**项目名称：康巴什物业服务项目（第三中学）劳务采购项目**

**项目编号：CG/SYGS-18-005-W**

目录

[第一章 竞争性磋商公告 2](#_Toc8042)

[一、项目概况 3](#_Toc6764)

[二、供应商的资格要求 3](#_Toc70)

[三、获取采购文件的时间、地点、方式 3](#_Toc19010)

[四、递交响应文件截止（评标）时间、地点 3](#_Toc14627)

[五、联系方式 3](#_Toc1971)

[第二章 采购内容与技术要求 4](#_Toc1374)

[一、适用范围 4](#_Toc24446)

[二、投标人投标报价须知 5](#_Toc27176)

[三、项目说明 5](#_Toc1978)

[第三章 投标人须知 12](#_Toc7234)

[一、供应商资格要求 12](#_Toc25887)

[二、响应文件的构成 12](#_Toc19605)

[三、评标与中标 12](#_Toc4032)

[第四章、响应文件格式与要求(参考) 15](#_Toc23181)

# 第一章 竞争性磋商公告

鄂尔多斯市空港实业有限公司拟采用竞争性磋商的方式对康巴什物业服务项目（第三中学）劳务采购项目进行采购，现邀请符合条件的供应商前来参与此次采购活动。

## 一、项目概况

（一）项目名称：康巴什物业服务项目（第三中学）劳务采购项目

（二）项目编号：CG/SYGS-18-005-W

（三）采购人：鄂尔多斯市空港实业有限公司

（四）资金来源：企业自筹

（五）采购内容：

1.项目标段：康巴什物业服务项目（第三中学）劳务采购项目

2.项目预算金额：伍拾伍万元整，小写：550000（含税）

## 二、供应商的资格要求

（一）供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

## 三、获取采购文件的时间、地点、方式

符合上述条件的供应商可于2018年9月17日起登录鄂尔多斯机场管理集团有限公司网站页面（网址：http://ordosairport.com/），点击“公告”栏中的“招标信息”栏，查询采购信息，点击信息公告页面左下角“附件”即可浏览、下载采购文件。

## 四、递交响应文件截止（评标）时间、地点

递交响应文件截止（评标）时间：2018年9月21日14:30

响应文件时间开标及评标地点：2018年9月21日14:30在鄂尔多斯国际机场综合办公楼2楼208开标室。

## 五、联系方式

联 系 人：何国栋

联系电话：0477-3855818

地 址：鄂尔多斯市伊金霍洛旗飞机场

# 第二章 采购内容与技术要求

**一、适用范围**

1.本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

2.本招标文件的解释权为采购人和采购代理机构。

**二、投标人投标报价须知**

1.投标方按招标方需求提供劳务派遣服务。其费用包含但不限于人员薪酬（含服装费）保险、福利费、节假日加班费等费用，不包含卫生间及办公室的卷纸、洗手液等消耗品以及外墙高位保洁费用。以上费用报价必须符合实际，否则作无效投标处理。

## 三、项目说明

（一）项目基本情况

康巴什物业服务项目需保洁、保安、宿管等16名劳务人员，人员数量及要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职位 | 人数 | 备注 |
| 1 | 保安 | 5 | 黑白班倒，夜班2人一组，白班3人一组；20-45岁，高中（含）以上学历，持有保安证 |
| 2 | 保洁 | 7 | 区域分配按甲方实际需求；清扫频次不低于甲方要求，为了达标可根据实际情况调整频次；年龄50以下 |
| 3 | 宿管 | 4 | 除保洁工作外，协助甲方完成其他工作；年龄50以下 |
| 合计 | 16 |  |

（二）付款方式：投标方与招标方签订合同后，须向招标方提供营业执照、开户许可证等相关复印证件及增值税专用发票，招标方按月结算上月劳务费（含税费）。

（三）人员要求及工作职责如下：

**1.保洁**

1.1楼宇内公共区域、卫生间、房门、大厅玻璃门、窗台、窗槽、地角线、楼梯道、楼梯扶手、垃圾桶、标识牌等的保洁与清洁，其他例如活动室、图书馆、会议室、体育馆等（除餐厅外的大型教室）根据甲方要求提供清洁；

1.2负责校园内外围的卫生保洁与清洁；

1.3负责对楼内外绿植进行养护（包括按甲方要求进行修剪、浇水、施肥、除草等）；

1.4清洁工作质量监督并记录，发现问题及时处理。

1.5垃圾分类收集，垃圾清运需由甲方统一安排。

1.6学校遇到节庆等大型活动要对自己负责的区域提前进行彻底细致的打扫清理。

**2.秩序（保安）**

2.1门卫服务：保安员按照服务合同要求对甲方单位出入口进行值守、验证、检查登记的服务业务。

2.2守护服务：保安员对特定目标进行看护和守卫的服务业务。

2.3巡逻服务：保安员对特定区域、地段和目标进行巡视检查、警戒的服务业务。

2.4熟练掌握学校的基本情况、楼宇结构，做好通道、机房、配电房等重点位置的防范、防盗工作。

2.5 24小时值班制，按规定频次巡逻，并做好巡查记录和交接记录。

2.6 熟练掌握停车位置的基本情况，对车辆进行引导，避免乱停放；上下学高锋期时段，疏导车辆，避免造成交通堵塞。

2.7 进出人员、车辆管理：对进出学校的外来人员和车辆须经同意后才可放行进入，并做好相关检查和登记。

2.8 处理各种安全应急突发事件，及时发现各类事故隐患。

2.9 保安人员要求：20-55岁，高中（含）以上学历，持有保安证。

2.10完成甲方交办的其他工作，例如零星维修、学校室外花草树木的养护(按照甲方要求进行浇水和修剪)、搬运物品、雨雪天气负责清理室外环境、警卫室快递邮件接收发放登记等（由甲方提供备品备件）。

2.11保安人员值班期间要保证警卫室、学校大门范围内卫生干净整洁，值班期间不吸烟、不饮酒。

**3.宿管**

3.1提供宿舍楼公共区域以及房间的卫生清洁；

3.2协助甲方完成其他工作。

3.2.1　宿管员为定人定岗，定时上下班，做到见人交班，不得无故请假、迟到、擅离岗位。上班时间不做与工作无关的事。

3.2.2 宿管员应注意个人仪表庄重，讲究卫生和文明言行，做好值班室的卫生，认真填写好值班记录。

3.2.3学生家长或其他人到宿舍看望学生时要热情接待并帮助联系学生，与学生联系好方可进入宿舍（需同性）并做好来访登记，不得在学生宿舍内留宿。

3.2.4认真做好学生的迟归登记，对夜不归宿的学生要及时向学校汇报。

3.2.5在工作中要有较强的责任心，要有强烈的服务意识，要热情帮助学生解决实际困难。

3.2.6学生入住前和退宿时要认真做好本楼各室的验收工作。

3.2.7服从学校领导，听从物业管理安排安排，认真完成临时交给的各项任务。

3.2.8随时检查宿舍用水用电安全，定时开关灯、锁好宿舍楼门。

3.2.9协助每日的值班老师进行就寝前的检查管理工作，夜间定期巡视，发现问题及时上报当日值班老师。

3.2.10排除宿舍安全隐患，如遇不能解决问题及时向学校领导汇报。

**备注：以上服务人员招标方免费提供食宿**

1. 服务标准

|  |  |
| --- | --- |
| 项目分类 |  服务标准 |
| 楼宇内公共区域、卫生间、房门、大厅玻璃门、窗台、窗槽、地角线、楼梯道、楼梯扶手、垃圾桶、标识牌等 | 公共区域（包括银行、报检厅）地面无垃圾、尘土、口香糖等污渍，地面干燥无水渍 |
| 楼梯及扶手无尘土 |
| 办公楼公共区域墙壁无污物，尘土和涂鸦（可去除的） |
| 垃圾桶摆放位置正确， 筒外无垃圾，筒内均有垃圾袋 |
| 办公楼卫生间金属设施无水痕、手印及粘贴的口香糖、标签等 |
| 办公楼卫生间地面杜绝湿滑现象，马桶/小便池附近地面杜绝尿痕残留、粘脚的现象 |
| 办公楼卫生间大小便池和洗手池应无浮垢、污垢、水垢和清洁剂残留物。溢留口和存水弯应无污物和尿酸结垢；水龙头把手干净、无污物；衣镜光洁无污痕。墙壁、天花板及通风口无污痕。卫生间始终保持空气清新 |
| 公共区域清扫保洁时设置提示标识，地面保洁时设置防滑标识 |
| 卫生间内应无蚊蝇、无乱堆物品、无暴露的保洁工具和废纸 |
| 在每个厕间放置垃圾筐，筐内放置垃圾袋，垃圾不能超过2/3；定期清倒垃圾筐并消毒，保持卫生干净 |
| 卫生纸架无污迹、尘土 |
| 公共区域涂料墙无浮尘 |
| 窗户玻璃及玻璃门无泥点，无鸟粪，无清洗遗留水痕，无雨雪遗留痕迹，明亮，无污痕，无污点，无手印。定期清洗，保证玻璃明亮 |
| 天花板、灯罩及通风口清洁、无可视污垢和蜘蛛网等 |
| 陶瓷地砖和墙围无垃圾、尘土及污物 |
| 水泥天花板无可视污垢和蜘蛛网等 |
| 保证灭火瓶，烟感器及消防报警器等设施干净、整洁，无尘土，无污垢 |
| 下水道、雨水篦子雨季之前，及时疏通下水、清理雨水篦子，保证下水道畅通 |
| 地毯、地垫清洗后无污迹、水印、杂物 |
| 院内垃圾桶摆放位置正确， 筒外无垃圾、异物，随时查看随时处理 |
| 楼梯无垃圾、口香糖、地面干燥无水渍；扶手及安全出口标示牌确保无灰尘，蜘蛛网，且保洁员有义务在发现安全标示牌或者扶手损坏及时上报 |
| 活动室、图书馆、会议室等（除餐厅外的大型教室） | 地面、窗台、消防设备设施无灰尘 |
| 活动器材无赃物、污渍，定期维护 |
| 定期清倒垃圾筐并每周消毒，保持卫生干净 |
| 涂料墙确保无浮尘 |
| 大理石、水磨石地面、墙面确保干净、无污渍 |
| 天花板、灯罩及通风口确保清洁、无明显污垢、蜘蛛网等 |
| 准备进行清洁作业时应在门口放置工作提示牌 |
| 垃圾筐套有垃圾袋、筐内垃圾及时清理 |
| 安保服务 | 1.保证院内设施、机动车安全，未经许可严禁楼内财产搬出，定时巡视，对车辆进行引导，避免乱停放；上下班高峰期时段，疏导车辆，避免造成交通堵塞；2.熟悉楼宇、院内格局，定时（每2小时）巡查一次，维护院内正常秩序，保证机动车有序停放，发现情况及时汇报，并妥善处理，发生突发事件及时报警；3.掌握消防器材使用方法，熟知器材摆放位置和消防通道走向，遇有火情及时报警并引导工作人员安全撤离；4.当班期间做好交接班记录、工作记录，要求记录全面、清晰，保证记录内容真实有效；5.对楼内、楼门前及停车场做好白天和夜间巡查，发现各种设施设备、消防管道、设施不能正常运行或其他违反安全规定的问题，要立即查明原因，及时处理，不能立即解决的检查人员向上级领导汇报；6.按时到指定地点巡更签到；7.做好访客登记工作，在征的被访问人同意后方可入内。 |
| 服务规范与文明用语 | 1、保洁员、保安应穿着统一的工作服上班；2.按照规范佩戴证件及工牌。工作服必须干净、整洁、无异味；3.工作期间须将衣扣全部扣好，不得将衣扣解开4. 捡拾物品要及时上交；5.不得违反各项工作的操作规程；6.遇到外来人员、须主动微笑问好，须使用文明用语。 |

1. 管理

如投标方未按照合同约定给招标方提供合同约定的服务，或所提供的服务不满足合同约定的标准，招标方有权对投标方通过以下两种方式进行违约处理及管控：如投标方在同一服务标准第一次未达标招标方有权给投标方下发整改通知单，投标方如未在整改期限内完成，招标方对投标方予以违约处罚200元，一月内连续发生超过三次，招标方对投标方予以违约处罚违约500元，并以此类推。

（六）验收标准

投标方提供劳务服务，提供劳务人员数量符合招标要求，且上岗人员经过招标方考核合格后，可验收。

**三、其他**

**1、服务范围中服务内容的增加或减少以实际发生为准，各业务承接以交付的时间为准。**

**2、请供应商如有疑问，请与项目联系人联系，联系时间截止为于9月20日17:00。**

**联系人：何国栋 联系电话：0477-3855818**

# 第三章 投标人须知

##  一、供应商资格要求

供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

##  二、响应文件的构成

供应商编制的响应文件应包括但不少于下列内容：

1、投标承诺书

2、委托代表投标时法人代表授权书

3、项目分项报价明细表

4、项目服务方案、承诺和质量保证措施

5、投标人情况介绍，包括办公场所、机构设置、技术力量、服务能力、质量管理、人员证书等

6、供应商应提供的各类证明材料；

（1）投标人营业执照副本（三证合一）、开户许可证、行业主管部门或相关部门颁发的（获奖）证书等

（2）近三年以来有效的项目公司业绩、说明，中标通知书或相关合同复印件（须加盖公章）

（5）其他有利于投标的投标人的证明文件

以上响应文件需递交正本1份，副本5份，PDF格式电子文档1份**(U盘)**；以上资料需签字、盖章的必须由法定代表人或经其授权的代表签字，并加盖公章,响应文件必须密封。响应文件及资料无论供应商是否中标均不予退还。

## 三、评标与中标

 （一）成立磋商小组

鄂尔多斯市空港实业有限公司采购管理部门组织成立竞争性磋商小组，小组将按照以下基本程序组织磋商：

1、供应商签到；

2、供应商资格及响应文件初审；

3、与供应商针对报价及相关服务等内容依次进行项目谈判；

4、根据谈判内容详细审查并评判；

5、根据投标商综合情况推荐中标候选人。

（二）磋商与评标

1、资格初审

磋商小组各位评审对投标单位资质（带原件）、响应文件进行初审，初审内容包括但不限于：企业资质类材料原件及资质是否符合采购文件要求；供应商的法定代表人身份证明或授权委托人的委托书及身份证件，确认供应商代表身份的真实性；响应文件格式及报价内容是否符合采购文件要求等。

各供应商代表身份真实性无法确定或供应商资质预审不合格的，不得参与本项目的竞争性磋商。响应文件不符合采购文件要求的，谈判小组集体协商决定处置情况，可允许供应商进行更正补救或取消该供应商谈判资格。

2、谈判

磋商小组对响应文件响应情况、报价、企业资质与业绩、执行合同能力等方面进行全面比较与评价，了解和掌握各实质性响应供应商的响应程度，进行项目谈判准备。

通过投标商先后按时到场顺序确定参加谈判供应商的谈判顺序，所有磋商小组成员集体与每位供应商分别进行单独谈判，谈判轮次由小组成员视情况而定。

1. 评标原则

本项目采用**综合评估法**进行评标，即在最大限度地满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的各项因素进行评估，并进行最优商家选取，其中价格占总成绩的50%，其余为投标商公司业绩及综合服务能力等。

（三）确定成交供应商

（1）在满足招标文件全部内容的基础上，磋商小组按照综合评估法，评审专家根据实际需求进行最优商家选取并进行推荐，获得最多票数商家为中标候选人。票数相同时，业绩多者优先。

（2）在谈判结束后，按照谈判小组推荐的中标候选人顺序确定排序第一的投标人为成交供应商，如成交供应商拒绝与采购人签订合同，或签订合同后无法履约的，磋商小组可以取消该供应商的中标资格，按顺序由排在其次的成交候选供应商递补，以此类推。

# 第四章、响应文件格式与要求(参考)

## 格式一：

（相应文件封面）

竞争性磋商响应文件

（正本/副本）

项目名称：

项目编号：

竞标人名称

年 月 日

## 格式二：

目录

一、投标承诺书…………………………………………………………（ ）

二、法定代表人授权委托书……………………………………………（ ）

三、项目分项报价明细表………………………………………………（ ）

四、项目服务方案、承诺和质量保证措施……………………………（ ）

五、各类证明材料………………… ………… ……………………… （ ）

## 格式三

投标承诺书

鄂尔多斯市空港实业有限公司：

1.按照已收到的项目编号为 的 采购项目采购文件要求，经我公司/本人认真研究投标须知、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次招标文件规定的所有要求，并承诺在中标后履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。如有缺项、漏项部份，均由我方无条件负责补齐。

2.一旦我方中标，我方保证在合同签订后履行服务内容。

 3.我方同意所递交的响应文件在“投标须知”规定的投标有效期内有效，在此期间内我方的投标如能中标，我方将受此约束。

4.我方郑重声明：所提供的响应文件内容全部真实有效。

5.我方接受招标文件所列须知中关于没收投标保证金的约定。

6.我方同意提供按照贵方可能另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。除非另外达成协议并生效，否则，中标通知书和本响应文件将构成约束双方合同的组成部分。

供应商名称：

详细地址： 邮政编码：

电 话： 传 真： 电子函件：

供应商开户银行： 账号/行号：

供应商法人签字：

供应商法人授权代表签字：

供应商名称(公章)：

年 月 日

## 格式四

法定代表人授权委托书

兹委派我单位 （姓名）参加贵单位组织的 采购活动（项目编号： ），委派人全权代表我单位处理本次竞标中的有关事务，并签署全部有关文件、协议及合同。我单位对委托代理人签署内容负全部责任。

本授权书于签字盖章后生效，在贵公司收到撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

委托代理人无转委权。

特此委托。

委托代理人身份证扫描件

（本证件需直接扫描，不允许粘贴）

法定代表人身份证扫描件

（本证件需直接扫描，不允许粘贴）

竞标人：（公章）

法定代表人：（签字）

 年 月 日

## 格式五

投标项目分项报价明细表

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **单价（元）** | **数量** | **总价（元）** | **备注** |
|  | 例：人员薪酬 |  |  |  |  |
|  | 工装费 |  |  |  |  |
|  | 各类保险 |  |  |  |  |
|  | 税费等 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## 格式六：

项目服务方案、服务承诺和质量保证

供应商可根据采购文件要求自行编写，服务方案、服务承诺、质量保证尽可能详细、全面，否则有可能影响供应商的得分。

## 格式七：

其他相关证明材料