

瓯海区第一高级中学物业管理服务项目

招标文件

公开招标

目 录

第一部分	招标公告
第二部分	投标人须知
第三部分	采购需求
第四部分	评标办法
第五部分	拟签订的合同文本
第六部分	应提交的有关格式范例

第 2 页 共 51 页

前附表

[illegible]

3.2.1 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

3.2.3 为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.3.1 中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

第 10 页 共 51 页

3.3.4 符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.6 可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7 中小企业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。

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2 首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

第 11 页 共 51 页

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

4.3.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2.1 对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.3.2.3 对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.3.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容:

- 4.3.3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- 4.3.3.2 质疑项目的名称、编号；
- 4.3.3.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- 4.3.3.4 事实依据；
- 4.3.3.5 必要的法律依据；
- 4.3.3.6 提出质疑的日期。

第 12 页 共 51 页

第 13 页 共 51 页

4.3.6 询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.4.1 质疑供应商对采购人的答复不满意或者采购人未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.4.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.4.3 供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本及制作说明详见附件 3。

5.1 招标文件中所涉及的产品品牌或型号均为建议性要求或为代替部分技术指标描述，投标人可以选择其他品牌型号的产品参加投标但投标产品须具有相当于或优于采购文件要求的指标、性能。否则，评标委员会将对其作出不利的评审。

5.2 招标文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按公平、合理的原则进行评判，但对同一条款的评判适用于每个投标人。

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件包括下列文件及附件:

- 5.1.1 招标公告;
- 5.1.2 投标人须知;
- 5.1.3 采购需求;

- 5.1.4 评标办法；
- 5.1.5 拟签订的合同文本；
- 5.1.6 应提交的有关格式范例。
- 5.2 与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
- 6. 招标文件的澄清、修改**
- 6.1 已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。
- 6.2 采购代理机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标

7. 招标文件的获取

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

8. 开标前答疑会或现场考察

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的,潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

9. 投标保证金

本项目不需缴纳投标保证金。

10. 投标文件的语言

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

11. 投标文件的组成

11.1 资格文件:

- 11.1.1 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；
- 11.1.2 联合协议（如果有）；
- 11.1.3 落实政府采购政策需满足的资格要求：提供中小企业声明函；
- 11.1.4 本项目的特定资格要求（如果有）。

11.2 商务技术文件:

- 11.2.2 授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

14.3 采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

15.1 投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件 1 份，但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。

15.3 直接提交备份投标文件的,投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购代理机构,采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.5 投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。

第 16 页 共 51 页

17. 投标有效期

17.3 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

18. 开标

18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

18.3投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定,对投标人的资格进行审查。

19.2 投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的,视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求,其投标无效。

19.4 合格投标人不足 3 家的，不再评标。

20.1 信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(sdf.lkjcreditchina.gov.cn)、中国政府采购网(sdf.lkjccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

20.2 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

五、评标

六、定 标

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起 2 个工作日内在线确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

23.1 自中标人确定之日起 2 个工作日内,采购代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书,同时编制发布采购结果公告。采购代理机构也可以以纸质形式进行中标通知。

23.2 中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

七、合同授予

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的 40%，不高于合同金额的 70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的 40%，不高于合同金额的 70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于 20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后 7 个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务-【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单一支付保费—成功出单。政采云金融专线 400-903-9583。

28. 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，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：

- 第 20 页 共 51 页

30. 验收

30.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

30.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

- 建立秩序维持岗位责任制与运作程序、工作质量标准，并无条件接受招标人监督检查。
- 建立各类应急预案（如防爆、群体事件、消防、抗台等），并培训相关人员达到相关要求。
- 有人员均需持证上岗。
- 负责校园区域内各楼栋和场馆门禁管理。
- 搞好学校室外公区的卫生保洁工作。
- 学校布置的各项临时任务

3、宿管服务

- (1) 宿舍楼内的公共秩序的维护和各项安全防范。
 - (2) 宿舍楼内外公共场所的保洁服务,对寝室内卫生的整洁作监督、指导。
 - (3) 做好学生宿舍进出工作,每天晚上在校住宿学生的点名工作,保留每天点名台账。
 - (4) 住宿学生的就寝、起床纪律、各寝室内卫生检查及建档。
 - (5) 固定时间的大楼开关门、灯、电器、水等工作。尤其要守好女生楼大门,检查核实进出大门人员,严禁男性进入女生宿舍区。
 - (6) 保障寝室设施、网络、通信线路遇故障时的报修联系工作。
 - (7) 协助学校实施对学生的基础文明教育、养成教育。
 - (8) 工作日与学生作息同步,凡有学生住校,均需上班。
 - (9) 工作日宿管员必须 24 小时在校,入住宿舍。
 - (10) 采购人要求的其它宿舍管理和服务内容。
- 4、其他物业服务(其他如物品搬运、大型活动的协助工作以及中心布置的各项临时任务等物业服务。)

四、采购内容及标准

1、对物业管理企业基本要求

1.1 建立了质量管理体系和管理制度，严格按照 ISO9000 质量管理体系要求进行管理和运作；有完善的内部员工管理制度和以及员工请假劳动纪律制度，员工请假缺岗岗位应及时调整补位，任何岗位不能长期缺人。遵照双方议定的考核标准（见附件），按时每周或每月填报考核申请表，由校方定期检查或抽查，考核不达标的需要出具情况说明和整改措施，执行到位经认可后通过。

1.2 有完善的物业管理实施方案，有从事物业管理的经验和完善的实施方案；

学校正常工作期间，当值项目经理或主管7:00-17:30需在岗，且24小时保持通信畅通且保证1人在校值班。项目经理及秩序维持主管须接受学校主管部门的领导，在合同期内，除非学校要求不得随意更换，如因特殊情况确需更换的，须征得学校同意，且更换后的人员不得低于原投标承诺人员所具有的资格和业绩条件。物业服务公司未经学校同意擅自更换管理处负责人的，视为违约，业主将处罚物业管理公司违约金5万元/次，并在物管费支付中直接扣除。

2.4秩序维持队员: 高中毕业以上文化程度, 年龄要求50周岁以下, 形象岗要求40周岁以下, 有工作经历、退伍军人、消控证优先;

2.6 宿管员：高中毕业以上文化程度，年龄要求50周岁以下，有工作经历、退伍军人优先，能吃苦耐劳、责任心强；

3、岗位职责

3.1.1 全面负责物业管理处的工作，领导全体员工完成既定的责任目标。

3.1.3

3.1.4 编制物业服务中、远期发展计划，负责制定全年度工作安排，员工培训计划及年终工作总结。编制项目节能指标、管理举措及实施方案。

3.1.6 以身作则，关心员工，奖罚分明，使物业人员具有高度凝聚力，引导员工以高度热忱和责任感去完成本职工作。

3.2 保洁主管、保洁员岗位职责

3.2.2 文明工作，训练有素，言语规范，认真负责，品行良好，拾金不昧。
上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

3.2.4 垃圾日产日清，不能长时间的堆积堆放，尤其是楼梯下方不得堆放杂物。及时清洗公共部位的乱涂、乱画、乱张贴的广告，标语等。

3.2.6对保洁范围内物业的异常情况或不明物主的物品,及时向主管和项目经理汇报,不私自处理校园内师生教学用品、生活物品。

3.3.1 宿舍楼内的公共秩序的维护和各项安全防范。

3.3.3 做好学生宿舍进出工作，每天晚上在校住宿学生的点名工作，保留每名台账。

3.3.5 固定时间的大楼开关门、灯、电器、水等工作。尤其要守好女生楼大门，检查核实进出大门人员，严禁男性进入女生宿舍区。

3.3.6 保障寝室设施、网络、通信线路遇故障时的报修联系工作。

- 3.3.7 协助学校实施对学生的基础文明教育、养成教育。
- 3.3.8 工作日与学生作息同步，凡有学生住校，均需上班。
- 3.3.9 工作日宿管员必须 24 小时在校，入住宿舍。
- 3.3.10 采购人要求的其它宿舍管理职责。
- 3.4 秩序维持主管、秩序维持队员岗位职责
- 3.4.1 遵守学校的规章制度及各项工作规范要求，直接接受学校安全保卫处的指挥和领导。
- 3.4.2 文明执勤，言语规范，训练有素，认真负责，对待师生和来访人员做到合规有礼；尊重领导，服从分配，及时完成工作任务；执勤期间，按要求穿戴统一制服，秩序维持队员着队员制服，主管及形象岗着正装，统一佩戴标志，按规范配备安全护卫器械和装备，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。
- 3.4.3 按照要求制订各类刑事、治安案件和灾害突发事件应急预案，在门卫室、监控室等处张贴悬挂，并能够熟悉掌握，定期演练。在各楼层规定固定位置张贴疏散示意图及引路标志。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、宣传栏等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。
- 3.4.4 熟悉学校的环境，能处理和应对校园内及校门周边公共秩序维护工作，能正确使用并保管好各类安防、消防、物防、技防器械设备。
- 3.4.5 工作耐心主动热情，如遇特殊情况，及时报告学校主管部门后予以妥善处置。在遇到师生紧急求助时，五分钟内赶到现场，采取相应适度措施。

3.4.8 巡逻岗位：负责校园内实行24小时安全巡查工作，按时间要求，开启、关闭各楼栋和场馆大门及楼道照明灯。巡逻时按指定的时间和路线每二小时巡查一次，重点部位、重点区域每1小时巡逻一次。在校园内遇见外来人员及时询问，并通过对讲系统联系门岗，确定是否正常进入，排除隐患。对可疑人员及时劝离校园。发现有盗窃或可能危及安全的隐患，要及时处置并向相关部门报告，维护正常秩序。

3.4.10消防岗位：定期进行消防设备的检查、保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现问题及时报告，如遇火灾事故和隐患，及时处置并上报相关部门。专人管理消控室，做好记录台账，如遇紧急情况即时报告，应对处理。

第 28 页 共 51 页

4.1 保洁服务要求

舍 楼 (门厅及过道)、体育馆、艺术馆、地下车库	1、大厅: 地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆、玻璃幕墙、栏杆、柱子	装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次; 墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次; 大理石(花岗岩) 每两个月打蜡 1 次, 每周抛光 1 次 地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	不锈钢表面无手印, 无积尘, 无污渍、光亮; 玻璃上无手印, 无积尘, 无污渍、明亮; 植物花盆无积尘, 无污渍。
	2、楼道: 地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶、玻璃幕墙、栏杆、柱子	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶、玻璃幕墙、栏杆、柱子等每天保洁 1 次且巡回保洁; 每日早、中、晚三次将垃圾桶、箱内垃圾集中清运至垃圾(房)楼, 做到日产日清; 踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次; 大理石(花岗岩) 每两个月打蜡 1 次, 每周抛光 1 次; 地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	地面无水渍、无污渍, 无垃圾, 无积尘, 光亮 墙面灰尘、无污渍, 光亮, 墙角无蜘蛛网, 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮 不锈钢表面无手印, 无积尘, 无污渍、光亮; 玻璃上无手印, 无积尘, 无污渍、明亮 窗台无积尘
	3、公共卫生间、盥洗室: 地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、饮水机	每天两次对卫生间全面保洁, 且巡回每两小时保洁; 及时处理疏通公用厕所、学生寝室浴室排水及厕所堵塞; 天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次; 饮水机每天擦洗 1 次。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点, 光亮; 纸篓随时清理; 墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网; 地面无水渍、无污渍, 无垃圾; 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点;
	4、专用教室、公用教室、专用教室会议室、体育馆(报告厅)、接待室、办公室: 桌椅、讲台, 黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备	定期清扫, 清扫频次及时间另附; 日常每日清扫体育馆, 每周拖洗一次, 重大活动做好保洁; 所有校长室每天清扫一次, 其它行政楼办公室每月清扫一次, 教学楼办公室每学期彻底清扫一次, 特别是室内玻璃的擦拭;	桌椅、讲台, 窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘, 光亮; 桌斗内无杂质; 黑板板面擦净, 板槽内无粉末, 黑板周围整洁; 窗台无积尘, 窗帘挂放整齐; 室内无异味;
	5、地下车库	每天 1 次清扫, 每周 1 次拖洗。	目视无杂物垃圾, 无积水;
屋面、路面及	屋面路面整洁, 排水、排污管道畅通	每天学校作息时间内上班前完成各大楼前及校园主要道路保洁工作,	

管路		随后接着完成其他保洁，且巡回保洁	
----	--	------------------	--

(注：所有建筑物内部每学期根据要求彻底清理擦拭一次。)

5.1

5.2.1承包期限:

5.2.2付款方式:

特别说明：如中标人不是原供应商，中标人须在收到预付款后向原供应商支付2024年2月1日至合同签订之日所产生的费用，费用标准以本项目报价单日均价计算。

5.3.1熟悉服务区域的地理位置、环境条件、设施的配置、使用，服务区

2、考核将实行季评制，凡季评不达标的，将按照处罚标准进行相应的经济处罚；以达标分为标准，季评分在达标分以下，每下降 1 分扣月承包经费的 0.5%，以此类推。最多扣当季承包费的 5%。罚款从每季承包经费中扣除。

第 37 页 共 51 页

第四部分 评标办法

评标办法前附表

	评标标准			
--	------	--	--	--

--	--	--	--	--

<https://d.book118.com/267030006124006060>