
铜仁市公共资源交易中心 (政府采购)

招 标 文 件

招标项目：铜仁一中实验学校及幼儿园物业管理综合性服务采购

招标编号：TRZFCG-2020-131

招标方式：公开招标

项目类别：服务类

铜仁市公共资源交易中心编制

温馨提示：供应商投标特别注意事项

一、 参加投标之前，供应商应确认铜仁市公共资源交易诚信库档案是否办理，以免出现铜仁市公共资源交易诚信库档案不能被使用等问题。上述情况有可能导致投标报名信息无法导入铜仁市公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）政府采购交易系统。

二、 一律不接受纸质投标文件，只接受具备法律效力的电子投标文件。供应商参加投标前，应当到依法设立的电子认证服务机构在交易中心设立的办理点，办理 CA 数字证书和电子签章。【因我中心处于推行电子标阶段，请各位投标人上传加密的电子投标文件后，并携带密封好的纸质投标文件（一正一副、备用）前往交易中心投标。】

三、 如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商需使用更正公告后最新发布的电子招标文件来制作电子投标文件，否则投标时将无法正常提交电子投标文件。

四、 电子投标文件需在提交投标文件截止时间前完整上传并保存在交易中心政府采购交易系统，且取得成功提示。逾期送达或错误投递方式送达的投标文件交易中心恕不接收。

五、 对收取投标保证金的项目，只接受供应商基本账户以银行转账方式交纳投标保证金。由于转账当天不一定能够到账，建议至少提前二个工作日转账并绑定。

保证金缴纳流程如下：

1. 线上报名获取缴纳随机码

- 登录公共资源电子交易系统（jyzx.trs.gov.cn）
- 进入【业务管理】-【填写投标信息】 搜索或直接找到拟报名项目，点【操作】按钮，进入该项目报名页面。
- 进入报名页面 填写完报名信息后（带*号为必填项），点左上角【保存修改】按钮。
- 报名成功后 在该页面会生成【保证金缴纳随机码】，务必记录留存备用。该随机码一旦生成，即使修改报名信息，也不可更改。

2. 缴纳保证金

- 按照招标文件要求将投标保证金缴纳到交易中心保证金账户，打款账户必须与交易系统中登记的账户信息一致（要求从登记的基本户打款），即与【诚信库管理】-【基本信息】中的 基本户开户银行、基本户开户账号、基本账户名称保持一致。

- 不论何种渠道转款（不可用现金转账），转款备注（用途）栏唯一必填报名时生成获取的【保证金缴纳随机码】；

- 打款账户信息与中心注册不一致、备注栏为空、书写其他（XX 项目保证金之类）、随机码填写错误，均会造成保证金无法匹配进交易系统。

3. 打印回执

- 进入【业务管理】-【查询投标保证金缴纳情况】 搜索或直接找到项目，查看【缴纳状态】，如支付成功，将显示“已缴纳保证金”。

- 点【打印保证金回执单】按钮，查看确认到账回执信息，打印留存备用。

六、 加★号的条款均被视为重要的指标要求。

七、 投标人报价低于最高限价 60%的，必须在投标文件中说明报价理由。

八、 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，应当按评标委员会的要求，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，将被作为无效投标处理。

九、 对可接受分公司投标的项目，分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，**授权书须加盖总公司公章**。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

十、 联合体投标的，供应商录入报名信息时，须将联合体所有成员单位的全称录入交易中心政府采购交易系统。

十一、 评标委员会评标时，对供应商部分信息直接取自供应商在交易中心企业库登记的信息，请供应商及时维护、更新企业库的信息，确保其有效性。

十二、 供应商一旦依法被确认为中标、成交供应商，其投标（响应）文件中的相关内容（主要中标或者成交标的的名称等），将会随中标、成交结果公告一并发布在采购信息发布网上，接受社会监督。

十三、 交易中心为采购代理机构，不对供应商报名时提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

十四、 （本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

招标公告

受贵州省梵科教育管理有限公司委托，铜仁市公共资源交易中心对铜仁一中实验学校及幼儿园物业管理综合性服务采购项目进行国内公开招标，现欢迎国内合格的投标人参与投标。

1. 项目名称：铜仁一中实验学校及幼儿园物业管理综合性服务采购

2. 项目编号：TRZFCG-2020-131

3. 项目序列号：TRZFCG-2020-131

4. 项目联系人：张琰

5. 项目联系电话：0856-3912922

6. 采购方式：公开招标

7. 采购货物或服务情况：

（1）采购主要内容：物业管理服务，每年 160 万元

（2）采购数量：3 年

（3）采购预算：4800000.00 元（最高限价 4800000.00 元）

（4）简要技术要求、服务和安全要求：详见采购文件

（5）交货时间或服务时间：以签订的协议为准

（6）交货地点或服务地点：贵州省梵科教育管理有限公司指定的地点

（7）其他事项（如样品提交、现场踏勘等）：详见招标文件

8. 供应商资格要求：

（1）一般资格要求：

①符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条的条件；

②具有国内法人资格，允许经营本项目的供应商才有资格报名参加本项目投标。

③本项目不接受联合体。

特殊资格要求：本项目是电子开评标，请各位投标人携带 CA 前往交易中心投标。电子投标文件不得超过 50MB，导致无法上传文件，后果自行负责。

9. 获取采购文件信息:

- (1) 购买采购文件时间:2020 年 8 月 28 日至 2020 年 9 月 4 日 17:00
- (2) 采购文件发售截止时间:2020 年 9 月 4 日 17:00
- (3) 购买采购文件地点:铜仁市公共资源交易中心官方网址 (jyzx. trs. gov. cn)
- (4) 招标采购获取方式: 网上购买
- (5) 采购文件售价:人民币 0 元/套

注: 投标人应随时登录贵州省政府采购 (<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>) 或铜仁市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.trs.gov.cn>) “交易平台”查看、处理采购人发出的文件澄清、补充、更正等通知内容,如因投标人未及时上网查询导致的后果,由投标人自己承担。

10. 投标截止时间(北京时间):2020 年 9 月 17 日 09:30

11. 开标时间(北京时间):2020 年 9 月 17 日 09:30

12. 开标地点:铜仁市公共服务中心四楼开标室(川硐教育园区麒龙国际旁)

13. 投标保证金情况

采用银行转账、电汇形式提交具体缴退流程见铜仁市公共资源交易中心网站

(jyzx. trs. gov. cn), 点击首页-办事指南-保证金缴退, 自行缴纳保证金; 或者采用《投标保证金保函》(电子保函) 提交(具体操作方式见铜仁市公共资源交易中心首页——办事指南——政府采购——常见问题解答——《投标电子保函申请操作步骤》)

(1) 投标保证金额: 70000.00 元

(2) 投标保证金交纳时间:2020 年 9 月 17 日 09:30 前

(3) 投标保证金交纳方式:电汇

(4) 开户银行及帐号

单位名称: 铜仁市公共资源交易中心

开户银行: 贵州银行股份有限公司铜仁分行

帐号: 0601001500000296

14. 采购人名称: 贵州省梵科教育管理有限公司

联系地址：贵州省梵科教育管理有限公司

项目联系人:舒先生

联系电话:15329460097

15. 采购项目需要落实的政府采购政策：已落实

16. 采购代理机构全称：铜仁市公共资源交易中心

联系地址:铜仁市公共服务中心四楼（铜仁市川硐教育园区麒龙国际旁）

项目联系人：张琰

联系电话:0856-3912922

按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据评审时“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的信息，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的供应商，拒绝其参与政府采购活动（如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述三类不良信用记录）。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。

机构名称：铜仁市公共资源交易中心

2020年8月28日

第一章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险,并可能导致其投标无效或被拒绝。

一、 名词解释

1. 采购代理机构:是指铜仁市公共资源交易中心(简称交易中心)。交易中心是整个采购活动的组织者,依法负责编制和发布招标文件,对招标文件拥有最终的解释权。交易中心不以任何身份出任评标委员会成员。

2. 采购人:是指贵州省梵科教育管理有限公司,是采购活动当事人之一,负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施,作为合同采购方(用户)的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3. 投标人:是指完成本项目报名信息登记并提交投标文件的供应商。

4. 招标文件:是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

5. 电子投标文件:是指使用铜仁市公共资源交易中心提供的投标文件管理软件制作的投标文件。

6. 电子签名和电子签章:是指依法设立电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章,供应商应当到上述服务机构在贵州省公共资源交易中心设立的办理点办理。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。(贵州省内任何办理的电子签名和签章均可以在我中心投标使用。)

7. 日期、天数、时间:未有特别说明时,均为公历日(天)及北京时间。

8. 采购信息发布网站:贵州省政府采购网(www.ccgp-guizhou.gov.cn)、和铜仁市公共资源交易中心网(jyzx.trs.gov.cn)。

二、 一般要求

(一) 投标的费用

不论投标的结果如何,投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关的费用。

(二) 招标文件的澄清和修改

1. 交易中心对招标文件进行必要的澄清或者修改的,在采购信息发布网站上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,更正公告在投标截止时间至少15日前发出;不足15日

的，交易中心顺延提交投标文件截止时间。

2. 更正公告为招标文件的组成部分，一经在交易中心网站发布，视同已通知所有招标文件的收受人。投标人应随时登录贵州省政府采购（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）或铜仁市公共资源交易中心网（<http://jyzx.trs.gov.cn>）“交易平台”查看、处理采购人发出的文件澄清、补充、更正等通知内容，如因投标人未及时上网查询导致的后果，由投标人自己承担。如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

3. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（三） 关于联合体投标

对接受联合体投标的项目：

1. 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

2. 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

3. 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。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中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

4. 投标报名时，应以主体方名义报名，并须将联合体所有成员单位的全称录入铜仁市公共资源交易中心政府采购交易系统，联合体名称需与共同投标协议签署方一致。

5. 联合体投标的，应以主体方名义提交投标保证金（如有），对联合体各方均具有约束力。

6. 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。

7. 业绩、奖项等的认定和评分根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准不明确或难以明确以哪一方计算评分情况时，则按主体方情况评分。

8. 联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小微企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且《共同投标协议书》中约定，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，应附中小微企业的《中小微企业声明函》。

（四） 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

（五）关于分公司投标

对可接受分公司投标的项目，分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

（六）关于中小微企业投标

中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。

根据财库〔2014〕68号《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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小微企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

（七）知识产权

1. 投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

2. 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

3. 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

（八） 纪律与保密事项

1. 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
2. 在确定中标人之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。
3. 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和交易中心施加任何影响都可能导致其投标无效。
4. 获得本招标文件者，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中的保密文件和资料。
5. 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

三、 质疑与投诉

（一） 供应商认为招标文件、采购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，以书面原件形式向采购人或交易中心一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

1. 对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
2. 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
3. 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

（二） 质疑函应当包括下列主要内容：

1. 质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
2. 质疑项目名称及编号、具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
3. 认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
4. 提出质疑的日期。

（三） 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

（四） 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

（五） 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，

证据来源必须合法，交易中心有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理，同时交易中心将在企业信用档案中予以记录，对综合信用评价得分予以扣除。

（六）质疑供应商对采购人、交易中心的质疑答复不满意，或者采购人、交易中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

质疑受理部门：铜仁市公共资源交易中心政府采购交易科

（八）提交质疑函地点：铜仁市公共服务中心四楼政府采购交易科，质疑函范本请自行在“交易中心主页-办事指南-政府采购-常见问题解答”下载。

（九）本次采购活动中，交易中心作出的质疑答复等文件的送达方式为现场取件本次采购活动中，交易中心对质疑回复等文件的送达方式为现场取件、邮寄（到付方式）或电子邮件（交易中心指定邮箱为：trggzyjyzxzfcg@163.com，该邮箱仅用于发送文件）。

四、 投标要求

（一） 投标文件的制作

1. 投标文件中，除规定采用交易中心企业信息库中登记的信息外，其他内容均以电子文件编制，其格式要求详见第五章说明。如因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。

2. 投标人应使用交易中心提供的投标文件管理软件对投标文件进行合成、电子签名、电子签章及加密打包。所有投标文件不能进行压缩处理。

3. 如有对多个子项目投标的，要对每个子项目独立制作电子投标文件。

4. 投标人不得将同一个项目或同一个子项目的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

5. 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应。

6. ★投标人报价低于最高限价60%的，必须在投标文件中说明报价理由。

7. 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

8. 投标文件以及投标人与采购人、交易中心就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

9. 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门

对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会交易中心，并书面报告本级人民政府财政部门。

10. 投标人应承担其资格审查申请文件编制与提交所涉及的一切费用，在任何情况下交易中心对上述费用均不负任何责任。

（二） 投标文件的提交

1. 投标人应在上传电子投标文件前，在交易中心政府采购交易系统中完成投标报名。

2. 交易中心不接受现场纸质、邮寄纸质、电报、电话、传真方式投标。

3. 于提交投标文件截止时间前，投标人将投标文件完整上传并保存在铜仁市公共资源交易中心政府采购交易系统，且取得成功提示。时间以交易中心政府采购交易系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件。如遇网络上传速度较慢情况，投标人也可选择到公共服务中心四楼自助服务区完成上传。

4. 上传投标文件时，投标人须使用制作该投标文件的同一业务数字证书进行上传操作。

5. 交易中心对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

6. 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件：

- （1） 至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传并保存的；
- （2） 投标文件未按要求进行电子签名和电子签章，或电子签名或电子签章不完整的；
- （3） 投标文件损坏或格式不正确的；
- （4） 未使用最新发布的招标文件制作投标文件的。

（三） 投标文件的修改与撤回

1. 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的投标文件，投标文件一经解密，将不允许修改或撤回。

2. 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

3. 在提交投标文件截止时间起至投标有效期终止日前，投标人不能撤销投标文件，否则其投标保证金（如有）将不予退还，且交易中心有权将其撤销行为载入不良信用记录。

（四） 投标文件的解密

投标人须在规定的投标解密时间内，使用制作该投标文件的同一业务数字证书对投标文件进行解密，逾期未解密的投标文件作无效投标处理。

（五） 投标有效期

投标有效期从提交投标文件的截止之日起算 90 天。

在特殊情况下，交易中心可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式进行。投标人可以拒绝上述要求，但其投标将会被拒绝并退还投标保证金（如有）；同意延期的投标人其权利与义务相应延至新的截止期。

（六） 投标保证金

投标人应交纳投标保证金：70000元整。

1. 交易中心不接受现金方式提交的投标保证金。

2. 投标保证金交纳

（1） 投标保证金应以投标人的名义汇入铜仁市公共资源交易中心账户

收款单位：铜仁市公共资源交易中心

开户行：贵州银行股份有限公司铜仁分行

银行账号：0601001500000296。

（1） 线上报名获取缴纳随机码

- 登录公共资源电子交易系统（jyzx.trs.gov.cn）
- 进入【业务管理】-【填写投标信息】 搜索或直接找到拟报名项目，点【操作】按钮，进入该项目报名页面。
- 进入报名页面 填写完报名信息后（带*号为必填项），点左上角【保存修改】按钮。
- 报名成功后 在该页面会生成【保证金缴纳随机码】，务必记录留存备用。该随机码一旦生成，即使修改报名信息，也不可更改。

（2） 缴纳保证金

- 按照招标文件要求将投标保证金缴纳到交易中心保证金账户，打款账户必须与交易系统中登记的账户信息一致（要求从登记的基本户打款），即与【诚信库管理】-【基本信息】中的 基本户开户银行、基本户开户账号、基本账户名称保持一致。
- 不论何种渠道转款（不可用现金转账），转款备注（用途）栏唯一必填报名时生成获取的【保证金缴纳随机码】；
- 打款账户信息与中心注册不一致、备注栏为空、书写其他（XX 项目保证金之类）、随机码填写错误，均会造成保证金无法匹配进交易系统。

在中标结果公告发出之日起 5 个工作日内，交易中心采用银行主动划账方式退还未中标人的投标保证金（如有）；在采购人与中标人签订合同、并上传合同后 5 个工作日内，退还中标人的投标

保证金（如有）；在投标有效期内不能确定中标人的，在投标有效期满后五个工作日内，退还所有投标人的投标保证金（如有）。采购失败的项目，在采购结果公告后五个工作日内，退还所有投标人的投标保证金（如有）。投标保证金自动划回到投标人银行账号。

3. 下列任何一种情况发生时，投标保证金（如有）将不予退还：

（1）投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销投标文件的；

（2）中标人无正当理由未能在规定期限内签订合同的；

（3）中标人无正当理由放弃中标的。

或者采用《投标保证金保函》（电子保函）提交（具体操作方式见铜仁市公共资源交易中心首页——办事指南——政府采购——常见问题解答——《投标电子保函申请操作步骤》）。

铜中实验中学物业管理

综合性服务方案

采购项目名称：铜仁一中实验学校及幼儿园物业管理综合性服务

采购服务地点：铜仁一中实验学校及幼儿园内

采购单位基本情况及租赁服务范围：

1 栋教学楼，两栋宿舍楼，初中部校区两个出入口，足球场。幼儿园校区两个出入口

采购项目服务内容：

学生的宿舍管理

校园内保洁服务

校园内保安服务

幼儿园物业服务

校园内绿化维护管理

水电维修管理

采购项目服务时间：三年，合同一年一签。

采购项目服务价款：480 万元整

一、投标单位的基本要求

1. 投标单位从事采购项目的经验丰富，具备独立承担民事责任的能力，抗风险能力；

2. 中标单位要严格遵守采购单位各项规章制度，负责派驻机构及人员全面领导和管理。派工作能力强、责任心高、经验丰富的负责人驻采购单位。负责对派驻的服务人员全面领导、管理及各项服务实操的指导，督促、检查和考核服务人员的服务效果，服务过程中的重大问题和突发事件的处置等，接受和完成采购单位临时性安排的任务。

3. 根据招投标文件的管理规定与服务要求，中标单位严格对管理服务人员管理，制定学生宿舍服务管理、保安服务管理、保洁服务管理、绿化服务管理、水电维修服务管理项目的管理规章制度

度、实施方案和突发事件应急预案及考核处罚规定，各项管理能融入到采购方管理之中。各项管理、服务方案和管理服务人员的花名册及个人资料应盖中标单位公章后，交采购单位审验和备案。派驻的管理人员和服务人员请假或辞职，中标单位要及时调整或增补人，不得影响服务及服务质量要求；

4. 采购单位根据招投标文件要求和合同约定对中标单位的服务结果进行考核和评价，根据考核和评价的结果发放服务费。采购单位有权随时对中标单位派驻负责人和服务项目服务人员的服务情况进行检查，有权对违规或不称职人员提出处罚、调换或辞退要求，中标单位必须接受；

5. 中标价包括：基本工资、基本养老保险、医疗保险、意外伤害、失业保险、工伤险、生育保险、绩效奖金、加班费、管理费、税费、服务工具及装备器械一切保安耗材、七小件等、垃圾袋及一次性用品（一切保洁耗材等费用）、寝室内纸篓及卫生工具、服务工具维护维修等合同期内涉及到的所有费用，中标方必须校内生活垃圾外运至市政垃圾站费用，同时含有市政收取的生活垃圾清运费，合同期内，采购单位除了按约定支付服务费外，不再支付任何费用。校内食堂的餐厨垃圾由食堂承包方与清运方另行约定费用。

6. 中标方与服务人员之间、服务人员与服务人员之间或与他方发生的任何纠纷的任何责任和费用及聘请派驻人员需办理的相关手续等全由中标方负责办理并承担费用；

7. 中标单位为派驻人员按要求和需要配好配齐办公设备、服务工具和设备装备器械及安全防护设备等。

8. 服务范围及内容包括采购中标单位进入采购单位时的初始范围和内容，中标单位应在进入采购单位 7 个工作日内达到招投文件要求及标准。

9. 因该项目是扩建项目，不同时期的增加区域或工作内容，中标供应商可以与采购方进行协商增加相关费用。

二、派驻人员的基本要求

1. ★所有服务人员必须经过培训方能上岗。保安人员必须经过专业的培训，并取得公安机关颁发的保安员资格证书（投标人必须对此条作出承诺，否则视为无效投标）

2. 必须遵纪守法，道德品质良好，懂礼貌，语言文明，热爱本岗位，服从管理，适合在学校工作。没有犯罪和危害社会的前科。身体健康，精神面貌好，无其他传染疾病，具有能胜任本岗位服务的能力；

3. 上岗人员统一着装，穿戴整洁得体不夸张，仪表端庄。按要求并结合实际需要带齐服务工具和设备。保安人员着保安服、系武装带、配警棍，关键岗和巡逻人员配对讲机；

4. 男员工头发不过耳，女员工长发需盘起或使用发髻，工牌佩带在左胸显眼处；男女员工均不得留长指甲，不得使用指甲油；

5. 遵守并严格执行用人单位制定的所有规章制度，服从甲方的管理，维护用人单位的利益，保障用人单位的财产安全。严格执行服务项目上岗管理有关规定，坚守岗位、履行职责、文明服务、保守甲方的秘密。突发事件反应迅速，预案处置有力；

6. 派驻人员在服务期内都是教育工作者，负有教育学生的义务和职责，教育学生必须用文明礼貌用语，要以理服人、以情动人、不得粗暴无理。

三、违约处罚及目标考核标准

1. 中标单位派驻人员有下列情况之一的视情节轻重扣发当月服务费 200 元至 1000 元：

（1）缺岗（包括迟到、早退、擅自离岗）；

（2）违规违纪的；

（3）不按要求着装、弄虚作假、讲粗话；

（4）打架闹事给采购方带来影响；

（5）中标单位派驻人员违反采购单位规章制度；

（6）在日常检查中发现有服务效果达不到要求的；

2. 中标单位有下列情况的根据情节轻重，扣发当月总服务费的 5%至 15%：

（1）违反合同约定的其中一条；

（2）采购单位组织检查或抽查的服务项目中质量达标率低于被检查数的 90%的；

(3) 本月内，有 3 次（含 3 次）以上服务效果未达到要求的；

(4) 接受上级或有关部门检查时受到批评或不合格的；

(5) 中标单位受到责令限期整改，整改不到位的；

(6) 派驻人员违规违纪给采购单位造成负面影响的；

3. 中标单位有下列情况之一的采购单位有权提前终止合同：

(1) 限期整改，不整改或超过时限后无能力整改到位的；

(2) 1 年内被处罚的月数超过 6 个月（含 6 个月）的；

(3) 违反合同约定，给采购单位带来负面影响，造成严重后果的；

(4) 中标单位的原因造成重大事故的；

4. 因中标单位违约，在合同期内终止合同的，质保金不退，未发放的服务费全扣，作为补偿采购方的损失。

四、采购项目服务的基本要求

1. ★服务时间：投标人必须对此条作出承诺，否则视为无效投标）

(1) 保洁、绿化人员上班时间为：早上：7：00 至 11：30；下午 14：00 至 17：30 分

(2) 保安人员、学生宿舍寝室服务人员每天确保 24 小时上班值班。保安人员值班时不得躺着或睡着，确保采购单位 24 小时安全；

(3) 水电维修人员 24 小时待命上班，随叫随到

2. 服务人数配置

中标单位派驻采购单位的管理负责人和服务人员的人数见本次采购需求人员岗位表。如因后期增加区域，采购人出据岗位需求名单，并有相关部门签字生效即可。

序号	岗位名称	人数	工作概况描述	备注
1	学校大门岗	1	值班大门口，管控进出人员	上班 8 小时制
2	教学区 1 号岗	1	固定岗位，负责教学区巡查	上班 8 小时制
3	学生宿舍岗	1	固定岗位，负责宿舍区巡查	上班 8 小时制
4	学校北门岗	1	固定岗位，负责车辆进出管理	上班 8 小时制

5	机动巡查岗	2	负责全校园内的巡查，顶岗换班用餐	上班 8 小时制
6	宿舍管理员	6	启用两栋宿舍楼，设两个值班岗	上班 8 小进制
7	保洁员	4	负责所有启用楼宇及场地保洁工作	
8	绿化员	1	负责所有交付区域的绿化维护，兼职幼儿园区域	
9	垃圾清运员	1	负责将校内与幼儿园生活垃圾清运至校外市政环卫指定地点	随时清运，日产日清
10	水电维修人员	1	负责全校及幼儿园，启用后的日常维修，检修，确保教学工作正常进行。	24H 待命
11	现场管理行政文员	1	负责物业管理全体人员(含幼儿园)的员工，入离职手续办理，物品的管理，考勤管理，接听电话处理等项目日常事务	
12	现场项目经理	1	全面负责物业工作，与甲方沟通协相关工作	
13	合计人数	21		

以上岗位设是充分考虑该项目是在建项目，出于安全着想，维护学生的安全是首当其中，为此保安设置岗位比较充足，**保安岗位需按照 8 小时制测算人员。**

五、 出勤监督检查

1. 采购单位对中标单位管理人员现场管理到位和服务项目完成的效果进行检查和考核及评价等。检查的方式有定期和不定期，抽查和普查等。内容时间由采购单位确定。

2. 中标单位负责人每月两次以上对派驻机构工作指导和检查。派驻采购单位的现场负责人每天对服务项目服务质量巡视两次以上，对人员实际出勤情况、服务效果情况、每周例会开展情况进行督促检查，做好记录，存档备查；

3. 中标单位提供有资质的电梯管理员并协助采购方进行电梯管理。

六、 中标单位承担风险

1. 派驻的管理人员和服务员的服务过程中失职而造成学校师生人身和财产损失以及公共财产损失的（且经公安机关鉴定属实的），由中标单位负责处理，并承担相关赔偿、经济责任和法律责任；

2. 派驻管理和服务人员发生自身以及自己的行为造成他人的人身伤害、伤亡，均由中标单位负责处理并承担经济和道义上的责任，采购单位不承担任何责任；

3. 中标单位与派遣管理员和服务员之间、服务员与服务人员之间或与他人发生的一切纠纷等，均由中标单位负责处理并承担经济和法律責任；

4. 中标单位必须给管理人员和服务人员配齐相应的工具、设备（含服务过程中的安全设备及维护维修设备等），确保安全作业；

5. 中标单位交保证金 10 万元。服务费按月支付，领取时间为第二个月中旬，须持税务发票和上一个月考核合格书面材料领取第一个月服务费。

6. 合同期内因中标单位过失受到处罚和应赔偿的费用等，从保证金中扣除。

七、合同到期

合同到期，中标单位与采购单位办理移交手续后，采购单位按实际结余的保证金无息退还中标单位。

服务项目一：学生宿舍和寝室服务及管理

一、服务人员配置及基本要求：

1. 学生宿舍管理人员不低于 6 人，启用两栋学生宿舍，设两个值班点。女生宿舍管理人员均为女性。管理人员具有初中以上文化程度，善于做学生的思想工作，语言文明，精神面貌良好，能独立完成一般事情经过的记录。能胜任本岗位工作。身体健康，无传染疾病，没有犯罪和危害社会的前科。年龄 40 周岁以下占 50%，管理经验较丰富的可适当放宽到 50 周岁以下。

2、严格按照采购单位的各项管理制度及学生住宿相关管理规定做事。准时上下班，不迟到、不早退，不旷工，有事请假并安排好他人按要求代班；

3、中标单位保证 24 小时上班，其余轮休人员 24 小时保持通讯畅通。坚守岗位，不得擅自离开值班区域。工作细心耐心，根据工作实际，尽职、尽责，完成好岗位各项工作任务，做好宿舍寝室日志记录和资料收集并上交；

4、上班时间不穿拖鞋、背心和短裤。统一着本岗位规定制服，着装整洁，穿戴得体，不夸张。用语文明，态度和蔼，坚持原则，以礼待人，仪表端庄，精神饱满；

5、值班时不得离岗，保持精力充沛、头脑清醒，完成好值班任务。禁止喝酒、吃零食、看书报电视、打牌、干私活以及从事与工作无关的事。不能当到学生面抽烟；

6、团结协作，相互支持，严于律己，宽以待人，工作不互相推诿；

7、不收受学生物品，不向学生出售或推销任何物品。对学生不开“人情”门，不办“关系”事；

8. 严格要求学生遵守有关住宿生管理规定。对学生关心爱护和帮助。禁止打骂和歧视学生；

9. 按要求对采购单位人员下寝及经准许来访人员接待，接待既要热情，又要讲原则。

二、服务的主要内容及标准：

1. 负责学生宿舍及寝室的全面服务及管理。主要包括：日常事务管理；学生生活指导；卫生、安全、纪律、资产、档案等；

2. 按照招标文件和采购单位的管理职责，24 小时坚守岗位。按照不同的时间段，要求完成的工作任务保质保量做好；

3. 提前到岗位，超前准备。开学或节假日学生返校的住宿安排、调整、室内外卫生的检查保洁和接待。新生进校住宿安排、床位编号、室内外卫生的检查保洁和接待等；

4. 放假学生离校时做好财产清点登记、报修以及财产非正常损坏损失情况说明；关好门窗、水电，确保安全；确保宿舍和寝室内采购单位及学生财产的安全保管；

5. 对学生的生活自理能力等的指导和帮助。主要包括对床上用品、衣物、生活用品、学习用品的整理和规范存放等。对自理能力较弱的学生进行个别指导；

6. 督促和指导学生整理好寝室内务：

（1）床上用品：床上用品勤洗，保持干净；盖垫被拆叠规范，垫被不得超出床方内侧、枕头枕巾整洁规范；

(2) 生活、学习和卫生用品：衣物袜子及时洗净存放衣柜，鞋子、洗漱品、学习用品和生活用品及卫生用具及时洗净，归类存放，摆放整洁规范，条理性强；

(3) 室内卫生：地面、顶面、墙面、组合式床、台面、桌面，门窗、玻璃面、洗漱台、卫生间、空调、风扇等保持无灰尘、无果皮、纸屑、杂物、口痰、口香糖、油渍、泥沙、污迹、蛛网、积水、臭味怪味等影响卫生的东西。垃圾及时清理，衣物等晒到规定地点；

(4) 寝室文化建设等方面：整洁，美观、协调、统一，文字、图片和内容等符合高中学生的要求，定期换新。

7. 做好寝室日常事务例行的督促检查，督促和检查学生按照学校的有关规定和作息时间要求离寝上课和就寝熄灯休息：

(1) 对不能按时起床的学生要到寝室叫醒；

(2) 上课时间不得有学生滞留宿舍；

(3) 就寝熄灯后，寝室内须保持安静、睡觉；

(4) 就寝熄灯后，不得做影响他人或做违纪违法的事；

(5) 就寝熄灯后，不得有说话声、大声喧哗、吵闹、起哄等；

(6) 就寝熄灯后，不准学生外出、楼道逗留或相互串寝。

8. 按时开关宿舍楼门、开关每栋宿舍水电总开关，做好水电节约。做到学生离寝关就寝开的节约管理办法；

9. 每天上午和下午学生离寝上课后，按规定和要求对每间寝室的床上用品、生活用品、学习用品、卫生以及学生离寝、学生滞留宿舍、水电关闭情况进行综合统一大检查，并将检查结果每日进行公布。对达不到要求的要限期督促整改；

10. 坚持每天晚上学生就寝查寝制度，每间寝室的检查率为 100%。认真清点和核实住宿人数。监督学生归寝刷卡，对未刷卡的学生，核实清楚。对请假、就寝迟到或夜不归寝、在寝室内违规违纪等的学生要做好登记并核实，联系班主任，并上报政教处处理；

11. 清查学生在寝室使用任何带有安全隐患的电器。对于违规使用的，一经发现一律收缴，并做好记录；

12. 严格对寝室进行防火、防盗、乱搭乱牵以及房门窗、水电管道线路、风扇和空调使用正常情况等的安全隐患排查整改。擅自离岗、不负责任，引发的被盗及安全事故发生，由中标单位处理并承担一切费用；

13. 预防和严格清查学生在寝室内打架闹事、学生聚众赌博、抽烟、喝酒等违纪现象，如发现苗头及时制止和报告；

14. 做好寝室日常事务例行的督促检查，不准男女生互串寝。准许他人留宿，在寝室内违规使用电器、大声喧哗、吵闹、起哄、做违规违纪等，一经发现遏力制止；

15. 掌握和记录所负责宿舍片区的学生个人信息。如姓名、班级、寝室号、床位号、联系方式等；

16. 要做好应急预案，对学生生病等突发事件要反映快、及时处理或联系医务人员，值班人员自己无法处理的，中标单位派驻采购单位的现场主管要及时采取有效措施处理好，并及时向学生班主任汇报，问题严重的及时向采购单位主管部门汇报；

17. 做好假期和日常设备维护维修的报修工作，如当天未修，则继续申报至中标派驻负责人处；

18. 对各寝室内公物做好登记、管理及简单的维护维修。对无故损坏或损失的财产要追查其原因，做好记录，照价赔偿；

19. 制止带管制刀具等存在安全隐患的东西进宿舍；严禁未经允许和违反规定准许他人擅自进入宿舍；

20. 负责宿舍公共区域及值班室卫生，寝室前后绿化责任区的除草；

21. 认真做好值班记录、交接班记录、学生违规违纪记录和上课期间学生进出寝记录及大件物品出入登记等；

22. 组织住校生开展有利于身心健康的活动，协助学校开展主题教育活动；

23. 服务中发现问题及时处理。作好各项服务记录。每周进行汇总报采购单位主管部门，认真落实日查月评工作，每月进行文明寝室评定；

24. 积极完成学校、政教处等各部门交给的临时性工作任务。

三、工具配备

主要有笔、记录本、电筒及相应的小型维修工具等；

四、检查标准

各项服务规范，满足要求，督促检查到位，对问题处理及时，措施有力，学生家长满意等；

服务项目二:校园卫生清洁保洁服务

一、人员配置及条件

保洁人数为 9 人，保洁人员年龄在 55 周岁以下，具有小学以上文化程度，善于和热爱校园清洁保洁服务工作，语言文明，精神面貌良好，能胜任本岗位工作。身体健康，无传染疾病，没有犯罪和危害社会的前科。

二、清洁保洁服务范围

1. 采购单位整个校园、公共区域、活动休闲区域、道路区域、景观景点区域、绿化区域和围墙内外的装贴物等（包括 2 个校门口）区域清洁保洁。

（1）主要建筑物有：开学期交付的所有建筑

（2）体育场地和活动区域有：开放移交的区域

2. 校园内所有建筑物室内及室外和周边的公共区域及配套设施清洁保洁；

3. 校园内所有大小运动场及看台、车库等；

4. 校园内绿化公共区域等清洁保洁；

5. 校园内所有建筑物室外 3 米以下的墙体及其他附属设施的清洁保洁；

6. 所有建筑物卫生间、楼梯楼道、电梯间、门窗、窗台面、架空层、屋面、楼层顶面、墙面、及角落台面等卫生清洁保洁；

7. 校园内所有明暗沟清泥土、清渣及周边杂草和卫生清洁保洁；

8. 校园内所有建筑物及校园进水管、排水管道、排水沟道等堵塞疏通清理保洁；

-
9. 校园内所有路面、体育场地、活动场地积水清理保洁；
 10. 校园内杂物枝干等清除清理保洁；
 11. 校园内垃圾收集及转运的垃圾箱，垃圾箱满后及时运送至市政规定地点；
 12. 垃圾桶、垃圾容器及置放场地的清洁保洁；
 13. 校园围墙墙身及内外装贴物卫生打扫清洁保洁；

三、保洁服务标准及时间

1. 每天按规定时间对卫生区域进行清扫或拖把拖擦两次以上和收集清运垃圾两次以上，分别是早上 8:30 前、下午 17:30 之前完成，教学楼还需晚上 19:30 至 21:30 清理垃圾一次。其他时间每 2 小时循环保洁，有特别约定的从其约定；

2. 每栋建筑物的会议室、阶梯教室、等公共区域的全面清洁保洁；

(1) 每日清扫或拖把拖擦一次以上和收集清运垃圾一次以上，分别是早上 9:00 前、下午 17:00 之前完成。有特别约定的从其约定，每 2 小时循环保洁；

(2) 楼梯扶手、室外石、铁栏杆每天擦抹一次以上；

(3) 墙面（包括校园围墙）和信息栏，每日检查，如发现墙上有张贴小广告，及时撕下，铲除胶水迹等遗留物。每周打扫墙上的灰尘和蜘蛛网清洁一次以上；

(4) 电表箱、信报箱、弱电箱、消防箱、告示栏箱、楼道灯开关、楼道管、线（PV 管）、电话机等，每周清扫两次。擦拭电表箱及电源接线盒时，确定无漏电后擦拭；

(5) 门窗玻璃、框、门把手每日清洁一次以上，8:00 点钟前；

(6) 室外公共区域，每天全面清扫两次以上，每两小时循环保洁，从早上 8:00 至 17:00 保持整洁；

(7) 建筑物屋面、场馆及看台、路道牙、绿化花坛、景观景点区域和绿化区域等每天全面清扫一次以上；

(8) 垃圾桶身和垃圾中转站垃圾箱身清洗及置放地环境卫生每天全面清扫两次以上；

(10) 每半年一次以上（特殊情况除外）用专用工具刷洗地面（含毛石地面）。保持无灰尘、果皮、烟头、纸屑、杂物、口痰、口香糖、油渍、污迹等影响环境卫生的东西；

(11) 清扫、拖抹地面时均自外向内，避免垃圾、脏水溅落。电梯每日一次以上，清扫时不得影响正常使用，之后循环保洁。

(12) 确保所有区域无灰尘、果皮、烟头、纸屑、杂物、口痰、口香糖、污迹、油渍、泥沙等垃圾影响环境卫生的东西。

(13) 楼道及环境消杀：夏季每月四次以上，春秋每月两次以上，冬季每月一次以上。消杀前需提前 3 天提示告知，注意防护并做好记录。

(14) 定期使用药剂对垃圾桶和环卫垃圾中转站及垃圾容器、周边环境进行消杀处理，夏季每天一次以上，春秋每周两次以上，冬季每周一次以上。

(15) 所使用的药剂和符合国家环保和安全规定，不对周边环境造成污染（包括气味）或人身体造成伤害。

(16) 保持公共场所和绿化区域无果皮纸屑、烟头、杂物、口痰、口香糖、油渍、臭味怪味、泥沙、无污迹、积水等。雨停后，立即用竹扫帚把路面积水泥沙等扫干净。

(17) 给采购单位提供高标准的保洁服务，提供更加舒适、更美、更好、更整洁、更生态的办公、学习和生活环境。

3. 公共设施

(1) 每天一次以上擦拭各类休闲椅、灯类、健身器材、花坛台、路缘石、雕塑、文化石、文化牌、指示牌等；

(2) 每季一次以上擦拭室内外墙 PV 管、线管等；

(3) 每日一次以上清捞景观水池杂物；

(4) 景观水池每 2 月清洗一次以上，保持水质良好；

(5) 河道清理每季度清一次以上；

(6) 窗帘每半年清洗一次以上，包括拆装等。

4. 垃圾收集

(1) 按照各卫生区域的清扫和垃圾收集时间段，及时将垃圾运送至采购单位垃圾中转站，并完全倒入垃圾箱内。

(2) 采购单位垃圾中转站的垃圾箱是校园内所有垃圾的集中点，中标单位监督其他垃圾源完全倒入垃圾桶或箱内。

(3) 确保每天垃圾及产及清，中转站的垃圾箱的盛满后及时外运，确保置放地无垃圾。

以上清理保洁发现特别脏的，要进行重复多次清洗或选择不同的清洁剂来彻底清扫干净。

四、报修

在清洁过程中如发现公共设施损坏，及时准确地向派驻主管报告，通知采购单位及时维修。如一天内未修复继续报修（特殊情况例外）。

五、清洁工具配备及管理

1. 尘推、扫帚、簸箕、洗地机、高压水枪、清洁剂，抹布、拖把、毛刷，塑料桶，刮刀，鸡毛掸子、玻璃清洁剂、长竹扫把、扫帚、撮箕、垃圾手推车、大小垃圾袋、垃圾夹钳、卫生手套和口罩等；

2. 垃圾收集车每个保洁员人手一辆，从各个楼栋将垃圾收集运送至采购单位垃圾中转站；

3. 软胶管约 300 米，用于地面等清洗；

4. 洗衣机 1 台，清洗布类和毛巾等卫生工具；

5. 安全警示、提示牌一批各 10 块；

6. 玻璃清洁套装工具一批 15 套；

7. 其他保洁日常清洁用具一批；

每天当班人员按规定将各自岗位的工具规范使用和用后整理归类，并在指定地点摆放整洁。

六、现场检查标准

1. 楼道玻璃门、玻璃、玻璃门窗等：目视、无污物、水渍、无手印、灰尘，无乱贴乱画等；

2. 楼梯扶手、金属和石护栏、开关、插座、墙面、百叶窗：无灰尘、污迹、无乱贴乱画等；

3. 电梯轿厢及门、灯饰、按钮：目视，无尘、无污迹、无手印、无纸屑烟蒂、无乱贴乱画等；

4. 垃圾桶、垃圾箱及置放处：目视，桶内垃圾不堆满、无异味、无蚊蝇；桶身、盖，无污迹、底座无杂物、桶盖完整清洁等；

5. 宣传告示栏（室内）：目视，无灰尘、无污迹、无手印、无乱贴乱画、无明显胶迹等；

6. 台面立面及角落处：目视，无污迹、无油迹、无杂物、无积水、无灰尘无烟蒂等；

7. 楼梯按道、楼室内外地面、公共区域区域：目视，无杂物、无垃圾、无烟蒂、无污迹、无油迹、无水渍等；

8. 门、窗、玻璃面、天花板、楼层顶及墙面：目视，手摸无灰尘、无污迹、无油迹、无蛛网、无积尘、无乱画及张贴痕迹等；

9. 楼道、通道：目视，无灰尘、无污迹、无油迹，无烟蒂、楼梯内杂物、垃圾及烟头等；

10. 灯罩：目视，侧视无灰尘、无蛛网、内无明显死虫等；

11. 标示牌：目视、手摸，无污迹、无水印、无灰尘、无明显胶迹等；

12. 管道及井、灯箱：目视、手摸，无灰尘、无蛛网、无杂物等；

13. 消火栓、管道和设备：目视无灰尘、无污迹、漏水现象，设备齐全等；

14. 不锈钢制品：目视，无污迹、无手印、保持不锈钢的金属光泽等；

15. 景观亭：目视，无灰尘、无污迹、无蛛网等保持整洁等；

16. 运动健身、游乐设施：目视，无灰尘、无污迹等；

-
17. 绿化区域：目视，无烟蒂、纸屑、无杂物、无枯枝等；
 18. 垃圾车、垃圾箱及垃圾收置放点：目视，无生锈现象、无污迹、无异味、无蚊蝇滋生等；
 19. 道路、道牙、停车场：目视，无泥沙及污垢、油迹、无痰迹、无积水、无垃圾及烟蒂等；
 20. 天台、挡雨棚：目视，无灰、无杂物、垃圾、纸屑，排水沟通畅，水沟无污垢、无积水、无臭味等；
 21. 排水沟：目视，无泥土、无杂物、无污水横流、沟水通畅、井盖完整牢固等；
 22. 宣传栏：目视、手摸，无灰尘、无蛛网、无死虫等；
 23. 外墙面：目视、手摸，无明显灰尘、无污迹、无污垢、保持光亮等；
 24. 雕塑、文化墙、文化石：目视无灰尘、无污迹、无油迹等；
 25. 路灯杆、灯罩：目视，侧视无灰尘、无蛛网、内无明显死虫等；
 26. 标识牌：目视 无明显污迹、无灰尘等；
 27. 不锈钢制品：目视、手摸，无污迹、无手印、保持不锈钢的金属光泽等；
 28. 排污管、消防管、上水管：目视，基本无灰尘、无污迹等；
 29. 天花板、窗帘：目视，无蛛网、无积尘等；
 30. 地面：目视，无积水杂物、无纸屑烟蒂、无明显污迹油迹、无痰迹等；
 31. 明暗排水沟：目视，无杂物、无泥沙、无污水横流、沟水通畅、井盖完整牢固、给排水口无堵塞通畅等。；
 32. 标识牌：目视无明显污迹、无灰尘等；
 33. 水景观、河道：目视，无杂物、无飘物、河道侧面和景观石面无泥沙等；
 34. 观赏动物：目视，喂养管理正常，长势良好，无不正常死亡现象等；
 35. 在卫生服务过程中不得影响采购单位的正常工作。

七、卫生间清洁保洁要求及标准

1. 清扫或拖擦卫生间前将工作告示牌放在门前；
2. 蹲便器、小便器内外四周表面等无大小便、无污迹、黄渍、积水、无垃圾、杂物、冲水正常，无堵塞等；
3. 卫生间地面、墙面墙角、天花板、排气扇、门窗、隔板、拖把池、灯具、洗漱台和面盆及镜面，无污迹、黄渍、积水、排水畅通、地漏盖完好无缺、无灰尘、无蛛网乱涂乱画的字迹等。卫生间的门保持 45 度角开启；
4. 镜面干净明亮无水迹，面盆无污垢，台面无水迹，室内无异味，臭味等；
5. 地面无烟头，纸屑，污渍，积水。便池周边地面和地漏上的无毛发、杂物等。

服务项目三：校园保安服务

一、人员配置

保安人员人数 16 人：安保人员年龄在 55 周岁以下，安保工作经验较丰富的可适当放宽到 58 周岁以下。具有初中以上文化程度，身高在 1.6 米以上，身体健康，无传染疾病，持有保安上岗合格证。退伍军人作为佳，无犯罪记录。

二、质量标准要求

1. 根据采购招标文件和采购单位的管理规定与服务要求，制定切实可行的校园保安服务整体方案和应急预案，预案处置有力，突发事件反应迅速；

2. 依法办事，文明值勤，严格管理，保障采购单位财产和师生人身安全和不受侵害，维护采购单位正常的教学、科研、活动和师生生活、学习秩序；

3. 按照采购单位的有关管理，做好门卫安全管理、校园财产、人身安全、一切活动秩序的安全保卫及管理；

4. 全年校园无责任事故、无责任案件发生、校园无闲杂人员、无家禽闲逛、无不规范车辆停放、无安全隐患、无影响教学及师生正常学习生活的噪声等，师生有安全感；

三、服务要求

1. 树立“服务第一，质量第一，业主至上”的思想，主动热情服务，处理问题要高度警惕、有理有节，切实维护学校秩序与师生的人身和财产安全等；

2. 上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；

3. 依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止保安出手伤及师生人身安全。

四、队伍建设与管理要求

1. 中标单位负责提供进驻保安人员值勤所需的防护装备、器材、通讯设备等，提供的所有设备均达国家标准以上、符合使用需要。具体清单见附件；

2. 从采购单位的安全实际出发，经常性开展在岗人员业务知识培训和紧急预案演练，提高在岗人员的岗位综合能力；

3. 保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校保卫科备案，禁止离职保安进入校园；

4. 要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规事件发生。

五、人员素质要求

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

2. 保安人员个人素质条件：身高在 1.6 米以上，身体健康，相貌端正，仪表大方，无传染病及精神病，无犯罪前科，无危害他人及社会的行为记录；

3. 所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训，熟知学校的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的处理突发事件能力，并持有保安从业资格上岗证。

六、礼仪

1. 所有保安员值岗值勤、大型活动或集会时都必须穿保安服、戴帽上班、整洁干净；

2. 保安员在校内看见教职员工应主动打招呼，对待学生应该关心和爱护。对待家长、外来人员应该以礼相待。上级、学校领导检查工作时，值勤保安应立正迎接；

3. 禁止讲粗话、打架、闹事及一切不文明行为和禁止并严惩一切监守自盗行为。

七、保安员服务内容及职责

学校保安服务工作主要包括门卫、财产及重点场所守护、校园巡逻，学校大型活动与会务工作的安全保障，校内临时性的应急处置工作，并做好校内防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作，配合相关部门打击校园内部与周边的违法犯罪活动。

1. 值勤服务内容及职责

（1）保安的工作职责就是保护师生生命安全和学校财产安全，维护校园稳定。保安员值勤时负责排查校园的安全隐患。执勤人员姿势应是根据时间段采用坐立或站立方式，不得躺着和睡着；

（2）值勤时要礼貌值勤，按时到岗，昼夜进行定时巡查，巡查内容包括校园内的财产、可疑人员及其他人员、地面、墙面、道路、通道、栏杆、房间、围墙、运动场地、无放养的家畜、消防、水电、树木、高空悬挂物等不留死角，全部查看是否存在有安全隐患，存在安全隐患的及时排除，无法处理的要及时报告派驻负责人，直至得到妥善处理为止；确保校园内零安全隐患。

（3）阻止学生危险行为，劝阻学生翻越栏杆、围墙、斜靠栏杆站立或坐在栏杆上，阻止学生进入危险地带等，对校内发生的突发事件和在学校聚众闹事、打架斗殴人员进行排解、处理及疏散、并及时通知派驻负责人或主管部门，严重事件立即报警。

（4）阻止、教育学生的吸烟、打架、偷盗、破坏等违纪行为；

（5）礼貌盘问可疑人员或进入与其身份不符地方的人员；

（6）阻止外来人员或持械暴力人员强行闯入校园；

（7）在处理突发事件时，负责封锁、保护现场、维护现场的治安秩序。

2. 门岗服务内容及职责

（1）门岗礼仪

①对来访人员一律使用礼貌用语，不得辱骂、讽刺、恐吓、粗暴对待来访人员，对无理取闹者要耐心解释并劝说；

②遇到无法处理或把握不准的事，必须及时请示派驻负责人或学校相关领导，不得擅自决定；

③门岗必须按照学校制度要求，把好学生出入校门关，对于不合要求的学生，要耐心解释、严格要求和教育，并及时向班主任或学校相关领导汇报或请示；

3. 门岗值勤要求

(1) 负责学校各门口及校园周边范围的治安及校门内外周边的卫生保洁；

(2) 出入校园人员、车辆检查，引导准入车辆停到指定位置；

(3) 对来访人员进行检查、核实，待被访者确认后，指导来访者登记并发出入证，来访人员离校时登记离校时间、收回出入证；

(4) 负责接听值班电话及电话通知有关责任人员排除安全隐患；

(5) 负责监控室安防系统校园监控和记录，详尽地记录监控屏幕所看到的情况，特别是晚上，包括人员出入地点、时间、保安巡查等；

(6) 周末、节假日学生离返校时，组织学生的交通疏散和安全保卫。

4. 进出人员管理

(1) 经校级领导电话通知的来访人员，如是上级人员到来后保安应第一时间通知有关领导，并站在大门适当位置礼貌迎接。如是办事人员，确认后直接放入，事后保安再作记录。未经校级领导通知的，须联系被访者，确认后，登记放入；

(2) 对其他来访人员，均须联系被访者，确认同意后，按要求登记发放出入证，离校时收回。衣冠不整、闲杂人员及推销员一律不予入校

(3) 外来施工人员，须确认施工队负责人、施工人员数量及个人信息；统一登记，并交身份证复印件，在身份证复印件上按手印后，发放出入证；

(4) 保安有权对携带可疑物件或行李出校的人员进行检查，任何人不得拒绝。做好备案登记；

(5) 学生入校必须穿校服、戴校牌，学生凭班主任或年级组长签名的请假条出校；

(6) 学生出入校园，值班保安应认真核对学生校牌是否与本人相同，准确无误后，方可出入。如本人确定不了向班主任报告。

5. 进出车辆的管理

(1) 保安员控制外来车辆进入采购方校园，凭车辆出入证或经采购单位允许进入校园；

(2) 必须引导所有入校车辆停放在停车场或指定位置。未经允许入校的所有外来车辆，不得停放在校内或大门外；

(3) 学生在广场集合时，所有车辆不得入内。入校车辆时速在 10 公里以内；

(4) 进入采购方校园时，要按路标指示及速度等行使；

(5) 详细记录学校及外来车辆进出情况。

八、巡查巡逻服务

1. 根据学校校园布局情况，投标方认真现场踏勘，确定合理巡逻时间、线路。按照预定的线路 24 小时对校园内及周边全方位的进行巡逻巡查，做到每天定人不定时。杜绝走马观花、敷衍了事、做样子。做好巡逻巡查的记录；

2. 巡逻区域：根据采购方提供的具体启用教学楼、宿舍楼、活动场地来确定巡查路线。

3. 做到突出重点全面巡逻巡查。重点区域、地段和部位特别是夜间以及节假日等要增加巡逻次数，做到认真细致检查，提高巡逻质量。并密切注意报警系统的监控情况，安全隐患坚持排查排除，确保学校财产和全校师生的财产及生命安全；

4. 闲杂人员、可疑人员、可疑迹象等注重盘查，发现问题及时处理，严重的要及时汇报；巡逻时发现违纪学生要进行说服教育，情况严重时要报告；

5. 当班所有人员包括中标方派驻采购方负责人要互通值班值勤信息，当发生突发和遇到重大事件时，要第一时间赶到现场和及时汇报，及时果断控制事态扩张。发生事故要奋力抢救，把损失减到最低。

九、装备、器材、通讯设备：

投标方要负责提供进驻保安人员值勤所需的优质的防护装备、器材、通讯设备等，种类和数量在以下表中。性能和质量要符合学校安保工作，如果提供的装备，学校认定为不合格，学校有权利要求保安公司更换，直到满意为止。

序号	防护装备 名称	数量	图片说明
1	钢叉	7	
2	盾牌	7	
3	防割手套	7	
4	伸缩棍	7	
5	长警棍	7	
6	喷雾辣椒水	7	
7	强光电筒	7	
8	防爆头盔	7	

9	防刺背心	7	
10	反光背心	7	
11	对讲机	7	

服务项目四：校园绿化服务

绿化养护标准：

绿化人数 2 人，要求 50 岁以下，限男性

一、园林树木

- (1) 树冠完整美观，枝叶茂盛，生长健壮，季相分明，分支点合适，枝条匀称，无枯枝死杈。
- (2) 主侧枝分布均匀，数量适宜，修剪科学合理。
- (3) 内膛不乱，通风透光
- (4) 乔、灌木修剪每年二遍以上，无枯枝、萌蘖枝，无二级分枝；
- (5) 花灌木及时开花结果，株形丰满，花后修剪及时合理；
- (6) 篱、球、造型植物按生长情况，造型要求及时修剪，做到叶茂密，圆整、无脱节、无缺枝、空档，整型树木须按观赏要求养护成一定形态，造型雅观。
- (7) 行道树无缺株，绿地内无死树；
- (8) 针叶树保持明显的顶端优势；
- (9) 注意扶正加固，树木基本无倾斜；

二、落叶树

- (1) 新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。
- (2) 在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常季节叶片保存率在 95%以上。

三、花坛、花带

-
- (1) 保持有效供水，无积水；
 - (2) 无缺枝倒伏现象，及补种；
 - (3) 及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾；
 - (4) 每年施基肥一次，盛花基追肥适量；
 - (5) 适时做好病虫害防治，确保花坛花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

四、草坪及地被

- (1) 植物整齐，覆盖率 99%以上；
- (2) 草坪绿色期：冷季型草不得少于 300 天；暖季型草不得少于 210 天；
- (3) 地被植物应为四季常绿观花或观叶品种，无人为践踏、空秃、无黄土裸露；垃圾日产日清。
- (4) 修剪到位，常年保持平整，边缘清晰，草高不超过 8 公分；
- (5) 及时清除杂草，做到基本无杂草；
- (6) 灌、排水及时，常年保持有效供水，草地充分生长，覆沙调整，地形平整，流畅。
- (7) 施肥到位，按肥力、草种、生长情况，适时适量施有机复合肥二到三遍；
- (8) 绿草如茵，斑秃黄萎低于 5%。
- (9) 及时播种冬季和夏季草种，保持草坪四季绿茵。

五、病虫害防治

- (1) 病虫害防治坚持预防为主，综合治理，生态治理，严格控制病虫，各类病虫害发生低于 5%；控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫；
- (2) 在园林树木主干、主枝上平均每 100CM 介壳虫不得超过 1 头，较细枝条上无虫粪、虫网。
- (3) 虫害叶片每株不得超过 2%；
- (4) 无病害。

六、垂直绿化

- (1) 应根据不同植物的攀援特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀援植物生长习性，覆盖率不得低于 90%；
- (2) 开花的攀援植物应适时开花，且花繁色艳；
- (3) 修剪、整理及时，每年三次以上，基本无枯枝。

七、绿地

- (1) 整洁、无杂物，无白色污染（树挂物品）；
- (2) 对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）重点地区随产随清，其它地区日产日清，并进行巡视保洁，做到无白色垃圾等；
- (3) 绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉刻画等现象。行道树下距树干 2M 范围内无堆物、

堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

八、绿化养护技术

- (1) 植物保护技术到位，不出现药害现象；
- (2) 各种工具正确使用，不出现工具损坏绿化苗木现象；
- (3) 根据植物生长规律，营养均衡，不出现缺素现象；
- (4) 在干旱情况下，及时补充水分；
- (5) 措施完善、管理得当，植物配置合理；

九、设备设施

- (1) 建筑小品、辅助设备完好无损；

十、杂草控制

- (1) 无杂草，无缠绕性攀援杂草；

校园绿化养护要求：

1、草坪日常养护：

- (1) 草坪保护：在现场进行全天候清洁（树木的枯枝、挂物）和保护，防止人为践踏、破坏。
- (2) 施肥：因新坪的根系、营养体尚弱小。采用少量多次施肥法，选用 N、P、K 比例为 10：64 的进口复合肥，按照 1kg/100 m² 的使用量，每月施 1-2 次。特别是在第一次修剪后，应立即施肥一次。
- (3) 修剪：待草坪草长至高后时，即应用轻巧的、刀刃锋利的自行式草坪修剪机，严格按“1/3 原则”，选择天气晴好的时间修剪。其中生长旺季 5 月修剪 2 次，6 月修剪 3—4 次。其余可根据草坪的长势适当增加或减少修剪次数，在草坪休眠季节不主张修剪。
- (4) 浇水：当天然降雨不足时，采用人工雾状喷灌法，促使新坪生长发育。根据气候情况确定浇水频率，同时随着幼苗生长减少浇水次数，以促使草坪草根系向下生长。
- (5) 喷药：根据“以防为主，综合防治”的原则，每次修剪后立即喷施保护性杀菌剂(如百菌清、代森锌、福美双等交替使用)，防止病原菌侵染草坪草；同时派专人定期对草坪进行调查，及时准确预报病虫害，一旦发现，立即喷施相应药剂，防止病虫害对新坪造成危害。
- (6) 除杂草：新坪相对杂草竞争力较弱，杂草是影响草坪品质的重要因素之一，采取如下措施：
 - ①人工用小刀挑除杂草，
 - ②第二次修剪后，喷施有机砷制剂消灭部分一年生夏季禾草。
- (7) 草坪要保证四季常绿，冬季要播撒黑麦草。

2、苗木的养护

- (1) 乔木日常养护

- ①根据天气、土壤的干湿情况，定期给树木浇水，防止干旱而死；

-
- ②根系保护在严冬季节，树木树穴周围覆盖一层保温材料，防止冬季低温对根系的损伤；
 - ③定期清除树穴内杂草除草是将树冠下(绿化带)非人为种植的草类清除，面积大小根据需要而定，以减少草树争夺土壤中的水分、养分，有利于树木生长；同时除草可减少病虫害发生，消除了病虫害的潜伏处。除草后形成的坑洞及时填平，不损伤苗木。
 - ④松土是把土壤表面松动，使之疏松透气，达到保水、透气、增温的目的，松土深度一般为 3-5 厘米。
 - ⑤施肥每年春天/秋天各施有机肥 2—3 次，以促进树木萌发新枝、健壮生长；
 - ⑥打药定期有针对性的打药，以防止病虫害的发生，影响树木的成活与生长
 - ⑦做好准备，预防梅雨季节和秋季连阴雨气候的排水、夏季干旱和热带风暴对树木的伤害。
 - ⑧冬季树木主干及时涂白。
 - ⑨整形修剪定期检查，注意看管维护、防止病虫害，发芽后新长枝梢，酌情疏枝摘叶，并注意选择有用枝梢培养树形；对于平时影响车辆及行人走路的树枝以及树上的枯枝及时清理。冬季树木大型修剪 1 次，遵循从轻到重的原则对树木适当修剪，保证树木的长势及树形的美观。

（2）灌木、绿篱日常养护

- ①四月施有机复合肥一次，促进灌木生长；
 - ②4—10 月打药 2-3 次，防止病虫害发生；
 - ③应针对不同季节、不同病虫害源打药，确保苗木健壮生长；
 - ④冬季休眠期和春季开始生长时，重施有机复合肥一次；
 - ⑤冬季开展清除病虫害源，挖除虫卵、虫窠；
 - ⑥对萌枝力相对较弱的苗木，修剪次数应严格控制，还应该保护顶芽，以保证当年的观赏效果。
 - ⑦根据苗木的生长特点，花前、开花时、花后各施有机复合肥 1—2 次，花后增施 N 肥一次。
 - ⑧早春季节多浇水，便于返青，以保证其观赏效果。
 - ⑨花后，适当修剪一次，每年修剪次数控制在 1—2 次，及时剪去残花，败叶。
 - ⑩春末、夏季、秋季定期有针对性打药，防止病虫害发生。
- 11 严格管理，专人养护，尽量减少人为践踏，防止茎倒伏，影响观赏效果；特别是冬季茎较脆，应杜绝人为践踏。

3、草坪与各类植物的补植

草坪经过一段时间的使用后，会出现斑秃甚至整块草坪退化。及时对局部草坪进行修补和更新。各类乔木、灌木、绿篱（色块）等的补植。平时对缺损的植物进行统计，经甲方审批后进行补缺，换种的种类要与周边的植物种类相一致，协调施工单位进场并安全及时的完成补缺工作，做好零星植物补缺浇水工作，做到不遗漏，保证成活率。

4、绿地保洁及保护

- (1) 日常保洁人员应统一着装上岗，穿戴整齐。
- (2) 绿地、设施应巡视保洁，及时清理，做到无垃圾、石子砖块、各种杂物、白色污染（树挂）。
- (3) 绿色废弃物（如树枝、树叶、草屑等），重点地区随产随清，其它地区日产日清。
- (4) 绿地保护

- ①安排专门地方用于养护工具、机械的安放，绿地中严禁停放任何车辆。
 - ②绿地中无堆物、堆料、搭棚，建筑墙面和树干上无钉拴刻画等现象。
 - ③无重大破坏和偷盗案件，如遇重大事件及时上报，未及时上报而造成的损失由养护单位承担。
- 5、修剪后的杂草、树枝全部由供应商自己外运。

绿化养护管理工作月历

一月份：

- 1、树木修剪：修除枯枝烂头，修除徒长枝花灌木定型修剪；
- 2、树木加土：对土壤有局部沉降、可能导致穴积水的新植树进行加土。
- 3、草坪加土：低洼积水处进行加土，加细土。
- 4、花坛养护：草本花坛草花松土、施肥；宿根花坛残花败叶清除。
- 5、树坛翻土：部分裸露树坛冬翻。
- 6、树坛施肥：冬施有机肥，补充土壤有机含量，降低土壤PH值。
- 7、维修保养：对机具设备进行全面的维修保养。

二月份

- 1、树木修剪：对柳树等落叶树木进行整形修剪，发现枯枝、病枝及时剪除；对腊梅等冬季开花灌木，及时进行花后修剪，修除残花败叶，并适时施肥。
- 2、树木扶正：对部分有倾斜可能的树木树桩，并绑扎加固。
- 3、树木松土：树穴周围的表土铲松（不能损伤根系）。
- 4、草坪加土：上月份尚未完成部分检查，及时加土。
- 5、花坛养护：清除杂草，适量施基肥。
- 6、树坛整地：树坛冬翻后及时进行平整。
- 7、树木除草：清理冬草，减少来年病虫害的发生量。

三月份

- 1、树木修剪：落叶树整形修剪及剥芽修剪；花灌木花后修剪；绿篱、球类徒长枝修除。
- 2、树木灌溉：新植树浇水及积水排除。
- 3、树木施肥：冬季开花的花灌木花后修剪后追肥。

-
- 4、草坪养护：挑除大型野草清除路边淤泥。
 - 5、花坛养护：清除杂草，并切边。
 - 6、树坛除草：清除杂草，并切边。
 - 7、树坛整地：上月份尚未整地的树坛，进行平整。
 - 8、树坛调整：主要调整充实落叶植物，内部适当移植或外来苗种植。
 - 9、病虫害防治：主要防治粉虱等刺吸性害虫及垂丝海棠锈病等。

四月份

- 1、树木修剪：绿篱和球类的整形修剪
- 2、树木浇水：树坛调整中新植植物的浇水。
- 3、草坪剪轧：本月草坪剪轧 1 次，包括轧前杂物清理及轧后碎草清扫、草坪收边。
- 4、草坪挑草：人工挑草大型野草（车前草等）。
- 5、草坪批孔：草坪打孔、施肥及围护。
- 6、花坛种植：为“五一”作准备，进行草花花坛整理及种植。
- 7、花坛清理：宿根花坛清除杂草枯枝落叶。
- 8、树坛调整：常绿树木及地被植物调整充实，及种植后养护。
- 9、病虫害防治：主要防治大叶黄杨斑蛾及瓜子绢野螟及星天牛、桑天牛。

五月份

- 1、树木修剪：部分树木的枯枝修剪；球类、绿篱修剪；垂丝海棠常等花灌木修剪；紫薇第一次剥芽。
- 2、树木除草：缠绕性、攀援性杂草清除。
- 3、树木浇水：新植树及部分干旱树木浇水。
- 4、草坪剪轧：草坪冬草剪轧，每月 1~2 次。
- 5、化学除草：草坪大面积杂草化学防除，做好记录及防效观察。
- 6、花坛养护：草花草花坛松土、施肥；宿根花坛杂草清除。
- 7、树木除草：本月 2 次除草，结合松土进行。
- 8、树坛整理：清除枯枝烂头及杂树、死树。
- 9、病虫害防治：观察蚧壳、蚜虫等发生情况，适时防治。

六月份

- 1、树木修剪：乔木剥芽修剪；检查树木，对易倒伏树木进行疏枝修剪，
- 2、为下月的防台工作作准备；春季开花的花灌木花后修剪；慈孝竹等竹类枯枝、开花枝修除。
- 3、树木施肥：花灌木修剪后施肥。
- 4、草坪剪轧：本月 2 次，及时收边。

5、草坪除草：全面开展草坪化学除草工作，部分草坪大型野草挑除。

6、花坛养护：清除杂草。

7、树坛养护：树坛全面除草，本月 2 次以上，并切边 1 次。

8、开沟排水：检查绿地积水情况，及时开沟，排除积水。

9、病虫害防治：观察蚱壳、蚜虫、白粉病、煤污病等发生情况，进行适当的防治。

七月份

1、防台防汛：继续做好防台前期工作，主要是易倒伏树木疏枝修剪和里柱绑扎，新种树木加支或绳索固定，原有缺柱的补柱重新拉固。

2、树木修剪：对回缩树木的剥芽修剪；紫薇第二次剥芽。

3、搞旱浇水：高温天气，及时对新树木、干旱树木进行浇灌。

4、草坪剪轧：本月 2~3 次。

5、草坪除草：化学除草跟踪调查，补遗漏处及药效不明显处。

6、草花种植：包括种植前清理、整地、施肥及种杆；

7、花坛除草：宿根花坛杂草清除，切边。

8、树坛除草：本月除草 2 次以上，并切边。

9、开沟排水：树坛积水排除。

10、病虫害防治：人工挑除或填塞熏杀棒防治天牛等蛀干性害虫。观察刺蛾及白粉病等病虫害的发生情况，及时防治。

八月份

1、防台防汛：加强树木巡视工作，扶正已倒伏树木、立柱绑扎。

2、树木修剪：受水淹花灌木的回缩修剪。

3、搞旱浇水：干旱树木的浇灌，干燥、高温天气每天 1 次。

4、草坪剪轧：本月剪轧 2~3 次，并切边。

5、草坪除草：化学除草跟踪调查，补药剂 1 次；部分草坪大型野草挑除。

6、花坛养护：草花花坛松土、除草；宿根花坛杂草、残花败叶、清除。

7、树坛养护：本月除草 2 次，并清除杂树、死树、枯枝、烂头，路边淤泥铲除，切边 1 次。

8、病虫害防治：主要防治天牛等蛀干性害虫、网蝽等刺吸性害虫及黑斑病等病虫害。

九月份

1、树木修剪：悬铃木等剥芽修剪；绿篱及球类的第二次整形修剪。

2、草坪剪轧：本月剪轧 2 次，低洼处加土。

3、草坪除草：人工挑除大型野草，路国淤泥清除。

4、草花种植：花坛种植前清理、整地及种植，为“国庆节”做准备。

5、树坛除草：清除杂草、杂树、死树等，切边 1 次。

6、病虫害防治：蛀干性害虫、食叶性害虫防治。

十月份

1、树木修剪：继续做好绿篱、球类整形修剪。

2、搞旱浇水：高温干燥天气，干旱树木的浇灌。

3、草坪剪轧：本月剪轧 1~2 次尤其做好月底剪轧。

4、草坪切边：切边 1 次，路边淤泥铲除

5、花坛养护：花坛调花种植后松土、浇水养护工作。

6、树坛清理：清除杂草、杂树、缠绕物、枯枝烂头，路边淤泥铲除，切边 1 次。

7、树坛调整：进行秋季地被植物等调整补缺。

8、病虫害防治：主要是草坪地下害虫的防治。

十一月份

1、树木修剪：悬铃木等高大树木的整形修剪，主要是枯枝、病虫枝修剪，侧枝疏枝修剪；绿篱球类的整形修剪。

2、树洞填补：部分病虫害或损伤后形成的树木孔洞检查、填补。树木施肥：部分土壤质量要求较高的树木进行冬季施肥。

3、防寒包扎：做好铁树、芭蕉、木芙蓉等植物的防寒保暖工作。

4、草坪剪轧：做好收尾工作。

5、花坛养护：草花花坛松土、施肥，宿根花坛杂草防除。

6、树坛清理：杂树、死树、缠绕物清理。

7、树坛翻土：部分树坛开始翻土工作。

8、病虫害防治：主要是清除病虫害越冬代，人工捕捉虫巢和天牛。

十二月份

1、树木修剪：悬铃木等高大树木的整形修剪，对乔木进行疏枝，清除枯枝、烂头、病枝。

2、树坛翻土：树坛冬翻工作。

3、防寒包扎：做好植物的防寒保暖工作。

4、病虫害防治：主要是清除病虫害越冬代，人工捕捉虫巢和天牛。

服务项目五：校园水电维修服务

★水电维修人数 1 人，要求具备相应电工技术证件，要求 45 岁以下，评标时提供原件，作为实

质性响应条件，必须提供原件，否则视为无效投标。

检查电源、电器、开关、等是否正常，及时报修 标准：设备完好无异常状况。

维修业务外包内容及考核标准

维修业务管理内容及要求

序号	业务内容	班次及频次	业务要求
1	家具	日常性	根据学生报修情况及时维修
2	用水设施设备	日常性	根据学生报修情况及时维修
3	用电设施设备	日常性	根据学生报修情况及时维修
4	房屋门窗	日常性	根据学生报修情况及时维修
5	下水道	日常性	根据学生报修情况及时维修
6	房屋附属设施设备	日常性	根据学生报修情况及时维修
7	重大维修项目		报与学校（后勤科），协商解决

维修业务管理考核标准

序号	维修项目内容	业务要求	考核标注
1	家具	根据报修情况及时维修	故意拖延不维修的，调查属实，扣 50 元/次
2	用水设施设备	根据报修情况及时维修	故意拖延不维修的，调查属实，扣 50 元/次
3	用电设施设备	根据报修情况及时维修	故意拖延不维修的，调查属实，扣 50 元/次
4	房屋门窗	根据报修情况及时维修	故意拖延不维修的，调查属实，扣 50 元/次
5	下水道	根据报修情况及时维修	故意拖延不维修的，调查属实，扣 50 元/次
6	房屋附属设施设备	根据报修情况及时维修	故意拖延不维修的，调查属实，扣 50 元/次
7	以上项目在一个月內发生 3 次，考核属实的加倍处理，并辞退维修工人。		

1. 负责对已交付的物业及配套的设施设备进行维修管理。
2. 协助甲方建立建全校园设施设备台帐。

服务项目六：幼儿园物业服务

一、项目概况及预算情况

本项目为物业管理服务。本次物业采购服务内容为：

1. 综合维修。
2. 全园保洁。
3. 白天夜间保安。
4. 绿化养护。

二、需实现的功能或者目标。

1. 为做好校园内保洁、绿化、维修等工作，创造安全、卫生、和谐的教学环境。
2. 需满足的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
3. 成本费用报价、测算、最低工资标准及社保等符合济南市现行相关法律法规。
4. 交付时间：接甲方通知后 3日内进场。
5. 服务地点：铜仁一中实验学校幼儿园

需满足的服务标准、期限、效率等要求

（一）保洁服务（工作时间：每周工作 6 天，如遇紧急检查情况随时来园）

1. 保洁：服务内容包括公共卫生间、垃圾的收集，确保随时可以使用。室内、室外公共环境。
2. 地面质量标准：无垃圾杂物、无泥沙、污渍。
3. 垃圾桶质量标准：地面无散落垃圾、日产日清；
4. 清洁工具质量标准：不用时摆放整齐、有问题及时报修玻璃
5. 质量标准：无灰尘、无污迹灯、烟感器
6. 质量标准：目视无明显灰尘、无污迹；
7. 院落卫生质量标准：操场无纸屑等垃圾，定时冲洗地面（每周三、周日），垃圾

桶周边无散落垃圾、保持整个院落外观整洁，功能室及会议室

8. 质量标准：每日清扫，桌面、窗台等可触碰到的地方无灰尘，使用后能及时清扫，保持干净整洁。

（二）绿化养护（工作时间：国家法定工作日，如遇检查或紧急情况随时来园）

1. 绿化服务内容含服务区内所有景观、花坛、绿化带、绿植，进行常规管理。
2. 绿化员应及时巡视校园内所有树木，合理种植，禁止缠基上树，及时防止病虫害，及时修剪；
3. 保持绿化带内无垃圾，根据季节要求，合理进行浇水、施肥等。
4. 重大节日宜进行绿化装饰，如绿化小品、花草摆放等。

（三）夜间保安（工作时间每天 17:00-次日早 7:00）

- 1、值勤：夜间值班并定时巡更，加强巡视和监控，积极与公安部门配合，作好安全防范工作。
- 2、及时发现服务区域内水、电、火、车辆、高空坠物等危险状况，并采取有效措施制止损害发生或减少人财物损失。
- 3、应急事件：严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

（四）综合维修（工作时间每周至少 3 天，如遇紧急维修情况随时来园）

- 1、对建筑物主体、各种机电设备、供配电、照明系统、给排水系统等进行日常巡视，以确保各项设施的完好和正常使用，做好日常巡检、保养记录，对无法解决的事故或较大型的保养和维修，及时报采购人处理。
- 2、对消防设施设备进行日常巡查，制定运行制度，定人，定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修、保养，杜绝安全事故发生。
- 3、维修人员接到通知 15 分钟赶到现场进行处理。
- 4、做好日常水电综合维修，要求：确保一般性维修不超过一天，设备运行、维修记录完整。保证照明设施完好率达 90%以上；设备和设施完好率达到 98%；维修服务回访率应达到 100%；教职工满意率应达到 90%以上。

（五）人员配置

1、人员数量须满足工作要求，总人 8 人。全部按规定交纳三险。

2、各岗位人员要求：

序号	岗位	人数	工作内容描述	备注
1	综合维修	1 人	负责水电维修、管理工作， 持证上岗	由初级中学维修水电工（兼职）
2	保洁	2 人	负责室内、室外环境卫生工作	
3	保安岗位	4 人	两个岗位，24 小时轮流上班	
4	绿化养护	1 人	负责项目绿化工作	由初级中学绿化工（兼职）
5	合计人数	8		

注：（1）上述人员配置系采购人根据本项目实际而建议的最低人员配置，并作为报价的基础依据，响应文件不得低于此标准。

成交供应商可以据实合理开展人员配置，但服务质量不得降低；具体人员配置方案均须采购人同意后执行。

（六）服务期

服务期暂定 3 年（本次采购一年服务期内的物业管理服务），合同每年一签，续签合同的服务内容、数量、标准、金额原则上不变。续签合同的金额确需增加的，每年调增金额均不得超过初始政府采购合同金额的 10%。若成交供应商能满足磋商文件、合同及承诺等约定，采购人予以续签合同；若有重大问题的，采购人有权提前解除合同，年度服务期满后采购人有权视情况决定是否续签合同或者重新组织采购。

项目售后及验收标准

项目售后服务：严格执行招标文件要求

验收标准：按照服务要求验收合格

其他技术、服务等要求。

8.其他技术、服务等要求。

所有上岗人员必须统一着装，挂牌上岗。

工作期间，严禁脱岗、离岗、缺岗。

本项目所涉及的物业服务办公设备、保安装备、保洁工具及低值易耗品、维修工具由成交单位提供。

保质保量完成甲方交代的临时性、突发性任务。

十、本次招标初级中学与幼儿园总计人数为：不少于 41 人

十一、现场踏勘费由各自投标方自己承担，文件论证费、专家评审费、竣工验收专家费等由中标方承担。

十二、招标方派驻壹名管理人员负责监督中标方日常工作管理，中标方需配合。

十三、专家论证费和评审费由中标人承担。

第三章 合同格式（参考文本）

合同号:

甲方(采购人):

签定地点:

乙方(中标人):

签定日期: 年 月 日

根据甲方委托(招标代理机构)对_____进行招标采购(招标编号: _____)的招标结果,乙方为中标人,现依照招标文件、(中标人)投标文件及有关法律、法规、规章规定的内容,双方达成如下协议:

1、合同标的和合同价格

服务名称	数 量	单 价	总 价	服务期

2、服务方式和服务地点

2.1 服务方式: _____

2.2 服务地点: _____

3、供货清单

3.1 供货清单: 包括产品主机、随机备品备件、专用工具的名称及数量。(采购人对包装及运输有特别要求的,应作具体约定。)

4、付款方式与条件

4.1 货物交货付款

全部货物交货并经验收合格后,甲方凭收讫货物的验收凭证和货物验收合格文件等材料以_____方式向乙方一次性支付_____%的货物价款。(若乙方有支付履约保证金的,可在支付货款时予以扣除。)

现场交货条件下,乙方要求付款应提交下列单证和文件。

- 金额为有关合同货物价格_____%的正式发票。
- 制造厂家出具的货物质量合格证书。
- 甲方已收讫货物的验收凭证。
- 甲方签发的验收合格文件。

4.2 分期支付货款的,余下的货款应于_____ (时间) 支付。

5、质量要求和技术标准

质量条款可细分为产品质量、包装质量、技术资料质量等内容。

（质量要求和技术标准应按招标文件要求填列。）

6、安装调试、技术服务、人员培训及技术资料

（安装调试、技术服务、人员培训及技术资料应按招标文件要求填列。）

7、验收

（货物验收标准和方法应按招标文件要求填列。）验收结果经双方确认后，双方代表必须按规定的验收交接单上的项目对照本合同填好验收结果并签名盖章。

验收可细分为到货时的外在质量的验收，投产前的质量验收，大型设备可能还存在更多的验收步骤和验收方式，采购人可在招标文件中细化规定。

8、质量保证

各合同包货物质保期要求均为货物经最终验收合格后 ____个月，在质量保证期内设备运行发生故障时，乙方在接到甲方故障通知后____小时内应委派专业技术人员到现场免费提供咨询、维修和更换零部件等服务，并及时填写维修报告（包括故障原因、处理情况及甲方意见等）报甲方备案，若____小时内无法排除故障，则应先提供同档次备用机供甲方使用。其中发生一切费用由乙方承担。质量保证期内乙方有责任对设备进行不定期的巡查检修。投标人视自身能力在投标文件中提供更优、更合理的维修服务承诺。

9、知识产权：

乙方须保障甲方在使用该货物或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与甲方无关，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切费用。如甲方因此而遭致损失的，乙方应赔偿该损失。

10、违约责任

10.1 未按期交货的违约责任： _____

11、违约终止合同

11.1 在补救违约而采取的任何其他措施未能实现的情况下，即在甲方发出的违约通知后 30 天内（或经甲方书面确认的更长时间内）仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方有权向乙方发出书面违约通知，甲方终止本合同：

11.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限内或双方另行确定的延期交货时间

内交付合同约定的货物。

11.1.2 乙方未能履行合同项下的任何其他义务。

12、不可抗力

因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

13、合同纠纷处理方式：因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择以下任一方式解决：

() 向 _____ (甲方所在地) 仲裁委员会申请仲裁；

() 向有管辖权的人民法院提起诉讼。

14、其他约定

14.1 本采购项目的招标文件、中标人的投标文件以及相关的澄清确认函（如果有的话）均为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

14.2 本合同未尽事宜，双方另行补充。

14.3 本合同一式三份，经双方授权代表签字并加盖公章后生效。甲方、乙方各执一份，送招标代理机构各备案一份，具有同等效力。

14.4 甲方应当自合同签订之日起2个工作日内，将合同在贵州省政府采购网上公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

甲 方：

单位地址：

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

开户银行：

账 号：

乙 方：

单位地址：

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

开户银行：

账 号：

第四章 开标、评标和定标

一、 开标

（一） 交易中心按招标公告规定的时间进行开标，投标人在投标截止时间后一个小时内进行投标文件解密。

（二） 解密时间截止后，交易中心电子开标系统自动提取所有投标文件，获取投标保证金交纳情况（如有），投标文件提交及解密情况。

（三） 电子开标系统自动记录投标保证金交纳情况（如有），投标文件提交及解密情况。因投标人原因造成投标文件未提交成功的、未解密的、无法导入电子开标系统的，投标保证金未交纳的（需交纳投标保证金项目），作无效投标处理。

（四） 交易中心将投标人解密后的投标人名称、投标价格、提交情况、投标保证金交纳情况（如有）和解密情况进行公布，并通过交易中心开标室大屏幕将《开标记录表》公开发布。

二、 评标委员会

（一） 本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人的代表和从贵州省综合评标专家库随机抽取的专家组成，如采购人不派代表评审，则评标委员会全部由专家组成。评标委员会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件设定的程序和规则推荐评审结果，任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。

（二） 评标委员会成员发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系之一的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评标委员会成员与参加采购活动的供应商利害关系之一的，应当要求其回避：

1. 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

2. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

3. 任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；

4. 曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；

5. 是参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该供

应商存在其他经济利益关系；

6. 评标委员会成员之间具有配偶、近亲属关系；

7. 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系

（三）评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依据投标人所提交一切文件的真实表述，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。

（四）评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并对评价意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、 评标方法

（一）

本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重构成如下：

评分项目	报价	技术分	商务分
分值	20 分	50 分	30 分

（二）投标文件差异修正原则

投标文件报价出现前后不一致的，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；
5. 投标文件描述内容与原始材料引述内容不一致的，以原始材料内容为准；
6. 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；
7. 评标委员会认定为表述不清晰或无法确定的报价均不予修正。

同时出现两种（含）以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价须经

投标人确认后产生约束力，投标人确认应当以书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字；投标人不确认的，其投标无效。

（三）投标文件的澄清

1. 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，评标委员会应当书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

2. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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。

3. 评标委员会成员均应当阅读供应商的澄清，但应独立参考澄清对投标文件进行评审，整个澄清的过程不得存在排斥潜在供应商的现象。

4. 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将按照招标文件要求予以拒绝，不接受供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

5. 除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

四、 评标程序

（一）资格审查

1. 项目开标结束后，采购人或者交易中心应当依法对投标人的资格进行审查，出现不符合下列情形之一时，作无效投标处理。《资格审查表》如下：

序号	资格审查内容
1	满足以下所有要求：投标文件提交成功、解密成功、能正常导入电子开标系统，投标保证金完成交纳（如有）
2	符合《政府采购法》第二十二条所规定的条件；分公司投标的，必须由具有法人资格的总公司授权。根据以下信息进行评审：1. 《投标人资格声明函》及其附件；2. 评审时“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询的信用记录情况（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的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动，如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述三类不良信用记录。）

2. 采购人或者交易中心以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）为查询渠道，对各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的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。

3. 资格审查环节中如采购人或者交易中心认定供应商不合格，采购人或者交易中心需签署书面意见，并当场书面或电话告知供应商，供应商可在限定的时间内以书面或语音方式进行澄清，采购人或者交易中心不再接受其他外部材料。

4. 不通过资格审查或投标无效的，不作符合性审查。

（二）符合性审查

1. 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，出现不符合下列情形之一时，作无效投标处理。《符合性审查表》如下：

序号	符合性审查内容
1	投标报价确定且不高于最高限价
2	有盖章、签署要求的带★格式文件已按要求盖章、签署
3	未发现属无效投标的其他情形（见表末说明）
4	符合政府采购法第二十二条规定条件

说明：以下为属无效投标的其他情形。

(1) 除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加本项目或同一子项目投标的；

(2) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；

(3) 投标文件提供虚假材料的；

(4) 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

(5) 投标人对采购人、交易中心、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

(6) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3. 对不通过符合性审查或被认定其投标无效的，评标委员会需签署书面意见，并当场书面或电话告知供应商，供应商可在限定的时间内以书面或电话方式进行澄清，评标委员

会不再接受其他外部材料。

4. 不通过资格审查、符合性审查或投标无效的, 不进入技术、商务和价格等的评分程序。

说明: 政府采购法第二十二条规定如下:

供应商参加政府采购活动应当具备下列条件:

- (一)具有独立承担民事责任的能力;
- (二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (五)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;
- (六)法律、行政法规规定的其他条件。

(三) 评分标准细则

评标因素及项目		分值	评分标准
投标报价部分 (20 分)		20	报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权值(20)×100% 最低报价为评标基准价。报价分数保留两位有效小数。 注: 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。
技术部分 (50)	派驻管理人员要求	4	1. 拟派驻项目经理在投标单位工作 1 年以上, 并提供在供应商单位 1 年的社保证明, 并具有大专及以上学历, 得 2 分; 拟派驻项目经理在投标单位工作不足 1 年, 提供在供应商单位的社保证明, 并具有大专及以上学历, 得 1 分; 2. 拟定派驻项目保安负责人需退伍军人(含武警、消防), 具有初中及以上学历, 并持有消防管理员证(含公安消防岗位资格证书), 得 2 分; 3. 须提供以上人员相应证明原件, 否则该条不得分。
	保安服务方案	10	根据投标人提供的安全与秩序维护服务方案、计划与管理, 投入设备、器械等情况, 评标委员会对投标人所提供的方案完整性、可操作性、合理性进行横向对比后进行综合评分;(10—1 分)。
	宿管服务方案	10	宿舍管理服务方案、计划与管理, 应急处理措施等情况, 评标委员会对投标人所提供的方案完整性、可操作性、合理性进行横向对比后进行评分;(10—1 分)。
	保洁服务方案	5	保洁管理服务方案、计划与管理, 保洁作业流程, 保洁标准等情况, 评标委员会对投标人所提供的方案完整性、可操作性、合理性进行横向对比后进行评分(5—1 分)。
	幼儿园服务方案	5	幼儿园服务方案, 具体的措施与管理方案, 是否具可行性, 可执行性, 合理性, 必要性, 评标委员会对投标人所提供的方案完整性、可操作性、合理性进行横向对比后进评分(5—1 分)。

	绿化服务方案	4	评标委员会对投标方提交的“已移交绿化管理养护方案”的完整性、可操作性、合理性进行评审（4分）
	水电维修方案	4	投标方对已交付使用的楼宇设施设备及校内公共部分水电管网，寝室维修等提出方案，评标委员会对投标人所提供预案的完整性、可操作性、合理性进行横向对比后进行评分（4-1分）
	应急预案	8	1. 公共突发事件应急预案（0-2分） 2. 校园反恐应急预案；（0-2分） 3. 群体性事件应急预案；（0-2分） 4. 火灾、风灾、雪灾应急预案。（0-2分） （8-0分）。
商务部分 （30分）	物业服务经验	15	①投标人自取得营业执照以来，具有在宿管、安保、保洁以上三项综合服务经验得3分。 ②具有其他非学校项目物业管理（具有宿管、安保、保洁其中之一）经验，每提供一个业绩得3分。最高得12分。 （以合同个数计，提供合同原件或中标通知书原件）
	社会公益事业参与	9	1. 投标人解决残疾人就业：1至3人得3分（需提供残疾证原件备查、银行部门出据近半年工资清册。） 2. 投标人解决建档贫困户就业： ①1至3人得2分； ②3至5人得3分； 注：需提供聘用贫困户建档贫困卡及银行部门出据近半年工资清册。 3. 投标人参与扶贫攻坚、关爱留守儿童工作，并有相关主管部门（具有法人资格）授予牌匾或荣誉证书的，提供一个荣誉，得1分，满分3分。 注：以上要求开标时提供原件，否则不得分
	物业服务质量管理体系认证	6	1. 投标人有“ISO质量管理体系认证”，得1.5分； 2. 投标人有“ISO环境管理体系认证”得1.5分； 3. 投标人有“ISO职业健康安全管理体系认证”得1.5分； 4. 投标人有“中国315企业信用评价证书”AAA级重合同守信用企业得1.5分 注：提供原件计分，未提供原件得0分。

1. 价格核准：评标委员会成员对有效投标人的详细报价进行复核，看其是否有计算错误或供货范围上的错误，修正错误的原则参见本章的第三条第（二）点。

2. 评标委员会成员对于节能、环保产品或小型、微型企业的价格扣除，依据投标人填写的《产品适用政府采购政策情况表》（如有）。

对投标产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内中的产品（强制采购产品除外），在招标采购评审工作过程中，给予适当加分，即在总得分基础上，每一项加

0.3 分；如投标产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项加 0.5 分，最高不得超过 2 分。

对于非专门面向中小微企业采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照以下比例给予相应的价格扣除：

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	非联合体供应商 (供应商须为小型、微型企业)	对小型和微型企业产品的价格扣除 <u>6</u> %	评标价=总投标报价—小型和微型企业产品的价格× <u>6</u> %
2	联合体各方均为小型、微型企业	对小型和微型企业产品的价格扣除 <u>6</u> % (不再享受序号 3 的价格折扣)	
3	联合体一方为小型、微型企业且小型、微型企业协议合同金额占联合体协议合同总金额 30%以上的	对联合体总金额扣除 <u>2</u> %	评标价=总投标报价×(1- <u>2</u> %)

注：（1）中型企业不享受以上优惠；

（2）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

（3）小型和微型企业产品包括货物及其提供的服务与工程，无法认定小型和微型企业的，不享受价格扣除。

（4）监狱企业视同小微企业，监狱企业投标的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，不再提供《中小微企业声明函》。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

（四）综合评分的计算

1. 综合评分=技术评分+商务评分+价格评分

2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按评标价由低到高顺序排列；综合评分相同，且评标价相同的，按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且评标价和技术评分均相同的，名次由评标委员会抽签决定。

（五）中标候选人推荐

1. 评标委员会按上述排列向采购人推荐三名中标候选人，推荐综合得分排名第一的供应商为第一中标候选人。第一中标候选人不得随意放弃中标资格。

2. 本项目使用综合评分法，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，通过资格审查、符合性审查且评审后得分最高的同品牌投标人获得中标候选人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会抽签确定一个投标人获得中标候选人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

五、 项目废标处理

根据《政府采购法》第三十六条规定，本项目或子项目下列情况出现将作废标处理：

- （一）符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的（说明：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算）；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

六、 定标

（一）①交易中心应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人应当自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。

第一中标候选人放弃中标或被依法认定中标无效的，采购人可以按顺序选择第二中标候选人或者重新招标。

（二）采购结果确认后，交易中心将中标结果在采购信息发布网站上进行公告。不在中标名单之列者即为落标人，交易中心不再以其它方式另行通知。

（三）中标结果公告后，中标人须向交易中心领取招标通知书，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

（四）中标人放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

（五）凡发现中标人有下列行为之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理。

1. 提供虚假材料谋取中标的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者交易中心工作人员恶意串通的；

4. 向采购人、交易中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
7. 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的。

七、 签约

（一） 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日（第二章采购需求有相应约定的从其约定）内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

（二） 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

（三） 中标供应商签订合同后须将合同扫描件上传至铜仁市公共资源交易中心交易系统供应商端采购业务——合同公示——新增合同公示，搜索本项目，上传签订后的合同扫描件。

第五章 投标文件格式

投标文件包括但不限于以下组成内容, 请按顺序制作, 本章有提供格式文件的请按格式要求提交。(盖章要求: 完成投标文件的制作后, 可点击“一键签章”按钮进行批量电子签章。)

序号	内容	盖章要求
商务部分		
1	★投标承诺函	电子签章
2	★投标人资格声明函	电子签章
3	★《投标人资格声明函的附件》(提供以下相关证照之一的原件扫描件): 1 企业法人营业执照; 2 事业法人登记证; 3 其他组织的营业执照或执业许可证; 4 居民身份证等	电子签章
4	授权委托书证明书(法定代表人亲自办理投标事宜的, 则无需提交本证明书)	电子签章
5	★开标一览表	电子签章
6	报价明细表	电子签章
7	★实质性响应条款一览表	电子签章
8	★银行资信证明(新成立的公司提供)	电子签章
9	业绩一览表	电子签章
10	★请提“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和政府采购严重违法失信行为记录名单(http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/)查询的信用记录情况(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的供应商, 应当拒绝其参与政府采购活动, 如查询结果显示“没查到您要的信息”, 视为没有上述三类不良信用记录。)查询截止时间: 报名开始至开标截止时间前; 信用信息查询记录和证据留存方式: 投标人提供查询记录截图(制作于标书内)。(两个网站都需要查)	电子签章
11	★2018 年度或者 2019 年度的财务审计报告	电子签章
12	投标人认为有必要说明的其他商务文件资料	电子签章
13	中小微企业声明函(非中小微企业可不提供)	电子签章
14	★属于分支机构投标的, 还须提供分支机构的营业执照(执业许可证)扫描件及总公司(总所)出具给分支机构的授权书, 授权书须加盖总公司(总所)公章	电子签章
15	残疾人福利性单位声明函(非残疾人福利性单位可不提供)	电子签章
16	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	电子签章
17	依法经营情况	电子签章

服务文件		
18	服务方案	电子签章
19	服务方案一般性条款响应差异表	电子签章
20	项目负责人资质	电子签章
21	投标人认为有必要说明的其他服务文件资料	电子签章
22	所有服务人员工资的合理性	电子签章
23	人员配置情况	电子签章
须现场提交原件的文件		
1	法定代表人参加投标的，投标时提交：身份证原件。	任选一种
2	委托代理人参加投标的，投标时提交：授权委托书证明书（见格式文件）及身份证原件。	

特别提示与要求！

请投标人严格按照表格内容及要求制作投标文件，所有证书类文件提供原件扫描件且必须在有效期内，表中带★的材料将作为投标人资格性和符合性审查的重要内容之一。如★内容未按上述规定上传投标材料，将严重影响评审结果。

营业执照（三证合一、五证合一皆可）、2018 年度或 2019 年度的财务审计报告、银行资信证明（新成立的公司提供）等采购人需要中标人提供原件资质核验的，中标人必须提供真实有效的原件，如果无法提供真实有效的原件取消其中标资格。

文件封面格式

铜仁市公共资源交易中心（政府采购）项目

响
应
文
件

采购项目名称: _____

采购项目编号: _____

投标单位名称: _____（请盖单位公章）

地 址: _____

联 系 人: _____

联 系 电 话: _____

投标承诺函

铜仁市公共资源交易中心：

我方确认收到贵方提供的“铜仁一中实验学校及幼儿园物业管理综合性服务采购”（项目编号：TRZFCG-2020-131）的招标文件，已完全理解招标文件的所有内容。决定投标本项目，据此我方承诺如下：

一、 我方的投标文件在投标截止日后90天（日历天）内保持有效，如中标，有效期将延至本项目《铜仁市市政府采购合同》执行期满日为止。

二、 我方在参与投标前已仔细研究了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

三、 我方声明投标文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方可能提出的要求，提供与投标有关的任何其它数据或信息。

四、 我方理解贵方不一定接受最低报价的投标。

五、 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤销投标文件，或中标后未在规定时间内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金。

六、 我方接受按采购人委托向贵方支付公共资源交易服务费，如果中标，保证履行投标文件中承诺的全部责任和义务，切实履行《铜仁市市政府采购合同》中的全部条款，投标总报价已包含公共资源交易服务费（公共资源交易服务费按照招标文件第一章投标人须知中所列收费标准计算），并承诺向贵中心足额支付。

七、 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方报价货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的报价已包含所有应向所有权利人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

八、 所有与本项目有关的函件请发往下列地址：

地址（邮编）		传真	
电话、手机		联系人（职务）	

日期：20 年 月

说明：本格式文件内容不得擅自删改。

投标人资格声明函

铜仁市公共资源交易中心：

关于贵方 年 月 日发布关于“铜仁一中实验学校及幼儿园物业管理综合性服务采购”（项目编号：TRZFCG-2020-131）的采购公告，我方愿意参加投标，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定：

我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。

（一）具有独立承担民事责任的能力，提供以下相关证照的扫描件（见附件）之一：

1.企业法人营业执照；2.事业法人登记证；3.其他组织的营业执照或执业许可证；4.居民身份证等；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担。

特此声明！

日期：20 年 月 日

说明：1. 本格式文件内容不得擅自删改。

2. 分支机构投标的，以上《投标人资格声明函》必须由分支机构和总公司（总所）同时加盖公章或电子签章，附件由总公司（总所）提供。

3. 提供以上要求（一）至（六）的佐证材料。

（一）具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；法定代表人身份证或委托代理人持授权委托书及代理人身份证；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：

具体要求：供应商是法人的，应提供 2018 年度或 2019 年度财务审计报告或基本开户银行出具的资信证明。新成立未满一年、部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：

具体要求：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

（四）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

具体要求：如提供依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料，近一年内任意三个月及以上的证明材料；

（五）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

无重大违法记录的声明函

致：铜仁市公共资源交易中心

（供应商全称） ， 参加贵单位组织的项目名称为： ， 项目编号：
的政府采购活动，在此郑重声明：我单位在参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中未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。

供应商名称（盖章）：XXXXXXXX 有限公司

投标日期：

（六）法律、行政法规规定的其他条件：提供有关证明材料（如有）。

授权委托书

兹授权_____（委托代理人姓名）为我方委托代理人，其权限是：办理铜仁市公共资源交易中心组织的“铜仁一中实验学校及幼儿园物业管理综合性服务采购”（项目编号：TRZFCG-2020-131）的投标事宜。本授权书有效期与我方投标文件中标注的投标有效期相同，自签章之日起生效。

附：代理人性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

日期： 20 年 月 日

说明：法定代表人亲自办理投标事宜的，无需提交本授权委托书。

开标一览表

货币单位：人民币元

投标总报价

填报要求：

- 1. 投标总报价为三年的服务费报价（合同一年一签，服务期三年，年服务费为投保总报价/3）。
- 2. 如投标人报价低于最高限价 60%的，必须在《实质性响应条款一览表》内说明报价理由。

报价明细表

[货币单位：人民币元]

序号	内容	报价（每月）	备注
1	人员费用		报价明细见《配置服务人员费用报价明细表》
2	...		
...	...		
每月小计			
合计 (每月小计×月数)			

填报要求：

1. 此表为《开标一览表》的报价明细表，合计应与《开标一览表》的投标总报价相等。
2. 人员费用的报价应与《配置服务人员费用报价明细表》的合计价相符。

配置服务人员费用报价明细表

[货币单位：人民币元]

序号	分项内容	每人每月费用			配置服务人员人数	每月费用 (小计×人数)	备注
		工资	社保等	小计			
1							
2							
3							
4							
5							
...	...						
合计						¥	

填报要求：

1. 此表为配置服务人员费用的报价明细表，投标人可视人员配置情况补充分项内容。
2. 合计价应与《报价明细表》中的人员费用的每月报价相符。
3. 社保等费用指企业按国家规定必须为服务人员支付的社会保险费用及其他应付费用。

实质性响应条款一览表

序号	实质性响应条款	投标人响应情况	差异
1	★如投标人报价低于最高限价 60% 的，必须说明报价理由。	理由：	
2			
3			
...			

说明：

1. 本表所列条款必须一一予以响应，“投标人响应情况”一栏应填写具体的响应内容，有差异的要具体说明。
2. 请投标人认真填写本表内容，如填写错误将可能导致投标无效。

业绩一览表

序号	项目名称	项目地址	合同总价	服务年限	项目质量	项目单位联系人电话
1						
2						
3						
...						

填报要求：

- 1. 依据商务评审中的业绩要求填写本表并提供相关证明材料，合同可只提供首页、含金额页、盖章页。
- 2. 请投标人严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。

中小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定和《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____行业（请填写所在行业）_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

日期：20 年 月 日

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《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）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

日期：20 年 月 日

服务方案

投标人应按要求递交完整的实施方案设计，说明各分项计划，提交图表、文字说明书等资料，并涵盖如下内容：

- （一） 实质响应采购人全部需求。
- （二） 服务工作目标及管理方案。
- （三） 机构设立、运作流程、管理计划。
- （四） 应对处理突发事件能力、方案。
- （五） 保洁员培训及管理，包括培训计划、方式、目标等。
- （六） 质量保证体系及措施。
- （七） 保洁工作必需的物质配备计划情况。如：钢桶吸水机、清洁车、警示牌、垃圾收集车、橡皮艇、垃圾桶等设备由投标人自行配备。
- （八） 管理规章制度。包括单位内部岗位责任制、管理运作制度和管理人员考核制度。
- （九） 档案制度。
- （十） 各项管理指标的承诺。
- （十一） 提出合理化的建议。
- （十二） 其它。

注：参照招标文件的要求，说明所提供的服务方案对采购需求的响应程度、服务工作目标及管理方案、机构设立方案、整体运作流程、管理计划、保洁员培训及管理方案，质量保证体系及措施等。

服务方案一般性条款响应差异表

采购人需求		投标人响应	
序号	项目内容	承诺	差异
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

填报要求：请按第二章采购需求列出差异内容，若无差异，留空，视为完全响应。