**柳州市政府集中采购中心**

**招标文件**

**项目名称：学校2025-2028年物业服务采购**

**项目编号：LZZC2025-G3-990435-LZSZ**

**采购人：柳州市第一职业技术学校**

**采购代理机构：柳州市政府集中采购中心**

**2025年XX月XX日**

**目 录**

[第一章 公开招标公告 1](#_Toc29306)

[第二章 采购需求 5](#_Toc13541)

[第三章 投标人须知 4](#_Toc29711)7

[第四章 评标方法及评标标准 6](#_Toc27328)1

[第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式 6](#_Toc21458)7

# 第一章 公开招标公告

## 项目概况

学校2025-2028年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（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取招标文件，并于2025年XX月XX日09:20（北京时间）前在线提交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：LZZC2025-G3-990435-LZSZ

项目名称：学校2025-2028年物业服务采购

预算总金额（元）：4071600

采购需求：

标项名称：学校2025-2028年物业服务采购
数量：1
预算金额（元）：4071600
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：学校2025-2028年物业服务采购。本项目为联合采购项目，采购单位分别为：柳州市第一职业技术学校、柳州市旅游学校。柳州市第一职业技术学校作为本项目牵头单位（具体内容详见招标文件第二章《采购需求》）
最高限价（如有）：4071600合同履约期限：自提供服务之日起36个月，具体服务起止时间以合同约定日期为准。
本标项（否）接受联合体投标
备注：本项目为线上电子招标项目，**采用远程异地评标**，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：**本项目属于专门面向小微企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；小型、微型企业须符合本项目采购标的所属行业对应的小微企业划分标准；**

3.本项目的特定资格要求：无；

## 三、获取招标文件

时间：XX年XX月XX日至XX年XX月XX日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至21:00（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：线上获取。登录广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/），在“工作台”—“项目采购”—“获取采购文件”选择本项目，点击“申请获取采购文件”进行申请提交后，在已申请栏中选择下载本项目招标文件。提示：1.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获取招标文件。2.供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。3.已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。

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：XXXX年XX月XX日 09:20（北京时间）

投标地点（网址）：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）（投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件，及未按规定编制并加密的电子投标文件，将被广西政府采购云平台拒收。）

 开标时间：XXXX年XX月XX日 09:20

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

## 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

**（一）投标保证金：**本项目无需提交投标保证金。

**（二）发布媒体：**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）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。

（三）本项目需要落实的政府采购政策：落实促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政府采购政策。如需进一步了解详细内容，详见公开招标文件第二章《采购需求》及第四章《评标方法及评标标准》。

（四）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与政府采购活动。

**（五）根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭中标通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。**

**（六）投标人参与电子投标特别说明**

1.本项目通过广西政府采购云平台实行电子投标，投标人应按照本项目公开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客户端”编制、加密并提交电子投标文件。

2.参与电子标的投标人必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领CA证书，**各投标人应在开标前及时完成**平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握广西政府采购云平台电子标系统操作。

（1）投标人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—服务中心—帮助中心—项目采购）

（2）投标人应及时完成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）：

http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/luban/detail?parentId=66479&articleId=giG2hxujOLVnOuVjZr6wgQ

（3）**各投标人通过新平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，广西政府采购云平台客户端**软件请投标人自行前往下载并安装：

http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?parentId=66479&articleId=+06E5n62B1RzrGh0ew1OFg==&utm=site.site-PC-38919.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.1.5057b2c0cef811ee9fd599f289f082d5

3.电子标项目不要求参与投标的投标人到现场，但投标人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。

**4.因未注册广西政府采购云平台、未办理CA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投标人自行承担；**

**5.投标人在使用广西政府采购云平台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。**

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：柳州市第一职业技术学校

地 址：广西柳州市鱼峰区石冲路2号

项目联系人：杨老师

项目联系方式：0772-3718560

2.采购代理机构信息

名 称：柳州市政府集中采购中心

地 址：广西柳州市三中路64-2号

项目联系人：何可

项目联系方式：0772-2992106

# 第二章 采购需求

**说明：**

**1.评审时，评审委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动；发现投标人提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。**

**2.标记“★”符号的为实质性响应内容，该内容仅限于“第二章 采购需求”，评审时投标人的响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **★一、项目要求及服务需求** | | | |
| **项号** | **名称** | **服务内容要求** | **数量及单位** |
| 1 | 学校2025-2028年物业服务采购 | **本项目为联合采购项目，采购单位分别为：柳州市第一职业技术学校、柳州市旅游学校。柳州市第一职业技术学校作为本项目牵头单位。**  **中标人在项目中标后需分别与柳州市第一职业技术学校和柳州市旅游学校签订合同。**  **A.柳州市第一职业技术学校**  **一、服务概况**  **（一）服务地址：**柳州市第一职业技术学校（柳州市石冲路2号），校园总用地面积265966.67㎡，总建筑面积212242.83㎡，在校学生人数8000人。  **（二）服务范围：**柳州市第一职业技术学校官塘校区管理区域范围内，包含8栋教学楼，8栋实训楼，10栋学生公寓（不含保洁），2栋教职工休息宿舍，3栋食堂（不含保洁），1栋行政中心楼（含地下车库），1栋风雨操场、1栋后勤楼、1栋学生活动中心，道路、球场、临时停车场、垃圾场等，其它花带和草坪（含运动场草坪），以及在服务期内建成交付使用的建筑。  **二、岗位设置及人员素质要求：**  **（一）岗位设置**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 工作岗位 | 岗位人数 | 工作时间 | 备注 | | 1 | 物业主管 | 1 | 上午：8：00-12：00；下午：14：30-17：30 | 周末需要安排值班,工作时间由中标人根据实际情况进行安排； | | 2 | 保洁员（含保洁管理员1名） | 16 | 上午：7：30-12：00；下午：14：30-17：30 | | 3 | 绿化员（含绿化管理员1名） | 3 | 上午：7：30-12：00；下午：14：30-17：30 | | 合计 | | 20人 | | |   **（二）岗位人员素质要求**  **1.物业主管：**具有大专以上学历，年龄45岁以下，身体健康、五官端正，工作认真负责，具有与物业工作岗位相关的知识、技能、信息化专业技术和管理能力。具有良好的思想道德和政治意识，无不良记录。  **2.保洁员(含保洁管理员1名)：**年龄女性在52周岁以下，男性55周岁以下，身体健康、五官端正，工作认真负责，无不良记录，具有与工作岗位相关的知识、技能及工作经验，了解垃圾分类知识，至少有两人会熟练驾驶三轮车及扫地车。具有良好的思想道德和政治意识，无不良记录。  **3.绿化员(含绿化管理员1名)：**男性55周岁以下，身体健康、五官端正，工作认真负责，需校园绿化工作经验，会用割草机、绿篱机等，会修剪、栽种、除草及驾驶三轮车等。具有良好的思想道德和政治意识，无不良记录。  **注：进场时由采购人按采购需求和中标人投标文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如工作证明材料、资格证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。**  **三、物业服务内容**  **（一）总体要求**  1.具有集中统一的企业理念、运行机制、管理结构、着装统一整齐，具有明确的各项管理服务标准和质量保证体系、各场所卫生保洁制度、应急预案，保证各项服务工作标准化、规范化，以满足学校教育教学需要，创造安全、舒适、卫生、高雅的教学和生活环境。（制定物业各项服务承诺制度，并张贴服务承诺制度公示）  2．所有值班、倒班岗位，必须有交接班制度及记录。  3．所有工作要保存工作日记及处理程度记录及其相关数据统计工作。  4．工作时间应在岗、在位，不能迟到早退，员工采用电子打卡上下班。  5．物业方每季度至少组织一次员工岗位责任、职业道德、遵纪守法、文明礼仪等学习培训，并有记录拍照。  6．对学校有关重要工作需中标人配合执行、协助的，中标人必须及时组织员工传达布置、落实。  7．保洁、绿化具体工作参照附件1《柳州市第一职业技术学校日常保洁、绿化工作内容》、附件2《柳州市第一职业技术学校寒暑假保洁、绿化及开学前主要工作内容》、附件3《柳州市第一职业技术学校保洁、绿化服务月度监管考评标准及违约条例》实施，月考核参照附件4《柳州市第一职业技术学校保洁、绿化人员工作考核标准及违约标准》实施，保洁、绿化人员工作考核参照附件1《柳州市第一职业技术学校日常保洁、绿化工作内容》实施。  **（二）公共环境卫生服务管理**  包括楼宇公共部位的清洁和消杀，包含但不限于楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、楼道、走廊通道、玻璃门窗、卫生间以及建筑物屋面，教学楼、实训楼清洁消杀，包含但不限于卫生间、门厅、玻璃门窗、楼道及连廊；校园内主干道垃圾桶内垃圾清理；寒、暑假校园主干道保洁及消杀；疏通室内厕所、校区内垃圾中转场地保洁及消杀；垃圾场与垃圾桶的清洗及消杀；协助绿化除杂草、清扫落叶、楼顶清淤、雨水壁清洁。  **（三）环境绿化美化服务管理**  包括乔灌木、绿篱、草坪绿地、花坛及室内植物的养护和管理，及时做好松土、除杂、整穴、排水、浇水、施肥、防风、病虫害防治工作，保证植物植被有良好的生长环境。负责清运校内产生的绿化垃圾。按学期提供校园绿化改造方案。  **（四）其他包含项目服务内容**  1.每年寒暑假完成一次校园5米以上超高树木截顶、修枝工作，每次修剪至少70棵（由学校提供需修剪树木）。  2.中标人每年向采购人提供500棵健康、符合种植要求的苗圃或花卉绿植（费用由中标人负责），用于裸露地块修复或校园美化工作，具体品种和规格可由双方另行约定；并将其种植于校园确保存活。  3.每年对学校裸露地块修复及补栽。  4.每年冬季进行全校树木涂白一次。  5.虫害、枯死等倒塌危树及时处理。  6.每年清洗楼宇玻璃雨檐（7处）一次  7.每年寒假、暑假各完成1次学校室内窗帘的清洗工作（300床/次），3年服务期内完成一次多功能报告厅室内窗帘的清洗工作（包含拆、洗、挂）。  8.每年寒假、暑假各完成1次学校教学区域电风扇清洗（300台/次）  9.楼顶杂草、排水沟、卫生死角和绿化垃圾清理一月一次。  10.物业接受学校组织的检查；于每月5日前向采购人书面汇报上月物业管理总体情况。每月28日前向采购人书面汇报下月物业管理工作计划。  11.完善物业档案收集，完善管理制度，认真做好各项工作统计和记录，每月5日前将上月全部管理资料（包含纸质及电子版）交给采购人存档。  12.做好物业库房物品管理工作，规范物品出入库登记，属固定资产要建立使用及维护维修台账。  13.采购人与中标人协商同意后，有责任协助完成采购人安排的临时工作。  14.中标人需安排人员提前两周进校熟悉工作场地和做好交接工作。  15.周末中标人要求安排人员轮岗值班，遇校内有大型活动的，需要加派人手做好保洁工作。  **四、工作职责及主要工作内容**  **（一）物业主管**  1.需具有与物业工作岗位相关的知识、技能、信息化专业技术和管理能力,能熟悉掌握应用计算机等现代管理手段，提高管理效率。  2.在管理过程中使用现代化管理手段对每月5日前向采购人书面汇报上月物业管理总体情况。每月28日前向采购人书面汇报下月物业管理工作计划。完善物业档案收集，完善管理制度，认真做好各项工作统计和记录，做好物业库房物品管理工作，规范物品出入库登记等进行管理。  **（二）保洁员**  1.垃圾场垃圾清理做到每天上午、下午各清理一次，校园道路内的垃圾桶的垃圾在人流高峰期后都要及时清理，垃圾桶四周无散放垃圾，不能在校园内焚烧垃圾。垃圾桶、箱每日清洁，各公共区域的纸篓垃圾袋，上、下午各更换一次。  2.服务区域保持清洁，无蛛网、无污渍、无积尘、无积水、无纸屑、烟头等废弃物，不得堆放杂物，保洁人员要做到随时保洁。  3.电梯、楼梯、楼内通道、玻璃门窗、门厅瓷砖地面做到洁净、无污渍。电梯厢内壁定期进行光亮保养，每天一次擦拭干净、无污渍。  4.卫生间、拖把间、开水器的保洁做到无杂物，无污物积聚、无阻塞、无灰尘，保持空气清鲜，无异味，无蚊蝇现象。卫生间门干净无尘，洗手盆、便槽、镜子每日全面擦拭清洁，地面无积水及可见垃圾，适时使用配置檀香。水龙头保持光亮无水迹。  5.服务区域的垃圾桶的保洁。做到垃圾无明显露出桶外，外表光洁，无异味散发。  6.每学期进行不少于两次对所辖物业区域进行卫生消杀。  7.按学校要求做好校内垃圾分类及垃圾清理工作。  8.校内厕所疏通，要求中标人在工作日宿舍区域发生便池堵塞情况时需在半小时内响应，一小时内疏通完毕，教学以及实训区域发生堵塞情况时需在三小时内疏通完毕。  9.雨水井、污水井和沙井排水通畅、无外溢，沙井内无纸屑、烟头，盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠、天台定期清除淤泥，杂草，无垃圾，无堵塞；明渠干净，无积污水（排洪渠例外）；湖面无垃圾，无杂物。  **（三）绿化员**  1.按学期提交校园绿化改造方案，要求有专业化人员管理和完善管理制度。  2.细化养护岗位。建立健全绿化养护、管理制度和各岗位职责，建立日常养护巡视制度，做好日常养护记录。  3.采购人有重要活动安排时，必须无条件组织力量及时全面做好植物修剪、整形养护工作，确保出效果，紧急情况随叫随到。  4.达到一级养护质量标准。（1.修剪与树形管理：乔木灌木：按生态习性科学修剪，留枝均匀疏密合理，剪口平滑，保障树形美观、枝叶繁茂，基本无枯枝、死树。绿篱：生长旺盛、修剪整齐，无缺株断档，线条流畅。草坪：平整繁茂、无杂草，高度控制在10厘米左右，枯黄面积≤1%，无裸露地表。2.植被健康与存活率：病虫害防治：危害率控制在5%以下，无药害现象，定期巡查与防治。存活率要求：新植树：成活率≥95%，保存率≥90%；老树：保存率≥99.8%。3.花圃管理：花圃花卉：图案新颖、花叶健壮，色彩协调，保持三季有花。地被与土壤：无杂草攀援，土壤疏松无板结，定期施肥改良基质。）  5.花池无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。  6.绿化物常绿常新，花草树木长势良好、无病虫害、无枯死。  7.绿篱、草坪、树木定期养护修剪（5米以上的除外），清理树枝上的枯枝、地面和楼顶的杂草，清理落叶（包含花圃内），保持校园绿地干净整洁。  8.及时进行抗旱、防冻、防病虫害治理。  9.做好深秋乔木树干涂白，涂白高度120公分。  10.保证绿化完好率98%，草坪纯度达98%。  11.按时栽种学校采买的时花实树。  12.采购人和绿化员在排查校园时，发现校内有枯死、虫害等危树时，绿化员须在3日内必须及时处理，绿化垃圾清理干净。  **五、考核要求**  柳州市第一职业技术学校考核按照《柳州市第一职业技术学校日常保洁、绿化工作内容》(具体详见附件1)、《柳州市第一职业技术学校寒暑假保洁、绿化及开学前主要工作内容》(具体详见附件2)、《柳州市第一职业技术学校保洁、绿化服务月度监管考评标准及违约条例》(具体详见附件3)、《柳州市第一职业技术学校保洁、绿化人员工作考核标准及违约标准》(具体详见附4)；  **六、管理责任**  （一）采购人按月对保洁、绿化物业服务进行考核，考核合格后，采购人足额支付上月物业管理费；考核不合格的，扣除该月物业管理费的10%，一年内有三次考核不合格采购人有权终止合同。  （二）保洁、绿化物业服务人员未按岗位人员配备人数的，按实际人数支付物业管理费；未符合合同约定岗位年龄要求，按不符合人数每人每月扣除服务费10%。  （三）未执行招标文件、合同规定任务的，或对学校后勤和保卫处签发的整改通知书置之不理，未在规定时间内完成整改的，每次扣除当月物业管理费3000元。一年内累计被扣除物业管理费达3次，将视为中标人违约，采购人有权终止合同，且中标人的当月物业管理费将不予退还。  （四）中标人需提供工作人员无不良记录，在校期间须严格遵守学校各项规章制度，不抽烟不饮酒，不大声喧哗，不与他人发生争执，确保工作使用车辆及个人车辆有序停放，工作期间不允许使用学校消防水管，一经发现扣除该月物业管理费的10%。  **七、其他需要说明的事项**  （一）环境卫生保洁：中标人应配备电动三轮车两辆、三轮高压汽油泵清洗车一台、扫地车一架（并安排专人进行驾驶操作）、吸水机一台，下水道疏通机、垃圾桶（及配件）、扫帚、抹布、拖把、钢丝刷、玻璃刮、垃圾袋、日常保洁所需清洁剂、卫生间空气清新剂、固体香、蚊香、檀香由中标人自行提供。每日需对公共区域进行消杀，开学前对校园进行全面消杀；  （二）绿化养护管理：配备一辆大型电动三轮车（后车厢长度均不低于 1.8 米），绿化日常养护的易耗物品（肥料、杂草药剂、防冻防虫杀虫杀菌药剂）等费用由中标人负责，绿化更新改造费用由采购人承担。园林日常耗材（油锯2台、4.3米的高枝油锯2台、绿篱机2台、挂式割草机2台、农药喷雾器8台及所需汽油；大平剪、高枝剪、小锄头、铲子、园艺剪、耙子、水桶、喷淋水管）等作业工具由中标人提供并负责日常保养及维修。（每年进行绿化垃圾清理离校至少4次。按照学校举行大型活动要求提供50-70盆绿植盆花服务（费用由中标人负责）；  （三）物业服务人员劳保服装（须保证冬夏两季劳保服装各2套，统一着装、佩戴口罩，仪容仪表整洁端庄。）、手套、水鞋、护具、雨衣等劳保用品，由中标人负责并遵守安全条例和操作程序；  （四）每年寒暑假完成一次校园5米以上超高树木截顶、修枝工作，每次修剪50棵-70棵，由采购人对校园内树木进行排查，通知中标人具体修剪任务，中标人应按照学校要求及时进行修剪，修剪产生的枝叶等废弃物由中标人负责清理；  （五）采购人在排查校园发现枯死、虫害等危树时，中标人需在三个工作日及时处理，处理中所需费用由中标人负责。  （六）每年对学校裸露地块修复及补栽不低于4次（一年不低于10块空地）。  （七）全校树木涂白一年一次费用由中标人负责。  （八）物业办公：采购人提供必要的办公场地。办公物资（包括打印机、复印纸、双面胶、笔等）水电费等办公费用由中标人负责。办公场地不可放置私人物品，保证场地干净整洁。每月中标人自行负责打印相关表格，记录工作台账等工作。  **B.柳州市旅游学校**  **一、服务概况**  **（一）服务地址：**柳州市旅游学校（柳州市柳江区兴柳路100号），校园总用地面积54441.57㎡，总建筑面积39122.02㎡，在校生人数约2300人。  **（二）服务范围 ：**柳州市旅游学校管理区域范围内，包含1栋教学楼，1栋实训楼，3栋学生公寓，1栋教职工公寓，1栋食堂（不含保洁），1栋行政办公楼，1栋图书楼，1座体育馆，3个钢构大棚（不含保洁），2个停车棚、道路、球场及田径运动场、垃圾收集站等。其他花带和草坪（含运动场草坪），以及在服务期内建成交付使用的建筑。  **二、岗位设置及人员素质要求：**  **（一）岗位设置**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 工作岗位 | 岗位人数 | 工作时间 | 备注 | | 1 | 保洁员 | 5 | 上午:7:30-12:00；  下午:14:00-17:30 | 双休日，节假日每天需安排人员值班。 | | 2 | 绿化员 | 2 | 上午:7:30-12:00；  下午:14:00-17:30 | | 3 | 学生生活管家 | 3 |  | 每周服务7天工作日，24小时值班制。双休日，节假日照常值班。 | | 4 | 学生宿舍管理员 | 4 |  | | 合计 | | 14人 | | |   **注：学生生活管家、学生宿舍管理员实行7天工作日，24小时值班制，双休日、节假日照常值班，具体工作和休息时间应根据采购人的工作需要进行统筹安排；其他岗位的具体工作及休息时间根据采购人要求协商确定。**  **（二）岗位人员素质要求**  **1.保洁员：**年龄女性在52周岁以下，男性55周岁以下，身体健康、责任心强，工作积极主动，动作麻利，服务意识强，有较强的敬业精神，无不良记录，具有与工作岗位相关的知识、技能及工作经验，了解垃圾分类知识。  **2.绿化员：**55周岁以下，身体健康、五官端正，品行优良、工作认真负责，无不良记录，需校园绿化工作经验，会用割草机、绿篱机等，会修剪、栽种、除草及驾驶三轮车等。  **3.学生生活管家：**  （1）1男2女，大专及以上文化程度，年龄45岁以下。  （2）持有有效的《退伍军人证》或《退出现役证》或《退役军人优待证》或其他可直接证明退役军人身份者优先。  （3）身体健康（无高血压、心血管病、心脏病、肝炎等疾病及病史），无精神疾病和心理疾病，五官端正，需按入职要求提供有效健康证明。  （4）品行端正，无不良记录，热爱本职工作，熟悉宿舍管理业务和学生思想教育工作。  （5）会讲普通话，具有较强的沟通能力，能吃苦耐劳。  （6）有爱心、责任心，工作踏实，认真负责。  （7）学生生活管家需掌握常用办公软件的操作，并具备一定的文字功底。  **4.学生宿舍管理员：**  （1）年龄55岁以下，女性，初中及以上文化程度。  （2）身体健康（无高血压、心血管病、心脏病、肝炎等疾病及病史），无精神疾病和心理疾病，五官端正，需按入职要求提供有效健康证明。  （3）品行端正，无不良记录，没有无诚信记录，热爱本职工作，熟悉宿舍管理业务和学生思想教育工作。  （4）会讲普通话，具有较强的沟通能力，能吃苦耐劳。  （5）有爱心、责任心，工作踏实，认真负责。  **注：1.所有服务人员上岗时须穿中标人统一发放的工作服装、佩戴中标人统一发放的工作牌。**  **2.进场时由采购人按采购需求和中标人投标文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如工作证明材料、资格证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。**  **3.中标人合理安排相应的轮休和倒班人员。**  **4.为保持队伍稳定性，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任务，所有人员不得随意更换。**  **5.派驻的学生管理人员在工作期间所发生的人事纠纷、人身安全事故等均由中标人负责，与学校无关。**  **三、物业服务要求及标准**  **（一）总体要求**  1.具有集中统一的企业理念、运行机制、管理结构、着装统一整齐，具有明确的各项管理服务标准和质量保证体系、各场所卫生保洁制度、应急预案，保证各项服务工作标准化、规范化，以满足学校教育教学需要，创造安全、舒适、卫生、高雅的教学和生活环境。（制定物业各项服务承诺制度，并张贴服务承诺制度公示）  2.所有值班、倒班岗位，必须有交接班制度及记录。  3.所有工作要保存工作日记及处理程序记录及相关数据统计工作。  4.工作时间应在岗、在位，不能迟到早退，员工采用电子打卡上下班。  5.中标人每季度至少组织一次员工岗位责任、职业道德、遵纪守法、文明礼仪等学习培训，并有记录拍照。  6.学生生活管家、学生宿舍管理员在值班时，发现可疑人员或违法违纪违规的人和事（突发事件）都必须第一时间询问、了解、处置（保护现场）并立即报告或稍后（30分钟内）报告学校，并做好记录。  7.对学校有关重要工作需中标人配合执行、协助的，中标人必须及时组织员工传达布置、落实。  **（二）保洁员**  **1.工作职责及主要工作内容**  全面负责公共环境卫生服务管理、包括办公楼公共部位的清洁消杀（如楼梯及楼梯间、门厅、楼道、走廊通道、玻璃门窗、卫生间以及建筑物屋面），教师公寓楼楼道和楼梯及楼梯间；实训楼、图书楼、体育馆仅清洁消杀卫生间；校园内公共区域保洁（含学生生活宿舍区、停车位、篮球场等）；主干道垃圾桶内垃圾清理；寒、暑假校园公共区域保洁及消杀；垃圾收集站场地保洁及消杀；垃圾桶的清洗及消杀；各楼宇卫生间、排水管、排污管疏通、楼顶清淤、雨水壁清洁。  （1）结合学校特点，合理安排作业时间，尽量减少对办公秩序、教学秩序的干扰。  （2）卫生达到附件7《柳州市旅游学校保洁、绿化服务月度监管考评标准及处罚条例》中保洁管理考核内容以及达到创城标准。  （3）垃圾清理做到每天上午、下午各清理一次，校园道路内的垃圾桶的垃圾在人流高峰期后都要及时清理，垃圾桶四周无散放垃圾，不能在校园内焚烧垃圾。垃圾桶、箱每日清洁，各公共区域的纸篓垃圾袋，上、下午各更换一次。  （4）服务区域保持清洁，无蛛网、无污渍、无积尘、无积水、无纸屑、烟头等废弃物，不得堆放杂物，保洁人员要做到随时保洁。  （5）电梯、楼梯、楼内通道、玻璃门窗、门厅瓷砖地面做到洁净、无污渍。电梯厢内壁定期进行光亮保养，每天一次擦拭干净、无污渍。  （6）卫生间、拖把间、开水器的保洁做到无杂物，无污物积聚、无阻塞、无灰尘，保持空气清新，无异味，无蚊蝇现象。卫生间门干净无尘，洗手盆、便槽、镜子每日全面擦拭清洁，地面无积水及可见垃圾，适时使用配置檀香。水龙头保持光亮无水迹。  （7）服务区域的垃圾桶的保洁。做到垃圾无明显露出桶外，外表光洁，无异味散发。  （8）每学期进行不少于两次对所辖物业区域进行卫生消杀。  （9）每年至少完成一次学校室内窗帘的清洗工作（包含拆、洗、挂）。  （10）每年完成1次教学楼和学生宿舍电风扇的清洗工作；  （11）每年寒暑假各完成1次办公室、教师公寓、实训室、培训住房、报告厅、学生宿舍等空调滤网清洗。  （12）每年寒暑假各完成一次学生公寓热水箱内污垢清洗。  （13）按学校要求做好校内垃圾分类及垃圾清理工作。  （14）校内卫生间、排水管和排污管疏通，要求中标人在工作日卫生间发生便池堵塞情况时需在半小时内响应，一小时内疏通完毕，其他场所区域发生管道堵塞情况时需在三小时内疏通完毕。周末宿舍区域发生便池堵塞情况时需在一小时内响应，两小时内疏通完毕。  （15）雨水井、污水井和沙井排水通畅、无外溢，沙井内无纸屑、烟头，盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠、天台定期清除淤泥，杂草，无垃圾，无堵塞；明渠干净，无积污水（排洪渠例外）；湖面无垃圾，无杂物。  **注：1.在日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角。**  **2.以上要求如有遗漏之处，采购人在实际工作中可调整或补充。**  **（二）绿化员**  **1.工作职责及主要工作内容**  （1）负责乔灌木、绿篱、草坪绿地、花坛及室内植物的养护和管理，及时做好松土、除杂、整穴、排水、浇水、施肥、防风、病虫害防治工作，保证植物植被有良好的生长环境；负责移栽种植一些零星花草苗木；负责清理校内产生的绿化垃圾。按学期提供校园绿化改造方案。  （2）按学期提交校园绿化改造方案，要求有专业化人员管理和完善管理制度。  （3）细化养护岗位。建立健全绿化养护、管理制度和各岗位职责，建立日常养护巡视制度，做好日常养护记录。  （4）校方有重要活动安排时，必须无条件组织力量及时全面做好植物修剪、整形养护工作，确保出效果，紧急情况随叫随到。  （5）达到一级养护质量标准。  （6）花池无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。  （7）绿化物常绿常新，花草树木长势良好、无病虫害、无枯死。  （8）绿篱、草坪、树木定期养护修剪，清理杂草，清理落叶（包含花圃内），保持校园绿地干净整洁。  （9）及时进行抗旱、防冻、防病虫害治理。  （10）做好深秋乔木树干涂白，涂白高度120公分。  （11）保证绿化完好率98%，草坪纯度达98%。  （12）按时栽种学校采买的时花实树。  （13）采购人和绿化员在排查校园时，发现校内有枯死、虫害等危树时，绿化员须在3日内必须及时处理，绿化垃圾清理干净。  **（三）学生生活管家**  **1.工作职责及主要工作内容**  在学生科的领导下，具体负责学生日常管理和思想工作，严格贯彻执行，学校管理的各项规定：  （1）严格落实一日生活作息制度，确保一日生活秩序正规。督促学生按时起床、出操、上课和按时熄灯就寝，保持宿舍的良好秩序。  （2）认真参加政治学习和业务学习，努力提高自身素质和工作能力，文明上岗，恪尽职守，全心全意为学生服务。  （3）维护宿舍纪律，严格落实学生请销假制度。加强宿舍巡查，每个班次对宿舍巡查不少于4次（学生晚寝熄灯后至少一次），发现学生出现违纪、不良行为时要当即进行制止和纠正，同时做好相关学生的思想教育工作并向班主任反馈。  （4）严格落实晚寝查铺点名制度。每周查铺点名不少于1次，每日对未归宿的学生要进行核实、登记并及时向相关班主任反馈。  （5）做好宿舍安全防范工作。重点做好宿舍的防火、防盗、防触电、防斗殴及各类事故案件的预防工作。每周进行一次安全大检查，每月定期组织学生进行安全常识教育，针对安全方面存在的问题做好随机教育，落实各项安全措施，防止和杜绝意外事故的发生。  （6）关爱学生身心健康，根据学校要求组织并带领学生进行早锻炼（队列；广播操；跑步等体技能训练），组织开展各类文体活动，丰富学生的课余（假日）文化生活。  （7）规范宿舍内务管理。针对宿舍内务问题，不定期组织内宿生进行内务培训，及时整改内务卫生，搞好宿舍内务检查评比工作。  （8）做好学生早读、晨跑、晚修的检查工作，晚修巡视校园教学区域，做好记录，及时处理突发事件。 （9）做好宿舍疾病防治工作，协助、配合校医务室做好相关疾病防治工作，关心学生身体健康，发现学生生病，立即告知班主任及学生家长，同时与校医或医院联系诊治。  （10）做好宿舍的公物管理。教育学生爱护公物、节约水电，发现有学生损坏公物现象要认真查处。每日对宿舍设施的安全状况进行检查和登记，发现问题要及时后勤和保卫科报修处理。  （11）协助学生科做好对学生思想、行为习惯的教育及后进学生的思想转化工作。  （12）协助学生科做好学生学风学纪的管理工作。  （13）按时填写“每日值班记录”，做好每日交接班记录，做好每日学生宿舍内务评比结果的统计工作和学生违纪记录及其他学校制定的相关表格，按要求时间进行公布，定期做好宿舍评优评先等工作。  （14）做好每学期宿舍所需物品采购清单和宿舍设施设备维修的统计工作。  （15）做好学校国旗班的培训和军训会操的训练工作，并组织学校升旗仪式和大型活动的集队。  （16）做好生病学生从 17：00 至次日 8：45 的送医安排工作。  （17）协助学生科做好内宿生退宿退费的相关工作。  （18）有责任协助完成学校安排的临时工作任务。  **（四）学生宿舍管理员**  **1.工作职责及主要工作内容**  在学生科的领导下，具体负责学生宿舍日常管理和思想工作，严格贯彻执行，宿舍管理的各项规定：  （1）严格遵守学校及宿舍管理的各项规章制度，持健康证上岗，严格管理，秉公办事，保持个人仪表端正，讲究卫生，做学生的楷模。  （2）认真参加政治学习和业务学习，努力提高自身素质和工作能力，文明上岗，恪尽职守，全心全意为学生服务。  （3）严格落实一日作息要求，督促学生按时起床、出操、上课和按时熄灯就寝。  （4）做好晚点名查铺制度和落实。每日必须检查住宿生就寝、人员到位情况，对未到的学生要进行登记并及时向学生生活管家反馈。  （5）做好宿舍的安全工作。重点做好宿舍的防火、防盗、防触电、防斗殴及各类事故案件的防范工作。加强安全巡查，每个班次对宿舍巡查不少于4次（学生晚寝熄灯后至少一次），发现安全隐患要及时排除，对学生出现违纪行为要当即进行制止，同时要及时告知学生生活管家。妥善处理宿舍突发情况，并及时将情况向学生生活管家报告，由学生生活管家进行处理和逐级上报。  （6）每日对宿舍设施的安全状况进行检查和登记，发现问题要及时向学生生活管家反馈，由学生生活管家报修。  （7）搞好宿舍的公物管理，督促学生爱护公物。  （8）每日填写“每日值班记录”，做好每日交接班记录；做好每日宿舍内务卫生的检查工作并按时公布内务卫生检查结果，协助学生科做好学生退宿退费的相关工作和宿舍评优评先工作。  （9）做好宿舍内公共区域的卫生保洁工作。  （10）协助学生生活管家做好每学期宿舍所需物品采购清单和宿舍设施设备维修的统计工作。  （11）有责任协助完成学校安排的临时工作任务。  学生生活管家和宿舍管理员需接受学校的管理与检查；完善工作档案收集，完善管理制度，制定相关表格并且认真做好统计和记录工作，每月5日前将上月全部管理资料（包含纸质及电子版）交给学校存档；由学生生活管家于每月28日前向学校书面汇报下月宿舍管理工作计划。  **四.考核要求**  考核按照《柳州市旅游学校日常保洁、绿化工作内容》(具体详见附件5)、《柳州市旅游学校寒暑假保洁、绿化及开学前主要工作内容》(具体详见附件6)、《柳州市旅游学校保洁、绿化服务月度监管考评标准及违约条例》(具体详见附件7)、《柳州市旅游学校保洁、绿化人员工作考核标准及违约标准》(具体详见附件8）、《柳州市旅游学校宿舍管理服务人员考核办法》(具体详见附件9)执行。  **五、违约责任**  （一）采购人按月对保洁、绿化、宿舍管理服务进行考核，考核合格后，采购人足额支付上月物业管理费；考核不合格的，扣除该月物业管理费的10%，一年内有三次考核不合格采购人有权终止合同。  （二）保洁、绿化、宿舍管理服务人员未按岗位人员配备人员的，按实际人数支付物业管理费；未符合合同约定岗位年龄要求，按不符合人数每人每月扣除服务费10%。  （三）未执行招标文件、合同规定任务的，或对学校后勤和保卫科签发的整改通知书置之不理，未在规定时间内完成整改的，每次扣除当月物业管理费2000元。一年内累计被扣除物业管理费达3次，将视为中标人违约，采购人有权终止合同，且中标人的当月物业管理费将不予退还。  （四）工作人员在校期间须严格遵守学校各项规章制度，不抽烟不饮酒，不大声喧哗，不与他人发生争执，确保工作使用车辆及个人车辆有序停放，工作期间不允许使用学校消防水管，一经发现扣除该月物业管理费的10%。  **六、其他需要说明的事项**   1. 环境卫生保洁：中标人应配备下水道疏通机、垃圾桶（及配件）、扫帚、抹布、拖把、钢丝刷、玻璃刮、垃圾袋、日常保洁所需清洁剂、卫生间空气清新剂、固体香由中标人自行提供。每日需公共区域消杀，开学前对校园进行全面消杀； 2. 绿化养护管理：配备一辆大型电动三轮车（后车厢长度均不低于1.8米），绿化日常养护的易耗物品（肥料、杂草药剂、防冻防虫杀虫杀菌药剂）等费用由中标人负责，绿化更新改造费用由采购人承担。园林日常耗材（油锯1台、4.3米的高枝油锯1台、绿篱机1台、挂式割草机1台、农药喷雾器1台及所需汽油；大平剪、高枝剪、小锄头、铲子、园艺剪、耙子、水桶、喷淋水管）等作业工具由中标人提供并负责日常保养及维修。 3. 物业服务人员劳保服装（须保证冬夏两季劳保服装各2套，统一着装，仪容仪表整洁端庄）、手套、水鞋、护具、雨衣等劳保用品，由中标人负责并遵守安全条例和操作程序； 4. 每年暑假完成一次校园5米以上超高树木截顶、修枝工作，每年修剪20棵，由采购人对校园内树木进行排查，通知中标人具体修剪任务，中标人应按照学校要求及时进行修剪，修剪产生的枝叶等废弃物由中标人负责清理。 5. 采购人在排查校园发现枯死、虫害等危树时，中标人需在三个工作日及时处理，处理中所需费用由中标人负责。 6. 每年对学校裸露地块修复及补栽不低于4次（一年不低于4块空地，总面积不低于12平方米）。 7. 全校树木涂白一年一次费用由中标人负责。 8. 学校围墙外四周3米范围内，属于学校绿化管理范围，需保持该范围内无其他灌木和杂草。 9. 物业办公：采购人提供必要的办公场地。办公物资（包括打印机、复印纸、双面胶、笔等）水电费等办公费用由中标人负责。办公场地不可放置私人物品，保证场地干净整洁。每月中标人自行负责打印相关表格，记录工作台账等工作。 | 1项 |

|  |  |
| --- | --- |
| **★二、商务要求** | |
| 报价要求 | 1. 本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）；     2.中标人必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险并承担相关费用；     3.中标人报价必须包含本项目工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、税费等相关费用；     4.中标人须自行承担本项目服务所有的专用工具、物品及易耗品、保洁绿化用品、消杀费用、下水道、排污口清理费、植物购买费、宿舍管理用品以及在作业中需缴纳的全部等相关费用； 5.其他相关费用由中标人自行承担。   **6.本项目投标人根据各采购单位预算分别进行报价（详见报价表及报价明细表），报价金额不得超过各单位预算金额，报价合计金额不得超过总预算，否则投标无效。各单位预算分别为：（1）柳州市第一职业技术学校：2,376,000.00元；（2）柳州市旅游学校：1,695,600.00元；预算合计金额：4,071,600.00元。** |
| 服务期限 | 服务期限为36个月，具体服务起止时间以合同约定日期为准。 |
| 处理问题响应时间 | 接到采购人通知后15分钟内到达采购人指定地点。 |
| 服务交接时间及地点 | 1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起15日内办理完服务交接手续；     2.服务地点 ：   （1）柳州市第一职业技术学校：柳州市石冲路2号；  （2）柳州市旅游学校：广西柳州市柳江区兴柳路100号。 |
| 付款方式 | 财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。  合同签订后采购人按季度向中标人支付服务费（各单位按照中标人的合同金额分别支付），中标人应当于下季度首月开始后5个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。  注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第802号）、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商坏境推动高质量发展的通知》等要求执行。 |
| **★三、验收要求** | |
| 验收标准及要求 | 1. 国家强制性标准及有关规定。  2. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。 |
| **四、资信要求** | |
| ★**政策性资格要求** | 1．根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目属于专门面向小微企业采购的项目，符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定条件的监狱企业以及符合《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业；  2.小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准：  （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：**物业管理；**  （2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《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）确定；  （3）为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。 自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest |
| 质量管理、企业信用要求（如有） | 1.投标人具备有效的质量管理体系认证证书；  2.投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书；  3.投标人具备有效的环境管理体系认证证书。 |
| 能力或业绩要求（如有） | 投标人2021年1月1日起至今承接的同类服务项目。 |
| 人员要求（如有） | 详见第四章 评标方法及评标标准中的“人员配置方案分”要求。 |
| **五、其他要求** | |
| 无 |  |

**★附件：1**

**柳州市第一职业技术学校日常保洁、绿化工作内容**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目及内容 | 清洁周期 | | | |
| 日 | 周 | 月 | 其他 |
| 行 政 办 公 楼 | 楼道垃圾桶内垃圾清理，并更换垃圾袋。 | 2 | 10 | 40 |  |
| 大厅地面清扫，清理大厅垃圾桶、烟灰缸。 | 2 | 10 | 40 |  |
| 清扫通道/楼梯垃圾及尘土。 | 2 | 10 | 40 |  |
| 擦拭楼梯扶手、栏杆。 |  | 2 | 8 |  |
| 地下车库清扫 |  | 1 | 4 |  |
| 电梯轿厢亮洁，地面无积水、杂物、污渍、灰尘，电梯槽内无杂物堆积。 | 1 | 5 | 20 |  |
| 会议室地板、桌面清洁工作。 | 1 | 5 | 20 | 每次会议前 后清洁一次 |
| 室内窗帘清洗 |  |  |  | 每年2次（300床/次） |
| 实 训 楼 | 1楼大厅地面清扫，清理大厅垃圾桶 | 2 | 10 | 40 |  |
| 1楼天花板清扫。 |  | 1 | 4 |  |
| 电梯轿厢亮洁，地面无积水、杂物、污渍、灰尘，电梯槽内无杂物堆积。 | 1 | 5 | 20 |  |
| 连廊地面、天面清扫。 | 2 | 10 | 40 |  |
| 教学楼 | 连廊地面、天面清扫。 | 2 | 10 | 40 |  |
| 开水器外观擦拭 | 1 | 10 | 40 |  |
| 所有建筑楼 | 天花板清扫及屋面清淤。 |  |  | 4 |  |
| 公共卫生间：擦拭洗手盆；擦拭洗手镜、水龙头、纸架；拖擦地面；擦洗隔断；清倒手纸篓；冲洗便池；消毒及除臭；去斑、杀菌。 | 2 | 10 | 40 |  |
| 擦拭楼梯扶手、栏杆。 |  | 2 | 8 |  |
| 门卫  周边 | 地面保洁，各指示牌擦洗。 | 1 | 5 | 20 |  |
| 外围 | 学生完成值日后，对校园环境进行保洁。捡拾地面垃圾、树叶；捡拾花圃内外垃圾；行人路/车路面保洁。校园垃圾桶垃圾清理 | 1 | 5 | 20 | 每桶不超过2/3，随时保洁 |
| 楼顶排水管清污、除草 |  | 1 | 10 | 每月一次 |
| 卫生间 | 室内卫生间疏通 |  |  |  | 随机 |
| 绿化 | 花草树木的浇水、施肥、除草、松土、修剪、病虫害防治工作 |  |  |  | 根据实际需求 |
| 所有建筑物的地面排水管清淤 |  | 1 | 4 | 雨季增加清淤次数 |

**★附件2：**

**柳州市第一职业技术学校寒暑假保洁、绿化及开学前主要工作内容**

1.行政办公楼正常保洁（楼道、卫生间）

2.楼宇周围3米以下低矮屋面、外墙清理

3.楼宇周围卫生死角，校园垃圾桶全面清洗

4.校园主干道、支道、花圃内枯枝枯叶、垃圾清理

5.楼梯扶手走道消毒

6.窗帘清洗

7.教学区域电风扇清洗

8.阴沟、下水道、排水沟高压冲洗

9.绿化带，低矮灌木下枯叶清理

10.建筑楼顶排水道清洁

11.配电房、杂物房、地下层（车库）、架空层的杂物清理及清洁

12.公共区域吸顶灯灯罩和线槽清洁

13.宿舍楼顶太阳能板清洁

14.学校其他卫生死角的清理与清洁

15.加压水箱的消毒清洗

16.开学前对校园进行全面消杀

17.开学前对教学楼区域的开水器进行深度清洗

**★附件3：**

**柳州市第一职业技术学校**

**保洁、绿化服务月度监管考评标准及违约条例（总分100分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 标准内容 | 监管评分标准 | 分值 | 得分 |
| （一） 基础管理（20分） | 1、公司制定有详细的管理服务实施方案和员工创优计划；按时上交年或季度工作计划和总结、月工作计划和总结、活动方案、人员培训方案、人员信息表、情况说明以及其他相关信息材料。 | 没有方案和计划扣1分，不符合要求扣0.2分；未按时上交年或季度工作计划和总结、月工作总结和计划、周报、活动方案、培训方案（资料）、人员信息表、回函、情况说明以及其他相关信息材料，此项0分。 | 3 |  |
| 2、建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。 | 没有建立，扣1分；校园卫生服务工作程序、质量保证制度等，每发现一处不完整、不规范扣0.5分。 | 3 |  |
| 3、员工统一服装，佩戴明显标志，各岗位人员上班时间按要求在岗工作，工作规范、符合标准、作风严谨；中标人不擅自更换管理人员（含物业主管），且物业公司管理人员（含物业主管）带头服从学校各项管理。 | 着装及标志一项不符合扣0.1分；未经学校后勤与保卫科书面同意，擅自更换管理服务主管或一次性更换2名以上管理人员（含物业主管）的，扣1分；未及时（人员上岗15日内）配备派驻人员的统一服装给工作带来不良影响的，扣1分； 当班管理人员不在岗或无其他管理人员顶岗的情况造成无人在岗的，扣1分；人员在办公室或休息室内违规使用电器或给电动车充电，每次扣1分；物业公司使用的办公室或休息室出现偷电或偷水现象的，此项0分。 | 3 |  |
| 4.应用计算机等现代管理手段，提高管理效率。 | 没有扣1分。 | 2 |  |
| 5.组织机构健全，人员配备符合合同或投标文件要求，所有人员身体健康、形象良好，自觉遵守学校各项制度；按合同规定或投标文件及时配齐各岗位所需物品。 | 组织不健全扣1分，人员配备不足，每少1人扣0.2分,员工管理不到位扣0.2分；未按合同规定派足人员的，按人员缺额数×人均工资扣减管理服务公司管理服务费；从业人员未按和合同年龄要求，一人扣0.2分；各岗位人员在值班期间出现有脱鞋、抽烟等不雅观行为的，每次扣1分；各岗位工作人员未经学校后勤与保卫科批准私自带校园内物品（含学生清理的物品）外出的，每次扣1分，并责令整改。 | 4 |  |
| 6.及时与学校沟通，对校方安排的有关处理、联络、知会要及时跟踪、落实及反馈。 | 未从校方角度考虑问题和需求，出现推脱责任或不按要求完成校方下达的工作任务，扣2分；遇重大问题不报告扣0.5分,因沟通原因影响工作扣0.2分，安排事项无反馈、无结果扣0.5分；没有及时报告事件或有意隐瞒事件造成学校经济损失的，此项0分，并赔偿学校损失。 | 3 |  |
| 7.定期向师生进行管理服务满意度调查、意见征询活动，对合理建议或意见及时整改，满意率达90%以上。 | 未做扣1分,该整改的未整改,每一项扣0.1分,满意度低于90%，每低一个百分点扣0.1分。 | 2 |  |
| (二) 保洁管理（40分） | 1.清洁卫生各责任范围明确到人，实行标准化保洁，保洁员按时到岗，不迟到、不早退，着装统一、工作仔细、形象良好；清洁环卫设备完备。 | 清洁员责任不明确扣0.2分，未实行标准化保洁扣0.2分；着装不统一、不干净、形象不好每人次扣0.2分；设备不完备，扣0.2分；保洁人员工作期间不穿工作服，扣1分。 | 3 |  |
| 2.进入学习、工作场所，做到动作轻、说话轻、走路轻。 | 对学校领导、师生员工工作、学习、生活造成影响，一次投诉扣0.2分。 | 2 |  |
| 3.电梯轿厢亮洁，地面无积水、杂物、污渍、灰尘，电梯槽内无杂物堆积。 | 保洁区域内的地板、地脚线、楼梯、扶手、天花板有灰尘或蜘蛛网等垃圾未清理的，每一项不符合扣0.1分。 | 3 |  |
| 4.大堂、走廊、楼梯干净明亮、无纸屑 、果皮和明显垃圾、烟头，桶内垃圾体积不超过三分之二；垃圾桶和垃圾斗周围无垃圾散落现象。 | 有明显污渍 、杂物，楼梯、地面有烟头、痰迹、墙面有珠丝、灰尘均扣0.1分；垃圾桶和垃圾斗区域卫生不合格，有垃圾散落等现象，每处扣1分。 | 3 |  |
| 5.办公室、会议室、值班室、设备房、实训室等保洁责任区域地面干净明亮，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅摆放整齐；保洁工具按规定放到指定场所。 | 墙面、天花板、灯等无灰尘、蜘蛛网、桌倚台面无污 ，地面无杂物，垃圾篓清理及时，物品摆放整齐；每一项不符合扣0.1分；保洁工具或绿化工具未按规定放到指定场所而乱摆乱放的，每处扣1分。 | 3 |  |
| 6.洗手间无异味、无积水、镜面玻璃无污渍、手印、乱涂画；作业时，要做提醒标识 。 | 地面、台面有水迹、污物、大小便池有污物，卫生球、洗手液未及时更换，有异味扣0.1分，墙面、镜面有污迹、手印扣0.5，未放标识扣0.5分；厕所卫生不合格，如洗手盆有灰尘杂物未清理、厕所门窗管线有积尘的、厕所地板有积水、室内有蜘蛛网、大小便盆未清洁有异味或尿渍等，每处扣1分。 | 5 |  |
| 7.标识牌、公共设施目视无明显灰尘，平台、转换层及屋顶无积水、杂物，管线无污迹，雨蓬无垃圾、青苔、积水，墙面、宣传栏、玻璃、门上无污渍,无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象。 | 每一项不符合扣0.1分；每发现一处乱张贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.3分；保洁未对消防器材外部和空调机进行清洁卫生工作，每处扣1分。 | 4 |  |
| 8.道路无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸；每100平方米内烟头、纸屑不超过3处，无1cm以上的石子；对主干道定期进行清洗；对校园内的绿化进行保洁，清除绿化带内的垃圾，无落叶、无包装塑料袋、无木棍等杂物。 | 不符合扣0.1分；50平方米保洁区域内发现有烟头、纸屑等垃圾，每处扣1分；保洁未及时对区域内的所有绿化进行保洁维护的，绿化区域内有烟头、纸屑、树叶、杂草未清理的，每处扣1分。 | 5 |  |
| 10.架空层、楼层下无蜘蛛网、无积尘。 | 发现一处扣0.1分。 | 2 |  |
| 11.雨水井、污水井和沙井排水通畅、无外溢，沙井内无纸屑、烟头，盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠、天台定期清除淤泥，杂草，无垃圾，无堵塞；明渠干净，无积污水（排洪渠例外）；湖面无垃圾，无杂物。 | 一项不符合扣0.5分；各保洁负责区域的下排水口（含地漏）或天台面上有垃圾的或杂草的，每处扣1分。 | 3 |  |
| 12.垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发。 | 每发现一处不合格扣0.1分。 | 3 |  |
| 13.垃圾即满即清，至少日产日清，不出现垃圾满至落地现象。 | 每发现一处，扣1分。 | 2 |  |
|  | 14.室内卫生间疏通 | 每发现一处不清理或者拖延处理，一次扣0.5分 | 2 |  |
| （三）绿化管理 | 1.乔木：无枯枝，树枝分布均匀 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 2.灌木：成型、整齐 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 3.草坪：草坪生长旺盛、常绿。无杂草丛生，定期修剪，草坪控制在8cm以下，无明显裸露地面，草坪覆盖率达到95%以上，无成片枯黄。枯黄面控制在2%以内，每年修剪至少8-10次。 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 4.绿篱：生长旺盛，修剪整齐、合理、无死株、无明显断垄，每年至少修剪20-25次。 | 不符合的一处扣0.2分 | 3 |  |
| 5.乔木、灌木覆土平整，肥料不露出土面 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 6.草地：不伤及草苗 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 7.花卉：少量多次，不伤根、茎、叶 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 8.一年至少两次施肥，要有工作记录，肥料用量清单 | 不符合的一处扣1分 | 2 |  |
| 9.树木无明显病虫害严重症状，病虫危害能有效控制，无药害，无明显枯枝、死杈，有虫害枝条在2%以下。 | 不符合的一处扣0.1分 | 3 |  |
| 10.花卉：泥土不染花叶、土不压苗，水不冲苗 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 11.树木浇水透水深度3cm、草坪浇水透水深度2cm | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 12.除杂草，无明显杂草，透气性良好 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 13.补栽补种，无黄土裸露，成活率达95%以上，保存率达98%以上。 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 14.防风排涝，无积水、断枝现象 | 不符合的一处扣1分 | 2 |  |
| 15.绿化生产垃圾做到日产日清，绿地整洁，无砖石瓦块、塑料袋、纸屑、烟头等废弃物，并有专人保洁。 | 不符合的一处扣0.2分 | 3 |  |
| 16.乔木涂白120cm。 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 17.盆栽植物叶面无灰尘、盆内无杂物 | 不符合的一处扣0.2分 | 2 |  |
| 18.绿化管理设施、设备齐全完好；造型绿植等完好率达95%以上；绿化及时补种率达99%以上 | 不符合的一处扣0.1分 | 3 |  |

考核等级：合格（≥85分）；基本合格（80分≤考核分值＜85分）；不合格（考核分值<80分）；考核不合格的，扣除本月度物业管理费的10%，一年内有三次不合格终止合同。

**★附件4：**

**柳州市第一职业技术学校**

**保洁、绿化人员工作考核标准及违约标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 考核标准 | 处罚标准 |
| （一） 保洁工作 | 1.未按时上交保洁和绿化的年或季度工作计划和总结、月工作计划和总结、活动方案、人员培训方案、人员信息表、情况说明、消杀记录、收运垃圾台账以及其他相关信息材料，且影响到学校的正常工作运转。 | 对物业主管扣除200元/次。 |
| 2.保洁、绿化物业服务人员未按岗位人员设置人数的，按实际人数支付物业管理费；未符合合同约定岗位年龄要求。 | 不符合人数扣除每人每月服务费10%。 |
| 3.未按时完成卫生及消杀工作且影响到学校的正常工作运转或未按时完成卫生及消杀工作3次以上（每月）。 | 对物业主管人员及相关工作人员扣除200元/次。 |
| 4.未完成寒假暑假窗帘清洗或电风扇清洗工作 | 对物业公司扣除4000元/次 |
| 5.工作时未着工装或着装不整齐（包括鞋子）、未佩戴明显标志、未佩戴一次性口罩及一次性工作手套。 | 对相关工作人员扣除50元/次。 |
| 6.工作时间收检可回收废品为己用，堆放在校园垃圾场地外的其他地方。 | 对相关工作人员扣除200元/次。 |
| 7.未告知学校的情况下提前下班离岗影响到学校的卫生环境。 | 对相关工作人员扣除100元/次。 |
|  | 8.学校检查卫生一月内出现三次同一处不干净。 | 对相关工作人员扣除100元/次。 |
| 9.未完成学校玻璃雨檐清洗 | 对物业公司扣除3000元/次。 |
| 10.室内卫生间疏通不及时或造成不良影响的 | 对相关工作人员扣除100元/次。 |
| （二）绿化  工作 | 1.工作时未着工装或着装不整齐（包含鞋子）、未佩戴明显标志、未佩戴一次性口罩及一次性工作手套。 | 对相关工作人员扣除50元/次。 |
| 2.未告知学校的情况下提前下班离岗且影响到学校的卫生环境。 | 对相关工作人员扣除100元/次。 |
| 3.绿化人员工作时间在校园非吸烟处吸烟或随地乱丢烟头的。 | 对相关工作人员扣除200元/次。 |
| 4.危树未在2个工作日内处理 | 对物业主管人员及相关人员扣除500/次。 |
| 5.绿化垃圾堆放在不合理之处经校方告知后仍旧未处理的。 | 对物业主管人员扣除100元/次。 |
|  | 6.校园绿化垃圾未按规定时限清理离校的 | 对物业公司扣除500元/次。 |
|  | 7.没有进行年度校园树木涂白 | 对物业公司扣除1000元/次。 |
|  | 4.未完成寒假暑假5米以上超高树木截顶、修枝70棵工作 | 对物业公司扣除12000元/次 |
|  | 5.未按要求进行500株苗圃采购和栽种的 | 对物业公司扣除2000元/次 |

★**附件5：**

**柳州市旅游学校日常保洁、绿化工作内容**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目及内容 | 清洁周期 | | | |
| 日 | 周 | 月 | 其他 |
| 行政办公楼 | 领导办公室地面、桌面清洁，楼道垃圾桶内垃圾清理，并更换垃圾袋。 | 2 |  |  |  |
| 大厅地面清扫，清理大厅垃圾桶。 | 2 |  |  |  |
| 清扫通道/楼梯垃圾及尘土。 | 2 |  |  |  |
| 擦拭楼梯扶手、栏杆。 |  | 2 |  |  |
| 各会议室地板、桌面清洁工作。 | 1 |  |  | 每次会议前  后清洁一次 |
| 职工宿舍楼 | 过道、公共区域清扫。 |  | 2 |  |  |
| 学生公寓楼、教学楼 | 开水机外表清洁及水龙头酒精消毒并做记录 | 1 |  |  |  |
| 报告厅及阶梯教室 | 地面清扫、桌面清洁 |  |  |  | 需要时清洁 |
| 实训楼 | 电梯轿厢亮洁，地面无积水、杂物、污渍、灰尘，电梯槽内无杂物堆积。 |  | 1 |  |  |
| 所有建筑楼 | 天花板清扫及屋面清淤。 |  |  | 2 |  |
| 公共卫生间：擦拭洗手盆；擦拭洗手镜、水龙头、纸架；拖擦地面；擦洗隔断；清倒手纸篓；冲洗便池；消毒及除臭；去斑、杀菌。 | 2 |  |  |  |
| 擦拭楼梯扶手、栏杆。 |  | 2 |  |  |
| 门卫周边 | 地面保洁。 | 1 |  |  |  |
| 外围 | 学生完成值日后，对校园环境进行保洁。捡拾地面垃圾、树叶；捡拾花圃内外垃圾；行人路/车路面保洁。校园垃圾桶垃圾清理 | X |  |  | 每桶不超过2/3，随时保洁 |
| 绿化 | 负责花草树木的浇水、施肥、除草、松土、修剪、病虫害防治工作。所有建筑物的地面排水管清淤 | X |  |  | 根据实际需求 |
| 疏通 | 校内卫生间、洗漱间、排水管、排污管疏通（食堂除外） |  |  |  | 师生报修时 |

**★附件****6**

**柳州市旅游学校寒暑假保洁、绿化及开学前主要工作内容**

1.行政办公楼正常保洁（楼道、卫生间）

2.楼宇周围3米以下低矮屋面、外墙清理

3.楼宇周围卫生死角，校园垃圾桶全面清洗

4.校园主干道、支道枯枝枯叶、垃圾清理

5.楼梯扶手走道消毒

6.学生宿舍、教学楼电风扇清洗

7.室内窗帘清洗

8.阴沟、下水道、排水沟高压冲洗

9.绿化带，低矮灌木下枯叶清理

10.建筑楼顶清理杂草、垃圾及淤泥

11.公共区域吸顶灯灯罩和线槽清洁

12.学校其他卫生死角的清理与清洁

13.热水箱的清洗

14.空调滤网清洗

15.校园5米以上超高树木截顶、修枝工作，树枝自行清理出校外处理。

**★附件7**

**柳州市旅游学校**

**保洁、绿化服务月度监管考评标准及违约条例（总分100分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 标准内容 | 监管评分标准 | 分值 | 得分 |
| （一）基础管理（20分） | 1、公司制定有详细的管理服务实施方案和员工创优计划；按时上交年或季度工作计划和总结、月工作计划和总结、活动方案、人员培训方案、人员信息表、情况说明以及其他相关信息材料。 | 没有方案和计划扣1分，不符合要求扣0.2分；未按时上交年或季度工作计划和总结、月工作总结和计划、周报、活动方案、培训方案（资料）、人员信息表、回函、情况说明以及其他相关信息材料，此项0分。 | 4 |  |
| 2、建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。 | 没有建立，扣1分；校园卫生服务工作程序、质量保证制度等，每发现一处不完整、不规范扣0.5分。 | 3 |  |
| 3、员工统一服装，佩戴明显标志，各岗位人员上班时间按要求在岗工作，工作规范、符合标准、作风严谨。 | 着装及标志一项不符合扣0.1分；未及时（人员上岗15日内）配备派驻人员的统一服装给工作带来不良影响的，扣1分；当班人员不在岗或无其他人员顶岗的情况造成无人在岗的，扣1分；人员在办公室或休息室内违规使用电器或给电动车充电，每次扣1分；物业服务公司使用的办公室或休息室出现偷电或偷水现象的，此项0分。 | 3 |  |
| 4、组织机构健全，人员配备符合合同或投标文件要求，所有人员身体健康、形象良好，自觉遵守学校各项制度；按合同规定或投标文件及时配齐各岗位所需物品。 | 组织不健全扣1分，人员配备不足，每少1人扣0.2分，员工管理不到位扣0.2分；未按合同规定派足人员的，按人员缺额数×人均工资扣减管理服务公司管理服务费；各岗位人员在值班期间出现有脱鞋、抽烟等不雅观行为的，每次扣1分；各岗位工作人员未经学校后勤与保卫科批准私自带校园内物品（含学生清理的物品）外出的，每次扣1分，并责令整改。 | 3 |  |
| 5、及时与学校沟通，对校方安排的有关处理、联络、知会要及时跟踪、落实及反馈。 | 未从校方角度考虑问题和需求，出现推脱责任或不按要求完成校方下达的工作任务，扣2分；遇重大问题不报告扣0.5分，因沟通原因影响工作扣0.2分，安排事项无反馈、无结果扣0.5分；没有及时报告事件或有意隐瞒事件造成学校经济损失的，此项0分，并赔偿学校损失。 | 4 |  |
| 6、定期向师生进行管理服务满意度调查、意见征询活动，对合理建议或意见及时整改，满意率达90%以上。 | 未做扣1分，该整改的未整改，每一项扣0.1分，满意度低于90%，每低一个百分点扣0.1分。 | 3 |  |
| （二）保洁管理（40分） | 1、清洁卫生各责任范围明确到人，实行标准化保洁，保洁员按时到岗，不迟到、不早退，着装统一、工作仔细、形象良好；清洁环卫设备完备。 | 清洁员责任不明确扣0.2分，未实行标准化保洁扣0.2分；着装不统一、不干净、形象不好每人次扣0.2分；设备不完备，扣0.2分；保洁人员工作期间不穿工作服，扣1分。 | 3 |  |
| 2、进入学习、工作场所，做到动作轻、说话轻、走路轻。 | 对学校领导、师生员工工作、学习、生活造成影响，一次投诉扣0.2分。 | 2 |  |
| 3、电梯轿厢亮洁，地面无积水、杂物、污渍、灰尘，电梯槽内无杂物堆积。 | 保洁区域内的地板、地脚线、楼梯、扶手、天花板有灰尘或蜘蛛网等垃圾未清理的，每一项不符合扣0.1分。 | 3 |  |
| 4、大堂、走廊、楼梯干净明亮、无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头，桶内垃圾体积不超过三分之二；垃圾桶和垃圾斗周围无垃圾散落现象。 | 有明显污渍、杂物，楼梯、地面有烟头、痰迹、墙面有蛛丝、灰尘均扣0.1分；垃圾桶和垃圾斗区域卫生不合格，有垃圾散落等现象，每处扣1分。 | 3 |  |
| 5、办公室、会议室、值班室、设备房、实训室等保洁责任区域地面干净明亮，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅摆放整齐；保洁工具按规定放到指定场所。 | 墙面、天花板、灯等无灰尘、蜘蛛网、桌椅台面无污，地面无杂物，垃圾篓清理及时，物品摆放整齐；每一项不符合扣0.1分；保洁工具或绿化工具未按规定放到指定场所而乱摆乱放的，每处扣1分。 | 3 |  |
| 6、洗手间无异味、无积水、镜面玻璃无污渍、手印、乱涂画；作业时，要做提醒标识。 | 地面、台面有水迹、污物、大小便池有污物，卫生球、洗手液未及时更换，有异味扣0.1分，墙面、镜面有污迹、手印扣0.5，未放标识扣0.5分；厕所卫生不合格，如洗手盆有灰尘杂物未清理、厕所门窗管线有积尘的、厕所地板有积水、室内有蜘蛛网、大小便盆未清洁有异味或尿渍等，每处扣1分。 | 5 |  |
| 7、标识牌、公共设施目视无明显灰尘，平台、转换层及屋顶无积水、杂物，管线无污迹，雨篷无垃圾、青苔、积水，墙面、宣传栏、玻璃、门上无污渍，无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象。 | 每一项不符合扣0.1分；每发现一处乱张贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.3分；保洁未对消防器材外部和空调机进行清洁卫生工作，每处扣1分。 | 4 |  |
| 8、道路无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸；每100平方米内烟头、纸屑不超过3处，无1cm以上的石子；对主干道定期进行清洗；对校园内的绿化进行保洁，清除绿化带内的垃圾，无落叶、无包装塑料袋、无木棍等杂物。 | 不符合扣0.1分；50平方米保洁区域内发现有烟头、纸屑等垃圾，每处扣1分；保洁未及时对区域内的所有绿化进行保洁维护的，绿化区域内有烟头、纸屑、树叶、杂草未清理的，每处扣1分。 | 5 |  |
| 9、架空层、楼层下无蜘蛛网、无积尘。 | 发现一处扣0.1分。 | 2 |  |
| 10、雨水井、污水井和沙井排水通畅、无外溢，沙井内无纸屑、烟头，盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠、天台定期清除淤泥，杂草，无垃圾，无堵塞；明渠干净，无积污水（排洪渠例外）；湖面无垃圾，无杂物。 | 一项不符合扣0.5分；各保洁负责区域的下排水口（含地漏）或天台面上有垃圾的或杂草的，每处扣1分。 | 3 |  |
| 11、垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发。 | 每发现一处不合格扣0.1分。 | 3 |  |
| 12、垃圾即满即清，至少日产日清，不出现垃圾满至落地现象。 | 每发现一处，扣1分。 | 4 |  |
| （三）绿化管理（40分） | 1.乔木：无枯枝，树枝分布均匀 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 2.灌木：成型、整齐 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 3.草坪：草坪生长旺盛、常绿。无杂草丛生，定期修剪，草坪控制在8cm以下，无明显裸露地面，草坪覆盖率达到95%以上，无成片枯黄。枯黄面控制在2%以内，每年修剪至少8—10次。 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 4.绿篱：生长旺盛，修剪整齐、合理、无死株、无明显断垄，每年至少修剪20—25次。 | 不符合的一处扣0.2分 | 3 |  |
| 5.乔木、灌木覆土平整，肥料不露出土面 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 6.草地：不伤及草苗 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 7.花卉：少量多次，不伤根、茎、叶 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 8.一年至少两次施肥，要有工作记录，肥料用量清单 | 不符合的一处扣1分 | 2 |  |
| 9.树木无明显病虫害严重症状，病虫危害能有效控制，无药害，无明显枯枝、死杈，有虫害枝条在2%以下。 | 不符合的一处扣0.1分 | 3 |  |
| 10.花卉：泥土不染花叶、土不压苗，水不冲苗 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 11.树木浇水透水深度3cm、草坪浇水透水深度2cm | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 12.除杂草，无明显杂草，透气性良好 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 13.补栽补种，无黄土裸露，成活率达95%以上，保存率达98%以上。 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 14.防风排涝，无积水、断枝现象 | 不符合的一处扣1分 | 2 |  |
| 15.绿化生产垃圾做到日产日清，绿地整洁，无砖石瓦块、塑料袋、纸屑、烟头等废弃物，并有专人保洁。 | 不符合的一处扣0.2分 | 3 |  |
| 16.乔木涂白120cm。 | 不符合的一处扣0.1分 | 2 |  |
| 17.盆栽植物叶面无灰尘、盆内无杂物 | 不符合的一处扣0.2分 | 2 |  |
| 18.绿化管理设施、设备齐全完好；雕塑小品等完好率达95%以上；绿化及时补种率达99%以上 | 不符合的一处扣0.1分 | 3 |  |

实行每月考核制度，考核等级：合格（≥85分）；基本合格（80分≤考核分值＜85分）；不合格（考核分值<80分）；考核不合格的，扣除绿化员和保洁员当月物业管理费总额10%，一年内有三次不合格终止合同。

**★附件8**

**柳州市旅游学校保洁、绿化人员工作考核标准及违约标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 考核标准 | 处罚标准 |
| （一）  保洁工作 | 1.未按时上交保洁和绿化的年或季度工作计划和总结、月工作计划和总结、活动方案、人员培训方案、人员信息表、情况说明、消杀记录及其他相关信息材料，且影响到学校的正常工作运转。 | 对物业公司扣除100元/次。 |
| 2.保洁、绿化物业服务人员未按岗位人员设置人数的，按实际人数支付物业管理费；未符合合同约定岗位年龄要求。 | 不符合人数扣除每人每月服务费10%。 |
| 3.未按时完成卫生及消杀工作且影响到学校的正常工作运转或未按时完成卫生及消杀工作3次以上（每月）。 | 对物业公司扣除200元/次。 |
| 4.未完成暑假窗帘、热水箱、电风扇清洗工作。 | 对物业公司扣除8000元/次 |
| 5.工作时未着工装或着装不整齐（包括鞋子)。 | 对相关工作人员扣除50元/次。 |
| 6.工作时间收检可回收废品为己用，堆放在校园垃圾场地外的其他地方。 | 对相关工作人员扣除200元/次。 |
| 7.未告知学校的情况下提前下班离岗影响到学校的卫生环境 | 对相关工作人员扣除100元/次。 |
| 8.学校检查卫生一月内出现三次同一处不干净。 | 对相关工作人员扣除100元/次。 |
| 9.室内卫生间疏通不及时或造成不良影响的。 | 对相关工作人员扣除100元/次。 |
| （二）绿化工作 | 1.工作时未着工装或着装不整齐（包含鞋子）。 | 对相关工作人员扣除50元/次。 |
| 2.未告知学校的情况下提前下班离岗且影响到学校的卫生环境。 | 对相关工作人员扣除100元/次。 |
| 3.绿化人员工作时间在校园非吸烟处吸烟或随地乱丢烟头的。 | 对相关工作人员扣除200元/次。 |
| 4.危树未在2个工作日内处理。 | 对物业公司扣除500/次。 |
| 5.绿化垃圾堆放在不合理之处经校方告知后仍旧未处理的。 | 对物业公司扣除100元/次。 |
| 6.校园绿化垃圾未按规定时限清理离校的 | 对物业公司扣除500元/次。 |
| 7.没有进行年度校园树木涂白 | 对物业公司扣除1000元/次。 |
| 8.未完成暑假5米以上超高树木截顶、修枝30棵工作 | 对物业公司扣除8000元/次 |
| 9.未按要求进行200株苗圃采购和栽种的 | 对物业公司扣除2000元/次 |

**★附件9：**

**柳州市旅游学校宿舍管理服务人员考核办法**

实行每月考核制度，以学生生活管家和学生宿舍管理员当月物业管理费用总额的10%作为当月考核费用，考核实行百分制，每两周至少检查1次，按照楼栋检查，每月检查取周、各楼栋平均分，平均分数高于90分（含90）且每次检查最低分数不低于85分不扣分，低于85分，每低于1分扣除当月考核费用1%。平均分高于90分，单项分数低于85分则每低于1分扣除当月考核费用1%。服务每满1学年，进行年度考核，年度考核不合格的（年度平均分低于90分），有权终止合同。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 考核标准 | 备注 |
| 1 | 学生住宿安排 | 1.做好学生住宿安排，掌握学生住宿花名册、住宿人数、住宿间数等基本数据。情况不明或缺少1个数据扣1分。  2.掌握学生住宿、退宿人员信息。情况不明或缺少1个数据扣1分。  3.按时协助学生科完成内宿生退宿退费的管理，未按时完成并收到投诉扣2分。 |  |
| 2 | 宿舍内务卫生 | 1.宿舍内务管理，按照宿舍7s标准要求（必备要求：鞋子鞋跟朝外成一条线，被子居中朝口向外，漱口杯杯子把手朝向一致，牙刷朝向一致），达标宿舍检查分数高于60分（含60分）为达标，每次抽检每一栋达标率不少于95%以上，低于达标率95%扣2分，每低于95%10个百分点加扣1分。  2.每栋宿舍内走廊、楼梯、地面、窗户、楼梯扶手、天花板保持整洁、干净，无烟头、无琐碎垃圾等。每次抽检发现宿舍内公共区域卫生未达标每次扣2分。  3.按时完成宿舍评优评先工作，未按时完成影响学校工作的每次扣2分。 |  |
| 3 | 宿舍学生管理 | 1.做好后进学生思想教育，严禁出现违纪行为（打架、攀爬围墙、在宿舍喝酒等），一旦发现及时制止并教育，要有教育记录，并报学生科，一个月每栋楼出现累计5次扣5分，每增加1次扣2分，严重打架或爬墙等事件隐瞒不报每次扣5分。2.宿舍内实行封闭式管理，除住宿生外其他人员（走读生、学生家长、推销人员）未经允许不得入内，经批准进入宿舍的要填写外来人员登记表，违规1次扣5分。  3.做好学生上课期间进出宿舍的管理，上课期间进入宿舍必须有钉钉审批，如果在宿舍休息必须按照要求有就医就诊证明才允许，未有审批的一律不允许在宿舍。如果审核不严格，违规一次扣2分。  4.做好17:00－次日8:40之间学生生病送医工作，未按照要求完成一次扣3分，如果由于送医不及时导致事故发生的追究相应责任。 | 月累计计分 |
| 4 | 安全检查 | 1.每学期组织进行一次全宿舍的安全大检查，并制定好方案，并收集相关材料报学生科，未按照要求执行扣5分。  2.每月不定期对个别宿舍进行安全检查，并做好记录，没有完成的扣1分。  3.每天开展宿舍安全巡查制度，对携带违禁品行为的学生进行教育，对违禁品实行暂扣措施，防止安全事件发生。未按规定落实的，每次扣1分。  3.根据需要，协助学生科开展的其他工作，未能安排或安排不到位的每次扣1分。 |  |
| 5 | 晚自习管理 | 1.每天晚上按照值班表巡查晚自习教学楼情况并及时反馈，填写晚自习检查情况登记表，及时教育违纪学生，遇到无法处理报学生科，紧急情况报总务科，未能及时处理每次扣2分。  2.组织学生会针对学生迟到、早退、提前出教学楼情况进行登记，并报学生科。未报每次扣1分。 |  |
| 6 | 检查仪容仪表 | 1.每周对全校班级做仪容仪表检  查，并做好记录，并反馈班主任。  不按照要求执行，每次扣2分。  2.不定期配合学校检查学生的仪表仪容，不到位每次扣1分。 |  |
| 7 | 平时、周末、节假日留宿、卫生检查 | 1.晚寝点名（特别是周末）不认真，导致错漏登记或晚归不登记，每次扣2分。  2.周末或节假日检查要留底备查，周末或节假日卫生检查具体时间为晚上8点左右和次日12点左右，开始检查时间以学生离校当天晚上开始计算。每缺1次扣1分。 |  |
| 8 | 集队和升  旗仪式管  理 | 1.负责招募国旗班队员、制定训练计划并组织实施，完成学校日常、重要节假日、重要活动的升旗仪式工作。未按规定落实的，每次扣1分。  2.举行升旗仪式时，要求队员着装整齐，动作熟练、严肃认真。未按规定落实的，每次扣1分。  3.组织学校大型活动的集队，要求集队速度快、整齐、服装统一。未按规定落实的，每次扣1分。 |  |
| 9 | 其他工作 | 1.配合学生科做好各项宿舍管理工作或者开展各项活动。不配合每次扣1～3分。  2.配合学校其他部门的各项工作。不配合或不完成1次扣1～3分。 |  |

1. 出现以下情形的，每人次扣500元。

（1）上岗时着装不整齐，上班睡觉，脱岗5分钟以上，上岗打牌下棋、玩手机游戏、用手机或其他电子产品看视频等与工作无关现象。

（2）不服从学校管理、指导和检查，未按照要求完成相应岗位工作的。

2.出现以下情形的，每人次扣800元并负责赔偿相应损失。

（1）上岗时不认真履行职责，致使宿舍区内发生被盗，发生显而易见的责任事故的。

（2）酒后上岗或上岗喝酒。

（3）遇紧急情况5分钟没到现场。

3.出现以下情形的，每人次扣1000元并辞退当事人员。

（1）突发事件或紧急情况，临阵逃脱或坐视不管的，不履行管理义务的。

（2）校内参与聚众闹事、打架、赌博等违法行为的。

（3）与在校学生谈恋爱。

（4）殴打学生或由于对学生教育、处置不当引发舆情事件的。

（5）出现意识形态问题引发不良影响的。

（6）驻校学生管理人员在校园内实施违纪、违法行为的。

（7）未向学校报备新招聘学生管理人员入职所必要材料而安排上岗的。

4.出现以下情形的，按影响和损失扣1000-30000元，如重大失职的将追究相关人员的法律责任。

突发事件或紧急情况，值班人员未能在规定时间内及时组织当班人员进行现场应急处置，或发现安全隐患或灾情不及时汇报造成学校财产损失的，并辞退相应人员。

5.学校学生科不定期进行考核，全校师生均有权对学生管理进行监督，经学校学生科核实的奖惩项目上报学校并执行。

# 第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：学校2025-2028年物业服务采购  项目编号：LZZC2025-G3-990435-LZSZ |
| 2 | 采购资金来源：财政性资金  预算资金（人民币）：肆佰零柒万壹仟陆佰元整（¥ 4,071,600.00）。 |
| 3 | 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.本次招标文件和代理服务费用全免。 |
| 4 | 投标保证金为：本项目无需提交投标保证金。 |
| 5 | 答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰或对政府采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向采购人提出询问、澄清；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已获取招标文件的投标人；采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。 |
| 6 | 本项目属于专门面向小微企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业： 1.小微企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）； 2.残疾人福利性单位以投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）； 3.监狱企业以投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件为判定标准。 |
| 7 | 电子投标文件：1.投标人应按照本项目公开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客户端”编制、加密电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交加密的电子投标文件。2.未按规定传输提交电子投标文件的将被广西政府采购云平台拒绝。3.电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。 |
| 8 | 投标文件提交截止时间及地点：详见公开招标公告。 |
| 9 | 开标时间：详见公开招标公告。 |
| 10 | 电子投标文件解密时间：采购代理机构开启解密标书后30分钟内，投标人必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。若投标人在规定时间内未按时解密的，视为投标无效。 |
| 11 | 评标方法：综合评分法 |
| 12 | 发布媒体：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）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。 |
| 13 | 一、信用信息使用规则： 采购人或者采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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，拒绝其参与政府采购活动。 二、甄别方式：1.在本项目资格性审查时，采购人将对投标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；2.在中标通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对中标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；3.根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| 14 | 中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后两个工作日内发布中标公告和中标通知书。 根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭中标通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。 |
| 15 | 签订合同时间：中标通知书发出后25日内。 |
| 16 | 投标文件有效期：投标截止日期后不得少于90天。 |
| 17 | 解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 18 | 政府采购合同公告：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。因此请各投标人应在投标文件中注明投标文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。 |
| 19 | 1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人的CA电子签章。 2.本招标文件描述的投标人“签字”是投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**1. 适用范围**

1.1本招标文件适用于学校2025-2028年物业服务采购项目的招标、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）。

**2.定义**

2.1“采购人”是指：柳州市第一职业技术学校；“采购代理机构”是指柳州市政府集中采购中心。

2.2“投标人”系指响应本公开招标文件要求，参加投标的法人或其他组织或自然人。如果该投标人在本次投标中中标，即成为“中标人”。

2.3“产品”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备（含安装）、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.4“服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5“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。

2.6“签字”系指投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章，表示同意、认可、承担责任或义务的行为。

2.7“电子投标文件”系指完整的投标文件，内容包括资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

2.8“★”系指本次采购项目“第二章 采购需求”中的实质性要求。

2.9 公开招标文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“不足”、“以外”，不包括本数。

2.10“法定代表人”系指投标人的法定代表人、负责人或自然人。

**3.招标方式**

3.1公开招标方式。

**4.投标委托**

4.1如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见第六章投标文件格式）。

**5.投标费用**

5.1投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

**6.联合体投标**

6.1本项目不接受联合体投标。

**7.转包与分包**

7.1本项目不允许转包。

7.2本项目不可以分包。

7.2.1享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**8.特别说明**

8.1投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标人所拥有。投标人投标的采购项目负责人必须为投标人员工（或必须本投标人或其控股公司员工）。

8.2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。

8.3关联供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

8.3.1 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。

8.4除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**9.质疑和投诉**

**注：投标人对电子标项目提出质疑和投诉的，应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定的方式提交质疑和投诉。**

9.1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，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，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是：

9.1.1对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

9.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

9.1.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构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管部门投诉。

9.2采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.3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、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

9.4质疑书面要求

9.4.1质疑人质疑时须提交质疑函和必要的证明材料，供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑函至少包括下列主要内容：

1. 供应商的姓名或名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
2. 质疑项目的名称、编号；
3. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
4. 事实依据；
5. 必要的法律依据；
6. 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

9.5接收质疑函的方式：质疑人必须以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑人至我中心提交质疑函时必须出示有效证件，法定代表人凭本人有效的居民身份证原件；委托代理人凭法定代表人授权委托书原件（委托授权书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章）和本人有效的居民身份证原件。

9.6联系部门：柳州市政府集中采购中心监督科。

9.7联系电话：0772-2992103。

9.8通讯地址：广西柳州市三中路64-2号。

9.9现场提交质疑办理业务时间：工作日8时00分到12时00分，15时00分到18时 00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。

9.10投诉的书面要求

9.10.1符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）要求。

**二、招标文件**

**10.招标文件的构成**

（1）公开招标公告；

（2）采购需求；

（3）投标人须知；

（4）评标方法及评标标准；

（5）合同主要条款及验收书格式；

（6）投标文件格式。

**11.投标人的风险**

11.1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实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**12.招标文件的澄清与修改**

12.1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，投标人必须以书面形式询问采购人或采购代理机构。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，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上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的供应商。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

12.2采购人或采购代理机构以书面形式答复投标人询问的问题，除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

12.3招标文件澄清、答复、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复、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。

12.4招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过代理机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

12.5采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。

**三、投标文件的编制**

**13.投标文件的组成**

**13.1投标文件由资格文件、报价要求文件、商务技术文件三部分组成。**

**13.1.1资格文件**

**注：以下各项必须提供并加盖投标人CA电子签章、按照第六章格式要求签字，否则其投标无效。**

  （1）法定代表人身份证明书（**必须提供**，格式见第六章）；

  （2）法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**，格式见第六章）；

  （3）投标人资格声明函（**必须提供**，格式见第六章）；

（4）投标人有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）**（必须提供）**；

（5）本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商**必须提供**以下小微企业证明材料之一：  
   ①中小企业声明函（服务由小微企业承接的**必须提供**，格式见第四章）；  
   ②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的**必须提供**，格式见第四章）；  
   ③监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（服务由监狱企业承接的**必须提供**）。

**13.1.2报价要求文件**

**注：以下各项必须提供并加盖投标人CA电子签章、按照第六章格式要求签字，否则其投标无效。**

（1）开标一览表（**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）。

**13.1.3商务技术文件**

**注：以下第（1）至第（4）项必须提供并加盖投标人CA电子签章、并按照第六章格式要求签字，否则投标无效。其余各项如有请提供，同时要加盖投标人CA电子签章，否则该材料被视为无效。**

  （1）投标函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**，格式见第六章）；

  （3）商务响应表（**必须提供**，格式见第六章）；

  （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**，格式见第六章）；

（5）拟投入服务团队一览表（如有，格式见第六章）；

  （6）针对本项目的理解分析和工作方案（如有，格式见第六章）；

  （7）针对本项目的管理模式和管理机制（如有，格式见第六章）；

  （8）物业服务方案（如有，格式见第六章）；

  （9）物资配备方案（如有，格式见第六章）；

  （10）应急事件处理方案（如有，格式见第六章）；

  （11）人员及稳定性管理方案（如有，格式见第六章）；

  （12）投标人同类项目经验一览表（如有，格式见第六章）；

  （13）投标人具备有效的质量管理体系认证证书（如有）；

  （14）投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）；

  （15）投标人具备有效的环境管理体系认证证书（如有）；

  （16）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

  （17）投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有，格式自拟）。

**14.投标文件的语言及计量**

14.1投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2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，否则视同未响应。

**15.投标报价**

15.1投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2投标报价是履行合同的最终价格。

15.3投标文件只允许有一个总报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**16.投标文件的有效期**

16.1 投标截止日期后不得少于90天，投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝，视为投标无效。

16.2在特殊情况下，采购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。

16.3投标人可拒绝接受延长有效期要求，同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其它内容。

16.4投标人的投标文件在投标有效期内保持有效；如中标，投标文件至合同履行完毕止均应保持有效。

**17.投标保证金**

17.1本项目无需提交投标保证金。

**18.电子投标文件的编制、加密要求**

18.1投标人应按本招标文件规定的格式、顺序和广西政府采购云平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”的有关要求编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容；如电子投标文件因内容不完整、投标人未设置或设置关联点错误导致电子投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容，导致评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审，所引起的后果由投标人自行承担。

**18.2公开招标文件中规定须由投标人在规定处盖章的，投标人应加盖CA电子签章，否则视为投标无效。**

**18.3公开招标文件描述的投标人“签字”是投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传，否则视为投标无效。**

18.4电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人CA电子签章或者法定代表人或授权委托代理人签字。电子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。

18.5电子投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

18.6电子投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

18.7电子投标文件的容量大小须符合广西政府采购云平台客户端规定。

**18.8电子投标文件的加密要求**

电子投标文件应按广西政府采购云平台客户端软件有关规定加密，否则广西政府采购云平台将拒收，由此造成的风险由投标人承担。

**19.电子投标文件的提交、修改、撤回和解密**

19.1本项目实行“网上投标、电子评标”，投标人应于提交投标文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交已经加密的电子投标文件。

19.2未按规定上传的电子投标文件将被广西政府采购云平台拒收，由此造成电子投标文件解密失败或被误投的风险由投标人自行承担。

19.3 投标人应当在提交截止时间前完成电子投标文件的提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改、加密后重新传输提交。提交截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交截止时间后上传的文件，将被广西政府采购云平台拒收。

**19.4电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。**

19.5截标后，广西政府采购云平台电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后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。

非广西政府采购云平台技术原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标，投标无效。

**20.投标无效的情形**

20.1实质上没有响应招标文件要求和条件的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消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，除资格证明文件外经评标委员会认定属于28.澄清问题的形式规定情形的，应当允许其在评标结束之前通过广西政府采购云平台进行澄清或者补正，澄清或者补正投标文件必须以书面形式进行。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。投标人澄清、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。

**20.1.1投标人存在下列情况之一的，投标无效：**

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

**（5）投标人在线制作电子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公开招标文件要求接受调整的；**

（6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**20.1.2在资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）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；

（2）无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书或者填写项目不齐全的；

（3）委托代理人与法定代表人授权委托书中的代理人不符的。

**20.1.3在符合性评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）投标有效期、服务期限、付款方式等商务条款不能满足招标文件要求的；

（2）投标人就采购需求中标记 “★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的；

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（4）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；

（5）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额的；

（6）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；

（7）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。

**20.1.4在评审时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（获取文件）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）不同的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个人；

（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。

**20.1.5被拒绝的投标文件为无效。**

**20.2特别说明**

20.2.1广西政府采购云平台如对电子化开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。

20.2.2评审在严格保密的情况下进行，任何一方不得透露与评审有关的其他投标人的技术资料、价格和其他信息。

**20.3可中止电子交易活动的情形**

采购过程中出现以下情形，导致广西政府采购云平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

20.3.1广西政府采购云平台发生故障而无法登录访问的；

20.3.2广西政府采购云平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

20.3.3广西政府采购云平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

20.3.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

20.3.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**四、开标**

**21.开标准备**

21.1采购代理机构按公开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、开启解密电子投标文件，所有投标人均应当准时在线出席开标会。投标人因未在线参加开标而导致电子投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。

**22.开标程序**

22.1开标会由采购代理机构主持；

22.2截标后，广西政府采购云平台电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后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。非广西政府采购云平台技术原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标，投标无效。

22.3电子投标文件解密结束，开启报价要求文件。投标人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，投标人拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

22.4公开报价；

22.5报价确认：采购代理机构开启签字时段，投标人应及时通过CA证书对报价记录表进行确认。未在规定时间内确认的，视同认可开标结果；

22.6开标会结束。

**五、资格性审查**

23.采购人应当依法对投标人的资格进行审查。

24.合格投标人不足三家的，不得评标。

**六、评标**

**25.组建评标委员会**

25.1本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

**26.评标的方式**

26.1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。

**27.评标程序**

**27.1符合性审查**

（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）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，评标委员会将通过广西政府采购云平台，以询标函的方式要求投标人在线对相关问题进行澄清或者说明。

**27.2投标文件的比较和评价**

（1）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。

（2）评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分等。评标委员会按评标标准推荐中标候选人同时起草评标报告。

**28.澄清问题的形式**

28.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当通过广西政府采购云平台发起电子询标函，以书面形式要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。

28.2投标人应当在规定时间内通过广西政府采购云平台进行澄清、说明或者补正，并加盖投标人CA电子签章。投标人的澄清、说明或者补正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。

28.3投标人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。

**29.错误修正**

29.1投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）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。

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。评标委员会通过广西政府采购云平台发起询标函，投标人在规定时间内通过广西政府采购云平台确认，投标人的确认应当加盖投标人CA电子签章。修正后的报价按照87号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

**30.评标原则和评标方法**

30.1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。

30.2本项目评标方法是综合评分法，具体评标内容及评标标准等详见第四章：评标方法及评标标准。

**31.评标过程的监控**

31.1本项目评标过程实行全程录音、录像监控（或政府采购监督管理部门工作人员进行现场监督），投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**七、评标结果**

32.采购人或者采购代理机构核对评标结果。

33.采购人或者采购代理机构在公告中标结果的同时，对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

34.采购人或者采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

35.采购人或采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网发布中标公告。在发布中标公告的同时，向中标人发出中标通知书。

36.在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。

37.投标人对中标公告有异议的，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

38.采购人或采购代理机构（采购代理机构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作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**八、签订合同**

**39.合同授予标准**

39.1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。

**40.签订合同**

40.1中标人接到中标通知书后，应按有关规定与采购人签订合同。

40.2中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

# 第四章 评标方法及评标标准

**评标方法及评标标准**

**一、评标原则**

（一）评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购人代表共五人或以上单数构成，其中专家人数不少于评标委员会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，对投标人的价格、服务方案、信誉、业绩等方面按百分制打分。**

（三）评标方式：以封闭方式进行。

（四）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评标现场合理的时间内通过广西政府采购云平台提供书面说明，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。

**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（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **客观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的投标文件格式** |
| **价格分** | **价格** | 1.满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标人的报价分为最高分15分；  2.其他投标人的报价得分按以下公式计算：  报价得分=（评标基准价／某投标人投标报价）×15分；  **注：专门面向小微企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。** | **15** |  |
| **人员配置方案分** | **物业主管** | 1.具备累计3（含3年）至4年（不含4年）物业管理经验的得1分，具备累计4年（含4年）以上物业管理经验的得2分，满分2分；  2.具有《退伍军人证》或《退出现役证》或《退役军人优待证》或其他可直接证明退役军人身份的得2分，满分2分；  **注：投标人在《拟投入服务团队一览表》中需提供物业主管相关证书、工作经验证明材料，否则不予计分。** | **4** | 拟投入服务团队一览表 |
| **人员配置方案分** | **其余人员配置方案** | **1.保洁员（7分）**：  **承诺**每有1名保洁员从事保洁相关工作累计3年以上得0.5分；满分7分。  **2.绿化员（2分）**  **承诺**所有绿化员均有累计2年以上绿化相关工作经验得2分，满分2分。  **3.学生生活管家（4分）**  （1）**承诺**每有1人具有累计3年以上宿舍管理经验得1分，满分2分；  （2）**承诺**每有1人为退役军人（持有《退伍军人证》或《退出现役证书》或《退役军人优待证》或其他可直接证明退役军人身份的证书）得2分，满分2分。  **4.学生宿舍管理员（4分）**  **承诺**每有1名学生宿舍管理员具有累计1年以上宿管相关工作经验的得1分，满分4分。  **注:承诺是指投标人在《拟投入服务团队一览表》中响应人员的素质信息，无需提供相关证明材料。** | **17** | 拟投入服务团队一览表 |
| **信誉分** | **体系认证** | 1.投标人具备有效的质量管理体系认证证书得1分，满分1分；  2.投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书得1分，满分1分；  3.投标人具备有效的环境管理体系认证证书得1分，满分1分。  **注：投标人提供上述证书材料并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **3** | 相关认证证书材料 |
| **业绩分** | **同类项目经验** | 投标人2021年1月1日起至今承接的同类物业服务项目，每有一项得1分，满分5分。  **注：1.同类物业服务项目是指包含宿舍管理、保洁、绿化服务中任意两项服务内容的服务项目。**  **2.承接时间以合同签订时间为准。**  **3.投标人提供上述合同材料并加盖供应商CA电子签章，否则不予计分。** | **5** | 投标人同类项目经验一览表 |
| **客观分总分** | | | **44** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **主观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的响应文件格式** |
| **服务方案分** | **针对本项目的理解分析和工作方案** | **一档（10分）：**对项目需求理解透彻，方案针对需求，难点定位准确、分析合理，措施得力，重点和难点相应解决措施能有效提升服务质量，内容严谨、详细、有明显优势；  **二档（7分）：**需求理解到位，方案基本满足采购需求，有具体的服务重点和难点，难点分析较合理；解决措施可行、较详细；  **三档（4分）：**需求理解不够到位，方案简单，解决措施基本可行、合理。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **10** | 针对本项目的理解分析和工作方案 |
| **针对本项目的管理模式和管理机制** | **一档（10分）：**方案针对需求，切合实际，科学合理，岗位责任制度在采购需求的基础上进一步细化，有消防和反恐演习制度，各项管理制度完善、详细、可行；  **二档（7分）：**对需求理解到位，方案能较好满足采购需求，具有一定的科学合理性，各项管理制度较完善、详细，服务沟通机制能及时发现并解决问题；  **三档（4分）：**满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **10** | 针对本项目的管理模式和管理机制 |
| **服务方案分** | **物业服务方案** | **一档（12分）：**学生生活管家服务、学生宿舍管理服务、保洁、绿化方案等完全符合采购需求，切合实际工作内容，科学合理，描述准确,各项工作内容考虑完善、详尽、可行、针对性强，方案有创新，能积极应用计算机技术、信息化管理系统提升服务品质。  **二档（8分）：**方案完全符合采购需求，服务方案对本项目全部内容均有详细阐述，切合实际，科学合理，描述准确,内容完善可行，针对学生生活管家服务、学生宿舍管理服务、保洁、绿化服务有具体方案；  **三档（4分）：**方案能较好满足采购需求，符合实际，具有一定的合理性，内容详细，针对性、可操作性较强；  **注：1.该方案内容可以包括：（1）保洁方案；（2）绿化方案；（3）学生生活管家方案；（4）学生宿舍管理方案；（5）提供本项目的针对性服务方案等。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **12** | 物业服务方案 |
| **服务方案分** | **物资配备方案** | **一档（6分）：**拟投入本项目的设备设施品类齐全、性能优越、设备较新、针对性强，利于本项目服务；  **二档（3分）：**拟投入本项目的设备实施品类齐全、性能良好、设备年限较长、针对性一般，基本满足采购需求；  **三档（1分）：**拟投入本项目的设备实施品类较少，设备性能一般，设备较陈旧，针对性较弱。  **注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **6** | 物资配备方案 |
| **服务方案分** | **应急事件处理方案** | **一档（10分）：**应急事件处理方案符合本项目需求，报告程序、处理措施、注意事项及相关记录科学合理，可操作性强，内容全面、详尽，针对性强，有完善的相应应急预案、流程；联动联防机制保障力度强，应急措施从项目实际出发，针对性强，实施性强；  **二档（6分）：**应急事件处理方案具有一定的科学性、可操作性较强，内容全面、详尽，应急措施可行、有保障，有相应的预案演练方案、流程；  **三档（3分）：**应急事件处理方案有符合本项目实际情况的应急措施，对各项措施有针对性的阐述，内容较全面。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）突发火灾及电力故障方面；（2）设备故障方面；（3）公共安全及卫生方面。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分** | **10** | 应急事件处理方案 |
| **服务方案分** | **人员及稳定性管理方案** | **一档（8分）：**方案科学合理，方案针对需求，切合实际，稳定性、针对性强，方案详细、全面、可行；各项管理制度完善、详细、可行；人员考核制度与奖惩制度相配，制度能有效激励服务人员积极工作；  **二档（5分）：**方案能较好服务本项目，服务团队组建方案具有一定的合理性稳定性、针对性较强，方案较详细、可行，有针对本项目的职前培训方案；  **三档（2分）：**方案一般，基本满足项目服务要求。方案满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）提供服务团队组建方案；（2）人员稳定性方案及承诺；（3）人员考核制度；（4）培训制度；（5）奖惩制度。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **8** | 人员及稳定性管理方案 |
| **主观分总分** | | | **56** |  |

**（三）总得分=客观分+主观分**

**三、中标标准及中标候选人推荐原则**

**评标委员会将根据综合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，按技术指标优劣顺序排列）并推荐综合得分前三名为中标候选人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。**

**在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当中标人属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。**

# 第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式

**合同使用说明：1.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人投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。**

**2.本合同为小微企业预留合同。**

**合同书**

合同编号：XXXX

采购单位（甲方） 采 购 计 划 表 编 号：

供 应 商（乙方）

项目名称及编号：

签 订 地 点： 签 订 时 间： 年 月 日

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，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，就甲方委托乙方提供学校2025-2028年物业服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

1. **合同标的**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 人民币合计金额（大写） （小写）¥ | | | | | | |
| 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 日内办理完服务交接手续。 | | | | | | |

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如招投标文件对其另有规定的，从其规定。

**第二条 服务基本情况：**

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

**（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：**

1.具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。

2.

3.

**第三条 服务期限、服务人数及工作时间**

（一）服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 名。

**第四条 质量保证**

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服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

**第五条 服务费及支付**

（一）资金性质： 。

（二）合同总金额：（大写） （小写）¥ ；

（三）支付办法：

本项目合同正式生效之日起，甲方按 向乙方支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

（四）支付方式：转账或电汇形式

（五）甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：

开户银行：

账号：

**第六条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第七条 甲方的权利和义务**

（一）包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

（二）

（三）

**第八条 乙方的权利和义务**

（一）包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

（二）

（三）

**第九条 违约责任**

（一）合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 ‰支付违约金；逾期超过 日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的 %支付违约金；

（二）乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的 %支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 %支付违约金；

（三）1.如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 %支付违约金。2.如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的 %支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例）；

（四）若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失；

（五）合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用（该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等），由违约方承担。

（六）违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

**第十条 不可抗力事件处理**

（一）在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

（三）不可抗力事件延续30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 争议解决**

（一）因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

（二）诉讼期间，本合同继续履行

**第十二条 合同生效及其它**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

（三）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

**第十三条 合同的变更、终止与转让**

（一）除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

（二）乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**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（或应答）文件；

（三）投标承诺书；

（四）中标或成交通知书。

**第十五条 合同组成部分及解释顺序**

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

（一）双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

（二）本合同书；

（三）中标或成交通知书；

（四）投标文件及承诺。

**第十六条** 本合同一式 份，具有同等法律效力，采购代理机构 份，甲方 份，乙方 份（可根据需要另增加）。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 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 | |

**合 同 附 件**

**（服务类）**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.供应商承诺具体事项： | |
| 2.服务期责任： | |
| 3.其他具体事项： | |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |

**注：**填不下时可另加附页

**广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）**

根据政府采购项目（采购合同编号：­   ）的约定，我单位对（ 项目名称 ）政府采购项目中标供应商（ 公司名称 ）提供的服务进行了验收，验收情况如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 验收方式： | | □自行验收    □委托验收 | | | | |
| 序号 | 名 称 | 服务内容、标准 | | | 数量 | 金 额 |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
| 合  计 | | | | |  |  |
| 合计大写金额： | | | | | | |
| 服务开始日期 |  | | 合同验收日期 |  | | |
|  |  | |  |  | | |
| 验收具体内容 | （应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标供应商配备的服务人员数量、人员素质、服务规范要求等方面是否达到合同约定。可附件） | | | | | |
| 验收小组意见 | 验收结论性意见： | | | | | |
| 有异议的意见和说明理由：                                   签字： | | | | | |
| 验收小组成员签字： | | | | | | |
| 监督人员或其他相关人员签字：  或受邀机构的意见（盖章）： | | | | | | |
| 中标供应商负责人签字或者盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：  联系电话：       年   月   日 联系电话：         年   月   日 | | | | | | |

**备注：本验收书一式三份（采购人一份、中标人一份、采购代理机构一份）**