公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2022-G3-002861-CGZX**

**项目名称：广西教育学院物业服务采购**

**采购单位：广西教育学院**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2022年9月**

目 录

**[第一章 公开招标公告 2](#_Toc13101)**

**[第二章 招标项目采购需求 6](#_Toc31996)**

**[第三章 投标人须知 36](#_Toc6358)**

**[第四章 评标方法及评定标准 49](#_Toc27865)**

**[第五章 政府采购合同主要条款 54](#_Toc23417)**

**[第六章　投标文件格式 59](#_Toc21902)**

# 第一章 公开招标公告

 公开招标公告

 项目概况

 广西教育学院物业服务采购招标项目的潜在投标人应在政采云平台（网址：http://www.zcygov.cn）获取招标文件，并于 2022年09月30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：GXZC2022-G3-002861-CGZX

 项目名称：广西教育学院物业服务采购

 预算总金额（元）：6000362.96

 采购需求：

标项名称:广西教育学院物业服务采购

数量:1

预算金额（元）:6000362.96

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西教育学院物业服务采购1项。详见招标项目采购需求。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自签订合同至履约完成

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，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、申请人的资格要求：

 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

 3.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

 时间：2022年09月09日至2022年09月19日 ，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

 地点（网址）：政采云平台（网址：http://www.zcygov.cn）

 方式：登录政采云平台（网址：http://www.zcygov.cn）进行报名并获取采购文件；未注册的供应商可在政采云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

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“政采云平台”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：2022年09月30日 10:00（北京时间）

 投标地点（网址）：http://www.zcygov.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：2022年09月30日 10:00

 开标地点： 南宁市朝阳路63号凤凰大厦广西壮族自治区政府采购中心开标室

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）：6万元。(必须足额交纳)

（1）投标保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者银行、保险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：中国建设银行南宁市华东路支行；

银行账号：45001604568059198888

（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：广西南宁市园湖南路2-60号；电话：0771-2501693。

2.本项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购支持采用本国产品的政策；强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；政府采购促进残疾人就业政策；政府采购支持监狱企业发展；政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。

3.网上公告媒体查询：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西壮族自治区公共资源交易中心网站（gxggzy.gxzf.gov.cn）。

4.其他注意事项：

（1）本项目实行电子投标，供应商应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、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，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r。

（3）供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云CA证书办理操作指南）。

（4）供应商通过政采云投标客户端软件制作投标文件，政采云投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端）。

（5）因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

（6）投标文件网上提交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后30分钟内对上传政采云的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限未完成解密的，系统默认其自动放弃。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

 1.采购人信息

 名 称：广西教育学院

 地 址：南宁市建政路37号

 项目联系人：甘敏

 项目联系方式：0771-5636768

 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：广西南宁市朝阳路63号凤凰大厦

 项目联系人：罗燕媚

 项目联系方式：0771-5309320

广西壮族自治区政府采购中心

2022年9月9日

# 第二章 招标项目采购需求

**广西教育学院物业服务采购需求**

**本项目预算总金额6000362.96元。其中，第一部分“校园基本物业”预算5122700.00元（两年），第二部分“广西教育大厦专项物业”877662.96元（两年）。**

# 预算表如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务项目名称** | **服务内容** | **预算金额（元）** | **说 明** | **备 注** |
| 校园基本物业服务费用（包含两校区生活垃圾清运费） | 含人员工资、员工福利、行政办公、保洁、绿化养护、物资装备折旧、垃圾清运、综合维修、材料费用和企业管理费及税费等所有费用。 | 4872700.00 |  | **第一部分 校园基本物业项目** |
| 综合维修、材料费用 | 综合维修、材料费4000元（含）以下维修项目总和。 | 250000.00 | 暂定价，按第一年150000.00元，第二年100000.00元。 |
| 广西教育大厦专业物业费用 | 广西教育大厦专业物业人员工资、社会保险、加班费等。 |  877662.96 | 暂定价，按每年438831.48元。 | **第二部分 广西教育大厦专项物业项目** |
| 预算总金额 | 6000362.96 |  |  |

**第一部分 校园基本物业需求**

**一、服务范围**

广西教育学院北校区58亩（南宁市建政路37号），不含图书馆；南校区14亩（南宁市东葛路26号），不含教育大厦。

1. **人员配备**

**（一）2022年10月至2023年9月人员配备：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物业管理项目主要内容 | 名称 | 最低配备人数 |
| 校园秩序维护、治安消防管理（治安消防巡查24小时值班），校园交通、车辆管理。 | 19 |
| 校园室外公共区域、行政办公楼（5#楼）、文学院楼、教工宿舍楼公共区域及公厕（室外公厕和教学楼公厕）清洁卫生、绿化、消毒和有害生物防治及防汛、生活垃圾清运。 | 5 |
| 南北校区公共教室管理及公共区域卫生、消毒。 | 4 |
| 南北校区10栋学生宿舍管理及公共区域卫生、消毒（24小时值班）。 | 28 |
| 校园公共供水、供电、水电公共能耗、办公电话、房屋、家具维修与管理（水电维修与管理24小时值班）。 | 6 |
| 管理、办公室人员，如遇公共突发事件（如疫情等），须协调物管人员配合学院参与相关防疫工作（项目主任1人，其他办公室人员2人）。 | 3 |
| 合计 |  | 65 |
| 备注：1.投标人除满足以上人员配备外，在招标人举行大型会议、开学、运动会等大型活动时，必须增配人员来满足重大活动等工作需求，确保活动顺利进行。2.招标人根据工作需要增减人员，费用按2900元/人计算。 |

**（二）2023年10月至2024年9月人员配备：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物业管理项目主要内容 | 名称 | 最低配备人数 |
| 校园秩序维护、治安消防管理（治安消防巡查24小时值班），校园交通、车辆管理。 | 19 |
| 校园室外公共区域、行政办公楼（5#楼）、文学院楼、教工宿舍楼公共区域及公厕（室外公厕和教学楼公厕）清洁卫生、绿化、消毒和有害生物防治及防汛、生活垃圾清运。 | 5 |
| 南北校区公共教室管理及公共区域卫生、消毒。 | 3 |
| 北校区8栋学生宿舍管理及公共区域卫生、消毒（24小时值班）。 | 19 |
| 校园公共供水、供电、水电公共能耗、办公电话、房屋、家具维修与管理（水电维修与管理24小时值班）。 | 5 |
| 管理、办公室人员，如遇公共突发事件（如疫情等），须协调物管人员配合学院参与相关防疫工作（项目主任1人，其他办公室人员2人）。 | 3 |
| 合计 |  | 54 |
| 备注：1.投标人除满足以上人员配备外，在招标人举行大型会议、开学、运动会等大型活动时，必须增配人员来满足重大活动等工作需求，确保活动顺利进行。2.招标人根据工作需要增减人员，费用按2900元/人计算。 |

**三、标准与要求**

所有岗位员工年龄在18周岁以上、55周岁以下，项目主任年龄在50周岁以下。必须统一工作服、挂牌上岗。

各岗位人员联动协作、互通信息、快速应对、及时处理相关物业服务工作，不断提高服务意识、服务质量、工作效率。

在举行大型会议、开学、运动会等大型活动时，必须增配人员来满足重大活动等工作需求，确保活动顺利进行。

建立一支人数不少于6人的24小时值班应急处置队伍。按应急处置要求，处置校园应急事件。（包括但不限于安全、群体性、消防等事件）

配合校园所在社区完成有物业小区要完成的相关工作，做好小区物业服务和相应的小区管理。

**（一）校园公共区域清洁卫生及工作标准**

1．南、北校区范围内所有道路路面、球场、绿化花坛草坪、停车场（位）、电动（自行）车停车棚等公共区域每天清扫2次，保洁2次；室外公共区域的垃圾桶每天清空2次。要求道路地面无垃圾、积水、烟蒂、泥沙，无明显污渍。垃圾桶内外干净，无异味。每年的春秋两季发放教材时及时清理废纸各2次，具体的时间安排提前接洽教务处教材科。

2．北校区垃圾房（桶）和南校区垃圾房（桶）每天各清扫2次，每周各冲洗1次（夏季每周冲洗2次），垃圾筒要保持内外干净。要求除垃圾斗（桶）外，地面、墙面、天面干净，无垃圾、蜘蛛网和明显污渍；垃圾房内扫把等工具摆放整齐，其它废弃物不能停放其内；做好垃圾的分类投放工作，确保垃圾分类设备设施按要求摆放。

3．学院礼堂每次大活动后清扫1次，每次大会前保洁1次。要求礼堂内（包括舞台、楼座、西门楼道）地面、桌、椅、门、窗干净（舞台地面视情况需拖洗时拖洗），舞台天面干净。

礼堂外走廊、门厅的柱子、墙面、窗台、天面和礼堂西面楼道每周清洁1次。

4．北校区行政办公楼一楼楼道每周清扫3次。要求门厅、楼道地面、大门干净，墙壁、天花板无蜘蛛网。该楼一楼公厕每天清扫2次，擦拭洗手池、水龙头、镜子等；地面用干拖把拖干，保持干燥；门窗、墙面、窗台、墙角、天花板等做到及时保洁；便器无损坏、无尿碱、无异味，墙面无污垢。

5．北校区公共厕所（门球场旁）每天清扫2次，擦拭洗手池、水龙头等；地面用干拖把拖干，保持干燥；门窗、墙面、窗台、墙角、天花板等做到及时保洁；便器无尿碱、无异味，墙面无污垢。

6．保持陶园雕塑、桌椅、花池边缘的洁净，每周擦拭2次。保持陶园大门、文化廊等设施屋顶清洁，每周清洁两次。

7．保持北校区行政办公楼、图书馆等周围窗台、水沟的清洁。

8. 保持校园路灯的清洁，每月擦拭1次。

9．教职工宿舍楼的楼道、楼梯扶手每周清扫1次。要求楼道地面干净，楼梯扶手无灰尘及杂物，墙壁、天花板无蜘蛛网，无小广告张贴，若发现及时清理。并及时清扫教工宿舍楼周围的水沟。

10.校园内所有化粪池每年抽1次，其他情况下，化粪池随满随抽。

11.每周检查并清扫校园卫生死角。

12.学校有大型活动，按学校布置做好公共卫生清洁工作。

13.按要求做好防疫消毒相关工作。

**（二）生活垃圾清运服务范围及服务要求**

1. 垃圾清运服务范围：广西教育学院南北校区教学区域、办公区、宿舍区生活垃圾（不含建筑垃圾、装修垃圾、绿化剪枝垃圾、废弃家具等，如有清运，则另行协商收费）。

2.服务要求

（1）所有的垃圾清运必须在招标人规定的时间内完成；

（2）提供3个敞开式多功能垃圾斗放置在南北2个校区，北校区2个，南校区1个，单个垃圾斗容量不小于4.5立方米，放置在校园指定位置。

（3）学生正常上课及法定节假日期间，南北校区生活垃圾每天清运1次；寒、暑假期间根据生活垃圾实际产生情况满斗清运；寒、暑假放假、开学前后根据垃圾的产生情况及时增加垃圾清运次数（理论上前后不超过3天），保证垃圾不落地；

（4）如遇学院开展大项活动，根据招标人需求及时增加垃圾清运次数，保证活动正常进行。

（5）在垃圾装载及运输过程中垃圾不能落地，不产生二次垃圾，不造成二次污染。

（6）把生活垃圾清运至政府指定的垃圾处理场，在收集、清运处理垃圾过程中必须遵守国家和南宁市相关法律法规。

**（三）校园绿化和有害生物防治工作标准**

**1．绿化工作内容**

（1）校园树木（包括乔、灌木）、花坛、草坪等绿地的养护管理（包括浇水、施肥、绿化造型、新种花卉植物、消除枯枝、处理危树、防治病虫害、绿化设施维护等）。

（2）校内景点日常摆花(包括学院重大活动礼堂、会议室等摆花；重大节假日常规摆花、政府部门下达的摆花任务；校门、行政办公楼等装饰植物的养护和更换等)。

（3）管理校园内的绿植，做好校园内因管理不善造成苗木、花卉枯萎、死亡等的补种、更新工作。

（4）校园内所有乔木挂信息标牌，设置爱护树木花草宣传标牌，古树名木得到有效保护。

（5）学校交办的绿化工作或其他不可预见的涉及校园园林绿化方面的工作，如自然灾害给树木造成损害后的修剪、重新种植等工作。

**2．绿化管理质量要求**

每周对校园花木做好检查和护理。根据花木种类、季节、天气、土质、生长周期等情况，实施合理淋水、施肥、修剪和灭虫，及时消除枯枝，并请车外运。保证乔木、灌木生长旺盛，枝条茂密，叶色正常，不受白蚁、寄生植物侵害；保证绿化带植物生长旺盛，清除杂草、修剪美观、合理，无死株、断档，无病虫害症状。做到校园内每个季节都有几种鲜花盛开。

摆花要求花色搭配合理，图案清晰，色彩鲜艳，花朵繁茂，花期一致，覆盖面积85%以上。

假山及水池、花坛的设备设施干净、整洁、完好无破损。

对植物喷洒农药之前，要通过书面和广播等形式，通知广大师生员工，以防农药中毒。

**3．校园有害生物的防治**

防治项目：灭鼠、灭蚊、灭蟑螂、灭蝇、除臭虫、杀白蚁，剪除寄生植物及防疫消杀等。

防治要求：

（1）灭鼠、灭蚊及灭蝇、灭蟑螂、灭白蚁，具体防治次数按实际情况或学校要求进行治理。突发四害密度异常升高，或因全市性开展爱国卫生运动适当增加全面或局部施工次数。

（2）保证教室、学生宿舍等公共场所无鼠害。蚊虫、苍蝇、蟑螂等有害生物基本治理，校园无白蚁蛀巢。

（3）防疫消杀满足发布的通风消毒技术标准。

**（四）学生宿舍管理工作**

**1．2022年10月至2023年9月学生宿舍管理服务区域及人员配置**

（1）南、北两校区共10栋学生宿舍的管理和宿舍公共区域卫生及防疫消毒。

（2）宿舍管理各岗位设置及人数（学校宿舍安全巡查及人员出入管理实行24小时值班，分3班，每班上班8小时）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 岗位设置 | 岗位人数 | 工作职责 |
| 管理岗 | 宿舍管理主管 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 早班（9人） | 北1栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北3栋管理员岗（兼管北2、5栋） | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北4栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北6栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北8栋管理员岗（兼管北7栋） | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 南1栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 南2栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 轮休 | 2 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 中班（9人） | 北1栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北3栋管理员岗（兼管北2、5栋） | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北4栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北6栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北8栋管理员岗（兼管北7栋） | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 南1栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 南2栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 轮休 | 2 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 夜班（9人） | 北1栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北3栋管理员岗（兼管北2、5栋） | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北4栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北6栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北8栋管理员岗（兼管北7栋） | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 南1栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 南2栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 轮休 | 2 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 合计人数 |  | 28人 |  |

**2．2023年10月至2024年9月学生宿舍管理服务区域及人员配置**

（1）北两校区共8栋学生宿舍的管理和宿舍公共区域卫生及防疫消毒。

（2）宿舍管理各岗位设置及人数（学校宿舍安全巡查及人员出入管理实行24小时值班，分3班，每班上班8小时）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 岗位设置 | 岗位人数 | 工作职责 |
| 管理岗 | 宿舍管理主管 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 早班（6人） | 北1栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北3栋管理员岗（兼管北2、5栋） | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北4栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北6栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北8栋管理员岗（兼管北7栋） | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 轮休 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 中班（6人） | 北1栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北3栋管理员岗（兼管北2、5栋） | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北4栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北6栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北8栋管理员岗（兼管北7栋） | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 轮休 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 夜班（6人） | 北1栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北3栋管理员岗（兼管北2、5栋） | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北4栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北6栋管理员岗 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 北8栋管理员岗（兼管北7栋） | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 轮休 | 1 | 负责宿舍安全巡查、人员出入管理、公共区域卫生清洁、消毒，完成职能部门交办的其他事项。 |
| 合计人数 |  | 19人 |  |

**2．学生宿舍管理要求**

（1）坚持服务育人的宗旨，努力为学生提供优质服务，认真贯彻学生宿舍管理制度，完成相关部门交给的任务。

（2）做好新学期宿舍设施安全检查、卫生、消毒工作，负责日常宿舍内床架门窗、水电等设施的报修，发现问题及时解决和上报。接收学生报修信息，半小时内上报工程维修部，并做好维修回访等台账工作。

(3)安排、办理学生入住、住宿调整、外宿手续及学生住宿人数、当年毕业人数、床位情况等有关信息的核对、建档工作。协助相关部门对学生宿舍的各种检查工作。

（4）24小时在岗。负责本宿舍楼门卫值班，做好值班日记；掌管好本栋宿舍的配备钥匙；对外来人员须查看证件做好出入登记，严格把关，禁止外来人员留宿，严禁传教、传销、推销、暴恐、异性人员进入宿舍，发现以上行为必须及时制止、登记并上报有关部门进行处理。各类家具设备不准带出宿舍；不得私自动用学生物品。做好贵重物品出入登记制度。

（5）严格执行宿舍作息时间：早上：6：00开宿舍大门，晚上按时关大门（周日—周四11：30分，周五、周六12：00），关大门后，必须对各个楼层、顶楼门窗关闭及消防安全等情况的安全巡查，督促学生按时作息，对晚归学生进行批评教育、验证登记,定时将名单向后勤管理处、学工处报告。严禁睡岗和做与岗位工作无关的事。

（6）维护学生宿舍正常的生活秩序，大胆阻止学生的不文明行为、纠正违规违纪行为。严禁学生乱拉乱接线路、违章用电和违规使用大功率电器等行为，对学生违纪现象及时劝阻并临时没收相关违规设备，劝阻无效的暂时拉闸关电，情节严重的及时上报有关部门领导。每月进行1次所有宿舍的大检查，重点检查违规用电、使用大功率电器等行为，并做详细登记上报有关部门进行通报。

（7）按时交接班，上班时不得串岗、擅离工作岗位、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。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。

（8）做好学生宿舍安全保卫工作，加强巡查，防火、防盗、防抢，预防各种事故发生，经常性深入排查宿舍区安全隐患，对危及宿舍安全的重大问题要及时向上级有关部门报告。

（9）熟知本栋住宿学生情况，做到知院系、知年级；熟知相关部门、有关人员的电话号码；主动扩展为学生服务项目，经常征求学生对服务工作的建议和要求。

（10）完成学校临时交办的其他工作任务。

**3．学生宿舍公共区域卫生标准**

（1）负责宿舍楼走廊、楼梯、护栏、墙裙、天花板、楼顶、开水器、排水槽、公用卫生间等及宿舍楼周边等公共区域环境卫生、杂物、寄生植物的清除清理；及时清理学生宿舍区内的小广告；每栋学生宿舍楼的粘贴栏要整洁大方。

（2）每天打扫1次（包括拖地）、保洁1次，做到公共地面、楼梯道无果壳纸屑、无烟蒂、无口香糖残渣；瓷砖面光亮洁净；楼梯扶手、走廊栏杆无灰尘；墙角、天花板无灰尘和蜘蛛网。

（3）做好消灭老鼠、蟑螂、苍蝇、臭虫、蚊子、白蚁等有害生物的工作。

（4）督促学生及时清理宿舍内垃圾，搞好宿舍卫生，防止老鼠、蟑螂、蚊子、臭虫、白蚁、苍蝇等有害生物的伤害。发现学生宿舍未及时清理垃圾的，除督促学生及时处理外，登记并上报学生所在院系主管领导。

（5）做好学生宿舍内卫生间每月1次用盐酸或消毒剂的清洗、消毒工作。

（6）做好寒暑假、腾空周转学生宿舍内卫生间用盐酸或消毒剂的清洗、消毒工作。

（7）公共卫生间每天清扫壹次，擦拭洗手盆、水龙头等；地面用干拖把拖干，保持干燥；门窗、窗台、墙面、墙角、天花板等做到及时保洁；便槽要做到无尿碱、墙面无污垢、无异味。定期疏通下水道，做到无孽生物。

（8）打扫工具安放有序。

（9）防疫消毒的标准按学校发布的通风消毒技术标准执行。

（10）开学前后、毕业生离校后做好宿舍卫生、杂物的清理工作。

**（五）教室管理工作**

**1．管理区域**

北校区教学楼和南校区教学楼的管理和公共区域卫生及防疫消毒。

**2．教室管理要求**

（1）掌管好教室门、楼道门配备的钥匙。

（2）做好新学期、假期函授学生回校面授所用教室的各项准备，及时配备好桌椅。

（3）每天上课前15分钟开教室的门，师生下课离开教室后及时关灯、电扇、多媒体设备，关好门窗；负责维护上课期间对教学楼周边秩序，及时劝离吵闹、玩耍的闲杂人员（学生和小孩、老人等）。

（4）每周一、三各巡查一次教室里的电灯，电扇，桌椅，窗帘、走廊和楼梯的路灯、公共厕所的挡板和门等公共设施情况，发现损坏的及时报告主管领导及物业维修部门维修。以上情况都要做好维修情况的回访登记（何时报修、何时修好等）。

（5）每天巡查教学楼内所有电线线路，发现发热、烧焦等安全隐患及时报告主管领导及物业维修部门维修。

（6）每天对教室进行巡查，发现学生或老师带食品进教室食用的要立即制止，或发现下课后教室卫生未进行打扫的，登记并报告主管领导及所属学院领导。

（7）加强教学楼公共厕所的安全巡查，防范厕所偷拍偷窥现象的发生，发现违法情况立即报告主管领导及安全保卫部门。

（8）每天晚上9：30-10：30巡查、关闭教室和厕所的灯。每天清晨关上公共区域和楼道路灯。

（9）提供并分发打扫教室卫生用品，包括：扫帚、垃圾铲（损坏更新）、垃圾袋等。

（10）公共教室、卫生间、走廊、楼梯的垃圾要及时清理，每天中午和晚上各清理一次以上，当天产生的垃圾当天清除（不隔夜）。

**3．教室公共区域、卫生间卫生标准**

（1）负责北、南校区教学楼楼顶和楼周围水沟等公共区域的清洁卫生、杂物、寄生植物的清除清理，每周至少1次，遇特殊情况按学校安排实施。要求地面无垃圾、积水、烟蒂、泥沙、无寄生植物，无明显污渍。

（2）教学楼公共卫生间每天冲洗2次，第一次必须在上午7：30前，每周用盐酸或消毒剂刷洗1次，及时冲洗大小便池（器），擦拭洗手盆、水龙头等；地面用拖把拖干，保持干燥、干净；门窗、窗台、墙角、天花板等做到及时保洁；厕所清洁要做到便槽地面、墙面瓷砖无污垢，无异味。

（3）公共教室、卫生间、走廊、楼梯的垃圾及时清理，当天产生的垃圾当天清除（不隔夜），公共卫生间、走廊及附属设施卫生清洁，保持干净、无尘、厕所内无张贴小广告等。

（4）每天中午和晚上，各巡查一次教学楼所有厕所的冲水阀、水龙头、下水道情况，发现问题及时报告主管领导及物业维修部门维修，并视情况严重程度采取关闭局部水阀等措施，因故不能立即修好的应及时贴上说明或停止使用等告示。

（5）教室走廊、公共楼梯走道每天打扫1次（包括拖地）、保洁2次，做到公共区域、楼道、地面、楼梯通道无果壳纸屑、无烟蒂、无口香糖残渣；瓷砖面光亮洁净；楼梯扶手、走廊栏杆、窗台、消防器材等无灰尘；墙角、天花板无灰尘和蜘蛛网。

（6）教学楼墙裙保持干净，无污垢。

（7）教学楼公共垃圾筒一星期清洗、擦拭一次，保持内外洁净，无异味。

（8）做好消灭老鼠、蟑螂、白蚁、苍蝇、臭虫等有害生物的工作。

（9）卫生间保持打扫工具安放有序。

**4.教室及公共区域防疫消毒的标准**

按学校发布的通风消毒技术标准执行。

**（六）物业维修等工作标准**

**1．工作范围**

负责南、北校区教学楼、学生宿舍、办公楼、图书馆、礼堂、公共场所等校园范围内公共区域设施设备的日常维修更换、应急维修更换、维护的总体协调和管理工作，做好报修登记工作，按时维修和反馈。同时对相关设施进行白蚁防治。

（1）南、北校区办公、教学场所、图书馆、礼堂、配电房、学生及教职工宿舍楼楼道路灯、高、低压用电设备设施的维修维护；办公、教学及公共场所、学生宿舍、教职工宿舍公共区域，学校公有房产（教职工租用）供水、电设施的检查、维修与更换。

（2）全校学生宿舍空气能热水机组设备、开水设备的维护和维修；热开水水控机系统的维护、维修和更换。

（3）全校公共房屋、教室、学生宿舍、图书馆、礼堂、办公场所等的门窗（含玻璃）、办公桌椅、课桌椅、学生架床、门锁、灯、开关、用电线路、电风扇、窗帘、消防设施、围栏、宣传栏及厕所内外各类设施的检查、维修、更换等工作。

（4）全校教职工宿舍、教室、学生宿舍、办公楼、图书馆、食堂、公共厕所等下水道疏通，更换或修补损坏的洗漱盆、便器、排污管（沟）、污水井（含管道井）、所有建筑物外墙雨（给）水管道、井盖等，全校公共房屋、教室、办公楼、图书馆、礼堂、学生宿舍、公共区域等构筑物地面、墙面、天面维护、维修及建筑垃圾清运（包含开挖及高空作业）。

（5）校内教职工住宅水电费抄报、统计、催缴、学生宿舍的水电费抄报、统计、催缴收缴及水电安全管理，校内、外经营门店、相关公司在校园内设备运营（如电讯三大运营商等）水、电费抄报、催缴收缴及水电安全管理。

（6）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、更换、增设等。开、关校园路灯（天渐黑时开，天将亮时关）。

（7）做好学校公共资源能耗、水、电数据抄报、统计、建档工作，保安全、不浪费。

（8）做好学校二次供水设备及送变电配电房高、低压设备的巡检、维修、更换及应急抢修工作。做好二次供水蓄水池的清洗、消毒、水样检测合格工作。

（9）校内公共办公废旧设备、桌椅等集中归类摆放。

（10）校园用地安全消防管理，对校园内私拉电线充电现象进行处理、电动车充电设备的检查与维修等工作。

（11）全校水电设施的安全隐患排查、整治、预防性巡检、养护维修与更换工作，配合做好学校消防安全和微型消防站值班值守工作，防范安全事故的发生。

（12）校内教职工住宅内的小维修，可适当收取材料费用，但必须明码标价。

（13）校园办公电话线路、电话机的检测、维修、更换工作。

（14）完成学校临时交办的其他工作任务。

**2．设立并管理备品备件仓库**

（1）在广西教育学院校园内设立备品备件仓库，日常储备物品须满足校园内各类设备设施进行日常养护、维修或更换的需求；

（2）在设备养护、维修或抢修过程中，如需更换设备设施或相关零配件，工作人员及时到仓库签字领取；

（3）接收招标人所采购设备设施和零配件，并做好出入库登记、保管、使用登记等管理工作，建立相关台账备查；

（4）定期向招标人报告设备设施和零配件的使用和库存情况。

**3．综合维修、材料费用管理**（日常维修人工、机具、管理等其他费用另列入“项目预算：物业管理服务费用”，应急维修等特殊费用除外）

（1）单个项目维修产生的综合维修、材料费用肆仟元（4000元）以内（含）的，该项目所有费用由物业公司承担，产生费用列入“基本设施设备维修材料费用”。

（2）单个项目维修产生的综合维修、材料费用肆仟元（4000元）以上，伍万元（50000元）以下的，根据《关于印发<广西教育学院招标与采购管理办法（2021年修订）>的通知》组织实施，可邀请物业公司参与询价，根据询价情况可委托物业公司承办，产生的综合服务费用由招标人承担。

（3）对单个项目维修产生的综合维修、材料费用肆仟元（4000元）的界定有争议的，费用以招标人审计部门审计核算为准。在审计未核准之前，招标人有权要求物业公司先行处理相关项目的维修。审计核算结果小于等于肆仟元（4000元）按上述（1）执行，大于肆仟元（4000元）按上述（2）执行。如果单个项目维修产生的综合维修、材料费用在肆仟元（4000元）以内，但因物业公司拒绝或不能按时维修而造成招标人通过聘请外单位人员来维修的，产生的所有费用由物业公司承担，招标人按学校审计室核定的金额可先行支付给维修单位人员，并从应支付物业公司费用中扣除。

（4）物业公司须对每月维修使用的“基本设施设备维修、材料费”建立台账，进行登记和统计，并报告给业务联系部门，由招标人审计部门按月定期审计核算，审计核算结果作为该项费用支付的依据。

原则上，基本设施设备维修、材料费用两年费用支出的总额控制在贰拾伍万元以内，特殊情况超出部分由招标人另行解决。

（5）校内教职工住宅内的维修工作，经协商物业公司可适当收取材料费用，但必须明码标价。

**4.工作要求**

(1) 工作人员持证上岗，严格按照管理要求操作规范、流程工作，做到安全第一；高、低压供电维修工作人员、供水维修工作人员、装饰镶贴工（泥水工）、信息通信网络线务员要求持相关的国家职业从业资格证明；两名二次供水系统维护管理工作人员要求持有从业人员健康体检合格证明、二次供水培训合格证。

(2) 熟悉各水、电、空气能热水机组、开水机、通讯电话设备设施，熟悉各种管、线、网等设备设施走向。

(3) 在校园内公开维修电话，接到报修后半小时内到达维修现场，当天的维修任务不过夜，及时维修，不得将维修任务积攒叠加上报。接到报修，最迟三个工作日内有反馈，在反馈承诺期限内完成维修工作，从接到报修至完成维修任务不得多于7个工作日。

(4) 做好报修、维修台帐与回访记录。利用板报、网络平台公布水电维修开支账目。

(5) 做好教职工宿舍、学生宿舍及电动自行车充电场所的安全巡查和用电监管，禁止学生使用大功率电器和私拉、乱拉电源线等。

(6) 对学生宿舍、办公、教学场所定期巡查：学期中每半个月巡检1次；寒、暑假期间做好开学前工作内容的全面检修工作。

(7) 利用寒暑假集中安排水、电、空气能热水、开水设备、设施的更换和维护维修工作。

(8) 做好材料、入库、领用、结存等台账工作，厉行节约，合理用料，杜绝材料浪费和外流。

(9) 工作态度端正、有礼貌，语气平和、耐心解答和回访，维修完工后做好清理场地工作。

(10) 建立健全相应的规章制度、突发事故、故障的应急预案和各类档案管理制度。

(11) 水、电费抄报、统计出错率不高于5%。

(12) 做好24小时水电应急维修与管理的值班工作。

(13)做好全校水电消防安全和应急值班工作，严禁出现酒后上班和连续值班行为。

**（七）校园秩序维护、治安消防服务工作标准**

**1．服务内容**

（1）进出校园人员、车辆及物品的管理。

（2）维护校园公共秩序、公共安全。

（3）校园消防安全及消防设备设施巡查、养护及日常管理。

（4）对校园火灾、盗窃、中毒、伤害等事故的防范及处理，危害校园安全稳定有关事件（案件）的防范及处理。

（5）接受和处理群众报警、求助。

（6）校园道路交通及车辆进出、停放、收费的管理。

（7）校园大型活动的安全保卫。

（8）组建并做好两校区校园警务室、微型消防站及应急联动队伍的日常管理、培训和应急事件处置工作。

（9）学校暂住人口、出租房的日常检查、登记和管理工作。

（10）协助学校对维稳信息队、信息员的训练、管理和其他工作。

（11）做好学校疫情防控校门进出管理及校园涉疫安全稳定工作。

（12）完成学校职能部门布置的其他任务。

**2．管理目标**

（1）配备专业的校卫队安保队伍，实行24小时值班及巡逻制度，熟悉校园环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责，统一着装，接受师生员工及家属对物业管理服务的建议、求助、问询、质疑、投诉、报案等各类安全信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。纠正违章时先敬礼，必须做到以礼待人。

（2）校园治安安全、有序，及时妥善处置校园内的纠纷及影响校园安全事件。无重大刑事案件、治安事件、火灾事故。

（3）消防设备设施每日的巡检登记按时按质完成，清洁完好。发现问题隐患及时报告学校职能部门进行维修或者更换。每月将消防检查记录上交保卫处检查备档。

（4）训练有素的微型消防站及应急联动队伍能随时有效地处理校园内及大型活动中的各种突发事件。

（5）暂住人口、出租房情况清、底数明，台账完善。

（6）严格进出车辆管理，按学校相关要求做好进出校门管理，车辆停放管理规范有序。严格收费管理制度，无违规收费和应收不收等违规行为。

（7）严格执行岗位制度和岗位工作要求，加强外来人员、外来车辆访客登记管理工作，闲杂人员（如流浪人员、遛狗人员、校外带小孩入校玩耍人员、捡废旧人员、推销人员等及其他与我校无关人员）禁入校园。

（8）对校园内车辆停放严格管理、各类车辆有序停放，及时处理乱停乱放行为，保证所有消防通道24小时畅通；严格执行上级部门规定，及时处理私拉电线充电行为。

（9）保证巡逻岗24小时校园内巡逻，及时制止不文明行为（喧哗吵闹、溜狗、校园内烧烤、焚烧杂物、私占公用场地、乱贴广告和宣传单等），维护校园正常、安静的教学生活环境，对学生宿舍区、教职工宿舍区、停车场等区域加强巡查，严防汽车和电动车被盗、入室盗窃等事件发生。重大事件及时上报。

（10）坚持日常巡查，特别是对校园重点防范区域不定时检查，发现安全隐患应即查明情况，排除险情，及时处理，并及时报告主管部门及领导，确保管区的安全。

（11）对因管理不善发生物品失窃负赔偿责任，造成事故发生，追究管理责任甚至刑事责任。

（12）上班时间必须提高警惕，精神饱满，严禁与无关人员闲聊、看报纸或书籍、玩手机等电子产品，严禁脱岗、睡岗、漏岗等行为，严禁找非安保人员顶岗，严禁出现酒后上班和连续值班行为。

（13）处置快递、物流等车辆乱停乱放情况，规范快递、物流临时设置取件点。

**3．服务岗位设置、人员配备及职责**

服务岗位分为门卫岗、治安巡逻岗、校园110值班室岗、消防安全检查岗、主管（队长）岗等六大类。

**（1）门卫岗（学院北、南校区3个大门）**

① 严格对来访人员进行登记、验证，传达来访信息。严格把关，严禁闲杂人员进入校园。

② 做好车辆出入校门凭证的发放和回收（对外来车辆做到进门时先示意停车后询问来访目的），并做好外来车辆收费工作，严格控制外来车辆进入校园数量。

③ 查验进出校门的物品及车辆。

④ 维护校门暴恐治安、交通秩序，保持校门卫生整洁。

⑤ 维护管理校门禁系统设备设施及其他的设备设施，开、关路灯等事项。

⑥ 按学校电动自行车相关的管理规定做好电动自行车的出入管理并做好值班记录。

⑦ 根据疫情防控要求做好校门进出人员管理、管控工作及校园涉疫安全稳定工作。

⑧ 负责本岗位的其他相关工作。

⑨ 完成领导交办的事项。

**（2）消防治安巡逻岗（学校南北两校区）**

① 保障校园内的各种灭火设施的良好。做到每天检查、维护、保证设备完好率达到100%,设备无灰尘、无损坏、无锈蚀等，并做好检查记录。

② 巡查校园，掌握治安动态，盘查可疑人员，查验可疑物品。严防汽车和电动车被盗、入室盗窃等事件发生。

③ 防范处置影响校园安全稳定秩序的行为和现象，保障校园安全稳定。

④ 纠正影响道路交通安全的行为和现象，保障道路通畅，维护车辆停放秩序，制止纠正乱停乱放和占用消防安全通道及电动自行车私拉电线充电等行为。

⑤ 接受群众报警和求助，及时、妥善处置警情，为群众提供力所能及的帮助服务，及时报告有关情况。

⑥ 发生案件时，保护现场，及时向领导报告，协助公安机关调查案件。

⑦ 制止并及时处置校园内各类影响安全稳定的广告、宣传品及其他小广告的张贴行为。

⑧ 排查安全隐患，发现安全隐患及时处置，并向招标人保卫部门报告。

⑨ 负责本岗位的设备设施的养护及其他相关工作。

⑩ 完成领导交办的事项。

**（3）校园警务室、微型消防站值班室**

① 协助招标人保卫部门接听报警求助电话和接待群众报案、来访。接到报警求助及时将警情向招标人保卫部门报告，同时组织人员赶赴现场，做好保护现场、维护秩序等工作；群众来保卫部门报案或来访的，及时报告公司值班领导处置，需要学校处理的及时引领报案人或来访人到招标人保卫部门相关科室（非上班时间向保卫部门值班干部报告）。

② 协助公安机关和招标人保卫部门处置校园内发生的火灾、治安案件、刑事案件、交通事故、灾害事故、影响学校安全稳定的群体性事件以及其他需要招标人保卫部门处置的与违法犯罪有关的报警，群众需要帮助的急、难、险事项及需要保卫部门处理的其他紧急求助事项。

③ 严格管理值班室的报警求助专线电话，保证电话处于正常使用状态。

④ 保管好值班室内的值班装备和办公设施，保持值班室及周围环境卫生整洁。

⑤ 密切监控校园治安状况，指导巡逻队员和维稳信息队员做好巡防工作并做好值班记录。

⑥ 负责本岗位的设备设施的养护及其他相关工作。

⑦ 具体负责学校每天的消防站日常管理、学校消防安全及消防设施的检查、巡查，做好记录和登录消防系统填报数据工作，保持消防设施的清洁完好有效并做好消防安全台账。发现问题及时上报。

⑧ 及时处置突发事件并协助队长管理安保队伍。

⑨ 完成领导交办的事项。

**（4）主管（队长）岗**

① 以身作则，遵纪守法、严于律己，以己为范带领下属人员树立兢兢业业，一丝不苟，爱岗敬业的工作作风。

② 全面负责物业公司在学院的护卫管理工作。

③ 负责拟制护卫工作计划、并具体组织实施。

④ 负责护卫人员招聘、甄选工作。

⑤ 配合保卫科做好护卫队考勤、人事档案工作，并备份部分资料。

⑥ 做好护卫队人员的思想工作，把握人员的心理状态，解决心理困惑，确保积极向上的工作作风。

⑦ 负责主持召开护卫队会议，及时传达贯彻落实学校保卫处和上级的指示。

⑧ 对护卫各岗位执勤人员的工作进行巡查、督导，并负责处理护卫员执勤中遇到的疑难问题。

⑨ 负责护卫员和维稳信息队员的业务技能培训和考核。

⑩ 每月负责做好消防安全设施、器材的定期检查、记录工作，保持消防设施、器材完好有效，发现问题及时报告。

⑪ 按时完成学校保卫处交办的其他工作。

⑫ 对因护卫员玩忽职守、违章操作导致师生投诉或造成重大损失负领导责任。

各岗位设置及人数（学校安保实行24小时值班，分3班，每班上班8小时）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 岗位设置 | 岗位人数 | 备注说明 |
| 管理岗（2人） | 主管（队长） | 1 | 负责校卫队、校园秩序、消防及校园安全全面工作 |
| 副主管（兼副队长） | 1 | 负责消防站、校园警务室的日常管理、值班工作，协助队长管理校卫队及队长轮休 |
| 早班（6 人） | 班长 | 1 | 负责消防站、校园警务室值班和北校区巡逻岗、南校区岗位检查 |
| 北校区建政门岗 | 1 |  |
| 北校区东葛门岗 | 1 |  |
| 南校区鲤湾门岗 | 1 |  |
| 南校区巡逻岗 | 1 |  |
| 轮休 | 1 | 负责早班的轮休 |
| 中班（6人） | 班长 | 1 | 负责消防站、校园警务室值班和北校区巡逻岗、南校区岗位检查 |
| 北校区建政门岗 | 1 |  |
| 北校区东葛门岗 | 1 |  |
| 南校区鲤湾门岗 | 1 |  |
| 南校区巡逻岗 | 1 |  |
|  | 轮休 | 1 | 负责中班的轮休 |
| 夜班（5人） | 班长 | 1 | 负责消防站、校园警务室值班和北校区巡逻岗、南校区岗位检查、北区东葛门早上开门并执勤至早班交接班 |
| 北校区建政门岗 | 1 |  |
| 南校区鲤湾门岗 | 1 |  |
| 南校区巡逻岗 | 1 |  |
| 轮休 | 1 | 负责夜班的轮休 |
| 合计人数 |  | 19人 |  |

**（八）车辆管理**

1.负责在合同期内，招标人南北两校区车辆（机动车、非机动车）管理工作。

2.招标人公车、教职工车辆、来访公务车辆和非机动车按照相关文件实行免费停放，由招标人将免费停放的机动车辆信息录入汽车门禁系统，并将车辆信息备份给中标人，便于在车辆管理中备查。

3.中标人需对车辆管理人员进行培训，负责指挥车辆停放，对外来车辆实行按汽车门禁系统计费金额收取停车场地占用费（金额扫码进入招标人指定账户），并根据车辆司机需要提供相应发票（由招标人提供）。因中标人操作不当产生应收未收停车费用，由中标人按系统产生实际报表上缴招标人指定账户。

4.中标人每月15日前按系统产生报表，核对上一个自然月车辆出入及收费信息。

**（九）其他要求**

1.投标人从入场那天起，服从招标人的管理，遵守学院有关管理制度，严格按照学院的要求提供管理服务，自觉接受学院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。

2.管理岗的主管任免、调换须报招标人后勤管理部门考核同意，协商任用。

3.投标人所用工作人员必须符合国家劳动法规定，身体健康，品行端正，遵纪守法，责任心强，无违法违纪等不良记录，具有较好的口头表达能力和沟通能力；水、电、通信维修等技术岗位，要持证上岗；校园秩序维护部安保人员**须符合专职安保员要求，持安保人员上岗合格证**。校园秩序维护部要求实行半军事化管理。

4.投标人与所派遣的劳务人员签订劳动合同，确立劳动用工关系。招标人与所派遣的劳务人员不存在劳动用工关系。投标人所派遣的劳务人员与投标人发生的一切劳动、经济和其他责任纠纷与招标人无任何关系。

5.投标人对员工必须进行岗前培训和岗中培训（包括品德、法制、安全、应急处置、防恐防暴、工作技能、管理制度、服务意识等教育），每月开展不少以一次应急处置、防暴恐等训练并做好培训记录，培训合格率达100%。

6.投标人注重员工的安全教育，员工发生安全事故，由投标人负责处理。

7.保证员工队伍的稳定，稳定率在95%以上。凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使工作受到影响的，按考核制度处罚。对不胜任工作的员工要及时更换。

8.所有物业工作人员工作时统一着装，仪表整洁，挂牌上岗。

9.工作时讲礼貌、守规矩。服务周到、热情，不与教职工、学生争吵。

10.节能降耗，全体员工全面覆盖各区域践行、监督水电等资源节约。

11.实行人性化管理，增强服务意识，提高服务水平，增进与招标人沟通，明确并满足招标人要求。

12.保持队伍的稳定。注重员工操作安全，保障作业过程中人员安全。

13.如遇重大、特大问题，或是不能自行解决的，必须及时向后勤处、保卫处领导汇报，不得瞒报或不报。

14.根据招标人实际工作需要，确保招标人在举行重大会议、重要活动或应急活动时的人员配备，包括安保、清洁卫生、宿舍管理和消防安全等。

15.完成招标人交办的其他应急工作。

**四、服务期限**

服务期限：自签订合同之日起两年（暂定：2022年10月1日至2024年9月30日），如合同期内因招标人改制发展等不可控原因必须提前终止合同，招标人不承担违约责任，服务费用按实际服务时长进行结算，投标人无条件终止合同并配合做好相关工作。

**五、项目采购预算**

**本部分采购预算：5122700.00元（为两年总预算，第一年2790400.00元，第二年2332300.00元。其中包含：除已出售教职工宿舍室内设施外，全校范围内的构建筑物、公有用房、公共区域等综合维修、材料费用按250000.00元暂定价计入总报价，第一年 150000.00元，第二年100000.00元。)**

项目预算包含：

（一）物业管理服务费用：

1.人工费用：人员工资、社会保险、福利、加班费、培训费等；

2.人员服装费；

3.保安装备费；

4.办公费、管理费、卫生洁具费；

5.税费、利润；

6.补种、更新绿植和绿化养护及杀虫、灭鼠、消蟑螂、治白蚁、防疫消杀等其他费用；

7.专业维修工具、清洁工具、垃圾收集工具及设备费用；

8.垃圾清运费；

9.投标人因履行本采购项目义务所涉的全部费用。

物业劳务人员薪酬由投标人自行制定和发放，投标人要按相关法律法规发放工资（不低于当年南宁市最低工资标准），并按规定交纳医疗、养老、工伤、失业、生育等社会保险，所有从业人员每年应有福利费、加班者有加班费。劳务人员薪资及缴纳社会保险责任由投标人自行承担。

（二）全校范围内的构建筑物、公有用房、公共区域等综合维修、材料费用（暂定两年不超过250000.00元），专款专用，按月列好台账。

**六、付款方式**

**（一）物业服务经费按月支付**

1.由我校（招标人）在每月25日前凭物业公司（投标人）开具的发票向物业公司支付当月款项的98％（按人员最低配备第一年65人、第二年54人核算，少1人扣除当月款项3000元，依次类推，扣除款项转入本项目的奖励基金），2％作为服务履约保证金，保证金将在两年服务期限届满后二十个工作日内由招标人支付给投标人。

2.若投标人存在违约情形的，履约保证金的支付应扣除投标人因违约而应被扣除的部分，不计息。

**（二）基本设施设备维修费分月支付**

原则上，综合维修、材料费**第一年控制在150000.00元以内，第二年控制在100000.00元以内**。维修费用按照每月实际维修项目汇总结算，以招标人审计部门审计核算结果为依据分月支付。

招标人付款前，投标人应向招标人出具等额有效的增值税发票，若投标人不履行出具发票义务的，招标人有权暂缓付款，直至投标人出具发票为止。

**（三）预付款**：本项目预付款为每年合同价款的10%，在合同生效以及具备实施条件后15日内支付。

甲方付款前，乙方应向甲方出具等额有效的增值税发票，若乙方不履行出具发票义务的，甲方有权暂缓付款，直至乙方出具发票为止。

**七、考核办法**

1．考核内容。

日常管理考核：由学校后勤处、保卫处相关科室随时对物业管理情况进行检查。检查结果向投标人反馈，并以此作为投标人整改的依据。投标人接到整改通知后，按要求整改完毕，并将整改措施和结果报告招标人，直到招标人验收合格为止。

合同履约考核：一年期满，由招标人后勤管理部门牵头，党政办、采购办、审计室等部门和法律专家组成考评组，根据考核评分标准，对合同履约情况进行全面考核，考核结果以等级形式评定，考核不合格的，招标人有权随时终止合同，考核结果通报政府采购监督管理部门。

2. 考核评分及处罚标准。具体见附件1。

3. 奖励及加分。

（1）书面表扬

物业公司在学校专项或者重大工作中表现优异，学校根据情况给予物业公司书面表扬。

（2）考核加分（上限10分）

①物业公司出色地完成学校交办的工作任务，学校适当给予物业公司考核评分加分。校级工作任务加1-3分，自治区级工作任务加3-5分，国家级工作任务加5-8分。

②在学校满意度调查测评中，与物业公司相关的服务项目评分较上一年满意度每提升壹个百分点加1分，上限为10分。

（3）物质奖励

①资金来源。在合同价格范围内，如物业公司各项工作优秀，未发生被扣费情况，则奖励以精神奖励为主；如发生扣费情况，则所扣金额作为物质奖励基金，专款专用。

②奖励的方式。以招标人每年组织的评估打分为依据，加上考核加分，90分（不含）以上，每提高1分奖励1000元，奖励上限以奖励基金余额为准。合同期满，如奖励基金仍有结余，归招标人所有。

**八、损失赔偿标准**

中标人在提供安全服务时，因不履行岗位职责或合同规定导致物品被盗造成损失，应承担赔偿责任。

1.损失价值的确认

按被盗物品原购价(汽车含车辆购置附加费)扣除折旧(采用年限法)后的折余价值计算确认。

2.折旧年限参照《关于印发自治区本级行政事业单位国有资产处置管理办法的通知》（桂财资[2017]6号）的附件1《自治区本级行政事业单位部分固定资产规定使用年限（标准）表》，未列物品折旧年限由双方协商确定。所有被盗损失物品须有正式购买发票。

**九、特别约定**

（一）招标人提供的物业办公用房仅为物业办公使用，不能用作做饭、洗衣等生活用途。

（二）中标人使用招标人住宅楼内的周转房，须参照招标人职工租用标准收取房租、物业费和水电费相关费用。

**附件1：考核评分及处罚标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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（15分） | 校内设物业管理办公室，且各项工作运转正常。 | 4 | 1.上班时间有人值班，公布24小时有效服务电话，便于师生服务。在突发事件时联系不到负责人的扣4分。情节严重的移交执法部门处理。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.收到后勤管理处发出的《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》交回后勤管理处，如因为其他原因不能及时维修的必须及时以书面形式说明原因。（扣1分） |  |  |
| 校园负责人、人员配备齐全，管理规范。 | 2 | 1.因人员配置不齐全或者人员缺岗、离岗超过30分钟，造成工作不能正常开展，或学校的各项工作不能执行的。（少1人，扣2分） |  | 每次检查，人员缺岗、离岗超过30分钟按200元/人·次扣除物业费。 |
| 各岗位工作职责及要求明确，制度上墙。 | 1 | 少一项制度扣0.5分 |  |  |
| 各岗位上班人数、年龄不得高于最低要求。 | 2 | 随机抽检，有1人扣2分。 |  |  |
| 礼仪礼貌 | 1 | 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。（1分） |  |  |
| 工作要求 | 5 | 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，每周五办公室主管人员须向后勤管理处交一份周小结，每月月底交一份月总结（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100元。 |
| 清洁卫生管理（20分） | 1.公共部位卫生每天清扫2次以上、拖洗两次并全天保洁。 | 3 | 地面干净，无痰迹、污迹。（一个部位1分） |  |  |
| 2.墙面、天花板部位 | 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.踢脚线、瓷砖墙裙、安全指示灯、应急灯、各种标识牌部位 | 3 | 表面干净无灰尘、水迹、污迹（一个部位1分） |  |
| 4.公共的门窗、楼梯扶手、栏杆、各类设施外表（公告栏、消防栓箱等） | 3 | 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。（一个部位1分） |  |
| 6.公共卫生间部位及 | 4 | 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。每天清理厕所内纸篓垃圾1次以上。（1分）3.对有害生物按要求进行防治（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.教学楼公共区域卫生 | 3 | 1.每天至少打扫（含拖地）1次，天花板无蜘蛛网。（0.5分）2.走廊和楼梯地面、护栏、扶手无垃圾、杂物、污迹。（0.5分）3.窗台无灰尘，窗帘整齐。（0.5分）4.灯管、风扇及开关无积灰。（0.5分）5.教室内课桌椅整齐，无缺数、无损坏。（0.5分）6.教学楼周围水沟清洁。（0.5分） |  |
| 维修维护（20分） | 工作要求 | 6 | 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后勤管理处或保卫处。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.进行个人住宅维修，属于公共维修部分严禁收费并按质量免费维修，属于收费项目的，必须出示收费标准，明码标价，经户主同意后进行维修。5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。6.完成维修工作后，请报修人员签字确认。7.严禁酒后上班，文明施工，规范操作。维修时注意保护其它设备和设施。8.按时抄报住户、商用等水电费，不出现错报漏报现象。 |  | 1.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200元；情节十分严重的一次性扣除物业费2000元并对其作出辞退并移交公安机关处理。2.若有乱收费情况被举报，经核实的将辞退相关人员，并一次性扣除物业费2000元。 |
| 维修时限 | 12 | 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后勤管理处，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.经后勤管理处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）。 |  |  |
| 工作回访 | 2 | 维修完成后物业管理办公室必须派人到现场或电话回访报修人，核实维修效果及维修质量，确认后签名。（每单0.5分） |  |
| 安全保卫工作（25分） | 外来人员管理 | 7 | 1.持证上岗，实行24小时值班制度，门岗人员必须精力集中，精神饱满。文明值岗：对外来人员询问一定要使用礼貌用语。（随机抽查，每次1分）2.来访登记：在问清楚来访人员的事由后必须做好“来访登记”记录。值班人员视来访者的情况判断是否需核对来访人员的身份证件。（随机抽查，每次1分）3.严禁未办理相关手续的人员进入学校使用运动场地，随机抽查，每次2分 |  | 1.校内巡逻岗须随时巡查校内停放车辆是否占用消防通道。若出现占用消防通道行为且未做任何处理的，每部车扣除物业费100元。2. 未按消防要求做好消防检查和登记备案工作的，每次扣除物业费200元。3.定时定点值班，不得随意离开岗位、不按规定值守的或者离岗超过30分钟。若巡查时发现或有师生反映投诉的，经查实，第一次警告提醒，不及时整改的，再发现一次扣除物业费200元。4.门岗严格执行外来车辆收费制度并及时结算上缴，若出现私自收费不上缴情况，除追缴相关款数处，辞退相关人员，并按车次统计，每次扣除物业费100元。 |
| 外来车辆管理 | 7 | 1.电动门杆（或电动门）平时必须处于关闭状态，以便对来往车辆询查。（随机抽查，发现一次扣1分）2.严格执行车辆凭牌出入制度。原则上无牌车辆不得进入校园，办理公事或寻亲访友的车辆必须做好相关登记后方能进入，严格按收费制度收费。（随机抽查，外来车辆未经询查登记直接放行的每次扣2分）3.巡逻人员负责入校车辆的停放管理，指导车辆按规定停放，严格管理停放，保证消防通道畅通。如出现车辆在禁停路段停放的情况，每次扣2分。 |  |
| 对突发事件处理 | 4 | 1.在学校门口范围内的区域做好门前三包工作，在学校门口做好车辆进入校园的规章制度（即凭出入证进出校园，学校车位已满的情况下，临时车牌禁止进校停车）。在学校门口及校园内发生的聚众行为、打架斗殴、车祸等事件第一时间报物业主管及学校保卫处，校门外的事件报110处理。（不及时处理每单扣1分）2.每次暴风雨或台风到来之前，必须对各建筑、树木、排水管道、宣传栏等设施的安全隐患进行排查，准备好防洪的相关设施（沙袋等）并在学生公寓、教师公寓等部位张贴公告。风雨过后，及时对重点部位进行巡查，排除安全隐患。（不及时处理每单扣1分）3.如有火灾报警必须第一时间赶到报警地点，了解火灾情况并及时报物业主管和校方。如不能控制火情及时报119并做好人员疏散工作。如是误报，先查明误报原因，如不能排除，及时报物业主管及学校安排专业人员处理，并做好相关记录。（检查文字记录为准1分） |  |
| 校内巡逻及消防巡查 | 7 | 1.定时或不定时在校园内巡逻，对犯罪分子起到威慑作用。（随机抽查，未发现机动巡逻人员或聊天等行为，每次扣1分）2.制止校园内的违法、扰民及不正常纠纷的行为。（如有事情发生，不制止，每次扣2分）3.对在校内推销或兜售物品的行为主动询查，无相关手续立即驱逐出校园或上报上级处理。（发现此类现象不及时制止的，每次扣1分）4.对违规使用运动场地的外来人员进行劝离。（每次2分）5.节能环保，关闭不必要的路灯。（每次1分）6.巡逻过程中发现有安全隐患或有损坏需维修的的事情及时报物业主管，由物业组织维修或报后勤管理处处理。（每次1分）7.严格把关，对外来人员进行查问、登记。发现可疑的人（或事）、车辆，立即通知相关人员前去排查，如确实有案情发生，请及时向物业主管及保卫处报告。并做好记录。（检查文字记录为准1分）8.严格监控车辆出入，对外来车辆进行登记，（检查文字记录为准1分）3.严格执行巡查，发现可疑人员立刻盘查、登记或驱离。（现场检查1分）8.对各消防重点部位进行巡查、签到，及时发现安全隐患并及时整治。（查看现场，2分） |  |
| 宿舍管理（16分） | 熟悉宿舍的基本情况 | 2 | 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院系。（随机抽查， 1分）2.熟悉院系辅导员，要求经常与系部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，不得随意离开岗位。经查实，发现或有师生反映投诉宿管员私自离岗超过30分钟的，第一次警告提醒，不及时整改的，每发现一次扣除物业费100元。2.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500元。 |
| 严格执行学生公寓准入制度 | 5 | 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1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1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），严禁留宿亲戚或朋友等外来人员。（查看文字记录或随机抽查5名学生，每次1分） |  |
| 配合后勤管理处、学生工作部（处）及各院系做好学生的管理工作 | 9 | 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管理处反映。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.配合后勤管理处、学生工作部（处）及各院系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，以书面方式报系部辅导员及物业主管并做好记录，以便备查。（以文字记录为准1分）3.严格执行晚归登记制度，并及时报物业主管、后勤管理处及相关院系。（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，0.5分）5.熟悉热、开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0.5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后勤管理处，以便及时处理维修问题。（以文字记录为准1分）7.负责学生宿舍公共区域的卫生，保持地面干净、无积水等。（现场检查为准2分） |  |
| 绿化养护（4分） | 草地护理 | 2 | 草坪高度保持４～６厘米，边缘整齐，分界线条流畅，无明显杂草。持续干旱，必须每周淋水一次（视具体情况而定），无旱死、旱枯的现象。（现场抽查，1分） |  | 经查实，若有未及时清理的枯枝、病枝掉落砸中行人或教职工车辆的（突发恶劣天气除外），物业负主要的赔偿责任，并按实际损失扣除物业费。 |
| 乔木、灌木护理 | 2 | 每月定期修剪一次枯枝，消除安全隐患。剪除病枝、整形灌木；造型美观，边缘线流畅；造型反映植物原有冠形，不散乱。无寄生植物，不影响行人及车辆通行。按学校要求，每年追肥3次左右。（现场抽查，1分） |  |

特别条款：

1.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5000元，造成重大损失或影响的解除合同。

2.物业人员监守自盗的，一经发现一律辞退，或出现被盗事件的，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2000元。

3.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5000元，当事人移交公安司法机关处理。

4.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500元。

5.物业人员酒后上班的，一次性从当月物业费中扣除500元，屡教不改的解除劳务合同。

**第二部分 广西教育大厦专项物业需求**

**一、服务范围**

广西教育学院南校区广西教育大厦负1层至6层、18层的物业委托管理。

**二、人员配备及职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 岗位设置 | 岗位人数 | 备注说明 |
| 教育大厦委托代为管理人员 | 工程部 | 5 | 一、日常维护及应急工作①主要是对大厦内日常水电维护1、电灯、开关、插座、水管、电力线路、网络、电话等的维修2、会议设备维护、会场值守及各个会议期间桌椅的摆放3、中央空调巡查及简易维护4、消防安全巡查及维护5、电梯安全的日常巡查及维护6、高压配电房和发电机房的安全巡查及维护7、地下车库污水处理及人防设施维护8、日常防疫消杀工作9、二次供水安全与维护②应急工作1、外线停电后的发电2、电梯困人后的解救3、上级领导临时安排的各项工作 |
| 办公室 | 1 | 主要负责四楼，十八楼会议，协助球馆换网、二楼会议使用。 |
| 1 | 主要负责办公室文秘、报账、协助球馆、会议室布置、及时通知各个楼层的维修、确保正常使用。 |
| 1 | 主要负责球馆的换网、球馆卫生、监督、检查及球馆琐事、协助会务布置。 |
| 勤杂工 | 1 | 主要负责学报业务工作 |
| 保洁员 | 2 | 主要负责指定区域保洁。 |

**三、服务要求**

投标人优先考虑录用广西教育大厦现有物业管理人员，招标人指定一名管理人员协助投标人管理该物业。

**四、服务期限**

服务期限：自签订合同之日起两年（暂定：2022年10月1日至2024年9月30日），如合同期内因招标人改制等原因必须提前终止合同，招标人不承担违约责任，服务费用按实际服务时长进行结算，投标人无条件终止合同并配合做好相关工作。

**五、项目采购预算**

**本部分采购金额： 877662.96元（为两年总预算，暂按877662.96元列入总报价，每年438831.48元)**

项目预算包含：

1.人工费用：人员工资、社会保险、加班费等；

2.税费、管理费以及履行本次招标事宜所涉的全部费用。

招标人向投标人支付专项劳务费用、税费、管理费。其中专项劳务费用用于指定支付广西教育大厦物业管理人员的劳务报酬，劳务薪酬由招标人协助投标人按照相关法律法规制定，由投标人向广西教育大厦物业管理人员支付，并按规定交纳医疗、养老、工伤、失业、生育等社会保险，投标人承担其与现有物业管理人员因劳动或劳务关系而产生的法律责任及后果，如招标人因此而遭受损失的，可向投标人双倍追偿；税费是投标人支付广西教育大厦物业管理人员专项劳务费时，向招标人结算而开具的增值税普通发票所产生的增值税及附加税费；投标人收取的管理费为专项劳务费用和税费合计金额的1%。

**六、付款方式**

**经费按月支付。**投标人在每月25日前根据广西教育大厦物业人员劳务薪酬表、相应税金及管理费的总金额开具增值税普通发票，招标人根据增值税普通发票金额支付全部款项。如投标人不履行开具发票义务的，招标人有权拒绝付款，且不视为违约。

**本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。**

#

# 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：**广西教育学院物业服务采购** |
| 2 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 3 | 投标保证金：详见本项目公开招标公告。实际交纳的保证金按上述要求，否则视为未交纳保证金。 |
| **4** | **现场踏勘：见采购需求。** |
| 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，应以书面形式要求采购人或者本中心作出书面答疑、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本中心提出书面询问、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“政采云电子投标客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密投标文件。 |
| 8 | 投标文件的编制：供应商应先安装“政采云电子投标客户端”，并按照本招标文件和“政采云平台”的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制并加密投标文件。 |
| 9 | 投标文件的盖章：投标文件中所涉及的加盖公章均采用CA电子签章。 |
| 10 | 法定代表人或其授权代表签字或盖章：本招标文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果投标单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，投标单位可以线下签字或盖章后扫描上传。 |
| 11 | 投标文件份数：电子加密投标文件在线上传提交一份。 |
| 12 | 投标文件的上传和提交：本项目通过“政采云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传提交至“政采云平台”。“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“政采云平台”，否则投标无效。b.“电子加密投标文件”成功上传提交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。 |
| 13 | 电子加密投标文件的解密：开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。 |
| 14 | 投标截止时间及地点： **2022年09月30日上午10时整，南宁市朝阳路63号广西壮族自治区政府采购中心开标室。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 15 | 开标时间及地点：**2022年09月30日上午10时整，南宁市朝阳路63号广西壮族自治区政府采购中心开标室。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 16 | 评标方法及评定标准：综合评分法 |
| 17 | 中标公告及中标通知书：本中心在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体（详细见公告中公布的网站）。 |
| 18 | 采购资金来源：财政性资金。 |
| 19 | 付款方式：见招标项目采购需求。 |
| 20 | 投标文件有效期： 六十日。 |
| 21 | 本招标文件解释权属广西壮族自治区政府采购中心。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

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

**（二）定义**

1. “采购人”系指组织本次招标的采购单位。

2. “采购代理机构”系指广西壮族自治区政府采购中心（以下简称“本中心）。

3. “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

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

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

公开招标方式。

**（四）投标委托**

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

**（五）投标费用**

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

**（六）联合体投标**

联合体投标要求：

⑴两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

⑵以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合“政府采购法第二十二条第一款规定”的条件。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标文件规定的特定条件。

⑶联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交本中心。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目（分标）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（分标）投标。

联合体各方中至少有一方符合本文件规定的特定条件，并且须提供《联合投标协议书》，格式见附件。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（八）特别说明：**

▲1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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

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

▲3.生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

▲4.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施（指项目合同的履行）人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

▲5.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。

▲6.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。

▲7.投标截止时间前三天，购买招标文件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，并书面通知已购买招标文件的供应商，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内审科 0771-5309287

 ②投诉联系部门及电话为：广西壮族自治区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和信用记录查询方法；**

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

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

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

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

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

**2.商务技术文件：**

**2.1商务文件：**

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

**（2）**投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

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

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

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

 **（6）**财务状况报告**（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。（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（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

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

**（二）投标文件的语言及计量**

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

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

**（三）投标报价**

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

2.投标报价是履行合同的最终价格。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起六十日投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

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

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

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标保证金**

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

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

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

**本项目保证金事宜请联系本中心财务处（电话：0771-2501693，地址：南宁市园湖南路2-60号）。**

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

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

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

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

5.投标保证金不计息。

**6.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

**（1）**投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

**（2）**投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

**（3）**中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

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

**（5）**拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的。

**（六）投标文件的签署和份数**

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

2. 投标文件份数：见投标人须知及前附表。

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

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

**（七）投标文件的上传、提交、修改、撤回和解密**

▲1. **投标文件的上传、提交：见投标人须知及前附表。**

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

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

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

**（八）投标无效的情形**

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

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

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

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

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

（5）项目不齐全或者内容虚假的；

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

（7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

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

2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

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

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

（3）项目采购需求中要求的内容项目发生负偏离达1项（含）以上的；

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

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

3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

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

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

4.有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效:

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一个单位或者个人账户转出。

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

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的政府采购活动；

（2）生产厂商授权给供应商后又参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物委托多个代理商参加投标。

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“政采云平台”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“政采云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

**五、资格审查**

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

**六、评标**

**（一）组建评标委员会**

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

**（二）评标的方式**

**本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。**

**（三）评标程序**

（1）评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

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

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

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

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

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

**（四）澄清问题的形式**

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当在电子询标函规定的时间期限内完成，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**（五）错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

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

**（七）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**七、评标结果**

**（一）**本中心将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。

（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：广西南宁市朝阳路63号

电 话：0771-5309320 传 真：0771-5309311。

# 第四章 评标方法及评定标准

**评标方法及评定标准**

**一、评标原则**

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

(二) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

 (三)评标方式：以封闭方式进行。

**二、评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

**1、价格分…………………………………………………………………………………… 50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20%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-20%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，联合体投标价给予4%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-4%）；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 50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× 50。

**2．服务方案分……………………………………………………………………………28分**

**（1）项目工作方案（5分**）

未提供或未满足要求不得分。

一档（1分）：工作方案基本完善、可行，计划简单、有保证，管理服务工作目标明确，组织领导、责任措施、应急处置等符合工作要求，方案架构计划简单，可操作性简单。

二档（3分）：工作方案较完善、可行，计划较详细、有保证，管理服务工作目标明确，组织领导、责任措施、应急处置等符合工作要求，方案架构计划较详细、思路新颖，可操作性较强。

三档（5分）：工作方案完善、可行，计划详细且优于招标文件，管理服务工作目标明确，组织领导、责任措施、应急处置等符合工作要求且优于招标文件，方案架构计划详细、思路新颖，可操作性强，投标人承诺在本次项目使用企业管理服务软件平台或校园物业智能化管理系统的。（提供证书复印件，原件备查）

**（2）服务承诺分（3分）**

 未提供或未满足要求不得分。

一档（1分）：服务承诺合理，服务方案完备并符合工作要求，损失赔偿和免费服务范围明确，服务响应时间、解决问题时限较短，解决问题措施具体、有力、可行，有保障。

二档（2分）：服务承诺有特色，服务方案非常完备并符合工作要求，损失赔偿和免费服务范围明确，服务响应时间、解决问题时限短，解决问题措施有力快捷，有特色保障。

三档（3分）：服务承诺有优质保障，服务方案非常完备并符合工作要求，损失赔偿和免费服务范围明确，服务响应时间、解决问题时限短，解决问题措施有力快捷，承诺投入本项目至少有一名校园物业类项目工作经验2年以上的专业人员。（须提供专业人员花名册，包括标明姓名、性别、出生日期、工作经验及相关证明材料复印件，原件备查。）

**（3）投入人员安排分（5分）**

一档（1分）：管理、服务人员配置和管理体系架构、作息安排、培训训练规划、装备配置等比较合理，方案论述可行。投入本项目服务中心主任年龄在50岁以下，有2年高校物业管理工作经验，持有相关部门颁发的物业管理类资格证或职称证。﹙须提供劳动合同等相关证明材料复印件或电子证明材料截图，原件备查。﹚

二档（3分）：管理、服务人员配置和管理体系架构、作息安排、培训训练规划、装备配置等合理，方案论述具有可操作性。投入本项目服务中心主任年龄在50岁以下，有3年高校物业管理工作经验，持有相关部门颁发的物业管理类资格证或职称证，专科或以上学历。﹙须提供劳动合同等相关证明材料复印件或电子证明材料截图，原件备查。﹚

三档（5分）：管理、服务人员配置和管理体系架构、作息安排、培训训练规划、装备配置合理等，规划优于招标文件要求，方案论述详细可行，可操作性强。投入本项目服务中心主任年龄在50岁以下，有4年高校物业管理工作经验，持有相关部门颁发的物业管理类资格证或职称证，本科或以上学历。﹙须提供劳动合同等相关证明材料复印件或电子证明材料截图，原件备查。﹚

**（4）工资及费用开支计划分（5分）**

详细列出采购需求第一部分“校园基本物业”的人员工资及费用开支计划，承诺与招标人协商共同完成采购需求第二部分“广西教育大厦专项物业”的人员工资计划。

一档（1分）：投标人服务成本投入基本满足要求，包括人员基本工资、社会统筹保险、节假日加班费、物资费用、保险费用、管理费用、税费等符合国家政策要求；有垃圾分类清运开支计划，方案论述基本合理。

二档（3分）：在一档的基础上，各项服务成本支出，有详细计划、满足要求、运营成本开支较合理可行性较好；垃圾分类清运开支计划较合理，方案论述较详细可行。

三档（5分）：在二档的基础上，各项服务成本支出，有详细计划、提供合理的成本测算、运营成本开支符合实际操作，可行性强；垃圾分类清运开支计划科学合理，方案论述优于采购文件。

**（5）疫情（传染病）防控方案分（7分）**

未提供方案为0分。

一档（3分）：为本项目建立有疫情（传染病）防控方案，提供的内容简单，基本满足采购需求，但缺乏针对性和可操作性；

二档（5分）：为本项目建立完善的疫情（传染病）防控方案，满足项目服务需求，有一定的高校疫情（传染病）防控特殊性、针对性和可行性，能够提供成功案例。

三档（7分）：为本项目建立完善、详细、可行的有疫情（传染病）防控方案，具有明显的高校疫情防控特殊性、针对性和可行性，必须提供成功案例。

**（6）重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案（3分）**

未提供方案为0分。

一档（1分）：重大活动（如招生、迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）、节假日、突发事件的应急方案简单，不具体。

二档（2分）：重大活动（如招生、迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）、节假日、突发事件的应急方案较详细、具体，可行性、操作性较高。人员安排、设备、响应时间等方面能较好应对突发事件。

三档（3分）：重大活动（如招生、迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）、节假日、突发事件的应急方案详细、具体，可行性、操作性高。人员科学的安排、设备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。

**3．业绩分……………………………………………………………………………………10分**

投标人2019年起至今承接的占地面积在45000平方米以上的同类业绩，每项得1分，满分10分。同一个项目仅计一个业绩。

【备注：同类业绩指行政机关或事业单位（包括公益性、文化教育、医疗事业单位），须提供合同及中标/成交通知书证明文件，原件备査。同一个项目多次中标（成交）的只算一次。】

**4、信誉及综合实力分……………………………………………………………………12分**

（1）投标人通过IS09001国际质量管理体系认证得1分；通过IS014001国际环境管理体系认证得1分；通过GB/T28001职业健康安全管理体系认证得1分；通过GB/T31950企业诚信管理体系认证得1分；满分4分。（提供相关有效认证证书复印件。）

（2）投标人具有公安部门核准颁发的保安从业单位备案证明或保安服务许可证的得3分，满分3分。（提供证书复印件并加盖投标人公章，原件备査。）

（3）投标人投入本项目的人员中有本科学历且有工程类或经济类中级职称的每人得1分，有本科学历且有工程类或经济类高级职称的每人得2分，满分5分。

（三）总得分 = **1 + 2 + 3+ 4**。

**三、中标候选人推荐原则**

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（**得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列**）并推荐中标候选人3名。得分最高的中标候选人（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交质量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：广西教育学院物业服务采购**

**合同编号：**

**采购单位（甲方） 广西教育学院**

 **住 所：**

 **供 应 商（乙方）**

 **住 所：**

 **签订合同地点：**

 **签订合同时间：**

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

按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**合 同 书 （格 式）**

**甲方：**

**乙方：**

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

**第一条** 甲方聘请乙方为 使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

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

**第三条** 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一） ；

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

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

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

**第五条** 合同金额： （￥ ）

服务期：自 年 月 日起至 年 月 日止。

付款方式为：

 。

甲方账户信息如下：

户名：

开户银行：

银行账号：

乙方指定收款账户信息如下：

户名：

账号：

开户行：

**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）甲方为乙方免费提供作业用水、用电；

（四）根据乙方工作人员的工作表现及服务质量，甲方有权要求乙方更换工作人员，乙方须及时更换合格人员；

（五）甲方对乙方在工作中发生的问题给予口头或书面警告，并按《招标项目采购需求》的规定给予经济处罚；

（六）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）乙方保证必须严格遵守甲方的各项规章制度；

（三）乙方主管负责人管理本方员工，并与甲方主管负责人进行相关工作的协调，保证物业服务工作顺利进行；

（四）乙方要对员工进行安全教育，乙方员工在上下班期间及工作中所发生的任何伤害事故，由乙方自行承担，均与甲方无任何责任；

（五）乙方人员要统一着装，并佩戴乙方工作证上岗。乙方未经甲方同意不得擅自承揽其他业务或分包业务；

（六）甲方如因临时工作和特殊情况需要乙方配合时，乙方要服从甲方调动，并保质保量完成任务；

（七）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作为违约金；

（四）因乙方工作失误或违规操作，造成人员伤害及财产损失，乙方负全部责任,甲方有权可以解除合同；

（五）乙方每天现场上岗人数少于合同约定最低人数的，必须在15日内补齐人员，15日内未补齐的，甲方扣除乙方当月物业服务费500元/人，合同期内累计三次，甲方有权解除合同；

（六）乙方必须履行招标文件中《招标项目采购需求》的约定责任；

（七）合同有效期内乙方违约累计达3次以上的，甲方有权单方解除本协议，并要求乙方退还剩余合同期限对应的相应款项并赔偿甲方的损失。

**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** 本合同一式八份，具有同等法律效力。广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份，甲方四份，乙方二份。

本合同甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报广西区财政厅政府采购监督管理处备案。

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

# 第六章　投标文件格式

**投标文件格式**

**一、投标文件封面格式**

**投标文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

年 月 日

**[注：投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部份组成**

**二、投标文件目录**

**1.资格文件：**

**（1）**有效的营业执照等证明文件；

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.商务技术文件：**

**2.1商务文件：**

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

**（2）**投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

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

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

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

 **（6）**财务状况报告**（必须提供）；**

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

（8）税务登记证扫描件（如有）；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

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

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

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

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

**（**14**）**投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

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

（17）投标人情况介绍。

（18）中小企业声明函。（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（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

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

**三、投标文件格式**

**一）资格文件部分（格式）**

**（1）**有效的营业执照等证明文件；

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

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

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

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

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

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

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

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

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**

（格式自拟，必须提供）

说明：1.投标人应按照相关法规规定如实做出声明。

2．按照采购文件的规定盖章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述声明。

**二）商务技术文件部分（格式）**

**商务文件部分（格式）：**

**（1）**投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件

**（2）投标声明书格式：**

**投标声明书**

致：\_广西壮族自治区政府采购中心：

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

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

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

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

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

5.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果。

法定代表人(负责人) 或委托代理人签字：

投标人公章：

 年 月 日

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

**（3）法定代表人(负责人)授权委托书格式：**

**法定代表人(负责人)授权委托书**

致：\_广西壮族自治区政府采购中心：

我\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人(负责人)，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人的签字事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字： 法定代表人(负责人)签字：

所在部门职务： 职务：

被授权人身份证号码：

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

 投标人公章：

 年 月 日

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

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

 **（6）**财务状况报告**；（必须提供）**

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

**（8）**税务登记证扫描件（副本）（如有）

**（9）商务响应表格式：**

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

委托代理人签字：

投标人盖章： 日 期：

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

**（11）**具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**；**（格式自拟）

**（12）**投标人的类似成功案例的业绩证明文件：

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 服务项目名称 | 服务数量 | 单价 | 合同金额（万元） | 附件页码 | 采购单位联系人及联系电话 |
| 合同 | 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。（按最新相关政策执行，格式见第六章，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、采购文件中明确的所属行业名称是根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定确定。

**技术文件部分（格式）：**

**投标技术文件（服务方案）**

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

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

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

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

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**三）报价文件部分 （格式）**

**（1）投标函格式：**

**投 标 函**

致：广西壮族自治区政府采购中心：

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

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

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

3.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_个 日（自然日）。

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

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

委托代理人签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

(公章)

年\_\_\_月\_\_\_日

**（2）投标报价明细表格式**

**投标报价明细表**

**本项目**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 | 备 注 |
| 校园基本物业服务费用（包含两校区生活垃圾清运费） | 含人员工资、员工福利、行政办公、保洁、绿化养护、物资装备折旧、垃圾清运、综合维修、材料费用和企业管理费及税费等所有费用。 |  |  | **第一部分 校园基本物业项目投标报价明细** |
| 综合维修、材料费用 | 综合维修、材料费4000元（含）以下维修项目总和。 | 250000元 | 暂定价，原则按第一年150000元，第二年100000元。 |
| 广西教育大厦专业物业费用 | 广西教育大厦专业物业人员工资、社会保险、加班费等。 |  |  | **第二部分 广西教育大厦专项物业投标报价明细** |
| 合计 |  |  |  |
| 总报价（人民币大写）： （￥ 元） |

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖公章

法定代表人或委托代理人签字：

**（3）**投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

**（4）开标一览表**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

所投分标号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 | 备 注 |
| 校园基本物业服务费用（包含两校区生活垃圾清运费） | 含人员工资、员工福利、行政办公、保洁、绿化养护、物资装备折旧、垃圾清运、综合维修、材料费用和企业管理费及税费等所有费用。 |  |  | **第一部分 校园基本物业项目投标报价明细** |
| 综合维修、材料费用 | 综合维修、材料费4000元（含）以下维修项目总和。 | 250000元 | 暂定价，原则按第一年150000元，第二年100000元。 |
| 广西教育大厦专业物业费用 | 广西教育大厦专业物业人员工资、社会保险、加班费等。 |   |  | **第二部分 广西教育大厦专项物业投标报价明细** |
| 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、联合体投标时，开标一览表中投标人名称必须注明联合体并加盖联合体各方公章，同时须提供联合投标协议书。

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

法定代表人(负责人)或委托代理人签字（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日