

平顶山学院学生宿舍楼物业服务采购项目
(五次)

招标文件



恒益招标代理

Heng yi tender agent

采购编号：PZC2014-8493Ag-45151

采购单位：平顶山学院

采购代理机构：河南恒益建设工程咨询有限公司

二〇一五年九月

目 录

第一章 招标公告	4
第二章 投标须知	6
一、总 则.....	10
1. 项目概况.....	10
2. 合格的投标人.....	10
3. 投标费用.....	10
二、招标文件.....	10
4. 招标文件的构成.....	10
5. 招标文件的澄清.....	11
6. 招标文件的修改.....	11
三、投标文件的编制.....	11
7. 投标的语言及度量衡单位.....	11
8. 投标文件的构成(招标文件附件中提供格式的，请按照附件的格式填写).....	11
9. 投标报价.....	12
10. 投标保证金.....	13
11. 投标有效期.....	13
12. 投标文件的式样和签署.....	13
四、投标文件的递交.....	14
13. 投标文件的密封和标记.....	14
14. 投标截止日期.....	14
15. 迟到的投标文件.....	14
16. 投标文件修改和撤回.....	15
五、开标与评标.....	15
17. 开标.....	15
18. 评标.....	16
19. 中标条件.....	17
20. 投标文件的澄清.....	17
六、中标通知和合同授予.....	17
21. 定标.....	17
22. 中标通知.....	17
七、合同签订.....	18
23. 合同签订方式.....	18
24. 合同书不可分割之部分.....	18
25. 其他.....	18
第三章 附 件	19
附件一：开标一览表.....	20
附件二：投标人资格声明函.....	21
附件三：法定代表人身份证明书.....	22
附件五、投标人基本情况一览表.....	24
附件六、投标所含综合费用明细表.....	26
附件七、拟派人员情况表.....	26

附件八、服务方案及承诺.....	26
附件九、应急预案.....	27
附件十、违约承诺.....	27
第四章 评标办法.....	28
第六章 招标服务区域及内容.....	38

第一章 招标公告

平顶山学院学生宿舍楼物业服务采购项目（五次）

招标公告

河南恒益建设工程咨询有限公司受平顶山学院的委托，就平顶山学院学生宿舍楼物业服务采购项目面向全国进行公开招标，因前期招标四次均失败，现将发布五次招标公告，欢迎符合条件的供应商参加投标。

1. 项目说明：

采购项目：平顶山学院学生宿舍楼物业服务采购项目（五次）

采购编号：PZC2014-8493Ag-45151

采购内容：本项目分为宿舍管理和卫生保洁，共 19 栋宿舍楼，总建筑面积 111235 m²，

服务期限：一年。具体要求详见招标文件。

2. 潜在投标供应商资质要求：

- 1、具有独立承担民事责任能力的企业法人，具备物业服务企业壹级资质。
- 2、外地企业需到平顶山市房产管理局备案。
- 3、投标人具有有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证。
- 4、具有健全的财务会计制度。
- 5、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 6、满足本招标文件规定及相关法律、法规规定的其他条件。
- 7、不接受联合体投标。

3. 投标报名时间地点：

报名时间：2015 年 9 月 9 日至 2015 年 9 月 15 日的工作时间均可（北京时间上午 8：30-11：30 下午 2：30-5：30）

报名地点：平顶山市火车站西侧良基地产5楼586室。

4. 投标文件接收信息：

投标文件接收截止时间：2015 年 10 月 14 日 9:00 整（北京时间）。

投标文件接收地点：平顶山市公共资源交易中心

5. 本次招标联系事项：

采购人：平顶山学院

代理机构：河南恒益建设工程咨询有限公司

联系人：秦女士 电话：0375-2221526 0375-7058713

联系地址：平顶山市火车站西侧良基地产 5 楼 586 室

邮政编码：467000

邮 箱：hnhyjszx@163.com

6. 其他应说明事项：

购买招标文件时需携带营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证、资质证书、外地公司需提供在平顶山市房产管理局备案文件、法定代表人身份证明和法定代表人授权委托书及被授权人身份证。以上证件需携带原件及加盖公章复印件一套（需留加盖公章复印件一套）。

7. 发布媒体：

本公告在河南省政府采购网、平顶山市政府采购网、平顶山市公共资源交易中心、平顶山市房产管理局网站上同时发布。

2015 年 9 月 8 日

平顶山学院学生宿舍楼物业服务采购项目（五次）开标时间及投标 截止时间变更通知

（采购编号：PZC2014-8493Ag-45151）

平顶山学院学生宿舍楼物业服务采购项目（五次）原开标时间及投标截止时间定于：“2015 年 10 月 14 日 9:00 整（北京时间）”，但由于工作安排，未能准时开标，故在原开标时间及投标截止时间前已通知各有关当事人该项目开标时间及投标截止时间需变更。现将变更后的开标时间及投标截止时间通知各有关当事人，为：2015 年 12 月 7 日 9：00 整（北京时间）。

特此通知。

本次招标联系事项：

采购人：平顶山学院

代理机构：河南恒益建设工程咨询有限公司

联系人：秦女士 电话：0375-2221526 0375-7058713

联系地址：平顶山市火车站西侧良基地产 5 楼 586 室

邮政编码：467000 邮 箱：hnhyjszx@163.com

第二章 投标须知

投标人须知前附表

项号	条款号	编 列 内 容
1	1.1	采购名称：平顶山学院学生宿舍楼物业服务采购项目（五次） 采购编号： PZC2014-8493Ag-45151
2	1.3	服务内容：具体见第六章 招标服务区域及内容。 服务期限： 1年
3	2.9	其他要求：无
6	10.1	<p>一、该项目投标保证金的金额为：叁万元；</p> <p>二、该项目投标保证金必须从投标人基本账户转入下列保证金专用账户： 收款单位：平顶山市公共资源交易中心 账号：6000 2231 9611 088 开户行：平顶山银行行政中心支行</p> <p>三、保证金的缴纳形式：转账、汇兑、网银</p> <p>四、转账时必须在转账附言栏中填写项目编号， 该项目编码编号为：<u>ZCS15-10-14-527</u>。（注：各投标人在缴纳投标保证金时，必须严格按照市公共资源交易中心编制的编码编号填写）</p> <p>五、投标人少交保证金属于无效缴纳，其它情况需经市公共资源交易中心认可；</p> <p>六、规定投标保证金到账截止时间为开标前一日24点，节假日除外（超时到账视同未交保证金处理，取消投标资格；</p> <p>七、开标当天，投标人携带银行汇款回执单及基本账户开户行证明并加盖投标单位公章，到开标现场核查保证金到账情况；</p> <p>八、废标项目重新招标时，必须按修改后的招标文件重新缴纳保证金，原缴纳保证金必须及时退还。</p>
7	11.1 17.1	<p>开标时间：<u>2015年12月07日 9:00</u>(北京时间)</p> <p>开标地点：平顶山市公共资源交易中心第三开标室</p>
8	11.1	投标有效期：开标后90天

9	12.1	投标文件的份数：正本1份，副本4份， U盘装载的电子文档1份
10	15.2	投标文件递交地点：平顶山市公共资源交易中心第三开标室 投标截止时间： 2015年12月07日9:00 (北京时间)
11	采购预算价	贰佰壹拾壹万元人民币（2110000元整），注：投标人投标总报价不得高于采购人采购预算，否则视为无效标。
12	履约担保	物业服务合同履约保证金为一年物业服务费总额的5%，不设上限。 履约保证金由市物业管理中心向中标人开具收款依据。 履约保证金缴纳账户： 开户名称：平顶山市物业管理中心 开户行：平顶山银行行政中心支行 账号：6000 1283 1235 025

投标人须知

一、总 则

1. 项目概况

- 1.1 项目名称：见“投标人须知前附表”第1项。
- 1.2 项目内容：详见第六章招标内容及具体要求。
- 1.3 服务区域：见“投标人须知前附表”第2项规定。

2. 合格的投标人

- 2.1、具有独立承担民事责任能力的企业法人，具备物业服务企业壹级资质。
- 2.2、外地企业需到平顶山市房产管理局备案。
- 2.3、投标人具有有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证。
- 2.4、具有健全的财务会计制度。
- 2.5、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 2.6、满足本招标文件规定及相关法律、法规规定的其他条件。
- 2.7、不接受联合体投标。

3. 投标费用

3.1 投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关费用，不论投标的结果如何，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

4. 招标文件的构成

4.1 招标文件由目录所列内容和根据本须知第5条和第6条所发出的澄清和修改等组成，当所发出的招标文件澄清和修改不一致时，以最后发出的为准。

4.2 投标人应认真阅读招标文件中全部内容，如果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，则其投标将可能会被拒绝。

5. 招标文件的澄清

5.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止时间 15 天以前按招标公告的通讯地址以书面形式(书面形式是指文书原件、传真或法律认定的其他形式，下同)通知招标代理单位，招标代理单位对投标截止时间 15 天以前收到的任何澄清要求以书面形式予以答复，同时将书面答复通知每个购买招标文件的投标人，答复中包括所问问题，但不包括问题的来源。

6. 招标文件的修改

6.1 在投标截止时间前任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

6.2 招标人在投标截止时间前对招标文件所作的补充、修改或者更正、澄清一并构成招标文件的组成部分。招标文件的修改将以书面形式或网上公告通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力，投标人应立即以书面形式确认已收到修改文件。

6.3 为使投标人编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以自行酌情延长投标截止时间。

三、投标文件的编制

7. 投标的语言及度量衡单位

7.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理公司就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人可以提交用其他语言打印的资料，但有关的段落必须翻译成中文，在有差异和矛盾时以中文为准。字体要便于辨识，以正楷、宋体为好。

7.2 用非中文版印刷的产品说明书、技术资料、资格资质证书等，投标人应提供符合中国有关法律、法规的中文译本，并以中文译本为准。

7.3 投标文件中所使用的度量衡单位，除招标文件中有特殊要求外，一律用公制。

8. 投标文件的构成(招标文件附件中提供格式的，请按照附件的格式填写)

8.1 开标一览表。

8.2 投标人资格证明文件，至少应包括以下内容：

- (1) 投标人资格声明函；
- (2) 法定代表人身份证明书；
- (3) 法人授权委托书及委托代理人身份证复印件；
- (4) 营业执照副本复印件；
- (5) 税务登记证副本复印件；
- (6) 组织机构代码证副本复印件；
- (7) 资质证书复印件；
- (8) 外地公司在平顶山市物业管理部门备案文件复印件；（如需）
- (9) 财务会计制度；
- (10) 招标文件要求提供的其他资料或投标人认为其他应该提交的资料。

8.3 其他：

- (1) 投标人基本情况一览表；
- (2) 投标所含综合费用明细表；
- (3) 服务方案及承诺；
- (4) 应急预案；
- (5) 违约承诺；
- (6) 反商业贿赂承诺书；
- (7) 本次服务拟派管理负责人身份证及相关资格证书复印件；
- (8) 本次服务拟派主要人员配置情况（附相关学历证书、资格证书复印件）；
- (9) 拟投入本项目的设备和耗材清单；
- (10) 招标文件中要求提供及投标人认为需要提供的其他资料。（如经营业绩）

9. 投标报价

9.1 报价应为一次性人民币含税价(元)，应包括投标人完成全部服务工作所需的费用。

9.2 投标报价大小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；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。

9.3 任何有选择的报价将不予接受，本项目只允许有一个报价。

9.4 投标报价表中的所报总价为最终执行价格，在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

9.5 投标人不得哄抬报价，也不应低于成本价(或进价)报价，否则一经查实，其投标将被拒绝或被宣布为废标。

10. 投标保证金

10.1 投标人应按招标文件“投标人须知前附表”第6项所规定数额、时限提交投标保证金。

10.2 投标保证金交纳方式为银行转账，必须从投标人的基本账户汇出。

10.3 未按上述10.1规定足额提交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

10.4 未中标单位的投标保证金，将在发出《中标通知书》后5个工作日内无息返还；中标单位的投标保证金，在中标人签订合同后5个工作日内无息退还。

10.5 下列任何情况之一发生时，投标保证金将被没收：

- (1) 投标人在投标书中规定的投标有效期内撤回其投标；
- (2) 拒绝按本须知第9.2条修正报价的；
- (3) 中标人未在规定时间内交纳招标文件所规定的费用的；
- (4) 中标人未能在规定期限内签订合同的。

11. 投标有效期

11.1 投标人的投标文件应从“投标人须知前附表”第7项规定的开标之日起，在“投标人须知前附表”第8项所规定的以日历天计算的投标有效期内有效。

11.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可征得投标人同意延长投标有效期，这种要求与答复均应以书面形式如电传、传真等。投标人可以拒绝招标人的这种要求但不被没收投标保证金，同意延长的投标人既不能被要求也不允许修改其投标文件，但要相应延长其投标保证金的有效期。

12. 投标文件的式样和签署

12.1 投标文件一式伍份，其中正本壹份，副本肆份，每份投标文件须清楚的标明“正

本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。副本可以是正本的复印件。投标人应附带一份 U 盘装载的电子文档。

12.2 投标文件正本封面需加盖公章，并加盖骑缝章或每页加盖投标人公章。

12.3 投标文件前应有目录，以便于审查核对标书内容和评标；

12.4 投标文件不应有涂改、增删之处，如必须修改时，修改处必须有法定代表人或授权代表的签署及单位盖章；

12.5 电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

四、投标文件的递交

13. 投标文件的密封和标记

13.1 投标文件的正本、副本应分别密封在两个密封袋内（U 盘装载的电子文档应与正本一起密封）。密封袋上应注明项目名称、采购编号、声明：在 2015 年_月_日_点_分_整之前不得开启、投标人名称、地址、“正本”、“副本”字样，密封袋的封口处须加盖投标人公章或由投标授权人签字。

13.2 投标文件的正本与副本应分别装订成册（胶装），不得采用活页夹，装订成册的投标文件必须是不可拆卸和抽换的。

13.3 如果投标文件没有按上述要求密封和标记，招标人将拒绝接受其投标文件；

14. 投标截止日期

14.1 招标人收到投标文件的时间不得迟于招标中规定的投标截止时间，投标截止时间前所收到的投标文件概不退还。

14.2 推迟投标截止日将以书面形式通知所有投标人。

14.3 投标截止时间后送交的投标报价或其他实质性内容修正的函件不作为评标的依据。

15. 迟到的投标文件

15.1 按照第 14 条规定，招标人将拒绝并原封退回在投标的截止时间后收到的任何投标文件。

15.2 投标文件的递交地点和时间为“投标人须知前附表”第10项中所规定的地点和时间。

16. 投标文件修改和撤回

16.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但投标人必须在规定的投标截止日期之前书面申请才能生效。

16.2 投标人的修改或撤回通知书应按第13条规定编制、密封、标记和送达，并应在封套上另注“修改”或“撤回”字样。

16.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

16.4 根据本须知第10.5条规定，在投标截止时间至投标有效期内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将被没收。

16.5 投标截止日期后，递交的投标文件概不退回，请各投标人自行存底。

五、开标与评标

17. 开标

17.1 招标代理公司将在“投标人须知前附表”第7项规定的时间和地点组织公开开标。参加开标的的法定代表人携带身份证原件或其委托代理人携带身份证原件及授权委托书准时参加开标仪式。

17.2 按照第16条规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标将不予开封。

17.3 开标时，纪检监察人员应检查投标文件密封和标记、投标人的资格，确认符合招标文件要求的投标文件作为有效投标当众启封、唱标和记录。招标代理公司将当众宣读投标人名称、投标总价、以及其他合适的内容。

17.4 招标代理公司将做开标记录，开标记录包括按第17.3条规定在开标时宣读的全部内容。

17.5 有以下情形之一者，将作为无效投标文件处理：

- 17.5.1 投标文件逾期送达的；
- 17.5.2 投标人不具备投标资格的；
- 17.5.3 投标文件未按要求密封的；
- 17.5.4 投标文件没有投标报价的；
- 17.5.5 投标文件未按招标文件要求进行签署、盖章的或没有按招标文件要求作“正本”“副本”标记的。
- 17.5.6 原则上投标文件未按规定的格式、内容和要求填写的；
- 17.5.7 投标文件书写潦草、字迹模糊不清难以辨认的；
- 17.5.8 在投标文件中，投标人投报两个或多个报价的；
- 17.5.9 投标人未能按要求足额提交投标保证金的；
- 17.5.10 未按招标文件要求提供资格证明文件的；
- 17.5.11 法定代表人委托代理人投标，但无法定代表人授权委托书的；
- 17.5.12 投标人的报价超过了采购预算，采购人不能支付的。
- 17.5.13 经评标委员会认定属于恶意投标的。
- 17.5.14 其他不符合招标文件实质性要求及法律法规规定的其他情形。

18. 评标

18.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意见等，均不得向投标人及评标无关的其他人透露。

18.2 开标评标期间，投标人不得与评标委员会成员和招标人及工作人员私下接触，更不得进行旨在影响评标结果的活动，否则一经核实，其投标将被宣布为废标，并将承担相应的法律责任。

18.3 招标人将根据本次招标项目的性质和特点依法组建评标委员会，并邀请相关纪检监察的代表参加；

18.4 评标原则：依照“公平、公正、科学、择优、合法、保密”原则；

18.5 评标办法：“综合评分法”。

18.5.1 “综合评分法”：是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或中

标人的评标方法。

若中标人(服务商)因不可抗力或者自身原因不能履行服务合同的，招标人可以与排在中标人(服务商)之后第一位的中标候选人签订服务合同，以此类推。

19. 中标条件

19.1 投标文件能满足招标文件实质性要求且评标总得分最高。

20. 投标文件的澄清

20.1 为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可分别要求对投标人进行技术质疑、询问、澄清，或要求投标人提供所需的有关资料。有关要求和答复应以书面形式提交，但不得寻求、提供或允许对投标价格或实质性内容做任何更改。

六、中标通知和合同授予

21. 定标

21.1 招标人将根据评标委员会的推荐情况确定中标人。

21.2 在招标采购活动中，出现下列情形之一的，可视为废标：

21.2.1 开标时有效投标人不足三家导致招标失败；

21.2.2 招标的公正性受到影响的；

21.2.3 所有投标人的投标报价均超过了预算，招标人不能支付的；

21.2.4 因重大变故，招标任务取消的。

22. 中标通知

22.1 定标后，招标代理公司根据招标人的定标意见书进行公示后签发《中标通知书》。

22.2 对落标的投标人，招标代理公司于公布中标结果并发出中标通知后5个工作日内退回其投标保证金。

22.3 中标人的投标保证金在签订了合同后5个工作日内退还。

七、合同签订

23. 合同签订方式

23.1 中标人按《中标通知书》指定的时间、地点与招标人签订合同。中标人如拒绝在指定的时间内与需方签订合同，视为自动放弃，投标保证金将被没收，招标人可与推荐第二中标候选人签订合同，以此类推，此种情况下，中标人的权利和义务与本须知的所有规定相一致。

23.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件、中标通知书，均作为签订合同内容的依据。

23.3 采购人在授予合同之前有权对中标候选人进行实地考察。考察中，若发现中标候选人所提交的资料不真实，采购人将视其为以欺诈方式骗取中标，其中标无效，并没收投标保证金，且报相关部门给予惩罚。采购人将按照评标小组推荐的中标候选人的排序递补确定中标人。

24. 合同书不可分割之部分

24.1 招标文件；

24.2 中标人的投标文件及澄清文件；

24.3 中标通知书；

24.4 合同书附件。

25. 其他

25.1 其他内容将依照相关法律法规的规定，在合同签订时具体约定。

第三章 附 件

正/副本

平顶山学院学生宿舍楼物业服务采购项目

投 标 文 件

政府采购编号： _____

投标人全称(加盖公章)： _____

地 址： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

日 期： _____

附件一：开标一览表

采购名称：

采购编号：

报价内容	投标总价（元/年）
<p>投标总价(大写)： _____</p> <p>投标人： （加盖公章）</p> <p>法定代表人或委托代理人(签字)： _____ 日期： 年 月 日</p>	

注：1. 开标时，投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；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。

2. 此表中的投标报价即为最终报价，不允许另有折扣说明。

3. 投标报价表中的所报总价为最终执行价格，在合同执行过程中是固定不变的。

附件二：投标人资格声明函

致： 招标代理机构/招标人

为响应招标文件_____年___月___日的[采购编号： _____]投标邀请函，
下述签字人愿参与投标，提交资格证明文件，全部资料及说明是真实的和正确的。

(1) 下述签字人保证资格证明文件中的内容是真实的和正确的；

(2) 如果我公司提供的资料证明文件，存在虚假或欺诈，并由此造成不良后果，
由我公司承担全部责任。

投标人名称： _____

授权签署本资格文件人签字： _____

签字人姓名、职务(印刷字体)： _____

地址： _____； 传真： _____

电话： _____； 邮编： _____

附件三：法定代表人身份证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年__月__日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人单位名称）_____的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖公章）

日 期：_____ 年 月 日

附件四：法人授权委托书

我____（法定代表人）____代表____（投标单位）____授权____（被授权人）____代表本单位参加____（采购编号、名称）____项目投标，就本次投标一切行为我公司承认合法、有效。

公司名称（公章）：

法定代表人签名：

被授权人签名：

日期：

注：被授权人为在该投标文件签字并参加开标的单位代表，开标时请携带身份证原件。

法定代表人身份证复印件

授权代理人身份证复印件

附件五、投标人基本情况一览表

1. 名称及其它情况

(1) 投标人名称：_____

(2) 地址：_____ 电话：_____

(3) 成立和注册日期：_____

(4) 主管部门：_____

(5) 公司性质：_____

(6) 法定代表人：_____

(7) 员工总人数：_____

其中：管理人员_____人、持有资格证书_____人；

(8) 最近公司（企业）的主要财力情况（2013年12月31日止）

① 注册资金：_____

② 固定资产：_____（原值：_____ 净值：_____）

③ 流动资产：_____

④ 长期负债：_____

⑤ 短期负债：_____

⑥ 营业收入/主营业务收入：_____

⑦ 利润：_____

注：其中⑥⑦两项为2013年全年。

2. 投标人最近三年的重大安全责任事故情况：（没有请填“无”）

时间	事故情况说明	涉及金额	目前处理情况

注：表格可自行扩充。

3. 投标人从业人员情况表

	姓 名	年 龄	职 务	职 称	学 历	备 注
管理人员						
工作人员						

注：本表中所有人员相应的证书、请自行提供，复印件盖章附后。

表格可自行扩充。

附件六、投标所含综合费用明细表

（格式由投标人自拟）

附件七、拟派主要人员情况表

（格式由投标人自拟）

附件八、拟投入本项目的设备和耗材清单

（列明名称、品牌、型号、数量等，格式由投标人自拟）

附件九、服务方案及承诺

内容包括如下：

- 1、服务方案
- 2、对服务期限、服务地点和付款方式的承诺；
- 3、对服务质量的承诺；
- 4、对投标时效性的承诺（投标有效期：开标后 90 天）；
- 5、招标文件规定的其他须承诺事项的承诺。

投标人名称（公章）：

法人代表或其授权代表（签字）：

年 月 日

附件十、应急措施

投标人应针对服务过程中可能出现的盗窃、抢劫、破坏、火灾及其他自然灾害和意外事故等制定相应的应急措施。

附件十一、违约承诺

投标人应自行说明所提供的服务与投标文件中所列条款不一致时所承担的责任及处罚措施。

附件十二、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（投标项目名称）招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种报销凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）

（公章）

年 月 日

第四章 评标办法

一、评标机构

评标机构为评标委员会，本项目评标委员会共由五人组成，其中业主代表 1 人，经济类专家 1 人、物业类专家 3 人，在开标当天由业主代表在平顶山市公共资源交易中心专家库中随机抽取。

二、评标原则

评标将遵循下列原则：

1. 坚持公平、公正、科学、择优的原则，本着实事求是的精神，不带有任何主观意愿和偏见，认真负责地做好评标工作，公平、公正地对待每一个投标人。
2. 全面分析，综合评审。
3. 评标只对投标单位的投标文件进行评审，投标文件以外的资料、信息不应作为评标的依据。

三、评标纪律

1. 对评标内容和评标过程要严格保密，不得向投标人或与该过程无关的其它人员泄露；
2. 评标期间的一切资料，包括评标意见、评标记录和评标结论，一律不得向外传和泄露；
3. 任何属于投标文件审查、澄清、评价和比较的资料，不得向投标人或与该过程无关的其它人员泄露；
4. 所有资料(包括招标文件、投标文件、评标表格及各种文字记录)在评标结束后均应分别整理、存档备查，任何人不得复制和保留；
5. 评标结束后，与会人员不得向外界透露评标人员的评标意见，如因此造成的后果由责任者承担；
6. 评标期间，评标人员不得外出，确需外出时应事先请假；
7. 评标期间，所有与会人员均不得私自以任何方式和投标人进行联系，需询问、澄清

的问题由评委会统一组织办理；

8. 评标期间，未经允许评标委员会以外的任何单位或部门不得参加评标和采访评标工作。

四、评标目的

评标工作的目的：审查投标人的投标文件与招标文件的所有条款、条件是否相符；是否已提供了必备的资料、文件、证书，做出实质性响应；按评标程序和评标方法推荐出合格的中标候选人。

五、评标程序

评标只对有效投标文件进行评审。评标按：符合性评审→综合评分→评标报告的程序进行。

六、评标办法及打分细则

本次招标所采用的评标方法为“综合评分法”，即：在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人的评标办法。

（一）符合性评审

（1）在综合评分之前，根据《招标文件》的要求和规定，评标小组首先对：

1.1 各投标人提交的：**【营业执照副本原件、税务登记证副本原件、组织机构代码证原件、资质证书原件、外地公司需提供在平顶山市物业管理部门备案文件复印件或原件、法定代表人身份证明和法定代表人授权委托书及被授权人身份证原件】**进行审核。

1.2 依据招标文件规定，从投标文件的有效性、完整性及投标保证金缴纳情况进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

以上两项进行资格初审，有一条不符合即为不通过。

（2）比较与评价。评标小组对初审合格的投标文件按照招标文件中规定的评标方法和标准进行综合比较和评分。

（3）评标小组根据确定的评标方法和标准进行汇总得分、排序。

（4）最后推荐综合得分总分排名前三名的投标人为中标候选人。

（二）综合评分

评标委员会按以下公式计算出各投标人的总得分，推荐中标候选人按评标总得分由高到低顺序排列；评标总得分相同的，按服务方案分由高到低顺序排列；评标总得分且服务方案分相同的，按投标报价分由高到低顺序排列。

$$\text{评标总得分} = F_1 + F_2 + \dots + F_n$$

F_1 、 F_2 …… F_n 分别为各项评分因素的汇总得分。

综合打分法评审标准和内容：

F1——报价分（总分 20 分）

(1) 以投标总价为评审内容。投标报价为综合报价，包含所有费用。

(2) 经评标委员会认定属于恶意投标的，其投标作无效标处理。

(3) 该项目中所有有效投标的最低报价为基准价，基准价的该部分得满分（20 分），其他投标报价得分依据：投标报价得分 = $(\text{基准价} / \text{投标报价}) \times 20\% \times 100$ 来计算。

F2——服务方案（总分 47 分）

1、人员配置 20 分

1.1 宿舍楼物业人员配置 7 分

评委根据招标文件要求，对各投标单位的配备人员力量、年龄、文化程度进行综合评议，独立打分。基本分 5 分，高于招标文件要求的，评委酌情加分，0~2 分。

本项最高得 7 分。

1.2、管理人员：13 分

根据招标文件要求，投标单位针对本项目应配备相应的管理人员，南校区应配备至少 4 名管理人员（至少 1 名常驻主管，3 名管理人员）、北校区设常驻主管至少 1 人。管理人员具有大专以上（含大专）文凭的每人加 1 分，最多加 5 分；项目管理人员具有物业师资格证的（以具有物业师资格证人员在本次投标公司缴纳社保（开标时需提供缴纳证明）及物业师资格证为准，否则不加分）每人加 2 分，最多加 8 分。（上述证书开标时需携带证书原件，否则不得分）。

本项最高得 13 分。

2、服务实施方案 12 分

2.1 评委根据招标文件要求，对各投标单位针对本项目服务工作的组织设计、实施方案、应急措施方案等进行综合评审，由评委进行独立打分。基本分 6 分，高于招标文件要求或有相对优势的，评委酌情加分，0~3 分。

本项最高得 9 分。

2.2 评委对各投标单位针对本项目拟投入的先进机器设备（如大型吸尘器、洗地机、风干机等）和耗材的情况进行综合评审，评委酌情加分，1~3 分。

本项最高得 3 分。

3、项目管理制度、服务质量标准 11 分

3.1 评委根据招标文件要求，对各投标单位针对本项目的各项制度、服务质量标准等进行综合评审，基本分 7 分，高于招标文件要求或有相对优势的，评委酌情加分，0~2 分。

本项最高得 9 分。

3.2 评委根据招标文件要求，对各投标单位针对本项目的保安保洁人员仪表仪容、服务态度进行综合评审，满足招标文件要求的，得 2 分。

本项最高得 2 分。

4、服务保障承诺 4 分

评委对各投标单位针对本项目的承诺内容进行综合评审，投标单位的服务承诺不能低于标书中的各项具体服务标准和要求，该项由评委进行独立打 1-4 分。

本项最高得 4 分。

F3——企业综合情况（总分 33 分）

1、综合实力 8 分；

1.1 具有三年来不低于地市级专业银行出具的资信证明文件的得 1 分，没有不得分；（以原件为准）

1.2 具有 2013 和 2014 年度经审计的财务报告且盈利的得 1 分，没有或不完整不得分；（须提供会计师事务所审计报告原件）

1.3 投标人通过了 ISO9001 质量管理体系认证的得 1 分，通过 ISO14001 环境管理体系认证的得 1 分；（以证书原件为准）

1.4 投标人具有保洁的硬件设备，如具有大型的吸尘器、洗地机、风干机等保洁设备，以本

公司开具的购买设备发票为准(需提供发票原件),设备金额在 5000 元人民币以上的每提供一份加 1 分 (注:大额发票需开具盖有出售单位公章的清单),最多加 4 分。

本项最高得 8 分。

2、经营业绩 17 分

投标人自 2011 年 1 月 1 日以来的经营业绩, 150 万以上的合同, 每份加 2 分, 最多得 4 分; 100 万以上的合同每份加 1 分, 最多 4 分; 50 万以上的合同每份加 0.5 分, 最多 3 分; 客户为大中专院校且从业人员 10 人 (含) 以上的合同, 合同金额 150 万及以上每份加 3 分, 最多 6 分。

本项最高得 17 分。

3、企业荣誉 8 分

近三年 2012 年至今获得国家级物业主管部门颁发的物业管理示范项目的每个 3 分, 最多 3 分; 获得省级物业主管部门颁发的物业管理示范项目的每个 1.5 分, 最多 3 分; 获得市级物业主管部门颁发的物业管理示范项目的每个 1 分, 最多 2 分。本项最高得 8 分。投标单位所提供同一个项目具有多个示范项目的按最高级别计分。(须提供相关证明文件)

本项最高得 8 分。

注: 投标人得分可精确到小数点后 2 位数字。

七、统分原则

1. 评委应首先对各投标人投标文件进行评审, 写出书面意见并按招标文件规定分值评分, 各分档评分中间不得用插入法评分。

2. 除投标价格得分外, 其余部分由各评委自主评分并签字确认。

3. 统分原则: 计算所有评委有效评分的算术平均值为投标人的该项评分因素的得分(保留小数点后两位)。

八、推荐

1、评标小组根据评标项目和评标标准, 分别汇总计算出各投标人的“投标报价分、服务方案分、信誉及认证分、及其它部分”的总得分, 从高到低进行成交候选人排序。

2、若两家及以上的投标人总得分相同时, 则“服务方案分”高者排前; 若总得分相同

且“服务方案分”也相同时，则将“投标报价分”高者排前。

3、若第一成交候选人因故放弃或被取消成交资格的，第二成交候选人有按顺序替补的资格并以此类推。

九、评标报告

评标委员会根据评审情况和建议推荐中标人名单提出书面评标报告

(3) 积极与甲方协调、配合，并根据甲方的要求，不断改进、提高清扫保洁质量和保安服务水平。

(4) 乙方必须做好工作人员的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生的事故，由乙方负责，甲方不负任何连带责任。

(5) 未经甲方书面同意，乙方不得将物业服务管理工作、责任转让、分包，否则甲方有权解除合同。

(6) 在日常管理过程中对无法解决的事故要及时向甲方反映。

(7) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房、用品及有关档案资料。

(8) 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务；

(9) 执行有关用工的法律法规，按时发放员工报酬，乙方与员工发生的劳资纠纷与甲方无关。

(10) 如乙方要解除合同，需提前三十天告知甲方。

第四章：管理服务质量监控

1、管理服务总体目标监控

1) 学校主管部门对乙方的工作进行监督检查和协调沟通。

2) 乙方项目主管需主动与学校主管部门联络，定时征求意见并改进工作。乙方如更换主管应征得学校主管部门同意方可更换。如有违反按违约处罚。

3) 树立“业主至上，服务第一”的思想，为学校创造一个安全、畅通、舒适、文明的生活、学习、科研环境。

4) 乙方员工应遵纪守法，对突发事件处理的及时率为 100%，有效投诉处理率达 100%，投诉回复率达 100%。

5) 如乙方员工有监守自盗行为，一经发现核实，按财产损失价值 3 倍赔偿乙方，并开除当事员工。如发生火灾、治安、交通、刑事等事故，经核实，是因乙方管理疏忽、玩忽职守、处理不当所造成的，按事故责任进行赔偿。必要时追诉乙方的法律责任。

6) 乙方必须保证派驻学校物业人员的稳定性，如保安、保洁人员有调离或离职，调离或离职人员离开学校之前，新派人员必须有一个星期的跟班熟悉时间（新派人员在跟班期间不计服务费），新派人员熟悉之后得到学校主管部门批准方可上岗。如发现乙方不报学校主管部门同意就对保安人员调整调离的，按有关规定处理。

7) 物业人员全体员工必须经培训持上岗证上岗，杜绝因管理失职而造成的火灾、治

款总额的 5%违约金，累计违约金不超过当月保安管理服务费总额的 5%。

第七章未尽事宜及争议的解决

1、平顶山学院学生宿舍楼物业服务采购项目（采购编号_____）招标文件、乙方的投标文件和承诺书、本合同附件均为合同的有效组成部分，合同如有未尽事宜，一律按《中华人民共和国合同法》的有关规定，经合同双方共同协商，可作出补充规定，补充规定与本合同同具法律效力。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

3、本合同履行过程中，如双方发生争议事项，应本着“友好合作、平等自愿”的原则协商处理。如协商不成，则提交平顶山仲裁委员会依法裁决。

4、本合同一式五份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执二份，平顶山市采购办一份，合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方：（公章）

乙方：（公章）

代表人：（签字）

代表人：（签字）

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

电 话：

电 话：

年 月 日

第六章 招标服务区域及内容

一、服务范围

1. 宿舍管理：负责南校区 1#—17#和北校区 2 栋学生宿舍楼门执勤、楼内巡逻和日常管理。
2. 卫生保洁：负责南校区 1#—17#和北校区 2 栋学生宿舍楼内公共区域的卫生保洁。

二、招标项目要求

（一）、项目概况

1、本项目分为宿舍管理和卫生保洁，共 19 栋宿舍楼，总建筑面积 111235 m²，北校区两栋：男生宿舍一栋，女生宿舍一栋；南校区 1--17 号楼：3、4、5、6、9、10、17 号楼是男生宿舍楼，其余的是女生宿舍楼。

①宿舍管理：负责南校区 1#—17#和北校区 2 栋学生宿舍楼门岗执勤、楼内巡逻和日常管理。

②卫生保洁：负责南校区 1#—17#和北校区 2 栋学生宿舍楼内公共区域的卫生保洁。

（二）、具体的岗位职责

(1)宿舍管理服务人员岗位职责：

- ①严格遵守学校有关宿舍管理的各项规章制度，并接受后勤总公司的监督检查。
- ②负责宿舍楼安全值班、做好来访登记、物品出入登记、防火防盗工作。
- ③负责宿舍楼内公共设施物品的报修登记工作。
- ④负责宿舍楼内资产的登记、保管、核查工作。
- ⑤负责新生入校、毕业生离校钥匙的分发、收交管理工作。
- ⑥负责消防器材的检查，登记，每日防火巡查记录，消防设施的保管、保洁、报修工作。
- ⑦积极配合学校相关部门做好安全、卫生等各项检查工作。

(2) 卫生保洁员岗位职责：

- ①严格遵守学校有关宿舍管理的各项规章制度，并接受后勤总公司的监督检查。
- ②负责对宿舍楼内楼道、公共卫生间、步梯、垃圾桶等公共区域的保洁服务工作。
- ③负责毕业生宿舍暨迎新生宿舍的保洁服务工作。
- ④配合宿舍管理服务人员对宿舍内设施的检查工作，有损坏的及时报修。

（三）、物业服务质量标准

（一）宿舍管理

1、宿舍管理服务员服务质量标准

- (1)实行 24 小时值班，按时交接班，不得擅自离岗、脱岗、缺岗。
- (2)严禁经商、拾荒和社会闲杂人员等进入宿舍楼。
- (3)严禁异性进入宿舍楼内。
- (4)因工作需要进楼人员必须做好出入登记。
- (5)严禁宿舍楼内公共物品出楼。如因活动需要，需经主办方审批并做好登记。
- (6)严禁学生携带易燃、易爆、有毒、有害等危险品进入宿舍楼。
- (7)严禁在宿舍内张贴广告、对联等，禁止乱写乱画。
- (8)严禁宿舍管理服务员在值班室和楼内从事任何经商活动。
- (9)在岗人员要经常到宿舍区内巡查，发现违法违纪、火灾隐患和突发事件时要及时报告并采取措施。
- (10)做好 22:30 以后学生出入宿舍楼的登记工作。

2、宿舍内公共设施报修登记服务质量标准

及时接受学生报修，按要求填写报修单，保证信息准确无误。

3、宿舍内资产的登记、保管、核查服务标准

- (1)根据学校资产账目进行资产核查、确认、接收。
- (2)负责毕业生离校时资产的清查。经核查无误后，在清查单上签字盖章。
- (3)合同期满后，根据资产账目表，向学校相关部门进行资产清查、移交。

4、学生宿舍楼钥匙分发、收回服务标准

- (1)按照入住通知单，核对信息，发放钥匙，保证准确无误。
- (2)负责本楼备用钥匙的管理，严格按学校备用钥匙的管理规定使用钥匙。
- (3)负责毕业生离校时钥匙的收交工作，钥匙收回后方可在毕业生离校清单上盖章。

5、消防设施的检查、保管、保洁、报修服务标准

- (1)每月按规定及时领取、上交消防巡查记录本。
- (2)接受甲方对宿舍楼内消防器材的定期检查。
- (3)保护好消防器材，掌握消防器材的使用方法，熟悉各类报警电话。

6、宿舍管理服务员仪表仪容、服务态度要求见附表 1

（二）、卫生保洁的服务质量标准

- 1、按时上下班。上午（7:30—11:30），下午（14:00—18:00）
- 2、保持宿舍楼内地面无脚印、无烟蒂、无纸屑、无痰迹、无杂物等，地面干净。

- 3、宿舍楼内大厅设施等保持光亮、整洁。
- 4、宿舍楼公共区域门窗玻璃（含纱窗）无手印、尘土、污物，保持干净、光亮，透气良好，完整无损。
- 5、垃圾箱（桶）外观保持洁净、完好，四周清洁，垃圾清运每天至少两次,按规定时间堆放至规定的地点。（注：宿舍楼垃圾有统一堆放位置，投标人应定时清理清运到垃圾处理站：在新城区派出所附近）
- 6、走道四周、踢脚线、消防器材及设施、墙面及设施、门框及附属物洁净，无垃圾、无积灰、无蜘蛛网等。
- 7、卫生间卫生洁具、用品清洁，无水渍、污迹、异味，设备完好，墙面四周保持干净，无蛛网，地面无脚印、杂物，保持卫生间空气清新，卫生工具必须指定位置有序摆放。
- 8、楼梯扶手及栏杆、步梯干净，阴角无积灰。
- 9、宿舍卫生保洁详细服务标准见附表 2

（三）、其他工作服务标准

- (1)积极配合学校相关部门做好各项检查工作。
- (2)根据甲方工作需要，如遇上级部门检查、评估、考察及外宾来访等，乙方应无条件接受并完成甲方指派的临时性卫生突击工作。

注：宿舍楼管理中所需要的各种登记本均有采购人提供。

附表 1：宿舍管理服务仪容仪表、服务态度要求

项 目	具 体 内 容
仪容仪表	1、按规定统一着装，佩戴胸卡。 2、行为举止文明、大方。
服务态度	1、礼貌待人、说话和气，微笑服务。 2、主动热情、耐心周到地为师生员工服务。 3、不允许发生争吵、打架、斗殴事件。
工作纪律	1、服从领导，听从指挥。 2、不准在岗位上聊天、带小孩、吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机、嬉戏、打闹等做与工作无关的事情。 3、不允许代岗。 4、处理问题讲原则、讲方法,不允许与学生发生语言上的争执和身体上的接触。

附表 2：宿舍卫生保洁详细服务标准

项目	内容及范围	周 期	工作质量标准
大厅	大厅地面的清洗与保养	巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无积尘
	大门口台阶的清扫	2次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹、
走廊	地面、窗户	2次/日拖洗擦拭	洁净、无灰尘、无痰迹、
	墙裙、消防箱	1次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘
	玻璃（2米以下）	定期巡回擦拭	洁净、光亮、无污迹、无手印
	墙壁	1次/周掸尘	无积尘、无蛛网
	走廊灯	1次/周掸尘、去污	无蛛网、无灰尘
步梯	步梯台阶	2次/日拖洗保洁	洁净、无污垢痰迹
	步梯扶手	2次/日擦拭	洁净、无灰尘、光亮
	扶手栏	2次/周擦拭	洁净、无污迹
	墙面	不定时掸尘	无灰尘、无污迹
垃圾桶	垃圾桶、痰桶	2次/日清倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过 2/3
卫 生 间	地面	不间断拖洗保洁	干净、无水渍、无污垢
	洗面台	2次/日擦拭保洁	洁净、无污迹
	水池	巡视保洁	干净、无杂物
	纸篓	及时清倒	干净、无垃圾
	大小便池冲刷	2次/日彻底清洁刷洗、消毒	洁净、无干便、无尿垢、无水锈
	便池隔板、管道	1次/周擦拭	干净、无污迹
	卫生间空气		无臭味

四、人员配备

(一)南、北校区宿舍楼主管人员至少各设 1 人，具有大专及以上学历；有较强责任感和事业心，并具有一定的管理经验。

(二)南校区 3 个宿舍区（东、中、西）管理人员至少各设 1 人，具有大专及以上学历的达 60%；有较强责任感和事业心，并经岗前培训合格。

(三)每栋宿舍楼常开 1 个门，必须双人双岗，24 小时门卫值班制。

(四)宿舍楼保洁员根据工作需要科学合理配备，严格按照《宿舍卫生保洁服务标准》执行。

(五)入驻学校的主管需具有物业管理职业资格证书；宿舍管理服务人员、保洁员等管理服务人员均需岗前培训合格，并按规定持有身份证、健康证等。

(六)宿舍管理服务人员、保洁员年龄要求：

男：18-55 岁；女：18-50 岁。

初中以上文化程度，身体健康。热爱后勤事业，服务意识强

**注：本项目采购预算价为：贰佰壹拾壹万元人民币（2110000 元整），
投标人投标总报价不得高于采购人采购预算，否则视为无效标。**