**南通市开发区小海小学保洁服务外包项目（二次）**

**竞争性磋商文件**

**采购人（盖章）:南通市小海小学**

**采购代理机构（盖章）:江苏衡源项目管理有限公司**

**日期 : 2018 年8月12日**

目录

第一章竞争性磋商采购邀请

第二章谈判须知

第三章采购合同条款及格式

第四章项目需求

第五章响应文件格式

# 竞争性磋商文件备案表

|  |
| --- |
| 编制人：  日期： 2018年8月12日 |
| 采购人(盖章) 代表人(签字)  采购代理机构(盖章) 法定代表人(签字)  日期： 2018年8月12日 |

**第一章竞争性磋商采购邀请**

**江苏衡源项目管理有限公司**（以下简称“代理机构”）受**南通市小海小学**的委托，决定就其所需的**南通市开发区小海小学保洁服务外包项目（二次）**实施竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商参加磋商。

一、**采购项目名称及编号**

项目名称：**南通市开发区小海小学保洁服务外包项目（二次）**

**二、采购项目说明及预算金额**

**2.1磋商范围**：小海小学保洁服务外包。

**2.2服务地点**：南通市小海小学院内；

**2.3服务期**：服务协议期限暂定一年，具体时间双方约定；

**2.4标段划分**：共一个标段

2.5**本项目预算金额：**

**本项目最高限价为16.97万元，磋商响应报价高于最高限价的为无效响应；**

**三、合格磋商供应商资格要求**

（一）符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并提供下列材料；

1、磋商响应单位必须具有独立订立合同的能力；（营业执照需有物业服务营业范围）  
2、未处于被责令停业、责令整改、磋商资格被取消或者财产被接管、冻结和破产状态；  
3、企业没有因骗取成交或者严重违约等违法违规问题，被有关部门暂停磋商资格并在暂停期内的；

（二）本项目　不接受　联合体参与磋商；

**四、磋商保证金**

1、磋商保证金的形式：现金

2、磋商保证金的金额：人民币**4000**元整／每位磋商响应供应商。(现金带至磋商现场)

**五、供应商下载磋商文件、响应文件上传与递交**

1、凡有意参加磋商者，请于**2018年8月16日15:30（递交截止时间）**前去南通开发区教育网（http://www.ntkfqjy.com/），下载磋商文件。

2、纸质响应文件接收截止及评审时间、地点：

时间：**2018年8月16日 15时 30 分**。逾期送达将作无效响应处理。

地点：南通市小海小学三楼会议室。

**六、磋商项目联系事项**

（一）采购人联系人：陆主任，联系电话： 15335058586 ；

采购人地址：南通市小海小学；

（二）代理机构磋商文件制作人: 朱雨红，联系电话：13862746326；

**对项目需求部分的询问、质疑请向采购人提出，询问、质疑由采购人负责答复。**

**七、响应文件制作份数要求：**

正本：1份；副本：2份。

**八、其他说明事项：**本磋商文件中斜体下划线部分为实质性响应条件，为必须遵守的条件，如不满足将作无效响应文件处理。

**九、特别提醒：**

1、本项目下载通过互联网操作，请供应商充分考虑网络拥堵及平台操作所需时间等因素。

2、到现场磋商时，请考虑路途拥堵、停车困难等情况，适当提前到达。

3、有关本次磋商的事项若存在澄清或修改，敬请及时关注“南通开发区教育网”发布的信息更正公告。

**十、磋商评审流程简介**

磋商小组审查响应供应商资格（供应商需单独提供本项目所需材料的原件包及复印件，原件包单独密封并注明供应商名称，不带原件包的将作无效响应文件处理），符合资格的供应商接受磋商小组的磋商。磋商结束后要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价（最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。），磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高者，为成交供应商。

南通市小海小学

2018年8月12日

**第二章磋商须知**

（参加竞争性磋商的供应商以下简称“磋商供应商”）

**一、总则**

1、适用范围

1.1 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）仅适用此项目。

1.2 本项目按照项目分包，分别确定各分包成交供应商。

2、项目采购方式

本次采购采取竞争性磋商的方式。

3、合格的磋商供应商

3.1满足本磋商文件“竞争性磋商采购邀请”中合格磋商供应商资格要求的规定。

3.2 满足本磋商文件实质性要求和条件的规定。

4、参加磋商费用

4.1、**磋商响应供应商应承担其编制磋商文件以及递交响应文件所涉及的一切费用，磋商文件每套售价300元，于递交响应文件时同时递交，否则响应文件将不予接收。无论磋商结果如何，采购人对上述费用不负任何责任**。

5、磋商文件的约束力

供应商一旦下载了本磋商文件并决定参加磋商，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

6、磋商文件的询问及修改

6.1任何要求对磋商文件进行询问的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间五日以电子文件形式（不具单位名称）发送至**邮箱1005186926@qq.com**向采购人或代理机构提出。提交首次响应文件截止之日前，代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将在提交首次响应文件截止时间至少五日前，在南通开发区教育网（http://www.ntkfqjy.com/）网上发布书面更正公告形式通知所有获取磋商文件的供应商。不足五日的，代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.2代理机构或采购人可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

7、磋商文件的解释

7.1 本磋商文件由代理机构负责解释。

**二、磋商响应文件的编制及保证金收取**

1、磋商响应文件份数和签署

1.1磋商供应商应严格按照采购邀请要求准备磋商响应文件（以下简称响应文件），每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。

响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印。响应文件正本中，磋商文件要求提供原件的必须按照要求提供，文字材料需打印或用不褪色墨水书写，响应文件正本须经法定代表人或授权代表签字和加盖磋商供应商公章。本磋商文件所表述（指定）的公章是指刻有供应商法定名称的印章，不包括合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章。

1.2 除磋商供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

2、响应文件编制要求

2.1磋商供应商提交的响应文件以及磋商供应商与代理机构及采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用简体中文。磋商文件中既有中文也有外文的，以中文意义为准。

2.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

3、磋商响应文件的内容：

**A、磋商响应资料原件包（单独密封）**

**【特别提醒】未携带要求的原件或因携带原件不齐全而引起的后果，由响应谈判的供应商自负。**

1. **资格后审资料文件（一个密封包，含一正二副）**

**C、技术磋商响应文件（一个密封包，含一正二副）**

**D、商务报价磋商响应文件（一个密封包，含一正二副）**

4、磋商报价

4.1磋商响应供应商应按照磋商文件中采购项目服务要求规定的内容、责任范围进行报价。磋商响应报价应包含履行合同所有相关服务所需的全部费用。磋商响应报价总价中也不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，被视为包含在磋商报价中。

4.2采购的

详见项目需求。

4.3有关费用处理

本次采购磋商供应商的总报价应包括完成本次磋商范围内全部工作内容所需的所有费用。其中包括设备、材料、运输、安装、劳务、调试、维护、利润、税金及政策性文件规定的各项应有的一切费用。

4.4其它费用处理

磋商文件未列明，而磋商供应商认为必须的费用也须列入报价。

4.5报价采用的货币

响应文件中的单价和总价，无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。磋商文件中另有规定的按规定执行。

4.6 磋商响应报价表上的价格应按磋商文件规定填写。

5、项目需求响应方案

5.1提供为完成本项目的总体实施方案。

5.2对磋商文件中项目需求的技术与商务条款要求逐项作出应答，并提供依据或说明。

5.3磋商供应商认为需要的其他技术文件或说明。

6、磋商保证金

6.1磋商供应商在磋商开始前必须足额提交磋商保证金，作为其磋商的一部分。磋商保证金是为了保护采购人免遭因磋商供应商的行为而蒙受的损失，采购人因磋商供应商的行为受到损害时，代理机构可根据相关规定处理。

6.2参加磋商采购所需交纳的保证金必须是人民币，磋商保证金的交纳形式见采购邀请。

6.3在磋商时，对在响应文件递交截止时间以前未按磋商文件要求提交磋商保证金的响应文件，代理机构将视其为无效响应文件而予以拒绝。

6.4未成交供应商的磋商保证金，当场退还。

6.5成交候选供应商的磋商保证金在签订合同后退还。

6.6下列任何情况发生时，磋商保证金不予退还：

（1）磋商响应供应商在磋商响应有效期内无正当理由撤回其响应文件或者在磋商过程中无正当理由退出磋商活动（磋商供应商在提交最后报价之前退出磋商的除外）；

（2）为谋取最终成交，磋商供应商在整个磋商过程中提供的相关文件被确认是虚假的、不真实的；

（3）参加磋商的供应商之间被证实有串通、欺诈行为或者恶意进行竞争，影响采购人合法权益的；

（4）整个采购活动中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（5）与采购人、代理机构相关工作人员恶意串通的；

（6）向采购人、代理机构相关工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

（7）成交供应商在规定期限内未能根据规定签订合同；

（8）成交供应商在规定期限内未能根据规定交纳履约保证金。

**三、响应文件的递交**

1、响应文件的密封和标记

1.1磋商供应商应严格按照采购邀请要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。磋商供应商应将响应文件正本和所有副本密封。

1.2密封的响应文件应：

（1）按采购邀请中注明的地址送达规定地点；

（2）注明参加磋商项目名称、磋商文件编号及参加的分包号；

（3）密封包装上应写明磋商供应商名称和地址。

1.3如果密封包装未按要求密封和加写标记，代理机构对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，代理机构将予以拒绝，作无效响应处理。

2、响应文件开启时间

2.1代理机构收到响应文件的时间不得迟于本磋商文件规定的响应文件接收截止时间。

2.2代理机构有权通过修改磋商文件推迟响应文件接收截止时间，在此情况下，磋商供应商的所有权利和义务以及受制的响应文件接收截止时间均应以延长后新的响应文件接收截止时间为准。

3、迟交的响应文件

3.1代理机构将拒绝在规定的响应文件接收截止时间后接收任何响应文件。

4、响应文件的修改和撤回

4.1磋商供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其谈判响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件接收截止时间前，以书面形式送达指定地点。

4.2磋商供应商的修改或撤回通知书，应按本文件规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。

4.3 磋商供应商在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，代理机构退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

5、磋商响应有效期

5.1 磋商响应有效期为代理机构规定的响应文件接收截止时间后六十（60）天。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应性而予以拒绝。

5.2 在特殊情况下，代理机构于原磋商响应有效期满之前，可向磋商供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。磋商供应商可以拒绝代理机构的这一要求而放弃磋商响应，代理机构在接到磋商供应商书面答复后，将在原磋商响应有效期满后五日内无息退还其磋商保证金。同意延长磋商响应有效期的磋商供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。有关磋商保证金的规定在延长期内继续有效，同时受磋商响应有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

**四、磋商与评审**

1、磋商仪式

1.1代理机构将在采购邀请中规定的时间和地点组织磋商开始仪式，仪式由代理机构主持，磋商供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加仪式的代表需签名以证明其出席。

2、磋商小组

2.1 磋商开始仪式结束后，代理机构将立即组织磋商小组进行评审。

2.2 磋商小组由政府采购评审专家、采购人代表组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

3、磋商评审过程的保密与公正

3.1磋商小组、采购人和代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4、评审过程的澄清、说明和更正

4.1磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.2接到磋商小组要求的供应商应派人按磋商小组通知的时间和地点做出书面澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

5、对响应文件的初审

5.1响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

符合性检查：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.2在正式磋商之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

所谓重大偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。是否属于重大偏离由谈判小组按照少数服从多数的原则作出结论。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3 被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形

（1）未按要求交纳磋商保证金的；

（2）未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

（3）供应商在报价时采用选择性报价；

（4）供应商不具备磋商文件中规定资格要求的；

（5）不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的（本磋商文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）；

（6）其他法律、法规及本磋商文件规定的属未实质性响应的响应文件的情形。

5.4 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.5同一项目（项目未分包）或同一分包（项目有不同分包），如出现同一品牌同一型号的产品有多个供应商参加磋商时，磋商中在其他条件合格的前提下，选取首次报价最低的供应商参加磋商最后报价，其他供应商作为无效响应处理。

6、磋商程序及评审方法和标准

6.1磋商程序

6.1.1对于通过资格性和符合性审查的供应商，磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商。

在磋商过程中，磋商小组可能根据磋商文件和磋商情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

6.1.2磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组将按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式

管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

6.1.3磋商供应商未在磋商小组规定的时间内完成最后报价的视为放弃磋商，其磋商响应按无效响应处理。最后报价须由磋商供应商法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

6.2 评审方法和标准

6.2.1评审方法。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

　6.2.2评审标准

见本磋商文件第六章规定。

6.3采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除本磋商文件第6.1.2条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

**五、成交**

1、确定成交单位

1.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本文件第6.1.2条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

1.2采购人根据磋商小组推荐的成交候选人确定成交供应商。采购人确定成交供应商后，代理机构将在南通开发区教育网发布成交结果公告，公告期限为1个工作日。

1.3若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

（1）提供虚假材料谋取成交的；

（2）与评审专家、采购人、其他供应商或者代理机构工作人员恶意串通的；

（3）向评审专家、采购人或代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

（4）恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

（5）不满足本磋商文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被磋商小组发现的；

（6）成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同或者未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

（7）将政府采购合同转包；

（8）法律、法规、规章规定的属于成交无效的其他情形。

2、质疑处理

2.1磋商供应商认为磋商文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向代理机构或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商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）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

2.2质疑必须由磋商供应商法定代表人或授权代表（响应文件中所确定的）以原件送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）代理机构有权不予受理。

2.3未参加磋商采购活动的供应商或在磋商采购活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

2.4质疑函应当包括下列内容：

（1）质疑供应商的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

（2）具体的质疑事项及明确的请求；

（3）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（4）提起质疑的日期；

（5）质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。质疑人委托代理质疑的，应当向代理机构提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

2.5代理机构收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，代理机构将告知质疑人进行补正。

2.6质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，代理机构有权不予受理。

2.7对于内容、格式符合规定的质疑函，代理机构将在收到参加谈判供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他相关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。

2.8供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，代理机构有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚。

**六、合同签订相关事项**

1、签订合同

1.l成交供应商确定后，代理机构将向成交供应商发出成交通知书。成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点,按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同，且不得迟于成交通知书发出之日起三十日内，否则磋商保证金将不予退还，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

1.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.3 签订合同后，成交供应商不得将成交产品或服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，成交供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

2、履约保证金

2.1履约保证金为合同价款的 **5 %**。

七、代理服务费

**被确认成交成交供应商须向采购代理机构支付服务费，服务费的收费标准按国家发展改革委员会发改价格[2011]534号文件规定执行，本项目成交服务费收取人民币3000元。**

1. **合同条款及格式**

甲方：

乙方：

根据中华人民共和国《合同法》的有关规定，以上甲、乙双方本着公正、平等和友好协商的原则，就本合同的各项条款达成一致，并签订此合同。

甲、乙双方均同意和接受本合同中所约定的各项条款；并承诺将严格遵守本合同中各项条款的内容；承诺在本合同有效期间，履行各自的责任和义务。

1. **组成本合同的有关文件**

组成本合同的有关文件包括(项目名称)的磋商文件、响应文件、合同条款、中标通知书以及乙方在磋商、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等，以上内容均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

**第二条 保洁服务内容及要求**

依据双方共同确认的保洁服务范围和内容，乙方向甲方提供保洁服务，执行保洁服务任务，承担相应的保洁服务责任。

1. **保洁服务范围：**

**小海小学保洁服务范围包含小海小学校园内所有清洁卫生工作，并且安排一名保洁人员负责学校复印工作，同时所有保洁员工要服从学校其他工作的临时性安排，如分发教材簿本工作、各项活动的场地准备、物品搬运、活动后的清扫等工作等。**

南通市小海小学，位于开发区小海镇，学校占地94亩，总建筑面积约33000万平方米。校内有一个250米田径场、3片室外篮球场、2片排球场、约130个车位的室外停车场。

**保洁服务工作量：**

除食堂内部以外学校的所有建筑单体及公共区域

①教学楼厕所、茶水间、垃圾房、连廊、楼梯等公共部位，合班教室，公共阅读区，公共部位的地面、墙面、顶面、窗户玻璃等；

②综合楼、体育馆、报告厅、艺术楼的厕所、茶水间、垃圾房、走廊、楼梯等公共部位，会议室，教师办公室，大教室，电梯，公共部位的地面、墙面、顶面、窗户玻璃等；

③学校内部道路、运动场、校内外停车场及东西校门门前三包区域；

④每周5天上班制，周六、日有值班，每天早晨7：20至晚上17:00确保校园整洁；

⑤**每月一次的除环卫处外运的生活垃圾以为的学校其他垃圾外运。**

⑥安排一名保洁人员负责学校复印工作，同时所有保洁员工要服从学校其他工作的临时性安排，如分发教材簿本工作、各项活动的场地准备、物品搬运、活动后的清扫等工作等。

**二、保洁服务标准：**

**（一）教学、办公区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | 保洁工作效果 |
| **每日工作** | **1、楼内走廊、楼梯道、电梯间等公共区域** | 保持走廊、梯道、电梯间地面无沙粒，干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味 |
| 1.1清扫楼内走廊、楼梯基石及梯极电梯间垃圾、杂物，拖抹二至三次，不定时的巡回保洁  1.2用专用保洁剂处理地面污渍、油渍  1.3用抹布抹走廊楼梯扶手、防火门  1.4按指定时间每日清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋  1.5清抹楼梯间指示牌、消防栓  1.6用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对门厅玻璃门全面刮洗一次,发现有硬性污迹,用铲刀铲除； |
| **每周工作** | 1.1定期清抹百叶窗一次  1.2定期将垃圾桶清洗三次 | 保持无尘、干净 |
| **每月工作** | 1.1定期对天花照明设施进行扫尘，清抹  1.2全面大做保洁一次,消杀消毒一次 | 保持无卫生死角 |
| **每日工作** | **2、卫生间、洗漱间** | 洁具洁净无黄渍 ,目视无尘积污渍 , 漏口无沙泥畅通 |
| 2.1 清洗蹲厕二次,地面拖抹不少于二次,不定时巡回保洁  2.2 低位墙身擦抹一次  2.3 卫生间洗手台、洗漱间巡回保洁  2.4 擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施一至二次  2.5 厕纸箩不定时清倒  2.6 清理地漏及水沟 |
| **每周工作** | 2.1蹲厕全面擦洗一次  2.2擦洗尿戽凹位一次  2.3清洗镜面三次  2.4清洗厕纸箩一次  2.5厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒  2.6洗漱间整体清洗一次 | 无积水, 无异味 |
| **每月工作** | 2.1对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁 | 无积尘污渍 |
| **每日工作** | **3、配套设施（消防设备、信报箱、配电箱等）** | 保持地面干净、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘 |
| 3.1每天巡视不间断，及时用清除配套设施上的杂物  3.2发现有水迹立即清理干净  3.3抹指示牌、消防栓、栏杆 |
| **每周工作** | 3.1配套设施如有特别污渍、油渍，保持干净、整洁  3.2清抹照明、消防喉管、天花管道灰尘，清除蜘蛛网 | 保持干净、整洁 |
| **每月工作** | 3.1每月检查一次，发现问题及时处理 | 保持干净 |
| **每日工作** | **4、生活垃圾** |  |
| 4.1 清垃圾房、桶周边地面垃圾、烟头、纸碎和杂物，清理地面青苔  4.2 对每天产生的垃圾做到日产日清 | 保持干净、无异味、 |
| **每周工作** | 4.1每周用消毒水清洗垃圾桶不少于三次 | 保持干净、无异味、无积水、无污渍 |

**(三)行政楼及附属区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作效果** |
| **每日工作** | **1、大厅地面** | 保持地面干净、光  亮、无污迹、无烟头、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干爽、防滑 | |
| 1.1用静电尘推循环对地面进行来回推尘；(推尘次数视灰尘污染程度及人流量而定)  1.2时清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物  1.3用棉布配合全能保洁剂及时处理地面污迹  1.4用棉沙拖把及时处理地面水渍  1.5遇上雨天，在门口既显眼又不妨碍客人出入的位置，摆放"小心地滑"告示牌，以防客人滑倒；  1.6遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水迹反复勤拖抹，减少客人鞋底的泥沙带进大堂 |
| **每日工作** | **2、玻璃及玻璃门** | 保持保洁、明亮、无尘、无污印 | |
| 2.1每天用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对大堂玻璃门全面刮洗一次,发现有硬性污迹,用铲刀铲除；  2.2循环跟踪玻璃的手印、污渍，确保整洁无污 |
| **每月工作** | 2.1每月定时用玻璃保洁工具配合玻璃保洁剂对大厅内外玻璃全面刮洗一次，清除玻璃表面的积灰、污渍 | 保持保洁、明亮 | |
| **每日工作** | **3、防火门、墙身、地脚线、花盘、果皮箱** | 保持无尘、无污迹 | |
| 3.1每天用棉抹布配合专用保洁剂抹净低位墙身(1.5米以下部分)、低位墙身槽缝(1.5米以下部分)、防火门、地脚线、花盘、果皮箱，注意对卫死角 |
| **每日工作** | **4、指示牌、告示牌、其他设施** | 保持各种设施干净、明亮、无尘、无污迹 | |
| 4.1用棉抹布配合专用保洁剂抹净指示牌、告示牌  4.2用棉抹布配合专用保洁剂抹净前台各种设施，不乱动前台东西，不乱扔前台东西  4.3清抹开关、消防设施、台椅、烟灰盅 |
| **每日工作** | 1. **门前地毡** |  | |
| 5.1每天用拖把将门前地毡拖抹干净，用吸尘器对门前地毡进行吸尘  5.2每天将门前地毡清洗一次 | 保持干净，无杂物，无积尘 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作效果** |
| **每日工作** | **6、楼梯间公共地方** | 保持干净、光亮 |
| * 1. 用静电尘推循环对地面进行来回推尘   6.2及时清扫地面，注意跟进边角位、死角位垃圾、杂物、烟头  6.3用地拖配合全能保洁剂巡回对地面进行拖地，及时处理水渍  6.4发现地面有香口胶，及时用地板铲刀配合除香口胶剂清除地面香口胶  6.5雨天勤拖地面由客人脚底带的雨水，以保持地面干爽 |
| **每周工作** | 6.1定时清洗门前地垫一次  6.2定时将天花灯饰、风口进行扫尘、清抹 | 保持干净 |
| **每日工作** | **7、楼梯间指示牌、消防栓、果皮箱、**  **天花灯饰、风口** |  |
| 7.1清抹楼梯间指示牌、消防栓、果皮箱  7.2按指定时间清倒果皮箱内垃圾，更换垃圾袋 | 保持各种设施干净、明亮、无尘、无污渍 |
| **每周工作** | 7.1定期将垃圾桶内石米清洗 | 保持干净、无杂物 |
| **每月工作** | 7.1定期对天花照明设施、风口进行扫尘，清抹 | 保持干净、明亮 |
| **每日工作** | **8、消防楼梯及楼梯间** | 保持楼梯地面无沙粒，干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味 |
| 8.1清扫消防楼梯及楼梯间垃圾、清理杂物  8.2用专用保洁剂处理消防梯梯面污渍、油渍  8.3用抹布抹消防楼梯扶手、防火门  8.4按指定时间两次清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋 |
| **每周工作** | 8.1定期清抹百叶窗一次  8.2定期将垃圾桶清洗三次 | 保持无尘、干净 |
| **每月工作** | 8.1定期对天花照明设施进行扫尘，清抹  8.2全面大做保洁一次,消杀消毒（有偿服务） | 保持卫生死角 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作效果** |
| **每日工作** | **9、阳台、天台** | 保持地面干净、无垃圾，保持地漏及水沟无杂物聚集 |
| * 1. 每天清扫地面1一2次   9.2清理地漏及水沟 |
| **每月工作** | **10、风口、管道** | 保持干净、无积尘 |
| 10.1 定期将风口、管道擦拭干净 |
| **每日工作** | **11、洗手间** | 洗手台无积水，镜面无水渍，卫生间内无异味，及时清倒卫生垃圾，达到卫生标准 |
| 11.1首先在门口摆放“工作进行中”告示牌，提醒客人不可内进;   * 1. 厕缸,尿斗用洁厕剂配防护手套,进行保洁   2. 厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒   11.4对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁  11.5镜面、洗手盆、台面、水龙头、皂液盒用棉布配合中性保洁剂进行保洁  11.6增补去臭卫生球  11.7循环跟抹台面、镜面、墙身、地面水渍，冲洗尿槽、厕缸  11.8定时喷洒空气清新剂  11.9清理垃圾桶，倒掉桶内垃圾，用水冲洗，再用棉布抹干净放回原位  11.10每天对洗手台、盘面、马桶、尿槽大做两次 |

**(四)公共场所及道路**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作效果** |
| **每日工作** | **1、道路** | 无垃圾、无杂物、无纸屑、无烟头、无大量积尘 |
| 1.1及时清扫校区道路地面垃圾、纸屑、烟头，用地板铲刀将地面香口胶清除,并巡回保洁  1.2及时清除道路积水,清理排洪渠和排洪沟淤泥、垃圾 |
| **每月工作** | 1. 用高压射水机冲洗道路地面一次 | 干净、无杂物 |
| **每日工作** | **2、草皮拾荒** | 保持干净、无垃圾 |
| 2.1每天巡回检查修剪草皮枯草烂叶  2.2清扫绿化花坛内的垃圾、烟头、纸屑、落叶等 |
| **每日(周)工作** | **3、垃圾箱冲洗消毒和消杀** | 楼道、车库、广场无明显鼠迹。目视无明显蚊、蝇在飞。 |
| 3.1清理垃圾箱、桶,并冲洗和用消毒剂喷杀消毒  3.2 喷灭蚊蝇药每周2次 |
| **每月工作** | 3.1 投鼠药每月更换 1 次  3.2 投灭蟑粉每月更换 1 次 |

**第三条 甲方的权利和义务**

1、甲方有权对乙方所提供的保洁管理服务质量进行督导和检查，并提出整改意见。

2、甲方有权要求乙方提供保洁之详细工作实施计划及管理方案、专项业务操作规程、保洁管理组织架构、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料，并有权对乙方的技能予以评估。

3、如甲方发现保洁员不符合本合同要求，有权要求乙方在三日内更换该名员工。如乙方未及时更换，甲方有权扣除该名员工的保洁服务费的当月应得30%工资，且乙方不得因此提出任何索赔。

4、甲方如对保洁员工作不满意，有权要求乙方在三日内更换该名员工且乙方不得因此提出任何索赔。

5、甲方要求履行的与保洁相关的其他事项，应属于保洁管理服务范围内的一切相关事宜。

7、负责审批乙方的保洁服务费用，并向乙方支付合同款项。

8、甲方有权基于乙方管理达不到要求考核不及格二个月以上，提前终止本合同的履行而无需因此向乙方承担任何法律责任。但甲方此权利的行使应提前一个月通知乙方并应与乙方结清相关费用。

9、甲方有权要求乙方将甲方选用之保洁员的有效身份证明、从业证明材料的复印件提供给甲方备存。

10、根据任务需要同乙方共同研究部署各项工作，并可根据本公司具体情况，拟订工作实施细则。

11、保洁设备由甲方自行采购，乙方必须按操作要求规范使用。

**第四条 乙方的权利和义务**

1、遵守当地政府相关保洁管理规定，依据本协议约定及甲方的要求，保质保量地提供保洁服务，并使服务质量达到甲方制订的各项保洁制度和服务标准的要求。

2、根据保洁实际需要，上述人员架构岗位中若有员工因辞职或生病或甲方确认有关人员不能胜任其岗位工作等原因，乙方应及时调派与本项目磋商文件中规定的各岗位保洁人员素质及标准相符合且经甲方审核通过后的人员到岗。

3、提供一支具有良好素质的保洁队伍，保证日常保洁工作正常进行。甲方提出与保洁范围相关、合理可行的管理事宜，乙方有责任协调或采取纠正预防措施。

4、甲方有权对保洁服务事宜进行全面的监督和管理，乙方应予以遵从。

5、乙方保证保洁员履行向甲方反映所有保洁服务范围内的保洁服务完好状况的职责。

6、乙方应保证不会出现管理服务中断或人员缺少的情况，如遇保洁员离职乙方不得影响履行本合同约定的义务。乙方调换人员应事前通知甲方，并经甲方同意后实施。并应提前安排新的保洁员到岗进行培训、交接、确保正常工作的开展。

7、乙方应及时、有效地处理好投诉问题。每月若有对乙方的有效投诉（特别是保洁服务质量问题）未及时正确处理和解决达两次以上的，甲方有权提出警告，并可视情况在当月保洁服务费中扣除1%—10%的保洁服务费。

8、甲方在每次管理评审过程中（每月一次），如在约定整改期限中乙方不能够完成计划，甲方则会向乙方出示书面警告，并有权可视情况在当月保洁服务费中扣除1%—10%的保洁服务费。

9、在保洁范围内乙方工作人员出现盗窃、打架斗殴等违法行为，甲方除报有关部门依法办理并要求乙方承担实际遭受的经济损失外，还有权可视情况在当月保洁服务费中扣除5%—10%的保洁服务费。

10、保洁员在工作中故意或疏忽而出现的责任事故，及/或因乙方原因（乙方以外原因除外）造成他人人身伤害、财产损失及严重损害甲方声誉的，乙方除应自行承担相关赔偿责任，甲方有权单方面解除本合同并不承担由此造成的任何损失。

11、乙方应为其在甲方服务区域中的所有保洁员购买工伤险，保洁员在甲方服务区域中因意外事故造成的人身伤亡及其他如何事故应由乙方负责解决并承担费用，与甲方无关。

12、乙方保洁人员应满足在职基本要求。

13、乙方保证所提供保洁员及管理人员为乙方聘用人员。由乙方与其签订劳动合同，并由乙方负责人务工、上岗、社会保险、福利待遇等各类合法劳动关系手续的办理，并承担所有费用。

14、乙方提供保洁服务所需保洁耗材及保洁工具等。

15、乙方在使用甲方提供的设备过程中如操作不当或人为损坏，乙方必须照价赔偿并处以罚款。

16、不得向第三方透露甲方所管辖范围内的管理资料和信息。

**第五条 保洁员的选用及管理**

1、乙方应为甲方配备经过审查合格的保洁员，根据要求，保证满员在岗。

2、乙方保洁员必须身体健康，干净利落能吃苦，肯出力且熟悉业务，能遵守甲、乙双方规章制度，确保完成任务。

3、乙方应当与提供的保洁员签订劳动合同，并办理各种用工手续、劳动保险手续和居住证手续，保洁员的工资、奖金、各种福利待遇、社会保险以及工作期间发生工伤事故的全部费用由乙方负责支付和缴纳。否则，乙方应承担因此产生的一切经济和法律责任。

4、乙方保洁员在工作时应服从甲方的安排，遵守甲方各项内部规章制度，不得擅自离开工作岗位。如乙方提供的保洁员不符合本协议规定的条件，工作严重失职、或违纪、违章，甲方有权要求乙方更换不合格的保洁员，乙方应当于甲方提出更换要求之日起2日内予以更换。

5、为保证工作的延续性，保洁员队伍应保持较高的稳定性。除因违法违规以及违反工作记录或个人原因，在本协议服务期限内，保洁项目负责人流动率不超过20%，乙方关于保洁项目负责人的任命须事先征得甲方的同意。

**第六条 保洁服务费及支付方式**

1、本合同保洁服务费用：金额（大写）：（人民币）小写￥（元）所有报价（以人民币计价）为壹年总费用，壹年内所有保洁服务期内保洁服务所需要人员的基本工资、社会保险费、法定节假日加班费、伙食补助、保洁制服费、保洁工具及保洁耗材费用、福利费（含劳保用品）、管理费、税金、利润、招标代理费用等各项费用，即磋商作业服务项目实施的所有费用以及包含响应磋商文件采购要求的所有费用，并承诺达到区内保洁质量要求的一切费用。

2、支付方式：实行季度结帐，自合同生效之日起凭乙方有效发票每季度结算一次，经考核合格后下一季度第一个月15号前支付乙方上季度保洁服务费用

注明：根据本合同附件的相关规定，由甲方每月对乙方的服务内容和保洁服务进行考评，甲方根据考评实际结果支付保洁服务费。

3、履约保证金在保洁服务期结束后无任何违约行为的情况下全部无息退还给成交单位。

4、合同期限

合同期限：年月日至年月日止。

**第七条 违约责任和合同的变更及终止**

一、违约责任

1、乙方必须确保按保洁岗位工作标准实施保洁服务，如无正当理由，违反有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，同时甲方有权终止协议，并按考核情况扣减服务费。保洁服务考核得85-90分，每月扣服务费2%；保洁服务考核得80-84分每月扣服务费5%；保洁服务考核得分低于80分的为不合格，每月扣服务费10%；乙方在壹年内达到两次考核不合格的，甲方有权终止本项目合同。

2、乙方在承担上述违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

**第八条 合同的变更及终止**

1、除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形和本合同第七条规定外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、本合同终止时，乙方应移交保洁服务管理权，协助甲方作好保洁服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交工作用房和全部档案资料等。

合同生效及其他

1、本合同在供应商缴纳了履约保证金后，甲乙双方签字盖章后生效。

2、甲乙双方因合同发生争议，任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。

3、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和磋商文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

4、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

第九条 未尽事宜

本合同未尽事宜应按照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、行政法规解释。

甲方： 乙方：

法定代表人（签字或盖章）： 法定代表人（签字或盖章）：

签订日期： 签订日期：

第四章项目需求

**一、人员编制情况**

**1、**管理员：1名。分类开展工作，检查区域日常卫生保洁到位情况并参与保洁工作。

**2、**保洁人员：根据需要共配置5名。分别安排在办公楼（大厅、会议室、厕所、走廊、楼道），学生楼（厕所），大环境、公共道路，具体保洁要求按标准落实到位。并且安排一名保洁人员负责学校复印工作，同时所有保洁员工要服从学校其他工作的临时性安排，如分发教材簿本工作、各项活动的场地准备、物品搬运、活动后的清扫等工作。

保洁工作人员年龄要求：男性≤50周岁，女性≤50周岁。

**注：人员工资标准不得低于南通市最低工资标准，低于南通市最低工资标准为无效响应。**

**二、保洁服务标准**

**（一）教学、办公区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | 保洁工作效果 |
| **每日工作** | **1、楼内走廊、楼梯道、电梯间等公共区域** | 保持走廊、梯道、电梯间地面无沙粒，干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味 |
| 1.1清扫楼内走廊、楼梯基石及梯极电梯间垃圾、杂物，拖抹二至三次，不定时的巡回保洁  1.2用专用保洁剂处理地面污渍、油渍  1.3用抹布抹走廊楼梯扶手、防火门  1.4按指定时间每日清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋  1.5清抹楼梯间指示牌、消防栓  1.6用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对门厅玻璃门全面刮洗一次,发现有硬性污迹,用铲刀铲除； |
| **每周工作** | 1.1定期清抹百叶窗一次  1.2定期将垃圾桶清洗三次 | 保持无尘、干净 |
| **每月工作** | 1.1定期对天花照明设施进行扫尘，清抹  1.2全面大做保洁一次,消杀消毒一次 | 保持无卫生死角 |
| **每日工作** | **2、卫生间、洗漱间** | 洁具洁净无黄渍 ,目视无尘积污渍 , 漏口无沙泥畅通 |
| 2.1 清洗蹲厕二次,地面拖抹不少于二次,不定时巡回保洁  2.2 低位墙身擦抹一次  2.3 卫生间洗手台、洗漱间巡回保洁  2.4 擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施一至二次  2.5 厕纸箩不定时清倒  2.6 清理地漏及水沟 |
| **每周工作** | 2.1蹲厕全面擦洗一次  2.2擦洗尿戽凹位一次  2.3清洗镜面三次  2.4清洗厕纸箩一次  2.5厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒  2.6洗漱间整体清洗一次 | 无积水, 无异味 |
| **每月工作** | 2.1对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁 | 无积尘污渍 |
| **每日工作** | **3、配套设施（消防设备、信报箱、配电箱等）** | 保持地面干净、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘 |
| 3.1每天巡视不间断，及时用清除配套设施上的杂物  3.2发现有水迹立即清理干净  3.3抹指示牌、消防栓、栏杆 |
| **每周工作** | 3.1配套设施如有特别污渍、油渍，保持干净、整洁  3.2清抹照明、消防喉管、天花管道灰尘，清除蜘蛛网 | 保持干净、整洁 |
| **每月工作** | 3.1每月检查一次，发现问题及时处理 | 保持干净 |
| **每日工作** | **4、生活垃圾** |  |
| 4.1 清垃圾房、桶周边地面垃圾、烟头、纸碎和杂物，清理地面青苔  4.2 对每天产生的垃圾做到日产日清 | 保持干净、无异味、 |
| **每周工作** | 4.1每周用消毒水清洗垃圾桶不少于三次 | 保持干净、无异味、无积水、无污渍 |

**(三)行政楼及附属区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作效果** |
| **每日工作** | **1、大厅地面** | 保持地面干净、光  亮、无污迹、无烟头、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干爽、防滑 | |
| 1.1用静电尘推循环对地面进行来回推尘；(推尘次数视灰尘污染程度及人流量而定)  1.2时清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物  1.3用棉布配合全能保洁剂及时处理地面污迹  1.4用棉沙拖把及时处理地面水渍  1.5遇上雨天，在门口既显眼又不妨碍客人出入的位置，摆放"小心地滑"告示牌，以防客人滑倒；  1.6遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水迹反复勤拖抹，减少客人鞋底的泥沙带进大堂 |
| **每日工作** | **2、玻璃及玻璃门** | 保持保洁、明亮、无尘、无污印 | |
| 2.1每天用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对大堂玻璃门全面刮洗一次,发现有硬性污迹,用铲刀铲除；  2.2循环跟踪玻璃的手印、污渍，确保整洁无污 |
| **每月工作** | 2.1每月定时用玻璃保洁工具配合玻璃保洁剂对大厅内外玻璃全面刮洗一次，清除玻璃表面的积灰、污渍 | 保持保洁、明亮 | |
| **每日工作** | **3、防火门、墙身、地脚线、花盘、果皮箱** | 保持无尘、无污迹 | |
| 3.1每天用棉抹布配合专用保洁剂抹净低位墙身(1.5米以下部分)、低位墙身槽缝(1.5米以下部分)、防火门、地脚线、花盘、果皮箱，注意对卫死角 |
| **每日工作** | **4、指示牌、告示牌、其他设施** | 保持各种设施干净、明亮、无尘、无污迹 | |
| 4.1用棉抹布配合专用保洁剂抹净指示牌、告示牌  4.2用棉抹布配合专用保洁剂抹净前台各种设施，不乱动前台东西，不乱扔前台东西  4.3清抹开关、消防设施、台椅、烟灰盅 |
| **每日工作** | 1. **门前地毡** |  | |
| 5.1每天用拖把将门前地毡拖抹干净，用吸尘器对门前地毡进行吸尘  5.2每天将门前地毡清洗一次 | 保持干净，无杂物，无积尘 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作效果** |
| **每日工作** | **6、楼梯间公共地方** | 保持干净、光亮 |
| 6.1用静电尘推循环对地面进行来回推尘  6.2及时清扫地面，注意跟进边角位、死角位垃圾、杂物、烟头  6.3用地拖配合全能保洁剂巡回对地面进行拖地，及时处理水渍  6.4发现地面有香口胶，及时用地板铲刀配合除香口胶剂清除地面香口胶  6.5雨天勤拖地面由客人脚底带的雨水，以保持地面干爽 |
| **每周工作** | 6.1定时清洗门前地垫一次  6.2定时将天花灯饰、风口进行扫尘、清抹 | 保持干净 |
| **每日工作** | **7、楼梯间指示牌、消防栓、果皮箱、**  **天花灯饰、风口** |  |
| 7.1清抹楼梯间指示牌、消防栓、果皮箱  7.2按指定时间清倒果皮箱内垃圾，更换垃圾袋 | 保持各种设施干净、明亮、无尘、无污渍 |
| **每周工作** | 7.1定期将垃圾桶内石米清洗 | 保持干净、无杂物 |
| **每月工作** | 7.1定期对天花照明设施、风口进行扫尘，清抹 | 保持干净、明亮 |
| **每日工作** | **8、消防楼梯及楼梯间** | 保持楼梯地面无沙粒，干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味 |
| 8.1清扫消防楼梯及楼梯间垃圾、清理杂物  8.2用专用保洁剂处理消防梯梯面污渍、油渍  8.3用抹布抹消防楼梯扶手、防火门  8.4按指定时间两次清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋 |
| **每周工作** | 8.1定期清抹百叶窗一次  8.2定期将垃圾桶清洗三次 | 保持无尘、干净 |
| **每月工作** | 8.1定期对天花照明设施进行扫尘，清抹  8.2全面大做保洁一次,消杀消毒（有偿服务） | 保持卫生死角 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作效果** |
| **每日工作** | **9、阳台、天台** | 保持地面干净、无垃圾，保持地漏及水沟无杂物聚集 |
| * 1. 每天清扫地面1一2次   9.2清理地漏及水沟 |
| **每月工作** | **10、风口、管道** | 保持干净、无积尘 |
| 10.1 定期将风口、管道擦拭干净 |
| **每日工作** | **11、洗手间** | 洗手台无积水，镜面无水渍，卫生间内无异味，及时清倒卫生垃圾，达到卫生标准 |
| 11.1首先在门口摆放“工作进行中”告示牌，提醒客人不可内进;   * 1. 厕缸,尿斗用洁厕剂配防护手套,进行保洁   2. 厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒   11.4对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁  11.5镜面、洗手盆、台面、水龙头、皂液盒用棉布配合中性保洁剂进行保洁  11.6增补去臭卫生球  11.7循环跟抹台面、镜面、墙身、地面水渍，冲洗尿槽、厕缸  11.8定时喷洒空气清新剂  11.9清理垃圾桶，倒掉桶内垃圾，用水冲洗，再用棉布抹干净放回原位  11.10每天对洗手台、盘面、马桶、尿槽大做两次 |

**(四)公共场所及道路**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作效果** |
| **每日工作** | **1、道路** | 无垃圾、无杂物、无纸屑、无烟头、无大量积尘 |
| 1.1及时清扫校区道路地面垃圾、纸屑、烟头，用地板铲刀将地面香口胶清除,并巡回保洁  1.2及时清除道路积水,清理排洪渠和排洪沟淤泥、垃圾 |
| **每月工作** | 1. 用高压射水机冲洗道路地面一次 | 干净、无杂物 |
| **每日工作** | **2、草皮拾荒** | 保持干净、无垃圾 |
| 2.1每天巡回检查修剪草皮枯草烂叶  2.2清扫绿化花坛内的垃圾、烟头、纸屑、落叶等 |
| **每日(周)工作** | **3、垃圾箱冲洗消毒和消杀** | 楼道、车库、广场无明显鼠迹。目视无明显蚊、蝇在飞。 |
| 3.1清理垃圾箱、桶,并冲洗和用消毒剂喷杀消毒  3.2 喷灭蚊蝇药每周2次 |
| **每月工作** | 3.1 投鼠药每月更换 1 次  3.2 投灭蟑粉每月更换 1 次 |

**三、消毒方案**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作项目** | **使用品名** | **兑水情况** | **使用方法** | **消毒时间** |
| 大厅入口地面 | 氯漂粉 | 1：99 | 拖抹地面 | 每周日 |
| 公共区域、消防通道 | 氯漂粉 | 1：99 | 拖抹地面 | 每周日 |
| 公共区域设备设施 | 消毒剂 | 10克兑水4000毫升 | 擦抹 | 每周日 |
| 烟盅 | 消毒剂 | 10克兑水2400毫升 | 清洗擦抹 | 每周日 |
| 卫生间 | 消毒剂 | 10克兑水2400毫升 | 清洗擦抹 | 每周日 |
| 蹲厕、尿戽 | 氯漂粉 | 1：10 | 清洗 | 每周三、日 |
| 垃圾箱、桶 | 消毒剂 | 10克兑水2400毫升 | 喷杀 | 每日一次 |
| 室内、通道 | 离子消毒剂 | 10克兑水2400毫升 | 离子喷雾 | 每月一次 |

### 保洁各工作程序

**门厅保洁**

**一、门厅的主要特点**

来往人流最多、最频繁，带入的尘土亦较多，如不及时清除，将会扩散到大厦的其他区域及楼层。另外其装修较其他区域豪华，摆设和装饰物较多。是大厦使用者和外来客人进入大厦的第一外场所，是显示大厦的等级和脸面的重要区域。

**二、日常保洁项目**

1. 地面及入口处脚垫的清扫。
2. 玻璃门和玻璃幕、间隔的擦拭。
3. 各种家具摆设以及装饰物、标牌、消防器等擦拭。
4. 墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒的扫尘、擦拭。
5. 果皮箱的清倒、擦拭。
6. 金属柱子、扶手、饰物等金属的擦拭。
7. 烟灰缸的清倒、更换。

8. 此外还有天花、吊灯等特殊清扫项目。

**A 、注意事项**

1. 为减少人们将室外尘土带入室内，门厅入口处应铺设防尘脚垫。遇雨天，应铺吸水性的脚垫。
2. 门厅入口区域应设专人推尘，随时擦拭人们进入时的脚印。
3. 门厅地面多为花岗石、大理石、水磨石、瓷砖、聚氯乙稀地板材、橡胶类地板材或地毯。应根据不同材质，采取不同的清洗方法。
4. 不锈钢、铜、铝合金等装饰，如柱子、扶手、标牌等，容易受腐蚀，擦拭时要选用专用保洁剂、保护剂，切记小心不要造成花痕。
5. 注意不要碰倒、碰坏大堂内的各种摆设饰物。

**B 、作业安排**

每个大楼的门厅大小不同，保洁要求不同。若范围较大，应按保洁项目、作业量及区域进行人员分工；若范围较小，只配备一个保洁员，应采取“定时巡回清扫、依次逐项擦拭”的作业安排。

1. 定时巡回清扫

大厅最容易被弄脏的地方是地面。一般门厅及大堂，每30分钟（时间长短应视人员流动量及其他因素定）应定时巡回清扫一次，以确保地面经常处于保洁状态。主要是扫去地面垃圾、灰尘，擦去地面污迹、水迹，保持地面光亮、保洁，然后去擦拭其他项目，隔30分钟再巡回保洁地面……如此往复。

1. 依次逐项擦拭

门厅日常保洁的其他项目多为每日擦拭一次即可，应事先安排好作业顺序，依次擦拭。规定每30分钟对地面巡回保洁一遍，每巡回保洁一遍的时间一般为3～5分钟或再长一些，其余20多分钟时间，用来依次逐项擦其他项目。有的项目，如烟灰缸的清倒或更换，可结合地面巡回进行保洁。

**卫生间的保洁**

**A、卫生间主要特点**

人员来往频繁，最易脏污的共用地方，人们不仅在卫生间大小便，还进行梳洗化妆，因此要求空气清新。然而，大小便会产生臭味和其他异味，清除异味难度较大。

**B 、日常保洁项目**

1、及时冲洗厕（尿）兜、不得留有脏物。

2、及时清倒手纸箩，箩内手纸不得多于1/3。

3、不断拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢。

4、定时擦洗云台、面盆、厕（尿）兜等卫生设备。

5、定时擦拭门窗、间板、墙壁、窗台。

6、定时消毒，喷洒除臭剂、清香剂。

7、及时补充香皂、洗手液、香球、手纸。

**A 、注意事项**

1、作业人员要注意自身保护，作业时带防护手套和口罩，预防细菌感染，防止保洁剂损害皮肤。中间休息或作业完毕后，应使用药用肥皂洗手，饮食前要漱口。

2、清洗卫生间所用的工具应专用，使用后定期消毒，与其他保洁工具分开保管。

作业时，应将“工作进行中”告示牌放置在门口或当眼处，以便客人注意并予以配合。

注意卫生间的通风，按规定开关通风扇或窗扇。

**B 、保洁程序**

1、备：作业前，备好以下用具：地拖、扫把、胶垃圾铲、水桶、抹布（两条以上异色毛巾，深色为坐厕兜专用，浅色抹其他）、尿兜消毒剂以及手纸、香皂、香球、蚊香等。

2、冲：进入卫生间首先放水将厕兜、尿兜冲洗。

3、倒：扫除地面垃圾，清倒手纸箩、垃圾筒、茶叶筐。同时将手纸箩、垃圾筒、茶叶筐冲洗干净。

4、洗：按照先云台面盆，后厕兜尿兜的顺序，逐项逐个刷洗卫生设备。厕兜尿兜要用专用刷子、百洁布、海绵块等蘸专用保洁剂刷洗。然后再用清水冲洗，用抹布擦干净。厕兜存在臭味是因厕兜里部、边缘存有脏污，特别是尿兜的排水口和厕兜的下部（反水管水面以上），刷洗时应特别注意。

5、擦：用浅色抹布擦拭门窗、窗台、隔板、墙壁、镜面、干手机、皂液器等，必要时用刷子、百洁布、刮刀等去污。

6、拖：用地拖拖擦地面，注意边角落，注意尿兜周围，不要留有水迹。

7、补：补充手纸、香皂、洗手液、香球、垃圾袋等。手纸要上好，撕口留在外侧，折成三角，压在护板下。

喷：按规定喷洒除臭剂、清香剂。

撤：撤去“工作进行中”告示牌，把门窗关好。

**C、最影响卫生间保洁的现象是：**

1、厕兜未冲或未冲净。

2、手纸箩已堆满或手纸扔在箩外边。

3、地面有烟头等垃圾，有水迹。

4、镜面有污迹、水迹。

**楼层公共区域保洁**

**A、备用工具、材料：**

扫把、垃圾铲、胶桶、地拖、刀片、胶袋、干、湿布、保洁剂。

**B、工作程序：**

1、用扫把彻底清扫楼层各通道地面，清倒不锈钢垃圾桶。

2、用干净湿布擦抹墙面、防火门、楼梯扶手、铁栏杆、消防栓柜。

3、用湿无绒布擦抹不锈钢梯门、不锈钢制和指示牌，然后用干布抹净。

4、用湿拖把拧干水分后拖净地面污渍和后楼梯。

5、清抹热水器和平共处周围墙壁，清洗水池，扫除地面积水和杂物。

6、每天定时清理垃圾到垃圾房，清洗垃圾容器。

**C、标准：**

1、地面、壁面石材、干净无污渍、有光泽。

2、电梯门、防火门、指示牌、消防栓柜门无污渍、无明显积尘。

3、天花板、灯罩、风口目视无灰尘、蜘蛛网。

4、卫生间无异味，洁具无污垢、地面无污渍、积水。

**D、注意事项：**

1、仪表整洁、精神饱满、举止大方得体。

2、使用的保洁用具要勤洗消毒，保持洁净。

3、打蜡、抛光和其它保洁大做安排中、夜班进行。

**场地、道路的保洁**

**A、备用工具、材料：**

胶水管、扫把、胶刷、抹布、推水刮、垃圾铲、保洁剂。

**B、工作程序：**

1、用扫把将地面分区域全面清扫一遍，清倒垃圾和杂物，布放的毒鼠药要捡起。

2、用胶水管接通水源，全面清洗地面，发现油迹，倒少量保洁剂在污渍处，用胶刷擦洗除渍，用水冲洗，扫除地面积水。

3、保洁周围排水和下水口，保证排水畅通。

4、冲洗完毕后，重新布放毒鼠药。

5、每周用鸡毛扫扫除天花顶蜘蛛网，用适当保洁剂兑水，擦抹风口、灯罩、标志牌、警示筒、防撞杠。

6、每季度用抹布全面擦抹车场天花管道和排风管。

**C、标准：**

地面无垃圾、纸屑、无积水、污渍、无杂物。

**D、注意事项：**

1. 保洁工作应小心细致，不要碰坏客户车辆。
2. 清洗工具，盘好胶水管。

**玻璃门、窗、镜面的保洁**

**A、备用工具、材料：**

毛套、玻璃刮、伸缩杆、水桶、抹布、刀片玻璃保洁剂。

**B、工作程序**

1、先用刀片铲除玻璃或镜面和边缘上的污垢。

2、将玻璃保洁剂按1：10加清水。

3、将毛套浸保洁剂溶液，拧干多余水份，然后用适当的力量在玻璃表面顶端从上而下擦抹，用玻璃刮刮去玻璃上的水份。

4、一洗一刮连贯进行，当保洁玻璃的低部位时玻璃刮横向移动。

5、用无绒干布抹去玻璃表面和框架上的水印和水珠。

6、最后用拖把抹净地面上的污水。

7、保洁高处玻璃时，可把毛套、玻璃刮套在伸缩杆上操作。

8、循环保洁时用干、湿布，先用湿布擦抹，然后用干布抹干净污渍、手印。

**C、时间安排**

1、每天早上安排一次保洁。

2、每天巡查保洁四次以上。

**D、标准：**

玻璃或镜面表面无污渍、水印，通透无明显积尘。

**E、注意事项**

1、毛套每次上水时必须洗干净毛套上的脏物、沙尘，避免擦花玻璃表面。

2、爱护使用玻璃刮刮上的胶条，一面损破后，可调换另一面再用，完全损破的需要更换。

**不锈钢、铜、铝合金的保洁**

定期保养，百洁布、毛巾、刀片、专用保养剂、酒精。

1、用刀片铲除表面硬性污垢，注意使用刀片要小心，不要用力太大，以免刮花金属表面。

2、用酒精清除表面胶渍。

3、用干净毛巾或百洁布将专用保洁保养剂均匀涂抹在金属表面，注意用量要适中。

4、用毛巾或百洁布反复擦拭，注意：用力要均匀，在污垢重的地方适当加力或加重保洁剂用量。

5、用干净毛巾全面擦拭干净，不锈钢表面上光油后，须用干净的无绒毛巾进行抛光。

6、注意检查边、角、地面或周边物件上是否有滴漏液渍或因工作不小心人为造成的脏乱并且立即清除整理。

**天台、阳台、雨篷保洁**

1、扫除天台、阳台地面沙泥垃圾，并将垃圾、泥沙装进垃圾袋内清走，擦抹干净围墙表面。

2、扫除和清理天台、阳台各排水沟渠泥沙垃圾，清理排水口地漏的内、外格网，保持格网洁净，保证排水疏通、不积水。

3、保洁雨篷时先将梯子放稳，沿梯子爬上雨篷，按上述（1）、（2）程序保洁。

**标准：**目视天台阳台、雨篷无垃圾及积水、无青苔、杂物和弃置物。

**注意事项：**

1、使用梯子应注意安全，上下有人看护。

2、清理垃圾、杂物和工具不能往下丢，以免砸伤行人，损坏工具。

**广场、台阶、绿地保洁**

1、巡视广场、台阶、绿地，及时扫除地面垃圾、纸屑、烟头。

2、地面有个别污渍用保洁剂和胶刷擦洗干净，香口胶用铲刀铲除。

3、清扫绿化草地时，及时清理枯枝落叶。不能扫除的杂物、垃圾用手捡起。

4、下雨天用推水刮推掉台阶积水。雨停后，及时用胶扫把把广场上的积水和泥沙扫干净。

**标准：**

1、地面、路面无泥沙、无明显垃圾、无积水、污渍。

2、草地和绿化带保洁，无枯枝落叶和垃圾。

**排水渠、集水井保洁**

1、巡回保洁时打扫干净渠面井盖，用夹子捡起渠内垃圾和纸屑。

2、清理排水渠、集水井大做前，先在工作范围设置警告标志。

3、先用漏铲清理排水渠底淤泥、垃圾，然后用胶刷擦洗干净渠底和壁上的污渍和青苔，渠盖同时冲洗干净。

4、沙井清理井底淤泥后，同样冲洗干净井壁及井盖。

5、井盖或井盖边缘上的污渍用铲刀铲除干净，清走淤泥垃圾并冲洗干净附近地面，将盖子盖好。

6、清点工具撤退警告标志后离场。

**标准：**目视沟渠干净无污渍、无青苔、垃圾和过量淤泥。

**注意事项：**

1、清理广场和道路排水沟时，设告示标志，避让车辆。

2、理的淤泥、垃圾用胶桶装运，避免污染环境。

**垃圾箱、桶保洁**

1、定时巡视垃圾房和周边范围，及时清扫垃圾杂物和积水。

2、清运到垃圾房的垃圾要用胶袋装好并扎紧袋口，堆放垃圾房内，防止散漏污染。

3、每天清运垃圾后，及时冲洗垃圾房四周壁面和地面，个别污渍较严重的地方用洗洁精擦洗干净。

4、周一次全面清洗垃圾房及周边范围，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。

**标准：**目视垃圾房内外壁地面无污渍和粘附物、无积水无异味

**注意事项：**

1、喷洒杀虫剂时要戴口罩，戴上胶手套

2、垃圾必须做到日产日清。

第五章资格审查

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | | **评审因素** | **评审标准** |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 磋商响应供应商名称 | 磋商响应供应商名称与营业执照、资质证书一致；不一致的，有有效证明材料 |
| 响应文件签字盖章 | 加盖磋商响应供应商公章和企业法定代表人（或企业法定代表人委托代理人）印章（或签字）。委托代理人有合法、有效的委托书（原件） |
| 资格审查文件格式 | 符合磋商文件要求并附有所有相应表格 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 磋商响应供应商法定代表人开具的对本项目授权委托书及授权代表身份证证明 | 法定代表人参加项目磋商的，须提供法定代表人身份证明书原件；非法定代表人参加的，必须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书原件及被授权代表身份证复印件； |
| 营业执照、组织机构代码证、税务登记证 | 磋商响应供应商有效的企业《营业执照》原件及复印件、有效的《组织机构代码证书》原件及复印件、有效的《税务登记证》副本原件及复印件或营业执照（三证合一）副本原件及复印件；（需有保洁服务营业范围） |
| 上述条款号2.1.2资格评审标准的资料需提供复印件并加盖单位公章，同时提供原件查验；以上资格评审标准评审标等相关内容未携带原件或因携带原件不全，由此引起的后果由供应商自负。  **注**：通过形式评审和资格审查的磋商响应供应商方可进入以下评审。 | | | |

第六章 磋商办法（综合评分法）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1.3 | | 响应性评审标准 | 磋商内容 | | 符合第二章“磋商响应供应商须知”第1.3.1项规定 |
| 交货期或交付使用期 | | 符合第二章“磋商响应供应商须知”第1.3.2 项规定 |
| 质量要求 | | 符合第二章“磋商响应供应商须知”第1.3.4 项规定 |
| 磋商保证金 | | 符合第二章“磋商响应供应商须知”第3.4.1 项规定 |
| …… | | …… |
| 2.2.1 | | 分值构成  （100分） | | | 技术商务标50分，报价标50分 |
| 当技术标评委多于5人（含5人）时，磋商供应商的技术得分为各评委技术分中分别去掉一个最高分和一个最低分后之和的算术平均值。当技术标评委少于5人（不含5人）时，磋商供应商的技术得分为各评委技术分之和的算术平均值。 | | | | | |
| 条款号 | 评分因素 | | | 评分标准 | |
| 2.2.2技术商务标（50分） | 响应单位管理组织和实施方案 （27分） | | | 评标委员会根据磋商文件第四章项目需求中的要求，对各响应单位提供的保洁作业组织方案、管理措施、工作流程、质量控制等服务内容的完整性、科学性、合理性进行横向比较后综合评定。  ①按磋商文件相关要求提供前后衔接、表述完整的工作方案的，5≤A档≤6分；3≤B档＜4分；0≤C档＜2分；  ②有详细的管理方案，3≤A档≤5分；2≤B档＜3分；0≤C档＜2分；  ③有对派驻人员分岗位分职责进行考核的完整文字说明的，5≤A档≤6分；3≤B档＜4分；0≤C档＜2分；  ④有对用户要求的响应情况说明的，3≤A档≤5分；2≤B档＜3分；0≤C档＜2分；  ⑤有专业服务队伍的完备和管理情况说明的3≤A档≤5分；2≤B档＜3分；0≤C档＜2分； | |
| 拟派项目负责人资历（5分） | | | 拟派项目负责人年龄50周岁（含）及以下的，具有相关物业服务经验达3年及以上，提供身份证及相关保洁服务经验证明资料，原件备查，以上未提供者或提供不全不予得分。 | |
| 响应单位业绩（3分） | | | 响应单位自2015年6月1日以来（日期及金额以合同中显示为准）承担过类似本项目的物业服务案例：  （1）单项合同中一年的服务费在15万元及以上的类似本项目物业服务合同，得1分，最高分3分。  提供中标（成交）通知书、合同复印件加盖响应单位公章，两者缺一不可，原件备查。未按要求提供者不得分。 | |
| 拟派本项目的项目负责人现场答辩（15分） | | | 拟派本项目的项目负责人现场答辩（15分）  由磋商委员会现场提问，响应单位拟派本项目的项目负责人进行现场答辩，评委组根据答辩情况酌情打分，  答辩方向包括但不限于以下内容：  1.磋商供应商在本项目中的优势；  2. 校方临时任务的保障方案、  3.本项目保洁工作的重点与难点；  4.人力资源管理类问题；比如，目前保洁人员流动性大，请举例说明你们公司怎样处理这个问题的？  5. 突发事件应急处置预案；  6.业主关心的其他问题；  11＜A档≤15分，7＜B档≤10分，1＜C档≤6分。 | |
| 2.2.3  报价标  （50分） | 磋商基准价 | | | 满足磋商文件要求且报价最低的磋商响应报价为磋商响应基准价，其价格分为50分，按下列公式计算：磋商响应报价得分=(磋商响应基准价／磋商响应报价)×报价权值50%×100 | |

## 第七章竞争性磋商响应文件组成

### 封面

**竞争性磋商响应文件**

原件包/资格证明材料包/技术包/报价包

**（正或副本）**

**项目名称：**

**项目编号：**

**磋商供应商名称：**

**日期：**

第一部分原件包(单独密封)

**目录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 材料明细 | 是否符合（打√） |
| 1 | 法定代表人参加项目磋商的，须提供法定代表人身份证明书原件；非法定代表人参加的，必须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书原件及被授权代表身份证复印件； |  |
| 2 | 营业执照（三证合一）副本原件及复印件；（需有保洁服务营业范围） |  |
| 3 | 响应供应商根据评标办法认为需要提供的其它必要的原件材料； |  |
| 4 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |

**法定代表人或其委托人签字：（单位盖章）**

**注：以上表格由磋商单位填写。**

第二部分资格证明材料包（单独密封）

目录

1、封面

2、法定代表人资格证明书原件及法定代表人身份证复印件（加盖公章）；

3、企业法人授权委托书原件及授权委托人身份证复印件（加盖公章）；

4、磋商响应函（加盖公章）；

5、资格证明材料所含内容的所有复印件（加盖公章）；

6、响应供应商认为其他必要的材料。

**1、法定代表人身份证明**

先生／女士：现任我单位　　　　　　　职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：

磋商响应供应商（盖章）

年月日

注：提供法定代表人的身份证复印件并加盖公章

**2、法定代表人授权委托书**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就项目采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

代理人（被授权人）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权单位盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：

日期：

注：提供被委托授权人的身份证复印件盖公章，将身份证原件带至磋商现场备查

**3、磋商响应函**

致：

根据贵方的号磋商文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (姓名和职务)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商的名称），全权处理本次项目磋商采购的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字人）兹宣布同意如下：

1.按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需服务。

2.我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

3.我们同意从规定的响应文件接收截止时间起遵循本响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。

4.如果在响应文件接收截止时间后规定的磋商有效期内撤回响应文件或成交后拒绝签订合同，我们的磋商保证金可被贵方没收。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商采购有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方成交，我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7.遵守磋商文件中要求的收费项目和标准。

8.与本磋商采购有关的正式通讯地址为：

地址：邮编：

电话：传真：

供应商开户行：账户：

法定代表人或授权代表姓名（签字）：联系电话：

供应商名称（公章）：日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

第三部分技术标主要内容（单独密封）

目录（包括但不限于以下内容）

1.对磋商文件中的项目需求及打分条款要求逐项作出响应并说明；

2.响应单位管理组织和实施方案；

3.拟派项目负责人资历；

4.响应单位业绩；

5.磋商供应商认为需提供的其他响应资料；

**注明：（1）“技术标”中所须提供的材料（具体详见第五章磋商办法2.2.2条款技术商务标的相关要求，所有材料须加盖磋商响应供应商公章）按磋商文件要求装订，密封，递交。技术标磋商办法中要求所涉及相关资料等证明材料原件请带至磋商现场备查。未携带原件或因携带原件不全所引起的后果由磋商响应供应商自行承担。**

**（2）各磋商响应供应商请根据技术标磋商办法的要求按顺序编制目录和页码范围。**

第四部分磋商响应报价文件（单独密封）

目录

1、封面；

2、磋商响应报价表（第一次）；

3、磋商响应最终报价表（第二次，现场填写）；

### 磋商响应报价表（第一次）

**费用报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | | 最低配置人数 | 本单位拟配置人数 | 月平均工资（元） | 年平均工资（元） | 备注 |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |  |  |
|  | 合计 | |  |  |  |  |  |
|  |  | **按年报总价：（￥：元）**  **（人员工资标准不得低于南通市最低工资标准，低于南通市最低工资标准为无效报价）** | | | | | |

参加磋商供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

注：1、本表只是表式，可根据实际需要自行增加行数。

**2、**此表可以根据需要自行增减行数，且该表报价非本次磋商中的最后报价。

3、本表只是表式，报价时还应该包括但不限于保险、相关福利、耗材费用、管理费用、税金、利润及其它费用等费用，可根据实际需要自行增加行数。

3.本表总价为全费用综合总价，所有报价（以人民币计价）为壹年总费用，壹年内所有保洁服务期内保洁服务所需要人员的基本工资、社会保险费、依法享受的中班和夜班费、法定节假日加班费、节假日邮件收发费用、伙食补助、保洁制服费、工具（装备）、福利费（含劳保用品）、管理费、税金、利润、招标代理费用等各项费用。

**磋商响应最终报价表**

**费用报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | | 最低配置人数 | 本单位拟配置人数 | 月平均工资（元） | 年平均工资（元） | 备注 |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |  |  |
|  | 合计 | |  |  |  |  |  |
|  |  | 按年报总价：（￥：元）  （人员工资标准不得低于南通市最低工资标准，低于南通市最低工资标准为无效报价） | | | | | |

**注： 1、本表为样表，具体可以自行调整。**

**2、最终报价表将在磋商现场填写，不得密封在竞争性磋商响应文件中，竞争性磋商响应文件密封提交时只需填写磋商报价函及磋商响应报价表（此表请各响应商提前盖好公章带至磋商现场填写）。**

3.本表总价为全费用综合总价，所有报价（以人民币计价）为壹年总费用，壹年内所有保洁服务期内保洁服务所需要人员的基本工资、社会保险费、依法享受的中班和夜班费、法定节假日加班费、节假日邮件收发费用、伙食补助、保洁制服费、工具（装备）、福利费（含劳保用品）、管理费、税金、利润、招标代理费用等各项费用。

磋商供应商：（盖章）

磋商供应商法人授权代表（签字或盖章）：

日期：