**杭州市萧山区第三高级中学2024--2025年物业管理服务及浙江开放大学萧山学院校园物业管理服务**

**政府采购项目**

招标文件

**（电子招投标）**

编号:XZCG2023-GK-ZCY118

杭州市萧山区第三高级中学

浙江开放大学萧山学院

杭州市公共资源交易中心萧山分中心

2023年11月21日

本招标文件为2023年5月1日稿，请各位投标人详细阅读各项条款

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

杭州市萧山区第三高级中学2024-2025年物业管理服务及浙江开放大学萧山学院校园物业管理服务政府采购项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2023 年12月12 日9 点30 分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2023%20年12月12%20日9%20点30%20分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：** XZCG2023-GK-ZCY118

**项目名称：**杭州市萧山区第三高级中学2024-2025年物业管理服务及浙江开放大学萧山学院校园物业管理服务政府采购项目

**预算金额（元）：标项1：.** 5010000元（2024年-2025年）

**标项2：** 2350000元（2024年）

**最高限价（元）：标项1：.** 5010000元（2024年-2025年）

**标项2：** 2350000元 （2024年）

**采购需求：**杭州市萧山区第三高级中学2024-2025年物业管理服务及浙江开放大学萧山学院校园物业管理服务政府采购项目主要内容：萧山区第三高级学2024-2025年物业管理服务及浙江开放大学萧山学院校园物业管理服务（1年）。具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

**合同履约期限：标项1、标项2均详见招标文件**

**本项目接受联合体投标：**是；☐否（标项1、标项2）

**二、****申请人的资格要求：（标项1、标项2）**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；

2.以联合体形式投标的，提供联合协议(本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供) ；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：

☐无（注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标）；

专门面向中小企业

 服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐ 服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

☐要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到%，其中小微企业合同金额应当达到%;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

☐要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到达到% ，其中小微企业合同金额应当达到% ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

4.本项目的特定资格要求：无

☐有特定资格要求：，该特定条件的法律法规据：。

5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取招标文件 （标项1、标项2）**

**时间：**/至2023年12月12 日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

**地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点（标项1、标项2）**

**提交投标文件截止时间：**2023 年12 月12 日09 点30分00秒（北京时间）

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**开标时间：**2023年12月 12 日 09点30分00秒

**开标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**五、公告期限 (标项1、标项2)**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜（标项1、标项2）**

1. 《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》 （浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；项目是否接收备份文件，以前附表说明为准。⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

**标项1：**

名 称：杭州市萧山区第三高级中学

地 址：杭州市萧山区新塘街道新城路1478号

传 真： 0571-83720256

项目联系人（询问）：李建达

项目联系方式（询问）：13588322688

质疑联系人： 郭立刚

质疑联系方式：0571- 83829209

**标项2：**

名 称：浙江开放大学萧山学院

地 址：杭州市萧山区南秀路1398号

传 真： /

项目联系人（询问）：徐国丽

项目联系方式（询问）：0571-82666623、13575723936

质疑联系人：章晓强

质疑联系方式：0571-82666535

2.采购代理机构信息

名 称：杭州市公共资源交易中心萧山分中心

地 址：杭州市萧山区博学路618号科创中心B幢政务服务中心4楼

传 真：

项目联系人（询问）：周艳菁

项目联系方式（询问）：0571-82899335

质疑联系人： 何若铭

质疑联系方式：0571-82899373

3.同级政府采购监督管理部门

名    称：萧山区财政局

地    址：萧山区人民路318号

传  真：0571-82756122

联系人 ：汤先生

监督投诉电话：0571-82756122

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分 投标人须知**

**前附表（标项1、标项2）**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 服务类 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：物业管理服务，属于物业管理行业；  《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 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | 标项1：A同意将非主体、非关键性的四害消杀工作分包。 标项2：A同意将非主体、非关键性的 外墙清洗/ 四害消杀 工作分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | A不组织。 |
| 6 | **样品提供** | A不要求提供。 |
| 7 | **方案讲解演示** | A不组织。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 |
| 10 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。  本项目支持《杭州市萧山区政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》。  有融资需求的中标供应商可参照相关规定及银行方案凭政府采购合同向相关合作银行提出信用融资（贷款）申请。详见<http://www.xiaoshan.gov.cn/art/2018/12/20/art_1229293109_1559514.html> |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 本项目备份文件是否收取：不收取 |
| 13 | **采购机构代理费用** | 无。 |
| 14 | **资格审查和信用信息审查** | 本项目由采购人进行资格文件及信用信息查询。 |
| 15 | **质疑接收人及答复** | 采购人、采购机构质疑接收人、联系方式：详见公告  **线上提交质疑方式：政采云线上质疑路径：项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。请使用ca签章在每一页质疑文件中加盖电子公章，上传完整附件。**  本项目涉及资格条件、采购需求、评分办法及采购过程中有关现场考察或开标前答疑会等事项由采购人进行答复。  涉及流程规范性、组织程序等相关事项，由采购机构进行答复。 |
| 16 | **履约验收** | 验收采用采购人自行组织验收和专门机构验收两种形式，具体按照萧政办发[2014]217号文件执行。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。使用区级财政性资金采购且单项合同金额在20万元（含）以上的或使用镇（街道平台）财政性资金采购且合同金额在50万元（含）以上的货物类政府采购项目的验收，按萧市监【2015】127号、萧市监【2019】16号等相关文件执行（如项目发布后已有新文件规定，按照最新文件执行）。存在隐蔽工程的项目，采购单位及供应商应在货物到货并将实施安装前，申请进行初验收。  联系电话: 0571-83587785/0571-82816012 联系地址: 萧山区通惠北路2-1号302室 |
| 17 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| ☐联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  🗹联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。  评审因素对应的要求视为采购需求的一部分。  **严格执行预算限价，项目如涉及办公用房装修、通用办公设备家具的不得超限额标准。（萧财国资【2019】389号）**  **本项目通用总则条款与前附表等专用特别规定有冲突之处，以专用条款（特别规定）为准** |

**一、总则**

**1. 适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2 支持绿色发展

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

3.2.2 纳入政府采购管理的修缮、装修类项目采购建材的，鼓励采购单位将绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入采购文件和合同，具体性能指标要求参考相关绿色建材政府采购需求标准。

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

3.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

3.3支持中小企业发展

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物项目，以及预留份额政府采购货物项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除（招标文件第四部分评标办分法明确具体的扣除比例，未明确的，给予20%的扣除），用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%（招标文件第四部分评标办分法明确具体的扣除比例，未明确的，给予6%的扣除）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。

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

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

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

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。**4. 询问、质疑、投诉**

4.1在线询问、质疑、投诉

根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

4.2供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

4.3供应商质疑

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

4.3.2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，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

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

4.3.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。4.3.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

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

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；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。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人或者采购代理机构应当在收到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与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号）,采购人或者采购代理机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

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

4.4供应商投诉

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

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

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

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

4.4.5根据政府采购行政裁决省市区三级联动试点工作安排，杭州市本级、拱墅区、富阳区政府采购项目投诉材料可寄送至浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州），地址：杭州市上城区四季青街道新业路市民之家G03办公室，收件人：朱女士、王女士，电话：0571-85252453。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。

6.2 采购代理机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

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

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2中小企业声明函。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。供应商撤回投标不得损害国家利益、社会公共利益、采购人利益、代理机构利益、其他供应商利益，否则，供应商撤销（撤回）投标无效。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

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

**15.备份投标文件**

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

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘等存储介质中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

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

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

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

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。▲**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

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

17.4在投标截止时间起至投标有效期届满，供应商投标文件不可撤销。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

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

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

**19、资格审查**

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

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

19.3对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.4合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

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

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

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、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投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，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。

**五、评标**

**21.**评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

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

**23. 中标通知与中标结果公告**

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

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

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%，鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

## 供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

## 27.预付款

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于合同金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

**28. 电子交易活动的中止。**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

28.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

28.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、验收**

**30.验收**

30.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

30.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

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

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

**第三部分 采购需求**

属于实质性要求条款的，请用符号“▲”标明，否则属于非实质性要求。

“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品。

## 招标一览表

#### 标项1：杭州市萧山区第三高级中学2024--2025年物业管理服务

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单位 | 预算 （万元） | 简要规格描述或基本情况介绍 | 最高限价 （万元） |
| 1 | 杭州市萧山区第三高级中学2024--2025年物业管理服务 | 2 | 年 | 501 | 详见采购需求 | 501 |

## 注：▲投标人需在投标（开标）一览表中明确投标报价（总价）及以上各分项小计报价，各分项小计报价不得超过上表各最高限价。严格执行预算限价，项目如涉及办公用房装修、通用办公设备、家具的不得超限额标准（萧财国资〔2019〕389号）。

## 招标需求

## 1、技术需求

**一、萧山三中基本情况**

萧山三中学校占地243亩，建筑面积约94000多平方米。学校建有设施一流的教学楼、科技图书馆、实验楼、体艺楼，高品位的学术报告厅、标准化微格教室、电子阅览室、心理辅导室、学生食堂和宿舍、标准的田径场和塑胶篮球场、风雨操场、劳动基地。是一所拥有76个教学班、3370名学生、387名在编教工的省现代化学校、省一级重点中学。

学校现有教学楼4幢，科技楼1幢，行政楼1幢，实验楼2幢，体艺馆1幢，风雨操场1幢，宿舍楼9幢，食堂2幢，报告厅2幢，400米标准田径场和200米田径场各一个。

**二、服务时间**

2024年01月01日——2025年12月31日（以合同签订为准）。

1. **服务具体要求及标准**

1.人员数量基本要求

（1）▲总人数要求不少于36人。

（2）配置要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 要求 |
| 1 | 项目经理 | 1人 | 有项目负责人经验，大专及以上学历，有项目经理管理证书、保安员职业资格证，年龄50周岁以下。 |
| 2 | 助理 | 1人 | 协助项目经理完成指定工作，高中及以上学历，完成资料汇编、档案整理，会务接待，考勤、基础财务等，年龄在45周岁以下。 |
| 3 | 安全保卫 | 10人 | 必须具备由公安机关颁发的保安员证,初中及以上学历，50周岁以下男性，身高1.70米及以上，设立组长一名。 |
| 4 | 消防安全管理员 | 1人 | 必须具备建（构）筑物消防员证书和由公安机关颁发的保安员证，初中及以上学历，50周岁以下男性，身高1.70米及以上。 |
| 5 | 卫生保洁 | 11人 | 要求55周岁以下，初中及以上学历，五官端正，设立组长一名。 |
| 6 | 水电维修  杂物维修 | 2人 | 水电维修具备建筑行业工程机械施工作业操作证（作业项目：电工）或职业资格证书，杂物维修能完成普通木工维修和建筑房屋维修，55周岁以下男性，特别优秀年龄可以放宽。 |
| 7 | 网络维修 | 2人 | 具有一定网络、多媒体、音响和校园广播系统等维修经验，50周岁以下男性。 |
| 8 | 绿化养护 | 4人 | 具有绿化养护经验。 |
| 9 | 宿管员  （生活管理员） | 4人 | 男性2人，女性2人，责任心强，初中及以上学历，50周岁以下。 |
| 10 | 其他（设备） | / | 扫地车至少一辆、吸尘器、大功率吹风机、电动垃圾车辆等 |
| 合计 | | 36人 | |

2.所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

3.所有人员均须持有合法有效身份证，身体健康，无重大疾病史和传染病史，无不良行为记录。

4. 其他要求

（1）按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理及服务人员提供相应工种的劳动工资、加班工资、劳动保护、社保等待遇，且投标人聘用人员薪酬不得低于本地区最低工资标准。

（2）服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，需经采购人认可。

（3）为提高物业管理服务水平，所有管理服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训，特别是消防培训。需要时，应接受采购人的集中培训。

（4）中标人应承诺在合同期内，为承包区域内提供安全保卫、消防安全、监控中心、卫生保洁、水电维修、网络维修等，并承担由此带来的一切风险。

（5）中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。中标人达不到采购人要求及各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

（6）采购人除现有设备外不提供任何工作设备，所有工具设备均由中标人提供。

（7）各投标人须按《杭州市物业管理条例》及其他国家有关标准和规范完成招标文件要求的物业管理工作。

6.服务内容、要求及标准等：详见附件1，此附件中描述的服务系“包含又不限于”。

**四、特别说明**

本项目最高限价为501万元。报价中包含员工工资、福利待遇、社保、服装及节假日、寒暑假在内的正常服务等所有费用。

**五、其他**

1.为顺利衔接过渡，确保管理服务水准稳中有进，需对目前服务的物业公司在职员工进行妥善安置，接手后2个月内，保留人数（员工自愿）不低于85%。学校对中标人及相关人员的管理服务的范围内容、职责任务、标准要求、人员配置、工作时间、工资待遇、绩效考核等都可实施具体的指导、监管和评价、奖惩。

2.中标人聘用的服务三中的员工不能在其它单位兼职，即萧山三中为员工固定唯一的上班点。

3.本文件最终解释权属于学校。

**安全保卫服务内容、要求及标准**

**（一）安全保卫服务**

1．服务内容：治安管理、快递报刊等收发管理。

2.工作制度：当班保安不得少于9名。

3.基本要求：

3.1 24小时保安巡视服务，每2小时对辖区巡视1次；

3.2维持楼区的公共秩序，按指定的巡视路线巡视；

3.3巡视签到、电子巡更对点准时、规范；

3.4劝止违反安全或公共秩序的行为；

3.5接到报警后5分钟内到达报警现场，维护秩序，并协助处理；

3.6巡逻中遇到师生求助或突发事件，应立即处置或对讲呼叫救援；

3.7遇到可疑人员进行询问验证，必要时送交总务处处理。

3.8每月进行一次消防\*\*演练，形成文字、图片记录上交总务处。

4.岗位及具体内容

4.1门岗：

4.1.1服务时间：出入口24小时值班看守，出入口确保双人以上执勤。午间巡岗(劝阻学生外卖,家长送餐入校，防止学生翻墙外出以及外人翻墙进校)。

4.1.2交接班：有详细完整的交接班记录。

4.1.3外来人员：对外来人员询问登记，并通过校内电话联系相关老师，经确认后,决定是否放行。

4.1.4外来车辆：对外来车辆原则上禁止进校，确需进入的实施证（卡）管理和登记，引导车辆有序通行、停放。

4.1.5物品出门：对大型物件搬出、出入实行确认制度、尤其是大件物品进出须及时报总务处。并进行记录。

4.1.6值班室、收发室、出入口清洁：保持值班室、收发室、出入口环境整洁、有序、道路畅通。

4.1.7学生上学\放学：根据学校的需要，加派人员，参与学生上学\放学秩序管理，并对学校周边区域进行巡逻。

4.1.8车辆管理：车辆行驶安全、停放有序、无可见安全隐患。

4.1.9消防巡查：消防设施完好无损，发现问题及时报告。

4.1.10采购人帮助：在遇到师生需要帮助时，主动热情；在遇到师生紧急求助时，五分钟内赶到现场，采取相应措施。

4.1.11应急响应：接到火警警情后三分钟内到达现场并报学校与警方，协助采取有关措施。

4.2车辆管理

4.2.1停车巡查：检查车辆门窗关闭情况，车辆外观，有无易燃、易爆及危险物品存放。

4.2．2外来车辆停放管理：记录准确，完整可追溯，指引到位。

4.3其他：

4.3.1各楼堂馆所关开门（锁门）、灯等服务，为学校做好节能环保等工作。

4.3.2大型活动等：根据用户需求，提供帮助，并服从学校调配。

4.3.3特别说明：中标人要有经过专业培训的保安人员，且持有保安证。

承诺：做到耐心细致、服从学校的管理，不与师生、家长或其他人员产生矛盾纠纷。遵守纪律，搞好团结。帮助学校分发报刊、信件、邮件等工作，做好收发登记工作。

**（二）消防安全管理服务**

1．服务内容：消防巡查、监控中心值班、设备维护与消防安全演练、安全培训等。

2.工作制度：当班保安不得少于1名。

3.消防安全管理

3.1消防栓：每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。每年保养一次，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆每半年加注润滑油，启动灵活运行正常，每半年放水检查。

3.2消防水带：每半年检查一次完好无缺，无霉变。

3.3灭火器：检查及时，发现问题更新或充压。

3.4监控中心：设备运行管理，视频监视管理等，发现问题及时报告并做好记录台账。

4.按照上级部门和学校要求组织消防安全演练和培训工作。

**（三）卫生保洁服务**

1. 校园需保洁的区域概况与需求

校园环境卫生的日常清洁维护包括：1)校区各幢大楼内走廊、通道、厕所、护栏、扶手、窗台、窗门及楼层墙、顶面等处；2)校区的室外环境卫生。3)学校主要的公共场所；4)教师办公室。

每学期开学前对校园卫生进行一次全面清洗，以后的主要以保洁工作为主。平时如发现室外与室内有特别脏的地方能进行及时清洗，对容易造成脏的场所，能定期进行全面清洗以确保校园内外的清洁。

上班时间按学校实际情况调整安排。

当班人数不少于11人。

2、 室内保洁要求

2.1室内公共场所：门厅、走廊、楼梯道等公共区域每天至少完成2次全面清扫，并巡回保洁；楼梯扶手、窗台至少每天保洁1次；墙面、顶面每周掸尘、去蜘蛛网至少1次；窗玻璃每月至少清擦1次。地面无垃圾、积渍；墙面、玻璃门、窗干净，无污垢；无蜘蛛网、无积尘，每学期开学前对电扇叶子进行清洗。

2.2公共卫生间每天清扫2次。地面、墙面瓷砖无明显污垢、积水；台面、水槽（池）干净无积垢物；大小便池无异味和积垢脏迹。女卫生间的纸篓及时清理。

2.3教师办公室垃圾每天清倒一次，地面每天清洁一次。

2.4保持报告厅、科技楼内、体艺楼内教室会议室等的整洁，会后、课后等要及时打扫干净，并关闭好电源。

2.5及时清理保洁区域内的垃圾桶，垃圾桶表面无印痕，垃圾不外漏。保洁工具摆放整齐。

2.6及时清理保洁区域内的饮水机，饮水机表面无印痕，水槽内无残渣，机旁茶叶水桶每天清倒一次，发现机器故障，及时报告。

3.室外保洁要求

3.1保洁范围：

广场、道路、操场、绿化带、垃圾桶、各类宣传栏橱窗及指示牌、标志牌、路灯柱等。

3.2保洁要求：

3.2.1上午7点前主要道路保洁清扫完毕，全天巡回保洁至下午4点半学校放学后。

3.2.2路面（人行道）干净、整洁、无异物、无杂草，路面垃圾停留不超过半小时，垃圾筒保持干净、整洁，按时收集垃圾，保证垃圾不外溢，保持整洁干净。

3.2.3每月按时擦拭宣传橱窗和楼道镜框，保持橱窗内外、镜框等清爽。楼道门厅天花板上每月掸尘一次。楼道地面口香糖残渣等及时铲除，污迹及时拖净。教学楼挡雨板上垃圾及时清理。

3.2.4垃圾桶、各类宣传栏橱窗及指示牌、标志牌、路灯柱等每周擦洗一次。

3.2.5绿化地（台）内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

3.2.6树木上无绑缚物，无乱晾晒物品。

3.2.7发现保洁范围内公共设施，有损坏的及时报修。

3.2.8根据季节备好鼠蟑蚊蝇等除四害的药，并及时投放。及时清理积水瓦砾落叶等垃圾，保持校园环境整洁美丽。

3.2.9垃圾集中放到指定的区域，做好垃圾分类相关的工作与要求。

特别说明：校园内学生主要活动场地（如操场、篮球场等）以及主要通道、道路应全面落实卫生保洁要求。

3.3保洁标准：

要求保洁区域内整洁，无积水、杂物、废纸、烟蒂、无果皮纸屑等遗弃物，无卫生死角，绿化带地面无生活垃圾，及时清理保洁区域的垃圾桶。

4.其它：

4.1会务服务

如遇到学校重大活动、召开重要会议,应按学校要求提供相应的会务服务.主要包括:会议场地的卫生,会议之前的准备工作(如物品的搬运\摆放),准备茶水等。

4.2临时性工作

如学校因其它原因，需要临时调集力量，必须服从学校安排，并提供相应的帮助。

4.3垃圾分类

能进行垃圾分类和放置，不得私自处理可回收垃圾。

**（四） 校园日常维修服务（水电维修、网络维修）**

1.服务范围：（1）屋面、墙面的日常维修；（2）水电日常维修；（3）门窗、锁，桌椅的维修等；（4）网络监控、电教、音响的日常维修。

2.原则

“服务”的原则：维修管理人员要转变以前“我管你从”的思想，审固树立起为学校服务的意识，端正服务态度，提高服务质量，想学校之所想，急学校之所急，认真解决学校急需解决的维修问题。

“质量第一”的原则：维修管理人员必须树立“质量是生命线”的思想，遵守维修的有关规范，保证维修材料质量，并及时了解维修后的使用情况，尽力减低返修率。

“经济、合理、安全、实用”的原则：维修要加强维修成本管理，杜绝“以换代修”的做法，合理使用人力、物力、财力、节约维修成本；制定合理的维修计划和方案；通过维修，保证使用人使用安全；要从实际出发，因地制宜、因房制宜进行维修，满足教育教学质量和使用功能上的要求。

3.校园日常维修基本要求：

日常零星养护项目，主要通过维修管理人员的及时检查和师生的随时报修两个渠道来收集。零星养护的特点是修理范围广，项目零星分散，时间紧，要求及时，具有经常性的服务性质。日常维修范围一般为室内照明、水龙头、家具、门窗、建筑物内下水管道疏通等水、电、土、木维修。不含必须由专业公司进行的维修，保养以及专业性强或处于保修期内的设施，如家用电器、公用电话、刷卡系统等。 日常维修实行“白天17:00前的水电和门锁维修当天完成，隔天不超24小时”的维修承诺。 配合学校做好大、专修工作。必须确保水电工24小时有人值班。

4.小修标准

时限要求：急迫性小修项目包括：楼房厕所卫浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管等。自接到报修之时起2小时到达现场。除急迫性小修之外的零星项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理。

4.1室内地面

小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补：木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺。

4.2室内墙面及顶棚

小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

4.3检修门窗

小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、 糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。

4.4雨污管道、垃圾箱等

小修内容：雨污管道、垃圾箱裂缝、破损、堵塞现象；修缮后雨污管道应畅通，垃圾箱周围应整洁、垃圾门零件齐全。

4.5清扫屋面、采光井、雨落水管等

小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落水管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落水管修缮后应补齐五金配件。

4.6屋面补漏

小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。

4.7阳台、雨罩等结构构件

小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀：保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

4.8其它：

4.8.1校园内地面如是花岗岩的，如有松动要求按正规操作进行修复，发现一块修复一块，如是水泥或广场砖的如有破损要求及时修复。

4.8.2校园围墙、篮球场铁丝网护栏，如有脱落或破损的应及时修复。

4.8.3大门、保安门的修理：每天巡查校园保安门和大门（包括卷闸门、不锈钢拉门、电动大门、电动升降门等）定期保养，保证正常使用，如有破损及时修复。

4.8.4学校建筑物屋顶清理整修：每月对学校校园内建筑物屋顶进行一次清理，保证下水道的疏通正常，屋面保持清洁。雨棚处应保持清洁，没有垃圾物等，保证下水道的通畅。

4.8.5校园旗杆检查维护：旗杆升降部件应每周检查一次，定期检查，保持正常使用，每学期更换旗绳一次。

4.8.6基建工作配合：主要在暑假、寒假。根据学期的基建计划，配合学校做好专项基建工作。如现场管理、将问题反馈到学校。

4.8.7对室外的篮球架、足球架及运动器械进行定期巡视检查，发现部件缺失、螺丝松动、遗失或脱焊等现象及时修复。

4.8.8对校园内教室或办公室的窗帘进行定期清洗（保证每学年一次）如有破损、脱落等现象应及时修复。

5.上下水系统小修标准

5.1室内给水系统小修、局部换管

小修内容：建筑物内外管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

5.2卫生设备

小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

6.供电设施设备小修标准

6.1配电设施

小修内容：(1)、配电柜(2)、配电箱(3)、配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。

6.2室内设备

小修内容：(1)、道闸(2)、电源插座(3)、开关(4)、灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后30分钟到达现场处理。

6.3配电线路

小修内容：(1)、导线(2)、支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。

7.水泵房、配电房的管理

7.1专业人员应有相应的上岗证。

8.网络设备小修内容

小修内容：学校电脑网络接头、IP管理，服务器管理，广播音响等的维修保养，办公电话的维修与保养、教室内多媒体的维修与保养。时限要求：报修后30分钟到达现场处理。

9.其它：

9.1 每月进行一次全校配电房、配电柜、电路、网路检查，特别是对空气开关接线处的检查，确保不松动，不过载，从而确保电路运行正常。

9.2校舍屋面每学期进行一次清扫，确保下水进口通畅。

9.3 台风、大雪、暴风雨灾难性天气的绿化、校舍等设施的加固，以及灾后维修、维护等。

10.特别说明：

10.1以上维修涉及的相关材料由学校负责提供，更换物品需一一对应，学校负责日常维修质量验收考核。

10.2水电工有相应的上岗证。

特此说明，以上描述的服务内容、要求及标准系“包含但不限于”。

**（五） 绿化养护服务**

1.行道树养护管理要求：

1.1植株的树冠基本完整，主侧枝分部均匀，通风透光，树干挺直，具有一定的遮荫及观赏效果。叶片正常，较严重的黄叶，卷叶的株数在2%以下。

1.2植株无明显徒长枝、病虫枝、过密枝并生枝、交叉枝、下垂枝、枯枝。伤损枝、碰线枝；及时抹芽，主干及一级枝不定芽不超过15cm；对倾斜老树要及时扶正。

1.3行道树要有群体特色效果，选用的品种、规格相对统一，补植树品种、规格（树高一致）也应保持一致，树冠必须保留骨架（3-4根一级主枝）。

1.4有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报跟换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶与除雪等。

1.5养护期内导致树木死亡，此责任由中标人承担进行无偿补种。自然灾害原因导致树木死亡的，且死亡树木单株市场成本价在500元以上的，由双方协商解决。

1.6病虫害防治标准：食叶害虫危害的叶片每株不超过10%，刺吸性害虫危害的叶片每株不超过15%，蛀干性害虫危害的株数在2%以下。

1.7树穴无杂草、垃圾和其它杂物，树杆上无钉子、铁丝等破坏树木生长的东西。

1.8整形修剪：行道树主干分枝点高3.5m，树冠一般宜保持自然生长，如遇架空线应按杯状行修剪。行道树全年抹芽处理不少于3次，不定芽的长度不应大余15cm。树枝稀疏或缺枝处，要有目的的保留一些不定芽，使它成为补充枝。抹芽使不得拉伤树皮，不得保留残枝，修建下来的残枝应及时清除。

2.乔灌木的养护管理要求：

2.1科学施肥、浇水，对新补植苗和老小缺肥的苗要看苗及时施肥，夏季干旱时要做好抗旱工作，每天早晚各一次，施肥要做到有机肥与花肥交替施肥每年不少于3次，每次作业须向总务处报备。

2.2修剪整枝，及时修剪整枝，修剪色块，植被苗木树时要根据不同需要有所区别，突出生长期修剪，苗木特性修建，做到该平则平，该园则园，流畅整齐美观。整枝时要及时抹去大规模苗木如（垂柳、香樟）的基部芽和2米以下芽丫，防止芽长成枝，消耗养份，影响树形。

2.3养护期内如有苗木死亡，此责任有中标人承担并进行无偿补种。自然灾害原因导致树木死亡的，且病死的树木单株市场成本价在500元以上的，由双方协商解决。

2.4病虫害防治 ，当有病虫害症状发生时，如（无刺）枸骨球、火棘、

紫薇等苗木一年中平均预防处理如蜡蚧、糠棉蚧等病虫害不得低于4次，病入膏肓期，平均一年不得低于5次。冬季时期要做好抗寒准备、在树木的1.2-1.5m处涂上生石灰，要做到杀菌杀虫保暖工作。

2.5有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报跟换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶与除雪等。

3.绿化带养护管理要求：

3.1植物生长茁壮，全年有绿化效果，无枯枝烂头，无死树。没有地被植物的区域内杂草做到化学与人工除草相结合，绿地内杂草要用人工及时清理。

3.2每年施撒春冬肥（有机肥）3次。

3.3养护期内如有苗木死亡，此责任有中标人承担并进行无偿补种。自然灾害原因导致树木死亡的，且病死的树木单株市场成本价在500元以上的，由双方协商解决。

4.草坪的养护管理要求:

4.1每次浇水以达到30cm土层内水分饱和，不能漏浇，对新补植苗和老小缺肥的苗要看苗及时施肥，夏季干旱时要做好抗旱工作，每天早晚各一次，每次作业须向总务处报备。

4.2施肥撒施：每年不少于3次，每次要把总施肥量分成二份，分别以互相垂直方向分两次分撒。不可有大小肥块落于叶面或地面，撒肥后必须及时灌水。

4.3养护期内导致草坪死亡，此责任有养护方承担并进行无偿补种。

4.4草皮修剪时间：修剪草皮每不少于7次；道路两侧的水蜡修剪不得少于7次。逢学校开学、重大活动（节假日）要根据学校要求无条件服从修剪等。

**附件1：物业考核要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 考核内容 | 考核要求及处理办法 |
| 人员情况 | 1、人数应与预定方案相符。每缺少一人扣100元/天。  2、规定时间内到岗，不得迟到、早退、中途外出。每次扣50元/人。  3、在工作期间中形象良好，按照规定着装，挂牌上岗。每次10元/人。保安值班时间未穿保安服、佩戴装备的每次100元/人 |
| 保安工作  消防工作  监控管理 | 1、未在规定时间完成工作或拒不完成规定工作内容的，被校方或上级检查发现问题的视情节严重程度扣款扣200-2000元/次；   1. 保安人员言行举止对学生管理和学校声誉造成不良影响的，每次扣除200—1000元，严重的应予以辞退。 |
| 保洁工作 | 1. 未在规定时间完成工作规定区域内的保洁工作，校方检查发现问题的20-50元/处；   2、保洁工作未做好，收到学校老师、学生等投诉，经查实的扣款50—100元/次  3、保洁人员言行举止对学生管理和学校声誉造成不良影响的，每次扣款50—100元，严重的应予以辞退。 |
| 水电工 | 1. 每天17:00前报修的内容未及时处理和回复或维修间隔时间超24小时，且难以处理的维修工作未报告，每条维修记录扣款10元/条； 2. 未维修，且回复已维修的，经查实扣款100—200元/条； 3. 水电工言行举止对学生管理和学校声誉造成不良影响的，每次扣款50—100元，严重的应予以辞退。 |
| 网络工  杂物维修工 | 1、每天17:00前报修的内容未及时处理和回复或维修间隔时间超24小时，且难以处理的维修工作未报告，每条维修记录扣款10元/条；   1. 未维修，且回复已维修的，经查实扣款100—200元/条；   3、水电工言行举止对学生管理和学校声誉造成不良影响的，每次扣款50—100元，严重的应予以辞退。 |
| 绿化养护 | 见附件3 |

**附件2：萧山三中物业评议小组名单**

第一组：教学楼卫生保洁、学生寝室纪律与卫生，由各年级部主任、副主任组成评议组。

第二组：行政楼、科技楼、实验楼、报告厅、体艺馆、风雨操场卫生保洁，由办公室、教务处、总务处及在所涉楼内工作的1名人员组成评议组。

第三组：除上述楼区外的公共区域卫生保洁，由总务处邀请校党政工团妇与各年级部1名代表组成评议组。

第四组：校园安保服务，由各处室职能部门领导、年级部领导组成评议组。

第五组：校园日常维修服务，由总务处、年级部领导组成评议组；仓库保管服务，由分管人员进行评议。

第六组：综合总体评议，由总务处随机抽选师生代表30人，对物业服务工作进行综合总体评议。

评议采用总体测评，并填写评议意见。

评议每季度一次。

萧山三中物业服务工作评议表

组别：第 组 评议内容： 评议时间：

|  |  |
| --- | --- |
| 总体测评 | 注： 请您在相应的栏目□内划√。 |
| □好  □较好  □一般 □差 |
| 评议意见： | |

**附件3绿化养护考核表**

考评人： 日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **区块** | **养护要求** | **考评得分** |
| 草坪 水蜡(25分) | 1、每年施春冬肥（有机肥）3次，草坪每年播种1次,草坪 水蜡生长茁壮，全年有绿化效果，无枯枝烂头，无成片枯枝烂草坪。  2、修剪整枝、病虫害防治及时，整体效果好。  3、草坪内杂草要用人工及时清理，整体无明显杂草，整体播种更换前杂草可以化学与人工除草相结合清理，无作业后的垃圾。  4、养护期内导致草坪死亡，此责任有养护方承担并进行无偿补种。  5、草皮修剪时间：修剪草皮每不少于7次；道路两侧的水蜡修剪不得少于7次。逢学校开学、重大活动（节假日）要根据学校要求无条件服从修剪等。 |  |
| 绿化带 色块(25分) | 1、每年施春冬肥（有机肥）3次，植物生长茁壮，全年有绿化效果，无枯枝烂头，无死树。  2、绿化带 色块内杂草要用人工及时清理，没有地被植物的区域内杂草可以化学与人工除草相结合清理，整体无明显杂草，无作业后的垃圾。  3、修剪整枝、病虫害防治及时，整体效果好。 |  |
| 乔灌木(20分) | 1、修剪整枝及时，修剪时要根据不同需要有所区别，突出生长期修剪，苗木特性修建，做到该平则平，该园则园，流畅整齐美观。整枝时要及时抹去大规模苗木如（垂柳、香樟）的基部芽和2米以下芽丫，防止芽长成枝，消耗养份，影响树形，无作业后的垃圾。  2、病虫害防治及时，当有病虫害症状发生时，如（无刺）枸骨球、火棘、紫薇等苗木一年中平均预防处理如蜡蚧、糠棉蚧等病虫害不得低于4次，病入膏肓期，平均一年不得低于5次。  3、冬季时期要做好抗寒准备、在树木的0-1.5（1.2）m处涂上生石灰，要做到杀  菌杀虫保暖工作。  4每年施春冬肥（有机肥）3次，植物生长茁壮，全年有绿化效果，无枯枝烂头，  无死树。  5、有防台措施，对危树及时采取修枝、加固等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶与除雪等。 |  |
| 行道树(20分) | 1、植株的树冠基本完整，主侧枝分部均匀，通风透光，树干挺直，具有一定的遮荫及观赏效果。叶片正常，较严重的黄叶，卷叶的株数在2%以下。  2、植株无明显徒长枝、病虫枝、过密枝并生枝、交叉枝、下垂枝、枯枝。伤损枝、碰线枝；及时抹芽，主干及一级枝不定芽不超过15cm；对倾斜老树要及时扶正。  3、行道树要有群体特色效果，选用的品种、规格相对统一，补植树品种、规格（树高一致）也应保持一致，树冠必须保留骨架（3-4根一级主枝）。  4、有防台措施，对危树及时采取修枝、加固等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶与除雪等。  5、病虫害防治标准：食叶害虫危害的叶片每株不超过10%，刺吸性害虫危害的叶片每株不超过15%，蛀干性害虫危害的株数在2%以下。  6、树穴无杂草、垃圾和其它杂物，树杆无钉子、铁丝等破坏树木生长的东西。  7、整形修剪：行道树主干分枝点高3.5m，树冠一般宜保持自然生长，如遇架空线应按杯状行修剪。行道树全年抹芽不少于3次，不定芽的长度不应大余15cm。树枝稀疏或缺枝处，要有目的的保留一些不定芽，使它成为补充枝。抹芽使不得拉伤树皮，不得保留残枝，修建下来的残枝应及时清除，无作业后的垃圾。 |  |
| 整体 感观(10分) | 1. 养护期内所有绿化无较大缺损，整体感观好。 2. 养护期内无枯枝、死树、病虫树苗、倒伏树等。 3. 校园内无作业后的垃圾、卫生死角等。 4. 养护方承担养护期内的绿化苗木的死亡并及时进行无偿补种。自然灾害原因导致树木死亡的，且死亡树木单株市场成本价在500元以上的，由双方协商解决。 |  |

**说明：学校每季度至少安排一次检查考核，满分为100分，每次检查考核得分在80分以下的，扣除当季养护费用的20%，65分以下的，扣除当季养护费用的40%，60分以下的取消养护资格，一切损失有中标方承担，整体要求以现场勘查为准。参加人员为4-5人，其中物业养护部门1-2人。**

**商务需求**

▲1、服务期限：二年,但服务合同一年一签.（具体时间根据招标进度以合同签为准）合同履行完毕后，在未找到接替公司前，中标人应延续一段时间的服务，费用按原合同签订的月度费用标准支付。

2、服务地点：采购人指定地点。

▲3、付款方式：合同生效后，按月支付费用。考核奖由学校定期考核结算。最终结算按实际服务时间进行结算。

4、投标方案中的重要岗位不允许更换，如确需更换，须中标人提出书面申请，经采购人同意后方可变更，变更后的人员须满足招标文件中该岗位的任职要求，如出现劳资纠纷，责任在中标人。

注：

1、如有附图，仅作参考。

2、打▲内容为实质性要求，不允许有负偏离，否则将以涉及无效投标条款作无效投标。

3、中标人所提供的货物、服务须与投标承诺一致，不得以次充好、偷工减料，若在项目验收中发现有上述情况，将向有关部门举报，根据相关规定进行处理。

#### 标项2：

## 一、招标一览表

## 标项2：浙江开放大学萧山学院校园物业管理

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单位 | 预算（元） | 简要规格描述或基本情况介绍 | 最高限价（元） |
| 1 | 浙江开放大学萧山学院校园物业管理服务 | 1 | 年 | 2350000 | 详见二、采购需求 | 2350000 |

## 注：▲投标人需在投标（开标）一览表中明确投标报价（总价）及以上各分项小计报价，各分项小计报价不得超过上表各最高限价。

## 招标需求

**一、技术需求**

**（一）物业管理概况**

浙江开放大学萧山学院位于萧山区新塘街道南秀路1398号，全院近110亩土地，共8幢楼。本次委托管理和服务事项包括校园保安服务、校园保洁服务、校园绿化管理服务、其他委托管理服务、学生宿舍管理服务项目等。

**（二）要求及标准**

**1.校园保安服务**

1.1保安服务地点：整个校园

1.2保安服务内容： 来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等；门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及其他突发事件；负责校区道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；负责防盗、防火报警监控设备运行管理和维护、修理等。积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度；搞好校门口的卫生保洁工作、驱逐校门外的无证小摊；负责公共区域防盗门、照明路灯的关与开等工作。

1.3保安服务要求：

（1）保安人员工作时间内须穿制服，负责各区域的安全、秩序、环境、设备设施的24小时巡逻值守，并应严格按作时间表（见保安执勤服务班次要求）进行，如需更改，须征得采购人分管领导同意。

（2）保安人员精神饱满，门卫执勤工作要做到接待热情、服务周到、文明执勤。

（3）制定安全管理工作目标、方案和措施。维持秩序，做好本区域内的治安防范、安全监督工作，发现安全隐患及时报告采购人，并整改完善。

（4）安保人员每周一次集合出操，单个队列动作训练2小时。

1.4服务质量标准:

（1）门卫值班保安服务包括的区域提供每天24小时的值岗，建立传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等制度。用语规范，礼貌待客，文明工作。负责外来人员进入采购人工作区域的联系、登记、查验、及提货时的核对手续等，阻止杜绝推销及废品收购等闲杂人员进入工作区域（事先未经学校同意的），维护校园区域安全、正常的工作环境。保安人员有权对手续不清的货物实行强制性扣留，并及时与相关部门联系。确保保安电话畅通，接听及时(铃响三声内应接听)。

（2）明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，制定相对固定的巡查路线，对重要区域进行重点巡查，及时发现和处理各种安全和事故隐患。如巡查中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。要做到按时按频执勤和巡逻，无特殊情况不脱岗。

（3）停车管理对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。周五放学前后及周日下午必须增加人手坚守学校维护秩序。

（4）24小时的保安执勤服务班次要求：

整个校园：传达室岗位分三班，每班两人，早、中、晚巡视校园一次。校园大门早、中、晚上下班时间前后一小时确保有人站岗。

（5）突发事件处理

按照要求制订保安突发事件应急预案，并将预案内容在保安办公室、监控室等明显位置处悬挂。保安人员在岗期间发生治安事件、刑事案件、突发性事件和意外灾害，要及时报警，并在能力范围内及时采取有力措施，迅速制止或妥然处理。并保护好现场，维护好秩序，协助有关部门处理。

1.5、保安队长和消控人员职责要求：

（1）保安队长：

**岗位职责：**

a、坚决贯彻执行所属管理处经理的指示，工作直接对所属管理处经理负责。准确传达管理处的工作安排，制定本部门工作计划，并负责检查落实；

b、全面负责保安队的工作，确保保安队能够完成公司下达的任务目标。

根据公司下达的任务和目标，制订保安队的年度工作计划并督促实施。

c、负责批示下级保安员上报的各类文件，对重大的奖惩事件提出建议，对安全责任事故进行处理。

d、参与公司的业务拓展，负责编制保安方面的方案。

e、主动与地方上级主管部门、公安机关作好双向沟通工作。

f、督促指导下级开展工作，检查下级落实保安处安排工作的实施情况。

g、负责组织召开保安队人员的每月例会，总结上月工作情况及布署下月工作安排。

h、负责协调管理处其它部门的有关工作。

i、定期向上级领导汇报工作，提出有关保安工作建议。

j、完成上级交给的其他任务。

k、经常深入检查各班次工作，了解员工当值情况和思想动态，发现隐患及时处理；

l、负责拟定保安培训计划，并具体组织实施；

m、跟班值勤和不定时突击查岗，处理值班期间发生的事件（包括各种治安案件）；

n、负责员工的考核评比工作，并对不称职的保安员提出处理意见；

o、负责消防系统的监控工作，制定消防设施的安全检查制度，组织训练消防人员，制定消防安全知识的宣传工作。

p、定期检查物业之消防器材和设施，按期组织员工更换灭火器材，保证消防器材的安全可靠；

q、收集和整理本部门的有关资料，汇总后交管理处阅读；

r、负责本部门员工的排班和考勤，在权限范围内审批本部门员工的请假和调班；

s、完成上级交办的其它工作。

（2）消控人员职责要求：

a、联合保安人员做好消防设施的每天防火巡查，并上报消防大队的网站，需要学校解决的技术及时上报学校，以保证消防设施的正常。

b、做好火灾自动报警系统的值班工作及填写好值班记录表

c、做好消防泵房每个月的试运转。

d、做好室内外消火栓的维护保养工作（涂层脱落的防腐工作，清洁工作，涂润滑脂工作）

1.6违规处理规定：

为促进保安队员遵守中标公司的规章制度和劳动纪律，落实岗位与职责，提高工作效率和质量，中标公司必须根据采购人要求，制订违规处理规定，并严格实施。

违规处理规定内容：采购人在对保安队岗位监督检查过程中，发现有上岗期间睡觉、擅自离开工作岗位、上班期间从事与本工作岗位职责无关的事情等违规行为者，及时通知中标公司整改，中标人应及时通过教育、处罚等方式杜绝此类现象的再次发生。

因中标公司管理不到位、责任心不强或工作失误而导致采购人造成生命、财产经济损失的，中标公司必须按权责划分承担全部或部分经济赔偿责任和法律责任。经济赔偿从当期管理费中扣减，不足余额由中标公司另行支付。

**2.校园保洁服务**

2.1保洁管理范围

全校所有面积的土地和在这土地上建设的所有建筑物：

2.2保洁任务及要求

（1）图书楼、远教楼

1）厕所每天打扫、冲洗3次（早、中、下午）

2）大厅每天拖洗2次，随时保持干净整洁；

3）楼梯间、厕所间玻璃窗每周擦抹1次；

4）楼梯、走廊扶手，每周擦抹3次；

5）各校长室、书记室室内卫生每周打扫3次；

6）走廊每天拖洗一次，随时保持干净整洁。

（2）教学楼

1）所有厕所每天打扫、冲洗3次（早、中、下午）；

2）厕所门口洗手台盆及盥洗间地面每天清洗3次（早、中、下午）；

3）楼梯口垃圾桶及地面隔天清洗1次（早），每周用消毒液清洗1次（周末）；

4）楼梯间、厕所间及台盆间玻璃窗（含楼道窗外阳台及窗下扶手、扶手与玻璃窗之间地面的保洁）每周擦抹1次；

5）公共场所蜘蛛网及时清理。

6）所有楼各走廊及连廊每天拖洗一次，所有楼梯要每天清理二次。走廊扶手每周擦抹2次。

7）教室窗户要求每半月一次。

（3）运动场看台:三天清理一次（上午7点半之前完成），如遇活动必须当天清理。

（4）配电房:每周清理一次。

（5）传达室:每天清理一次（上午7点半之前完成）

（6）校园卫生：

1）校园公共区域每天打扫2次（早上、中午）。

2）校园内垃圾筒及时清理，保证垃圾筒及周边清洁。

（7）垃圾集中点：

1）每天打扫2次；

2）每周用消毒液清洗1次。

（8）放假期间卫生保洁范围、要求：

1）以上条款如遇周六、周日且没有学生在校补课，则教学楼、图书楼、远教楼清卫要求可适当放宽。

2）其余只要求每周打扫公共场所、道路1次；

（9）质量要求、员工管理、清卫工具：

1）每次清扫后，保洁区域须达到地面、墙面、玻璃、扶手、洗手台盆等无蜘蛛网、无灰尘、无污垢。

2）中标人负责安排清卫人员，同时中标人应经常对员工进行法制教育、安全生产与文明生产的教育，并对员工的安全负责。校方有人员使用的建议权与清卫工作的督促权。如遇中标人人员与校方人员发生矛盾时，由校方负责人与中标人负责人协调解决。

3）各类清洁卫生工具由中标人自行解决。

（10）保洁范围内的窗帘及电扇、空气净化器等要求每年清洗一次

（11）做好垃圾分类工作

落实好上级部门下达的垃圾分类要求，具体请依据省、市、区的垃圾分类相关文件落实。每栋楼的垃圾收集后，依据不同的垃圾类别进行分类整理，回收。

1）学校垃圾分为四大类：可回收物、厨房垃圾、有害垃圾和其他垃圾。

2）其余所有区域垃圾桶（教师办公室门口垃圾桶、各幢楼的公共区域垃圾桶、校园垃圾桶等）由保洁公司负责按分类要求集中收集投放。

3）做好校园垃圾分类回收点日常保洁工作。

4）做好其他上级部门下达的垃圾分类要求。

**3、校园绿化管理服务**

3.1委托绿化养护和盆景租摆具体范围

（1）浙江开放大学萧山学院校园范围所有绿化养护。

（2）盆花租摆：萧山开大盆花数量120盆

3.2租摆具体任务：盆景租摆位置根据采购人要求进行摆放，必须经常性进行调整更新，保质保量。

3.3人员配置：中标人需提供2位固定工作人员在采购人进行日常养护。

3.4任务和要求

（1）租摆过程中向采购人提出合理的意见和建议。

（2）租摆管理工作要求做到：各类植物生长良好，无病虫害，无缺肥缺水现象。

（3）在养护和租摆工作过程中要遵守采购人校园各项规章制度，无条件服从采购人的管理监督。

（4）积极协助采购人校园绿化各种、类考评和争创先进工作。

（5）中标人应保证采购方所有的绿化生长良好，学校操场的沙坑定期除草，按养护要求及时整枝、修剪、除草、割草、防病治虫、施肥等。

（6）提供学院各类会议主席台绿化盆景摆放。

（7）中标人需要加强对员工的业务培训指导和劳动安全教育，员工应注意自身人身安全，在工作期间造成的人身事故问题，由中标人自行负责，采购人概不承担任何责任。中标人在人员用工上，应符合国家出台的新的劳动合同法的所有规定，若出现纠纷，所有责任由中标人自行承担并无条件接受采购人赔偿和处理的要求。

**4、其他委托管理服务**

4.1校园多媒体教室和机房、会议室委托管理

（1）服务管理范围：校园内各多媒体教室和机房、会议室等。严格遵守学校相关管理制度和规定，具有较强的工作责任心，工作中勤于思考，动手能力强，随时掌握多媒体教室的使用状况。

（2）根据学校教学部门或网络中心下发的多媒体教室和机房、会议室使用计划表（或电子排课屏幕），严格按照工作时间到岗并履行工作职责，如有事必须请假并做好相关协调衔接工作，做到责任明确。无故脱岗，按学校规定严肃处理。

（3）要求按时做好多媒体教室和机房、会议室的日常开启和关闭工作：

（4）多媒体教室和机房、会议室使用期间的巡查工作：

（5）多媒体教室和机房、会议室设备管理方面要求：

（6）每日下班前，对当日使用过的多媒体教室和机房、会议室做好日志登记工作。维护好多媒体教室和机房、会议室《工作日志》、《维修日志》，以备网络中心不定期检查。每月汇总工作和维修日志，上报网络中心。

（7）工作期间要求能配合并完成学校分配下来的临时性任务。

（8）工作人员若需离职，新工作人员需在两周内安排到位。

（9）工作人员需相关专业毕业，高中以上学历，有相关工作经验两年以上。

（10）工作人员应无条件的服从和遵守学院的管理和各项规章制度。

4.2文员委托管理

（1）根据上级要求做好总务处相关部门各类纸质台账工作。

（2）根据上级要求做好总务处相关部门各类平台台账上传工作。

（3）做好学院总务处交给的任务，并及时向学院总务处相关负责人做好汇报工作。

（4）负责学院一卡通系统操作工作，包括挂失、补办、充值等。

4.3接待委托服务管理

（1）名称：外聘教师接待服务,就餐安排，会议服务。

（2）人次：根据采购人教学工作安排来定。

（3）场所：采购人外聘教师上课教室和休息场所（教学楼6309室）及会议室。

（4）中标人负责采购人的所有外聘教师在教室上课过程中、休息场所的卫生、开水、报纸整理等接待服务工作，会议期间的接待及茶水服务。

4.4教材资料室教材发放委托服务管理

（1）采购人师生教材、资料收发；帐目结报等工作。

（2）采购人教学资料室老师布置的其他工作。

4.5水电设备维修服务

日常维修服务是工程部一项大量而又重要的工作。水电设备工在维修服务中的服务意识、服务规范等提出具体要求并承诺如下：

（1）熟悉设备安装位置，建立日检巡查制度

1）一幢大楼大大小小的设备不计其数，分布在四面八方。因此，维修部门必须建立多方面的信息渠道和监测机制。及时发现设备故障及故障隐患，并予排除。

2）建立日检巡查制度，值班人员须按具体设备巡查的要求，依时对所有运行设备检查巡视，以便及时发现问题尽快处理解决。

（2）维修服务承诺

科室及教职员工的报修或设施设备故障可报总务处，也可直接通知物业主管，统一协调安排。维修部门接到报修单或电话后应该在15分钟内之内派员工到现场，属一般性零修或设备故障应立即排除；涉及到需临时购买配件的维修，向报修的科室、教职员工解释，并另约定维修时间后，按约完成维修；属复杂故障应立即向学校管理部门汇报，由其组织力量或协调整体技术力量集中处理解决。并作出具体承诺如下：

1)实行每天24小时采购人报修电话接听，将报修电话向采购人公布。接到报修电话及时记录，并派人员维修。

**2)**水电急修项目：接报修后15分钟到达现场，1小时内修复；

3)其他维修项目：20分钟之内到达现场查勘，根据维修项目情况，能立即修复的，当场给予解决；不能马上修复的，按约定时间给予修复；

4)做好从接单开始到维修完毕各环节的记录。

5)维修服务应达到：临修急修及时率100%；维修质量合格率99%以上；满意率95%以上；

**5.学生宿舍管理服务**

学生宿舍管理是寄宿制学校管理的重要组成部分，宿舍管理员是学校德育工作的重要力量，起着其他学科教师不可替代的作用。宿舍管理员应充分认识到本职工作的重要性，全面贯彻党的教育方针，认真学习有关学生管理的规章制度，努力提高自身素养，从而提升管理的质量。

5.1宿舍管理内容

（1）公寓楼内的公共秩序的维护和各项安全防范。

（2）公寓楼内外公共场所的保洁服务，对寝室内卫生的整洁作监督、指导。

（3）公寓楼内除房屋本体外的公共物品、设施设备的维保及日常零星维修。

(4)房屋等物业档案资料的建立与保管。

（5）住宿学生的纪律、卫生检查及建档。

（6）公寓区的生活配套服务。

（7）各公寓用水用电充值、收费，附收费明细原件及时汇总上交学院财务室。

（8）学生住宿管理（住宿的安排、调整和退宿；）。

（9）保障网络、通信线路遇故障时的报修联系和修理工作。

（10）负责寝室围网墙范围内的除四害工作。

（11）协助学校实施对学生的基础文明教育、养成教育。

（12）采购人要求的其它管理和服务内容。

（13）采购人将学生公寓完全托管给中标人进行运作，公寓楼内的相关物业管理事务及零星维修任务及所需费用均由中标人负责（不含房屋本体及不可移动设备维护费）。采购人不再承担具体物业管理、维修事务上费用和责任的关系。

（14）中标人在学生公寓中所涉及的任何收费项目必须符合国家物价部门规定的范围内并经物价部门审批，经与采购人协商同意后方可收取。否则视为违约。

(15)学生公寓内涉及的所有费用收取都由中标人完成并开据票据（对碰到拒交或有争议的如水电费等由采购人相关部门负责协调收取），产生任何费用均由中标人承担。

(16)学生公寓及楼内的所有财产产权归属采购人，若遇学生公寓有结构上的改动或与本结构不符的变动，中标人必须经采购人同意后方可操作，否则采购人有权向中标人提出赔偿，甚至终止合同。

(17)采购人在中标人经营期内每月对学生公寓管理和维护情况进行考核。

**6.其他事宜**

6.1中标人需要加强对员工的业务培训指导和劳动安全教育，员工应注意自身人身安全，在工作期间造成的人身事故问题，由中标人自行负责，校方概不承担任何责任。中标人在人员用工上，应符合国家出台的新的劳动合同法的所有规定，若出现纠纷，所有责任由中标人自行承担并无条件接受采购人赔偿和处理的要求。

6.2中标人必须在签订合同后一周内向采购人提供本项目所有服务人员的名单，同时提供所有服务人员的社保缴纳证明；以后采购人将按月检查服务人员的社保缴纳情况，若发现有人员未缴纳，采购人将向劳动保障相关部门举报，并终止服务合同。

6.3在合同期内中标人要提供给采购人临时用工200个，费用计入投标价格。根据学院在合同期内根据实际开具用工单的情况与中标人进行结算。每个人工费用为100元/工。

**（三）人员配置要求**

1.人员数量基本要求

（1）**▲**总人数要求不少于52人。

（2）项目班组人员要求：

项目负责人1人

学生宿舍主管1人

男女生宿舍楼长兼文员各1人，共2人

男女生楼宿管员各3人，共6人

保洁主管1人

保洁员17人

校园、学生水电和消防设备维护、管理员2人

保安队长（主管）1人

保安员10人

消控室管理员4人

校园多媒体教室和机房、会务人员2人

会议服务人员1人

资料室教材发放管理客服人员1人

文员1人

绿化养护员2人

2、所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

3、所有人员均须持有合法有效身份证，身体健康，无重大疾病史和传染病史，无不良行为记录。

4、其他要求

（1）按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理及服务人员提供相应工种的劳动工资、加班工资、劳动保护、社保等待遇，且投标人聘用人员薪酬不得低于本地区最低工资标准。为保证服务人员的技能素质、队伍的相对稳定，应保障各岗位组长的工资待遇。

（2）为提高物业管理服务水平，所有管理服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。需要时，应接受采购人的集中培训。

（3）中标人应承诺在合同期内，为承包区域内提供校园保安服务、校园保洁服务、校园绿化管理服务、其他委托管理服务、学生宿舍管理服务，并承担由此带来的一切风险。

（4）中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外还应接受采购单位或第三方的检查。中标人达不到采购单位要求及各项服务承诺，采购单位有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

（5）采购人除现有设备外不提供任何工作设备，所有工具设备均由中标人提供。

（6）中标人须按《杭州市物业管理条例》及其他国家有关标准和规范完成招标文件要求的物业管理工作。

**（四）考核办法**

为更好地完成萧山开大物业管理服务，学校每月将对中标人进行考核，考核要求和考核表如下：

**校园物业管理考核细则**

保洁服务管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务区域 | 服务要求 | 分值 | 扣分情况 | 扣分原因 |
| 人员情况 | 1、保洁人数应与预定方案相符。（8分）  2、规定时间内到岗，不得迟到、早退、脱岗、误岗，不得私自让投标文件中安排的保洁以外的人员顶岗。（4分）  3、在工作期间中形象良好，按照规定着装，挂牌上岗。（3分）  4、每天有无卫生检查考核记录台帐，落实考核制度。（5分） | 20分 |  |  |
| 教室卫生 | 地面、黑板、门、抽屉每天清洁二次，窗户每半月一次。  桌椅摆放整齐，表面清洁。（2分）  黑板、讲台清洁。（2分）  抽屉内清洁。（2分）  门、窗、窗帘、空调、电扇清洁。（2分）  地面清洁；无蜘蛛网。（2分） | 10分 |  |  |
| 办公室卫生 | 地面、桌、门、椅每天清洁一次，窗户每半月一次。其余按老师要求清洁。  桌表面整齐、清洁。（2分）  固定物品表面清洁。（2分）  严禁未经老师同意清洁老师个人物品。（2分）  门、窗、窗帘、空调、电扇清洁。（2分）  5、地面清洁；无蜘蛛网。（2分） | 10分 |  |  |
| 会议室卫生要求 | 地面、桌、门、椅、烟缸、茶杯等物品每天清洁一次，窗户每半月一次。其余按使用要求清洁。  门、窗户、地面、桌、窗帘、空调、电扇、椅、烟缸、茶杯等物品清洁。（8分） | 10分 |  |  |
| 机房、实习场所卫生要求 | 地面、桌台、门、椅每天清洁一次，窗户每半月一次。机器设备在机房、实习场所老师指导下进行清洁。  门、窗户、窗帘、空调、电扇清洁；无蜘蛛网。（2分）  地面、桌台、椅、墙壁清洁。（2分）  3、机房、实习场所机器设备的清洁需在老师指导下进行。严禁随意乱动。（4分） | 8分 |  |  |
| 浴房、厕所卫生要求 | 地面、门、卫生设施每天清洁三次以上，窗户半月清洁一次，无异味。  地面、门、窗、卫生设施清洁。（3分）  无异味或垃圾篓内无隔天垃圾。（2分）  无蜘蛛网，无浪费电、浪费水现象。无损坏不及时维修现象（3分） | 8分 |  |  |
| 车库卫生要求 | 地面、门、窗户、每天清洁二次，窗帘每年至少洗一次。天花板清洁每星期一次。  地面、走廊、阳台、窗户、窗台、栏杆等清洁。（3分）  窗帘、空调、电扇清洁；无蜘蛛网，无浪费现象。（3分）  3、物品整齐有序。（2分） | 8分 |  |  |
| 走廊、道路、车库卫生要求 | 地面每天至少清洁二次，天花板清洁每星期至少一次。并根据实际清洁程度定。  走廊、道路、通道、天花板清洁。（4分）  无蜘蛛网、墙壁清洁无乱贴乱画现象。（4分） | 8分 |  |  |
| 操场、看台 | 操场、看台清洁。（2分）  校园内各建筑物上不应有的垃圾。（2分）  各场所无明显积水。（2分） | 6分 |  |  |
| 水电、消防设备巡查和维修 | 1、每天要进行巡查并做好记录。（2分）  2、及时发现问题及时维修。（2分）  3、对设备完好情况做好登记。（2分）  4、监督好设备使用情况，做到不正常损坏要赔偿。（2分）  5、雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。（2分）  6、地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。（2分） | 12分 |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

2、保安服务管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务区域 | 服务要求 | 分值 | 扣分情况 | 扣分原因 |
| 安保服务管理 | 保安人数应与预定方案相符。（8分） | 8分 |  |  |
| 2、规定时间内到岗执岗，不得迟到、早退、脱岗、误岗，不得私自让投标文件中安排的保安以外的人员顶岗。（8分） | 8分 |  |  |
| 3、在执岗中形象良好，按照规定着装。（6分） | 6分 |  |  |
| 4、执勤室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。（4分） | 4分 |  |  |
| 5、严格认真执行文明用语、礼貌待人、不得与人发生争吵或打架。（8分） | 8分 |  |  |
| 6、执岗时间内不得睡觉、玩手机、看电视等与工作无关的事情，执岗时不得饮酒。（8分） | 8分 |  |  |
| 7、严格执行外来车辆和人员进出登记手续。（6分） | 6分 |  |  |
| 8、执岗认真负责，拥有高度警惕性，在规定时间内完成巡逻。（8分） | 8分 |  |  |
| 9、不发生财产丢失、被盗。（6分） | 6分 |  |  |
| 10、不发生重大失责行为，造成后果。（8分） | 8分 |  |  |
| 11、严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。（6分） | 6分 |  |  |
| 12、无有责投诉，有责投诉后处置及时。（4分） | 4分 |  |  |
| 消控室人员管理 | 13、联合保安人员做好消防设施的每天防火巡查，并上报消防大队的网站，需要学校解决的技术及时上报学校，以保证消防设施的正常。 | 6分 |  |  |
| 14、做好火灾自动报警系统的值班工作及填写好值班记录表 | 5分 |  |  |
| 15、做好消防泵房每个月的试运转。 | 4分 |  |  |
| 16、做好室内外消火栓的维护保养工作（涂层脱落的防腐工作，清洁工作，涂润滑脂工作） | 5分 |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

3、绿化养护管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务区域 | 服务要求 | 分值 | 扣分情况 | 扣分原因 |
| 明确工作职责 | 严格按照工作时间到岗并履行工作职责，无故脱岗，按学校规定严肃处理。（20分） | 20分 |  |  |
| 租摆管理工作 | 1、租摆过程中向采购人提出合理的意见和建议。（10分）  2、租摆管理工作要求做到：各类植物生长良好，无病虫害，无缺肥缺水现象，并做好定期清洁工作。（10分）  3、提供学院各类会议主席台绿化盆景摆放。（10分）  4、节假日不定期提供进办公室养护工作。（10分） | 40分 |  |  |
| 绿化养护工作 | 1、在养护和租摆工作过程中要遵守采购人校园各项规章制度，无条件服从采购人的管理监督。（10分）  2、积极协助采购人校园绿化各种、类考评和争创先进工作。（10分）  3、保证采购方所有的绿化生长良好，学校操场的沙坑定期除草，按养护要求及时整枝、修剪、除草、割草、防病治虫、施肥等。（20分） | 40分 |  |  |

4、校园多媒体教室和机房、会议室管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务区域 | 服务要求 | 分值 | 扣分情况 | 扣分原因 |
| 明确工作职责 | 严格按照工作时间到岗并履行工作职责，无故脱岗，按学校规定严肃处理。（15分） | 15分 |  |  |
| 按时开启和关闭教室、设备 | 1、开启要求：学生授课提前15分钟，其他培训等非计划用教室按通知要求执行。关闭要求：使用完毕后立即关闭教室。（10分）  2、注意按正常程序关闭电脑和投影机等，关闭门窗，做好防火防盗工作，并配合保洁做好教室的日常清洁工作。（9分） | 19分 |  |  |
| 教室使用期间的巡查工作 | 1、上课期间接到故障报告电话，尽可能排除问题。（7分）  2、因故障影响教学的，应当即通知教学处值班室进行教室调换工作，并开放新教室，将故障情况登记。（7分）  3、教室开始使用到40分钟内进行首次巡查，主要工作是对使用有困难的老师进行指导。（7分）  4、登记无人使用的教室。对超过30分钟未使用的教室及时关闭并记录后上报网络中心。（7分）  5、使用结束前半小时进行最后一次巡查，主要工作是及时关闭提早下课的教室，并记录。（7分） | 35分 |  |  |
| 教室设备管理方面 | 1、每次开启和关闭时，均须检查教室的设备完整情况，对教室内的设备进行对照，如有缺损现象立即上报网络中心，并配合调查缺损原因，如为管理不当则承担相关设备的赔偿责任。（7分）  2、日常使用中发现有无法修复的设施（电脑、投影机、音响等）及时登记并上报网络中心，做好故障描述记录工作。（7分）  3、接待外包单位上门维修事务，跟踪了解维修进展情况。外包单位需取走维修的设备，在《记录单》登记设备名称、型号、数量，并由网络中心和外包单位人员签字确认。（7分） | 21分 |  |  |
| 做好工作日志登记 | 每日下班前，对当日使用过的教室做好日志登记工作。维护好教室《工作日志》、《维修日志》，以备网络中心不定期检查。每月汇总工作和维修日志，上报网络中心。工作期间要求能配合并完成学校分配下来的临时性任务。（10分） | 10分 |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

5、其他人员管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务区域 | 服务要求 | 分值 | 扣分情况 | 扣分原因 |
| 接待服务员 | 1、根据学院教学部门安排的课程表，及时做好外聘教师的开水、纸杯、茶叶等必须品的供应；（10分）  2、安排好外聘教师工作餐并引导好就餐地点，协调特殊情况下的用餐时间安排。（10分） | 20分 |  |  |
| 文员 | 1、根据上级要求做好学院总务处相关纸质台账工作。（10分）  2、根据上级要求做好各类平台台账上传工作（10分）。  3、做好总务处交给的相关任务，并向学院总务处相关负责人做好汇报工作（10分）  4、负责学院一卡通系统操作工作。（10分） | 40分 |  |  |
| 教材资料管 | 1、及时根据学院教学部门制订的教学计划，及时准确完成教材征订任务。（20分）  2、根据学期安排及时准确发放好各类教材和资料。（10分）  3、及时准确做好多余教材清退和整理工作。（10分） | 40分 |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

6、宿舍管理服务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务要求 | 分  值 | 扣分  情况 | 扣分  原因 |
| 服务意识 | 1、管理服务人员作到文明微笑服务，周到服务，规范服务，人性化服务。  （5分）  2、寝室文化建设有具体方案、活动、学生参与率高。（10分）  3、是否了解和掌握学生的合理的所需，并及时能够服务跟踪到位。(5分)  4、各项管理措施和规章制度是否完善，趋于人性化，并落到实处。（10分） | 30分 |  |  |
| 环境卫生 | 1、卫生区域内是否整洁无积尘、蛛网、无积水杂物、无设备设施损坏。（10分）  2、室内外环境是否做到清洁，无蚊蝇、老鼠、蟑螂孳生地，是否实施有效防范措施和季节性宣传活动。（10分）  3、公共设施设备，门、窗和场所的水电是否随时关闭和做好节能宣传。（10分）  4、下水道、窨井都干净畅通、垃圾应用垃圾袋装好放到指定的垃圾房、并做好分类工作。（10分） | 40分 |  |  |
| 维修情况 | 1、对于学生公寓内维修都是否及时，特别是学生报修手续是否齐全。（10分）  2、接到报修后，做到零星小修随时安排，批量小修不超两天，大修不超五天，并报学院相关部门备案。（10分） | 20分 |  |  |
| 公物损坏情况 | 通过对固定资产使用情况的检查和核对进行考核。是否建立管理台账。各类费用收取是否规范，上交及时。（10分） | 10分 |  |  |

2、商务需求：

▲2.1 服务期限：一年。（根据招标进度以合同签订生效日期为准）

2.2 在服务期内中标人能严格履行合同，合同期满后，妥善处理退场移交、人员安置，如果出现劳资纠纷，责任在中标单位。如中标人在服务期内违反合同约定，经考核不合格，采购人有权提前终止合同，并对中标人应进行扣款事项按扣款细则内容从合同款中扣除。

2.3 合同履行完毕后，在未找到接替公司前，中标人应延续一定时间的服务，费用按原合同签订的月度费用标准支付。

2.4 服务地点：浙江开放大学萧山学院

▲2.5 付款方式

根据合同签订时间，合同签订7日内，采购人向中标人支付合同金额的20%作为预付款，剩余费用每季度支付一次，支付时依据考核标准按实结算，每季度末付清，最后一次支付金额包括预付款。

注：

1、如有附图，仅作参考。

2、打▲内容为实质性要求，不允许有负偏离，否则将以涉及无效投标条款作无效投标。

3、中标人所提供的货物、服务须与投标承诺一致，不得以次充好、偷工减料，若在项目验收中发现有上述情况，将向有关部门举报，根据相关规定进行处理。

**第四部分** **评标办法**

#### 标项1：杭州市萧山区第三高级中学2024--2025年物业管理服务

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序号 | 评审条款 | 分值区间 | | 主客观分 |
|  | 1 | 企业信用：  2023年浙江省物业服务企业信用等级，“AAA”等级的得4分，“AA”等级的得3分，“A”等级的得2分，“B”级得1分，其他不得分。 | 0-4 | | 客观分 |
| 2 | 服务对象满意度：  2020年1月1日起，投标人收到服务对象表扬信、感谢信、表彰等满意评价材料，每提供1个得1分。  以收到采购服务单位（包括但不限于机关事业单位、公司、小区业委会等非自然人机构）相关盖公章书面材料为准。 | 0-2 | | 客观分 |
| 3 | 投标人有效的管理体系认证：  （1）质量管理体系、  （2）环境管理体系、  （3）职业健康管理体系、  （4）能源管理体系、  （5）生活垃圾分类服务能力认证、  （6）诚信管理体系认证、  （7）社会责任管理体系认证、  （8）售后服务能力认证、  （9）信息安全管理体系认证证书、  （10）物业服务认证证书、  每提供1项得1分，本项最高可得6分，（在投标文件中提供第三方认证机构的认证证书复印件，证书需在有效期内。 | 0-6 | | 客观分 |
| 4 | 投标人内部管理情况：  内部管理制度情况，根据相关规章制度和保障措施情况，管理制度健全完善的得4-6分，较为健全完善的得2-3分，普通或有所欠缺的得1分。 | 1-6 | | 主观分 |
| 5 | 业绩经验：  投标人2020年1月1日以来承接的类似项目管理业绩（类似项目指物业管理项目）得2分(在投标文件中提供合同复印件，时间以合同签订时间为准）。 | 0-2 | | 客观分 |
| 6 | 项目经理要求（1人）：  1.年龄50周岁以下得1分，否则不得分。以有效身份证件为准，截止日期为开标当天。（0、1分）；  2.取得大专及以上学历的得1分，否则不得分。提供毕业证书或学信网查询结果为准。（0、1分）。  须提供身份证、投标单位2023年8-10月连续3个月为其缴纳社会保险证明，否则不得分。 | 0-2 | | 客观分 |
| 7 | 安全保卫组：  所有人员年龄50周岁以下得2分，否则不得分。以有效身份证件为准，截止日期为开标当天。  （提供本项目人员配置表及所有人员身份证材料和投标单位2023年8-10月连续3个月为其缴纳社会保险证明，否则不得分）。 | 0 | 2 | 客观分 |
| 8 | 卫生保洁组：  所有人员55周岁及以下得2分，否则不得分。以有效身份证件为准，截止日期为开标当天。  （提供本项目人员配置表及所有人员身份证材料和投标单位2023年8-10月连续3个月为其缴纳社会保险证明，否则不得分）。 | 0 | 2 | 客观分 |
|  | 9 | 项目的服务理念、定位、方案等：  1.根据投标人针对项目背景及服务内容理解的完整性、合理性、周密性进行打分；（优于或满足招标文件要求的得3分，基本满足招标文件要求的得2分，部分满足招标文件要求的得1分，不满足招标文件要求的得0分。  2.根据投标人针对项目人员工作职责规划内容的完整性、合理性、周密性进行打分；(优于或满足招标文件要求的得3分；基本满足招标文件要求的得2分；部分满足招标文件要求的得1分，不满足招标文件要求的得0分。  3.根据投标人服务方案内容的完整性、合理性、周密性进行打分。(优于或满足招标文件要求的得3分；基本满足招标文件要求的得2分；部分满足招标文件要求的得1分；不满足招标文件要求的得0分。 | 0-9 | | 主观分 |
| 10 | 环境卫生管理方案：  包括但不限于招标需求区域内的楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所，楼宇外墙等所有服务区，单位内的道路、停车场（库）等所有公共场地和“门前三包”区域内的日常保洁保养及垃圾、废弃物清理等，与服务场所有关的所有区域的日常保洁、垃圾收集清理服务方案。  要求阐述1、服务理念、2、服务目标、3、服务标准、4、服务计划、5、管理模式，从上述维度，对方案进行综合评定：  （1）未提供对应方案得0分，部分提供对应方案（缺项多）得1分。  （2）基本具备服务能力，但方案存在一定欠缺的，得2-3分；  （3）方案仅能符合招标需求的，得4-5分；  （4）完全满足招标需求的，服务和员工合理安排，提供完善的方案，得6-7分；  （5）在完全满足招标需求的基础上，提供方案（可附额外服务方案），方案详细，根据项目需求情况，服务和员工安排合理、具体对岗位、对服务针对性强，并有一定的机动服务方案等，得8分。 | 0-8 | | 主观分 |
| 11 | 管理秩序、安防监控中心服务方案：  包括但不限于招标需求内针对门卫、登记、巡逻、停车、秩序维护等工作、应急处置等服务工作。  要求阐述1、服务理念、2、服务目标、3、服务标准、4、服务计划、5、管理模式，从上述维度，对方案进行综合评定：  （1）未提供对应方案得0分，部分提供对应方案（缺项多）得1分。  （2）基本具备服务能力，但方案内容存在一定欠缺的，得2-3分；  （3）仅完成招标需求的，得4-5分；  （4）完全满足招标需求的基础上，服务和员工合理安排，得6-7分；  （5）在完全满足招标需求的基础上，提供方案（可附额外服务方案），方案详细，根据项目需求情况，服务和员工安排合理、具体对岗位、对服务有针对性，并有一定的机动服务方案等，得8分。 | 0-8 | | 主观分 |
| 12 | 应急能力方案：  对物业突发事件（包括发生台风、暴雨、暴雪、冰冻等灾害性天气、火灾、突发性停水停电、疫情防控、电梯停运、坠落等突发事件）时的应急预案及相应的措施综合评定。  要求阐述1、服务理念、2、服务目标、3、服务标准、4、服务计划、5、管理模式，从上述维度，对方案进行综合评定  (1)未提供对应方案得0分，部分提供对应方案（缺项多）得1分。  (2)基本具备应急能力，但部分方案内容存在一定欠缺的，得2-4分;  (3)基本满足招标文件服务正常运营整体需求的得4-6分;  (4)应急方案完全满足服务正常运营需求的基础上，方案内容完整齐全，表述准确、条理清晰且无前后矛盾。服务和员工安排合理，对岗位、对服务针对性强的，得7-8分。 | 0-8 | | 主观分 |
| 13 | 项目设施设备投入：  根据本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况综合评定。  优于或满足招标文件服务正常运营整体需求的得3-4分；  基本满足招标文件服务正常运营整体需求的得2-3分；  部分满足招标文件服务正常运营整体需求或有欠缺的得1分。 | 1-4 | | 主观分 |
| 14 | 培训方案：  1.投标人承诺针对本项目每位安保人员在上岗前进行专业培训并提交培训方案；  （方案详细完善得2分；方案详细完善程度一般得1分；未制定不得分）  2.投标人承诺服务人员上岗后每学期培训一次，必须掌握最基础的规范化服务要求并提交方案。  （方案详细完善得2分；方案详细完善程度一般得1分；未制定不得分）  3.定期对在校保安的工作状况进行巡视指导，原则上每学期4次。  （方案详细完善得2分；方案详细完善程度一般得1分；未制定不得分）  4.投标人承诺人员上岗前培训率达100%并提交实施方案。  （方案详细完善得2分；方案详细完善程度一般得1分；未制定不得分） | 0-8 | | 主观分 |
| 15 | 额外服务承诺  快捷服务承诺、项目管理及质量保证、措施等。在采购人日常需求以外，是否给出额外承诺，如遇重要活动或非工作日中，能够提供采购需求之外保安、保洁、工程维修等的工时情况（提出承诺得1-2分，否则不得分）；以及其他特色服务和响应措施等情况，（提出服务措施得1-2分，否则不得分）。未提供响应资料得0分。 | 0-4 | | 主观分 |
| 16 | 合理化建议  根据做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法综合评定。方案详细完善、制定合理，操作性强的得5分，方案较详细完善、合理的得3-4分，方案不够详细完善、合理的得1-2分，未提供合理化建议得0分。 | 0-5 | | 主观分 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 价格分 | 17 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*权重］的计算公式计算。  评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。 | 20 |  |

\*备注：1、投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。 2、评分条款中涉及的业绩、荣誉、人员、社保等分公司均有效。涉及社保、劳动关系证明关系的，如人员为法人代表，则无需提供相关证明，提供营业执照及身份证。3、投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则外文资料不予认可。

**评标办法前附表**

### 标项2：浙江开放大学萧山学院校园物业管理服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 权重 | 主观分/客观分属性 |
| 1 | 企业信用：2023年浙江省物业服务企业信用等级，“AAA”等级的得2分，“AA”等级、“A”等级、“B”等级的得1分，其他不得分。提供浙江省住房和城乡建设厅《省建设厅关于公布 2023 年度浙江省物业服务企业信用等级结果名单的通知》文件证明。（0-2） | 0-2 | 客观分 |
| 2 | 企业服务质量评价：2020年1月1日起，投标人收到服务对象表扬信、感谢信、表彰等正面评价材料，每提供1个得1分。以收到采购服务单位相关盖公章书面材料为准。（0-4） | 0-4 | 客观分 |
| 3 | 投标人管理体系、服务能力认证： （1）质量管理体系、 （2）环境管理体系、 （3）职业健康管理体系、 （4）能源管理体系、 （5）生活垃圾分类服务能力认证、 （6）诚信管理体系认证、 （7）社会责任管理体系认证、 （8）售后服务能力认证、 （9）信息安全管理体系认证证书、 （10）物业服务认证证书、每提供1项得1分，本项最高可得6分。（提供证书须由通过中国国家认证认可监督管理委员会备案通过的认证机构颁发且在全国认证认可信息公共服务平台（www.cnca.gov.cn）可查询。须提供认证证书的复印件和网页截图，否则不得分）。（0-6) | 0-6 | 客观分 |
| 4 | 内部管理情况：根据投标人提供的内部管理制度，管理措施进行评审：未提供内部管理制度，得0分；内部管理制度普通或有所欠缺，得1分；有完善健全的的内部管理制度得2分。 | 0-2 | 主观分 |
| 5 | 业绩经验：投标人2020年1月1日以来承接的类似业绩（类似业绩指学校类物业管理项目）在每个合同得0.5分，最高得1分（在投标文件中提供合同复印件，时间以合同签订时间为准）。 | 0-1 | 客观分 |
| 6 | **校园环境卫生管理方案：** 包括但不限于采购需求区域内的楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所，楼宇外墙等所有服务区，单位内的道路、停车场（库）等所有公共场地和“门前三包”区域内的日常保洁保养及垃圾、废弃物清理等，主服务场所有关的所有区域的日常保洁、垃圾收集清理服务方案。从服务理念、服务目标、服务标准、服务计划、管理模式等维度进行阐述，对标项目需求或服务完成度对方案评价：  未提供方案得0分 方案存在一定欠缺的，得3-4分。  基本完整、可行的，能较好完成服务的，得5-6分；  完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得7-8分； | 0-8 | 主观分 |
| 7 | **校园秩序维护、安防消控服务方案：** 包括但不限于对外来访客人员的五步法接待、入园式外来人员的会务接待、领导入园检查等服务工作。严把校门关口、细化校园巡检、落实消防安全。从服务理念、服务目标、服务标准、服务计划、管理模式等维度进行阐述，对标项目需求或服务完成度对方案评价：  未提供方案得0分 方案存在一定欠缺的，得3-4分。  基本完整、可行的，能较好完成服务的，得5-6分；  完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得7-8分； | 0-8 | 主观分 |
| 8 | **校园绿化管理方案：** 包括但不限于对绿化带树木、花草、色块等的日常养护和管理，是否做好室内环境绿化的摆放和地面卫生清理工作;是否定期除草、修剪制度，确保绿化无杂草、造型规整，及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内100%存活。从服务理念、服务目标、服务标准、服务计划、管理模式等维度进行阐述，对标项目需求或服务完成度对方案评价：  未提供方案得0分 方案存在一定欠缺的，得3-4分。  基本完整、可行的，能较好完成服务的，得5-6分；  完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得7-8分； | 0-8 | 主观分 |
| 9 | **物业工程服务方案:**  服务区内房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯通风道，水系统、电系统等日常养护维修。  从服务理念、服务目标、服务标准、服务计划、管理模式等维度进行阐述，对标项目需求或服务完成度对方案评价：  未提供方案得0分 方案存在一定欠缺的，得3-4分。  基本完整、可行的，能较好完成服务的，得5-6分；  完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得7-8分； | 0-8 | 主观分 |
| 0 | **校园活动管理方案：**  包括但不限于对学校物业的全面管理，协助统筹学校开展重大活动及日常活动，妥善处理紧急突发事件和临时应急调度。从服务理念、服务目标、服务标准、服务计划、管理模式等维度进行阐述，对标项目需求或服务完成度对方案评价：  未提供方案得0分 方案存在一定欠缺的，得3-4分。  基本完整、可行的，能较好完成服务的，得5-6分；  完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得7-8分； | 0-8 | 主观分 |
| 11 | **培训方案：**  投标人提供针对本项目的岗位培训方案（包括：消防知识培训、突发事件应急培训、服务培训、安全培训等）并制定相关管理制度及员工考核方案等。可从方案的专业性、实用性、与项目结合程度等对方案评价：  未提供方案得0分。 方案存在一定欠缺的，得3分。  基本完整、可行的，能较好完成服务的，得4分； 完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分； | 0-5 | 主观分 |
| 12 | **项目设施设备投入方案：**  根据本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况综合评定。  未提供对应方案得0分。  部分满足招标文件服务正常运营整体需求或有欠缺的得3分。  基本满足招标文件服务正常运营整体需求的得4分；  优于或满足招标文件服务正常运营整体需求的得5分； | 0-5 | 主观分 |
| 13 | **应急能力方案：**  要求阐述：发生台风、暴雨、等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，对智能化设施（如监控设备、电气照明装置等公共设施）、消防设施的日常管理和应急维修方案等综合评定  未提供方案的，得0分；  应急预案描述较差或描述不完整的，得3分；  应急预案基本完整、可行的，得4分；  各类应急预案全面、详细、完整、科学，针对性强的，得5分； | 0-5 | 主观分 |
| 14 | **其他承诺、特色服务等情况综合评定：**  根据针对项目服务提出的提升性服务措施提出的服务承诺或服务措施，  未提供对应方案得0分。  承诺及特色服务存在一定欠缺的，得3分。  完整、可行的，能较好完成服务，得4分。  全面详细、科学完整，针对性强的，得5分。 | 0-5 | 主观分 |
| 15 | **项目负责人要求（1人）：**  （1）项目负责人人取得大专学历得1分，本科及以上学历得2分。提供毕业证书或学信网查询结果为准。（0-2）  （2）年龄45周岁及以下的得2分，50周岁及以下的得1分。以有效身份证件为准，截止日期为开标当天。（0-2）  （3）工作经验：有3年及以上物业项目负责人工作经验的得1分，5年及以上物业项目工作经验的得2分，以投标人明确承诺为准。（0-2）  （需提供该人员与投标单位签订的劳动合同或在投标单位连续三个月的社保证明材料（2023年8月-10月），提供证书为准，不提供不得分。 | 0-6 | 客观分 |
| 16 | 其他团队人员证书（除前述项目负责人以外）：  1、绿化养护工（2分）：提供绿化养护工作经验证明，以投标人承诺为准，三年及以上的得1分，五年及以上的得2分。  2、电工（1分）：提供应急管理部门颁发的高压电工证书。  3、维修工（1分）：提供应急管理部门颁发的低压电工证书。  4、保安主管（2分）：  （1）保安员证书（按照《人力资源社会保障部办公厅 公安部办公厅关于颁布 保安员国家职业技能标准的通知》（人社厅发〔2019〕60 号）颁发的证书，以有效证书复件为准：  四级/中级工（原中级保安员）得0.5分  三级/高级工（原高级保安员）及以上得1分  （2）人社部门颁发的建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书1分。  5、其他保安员（3分）：退伍军人证（每提供一本得1分）  （提供该人员与投标单位签订的劳动合同或在投标单位连续三个月的社保证明材料（2023年8月-10月），不提供不得分。 | 0-9 | 客观分 |
| 17 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*权重］的计算公式计算。  评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。 | 10 | 价格分 |

\*备注：1、投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

2、评分条款中涉及的业绩、荣誉、人员、社保等分公司均有效。涉及社保、劳动关系证明关系的，如人员为法人代表，则无需提供相关证明，提供营业执照及身份证即可。

3、投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则外文资料不予认可。

**标项1、标项2：**

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**二、评标标准**

**2.评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**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。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1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;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3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;

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4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。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物项目，以及预留份额政府采购货物项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）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，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。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。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**对于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需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正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。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.12投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

4.2.13投标人未提供样品或提供的样品不满足采购需求实质性条件的，投标无效；

4.2.14 投标文件不满足招标文件的实质性要求的；

4.2.15法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6.修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**7.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， （采购人） 以 （政府采购方式） 对 （项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标或者成交供应商名称） 为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起10个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 （采购人） (以下简称：甲方)和 （中或者成交标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标或者成交通知书；

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 服务内容： ；

1.2.2 服务标准： ；

1.2.3 技术保障：　　　　　　　　　 　 ；

1.2.4 服务人员组成：　　 　 ；

1.2.5合同 （是/否）涉及货物。若涉及货物的的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： ；

1.2.5.2 货物数量： ；

1.2.5.3 货物质量：　　　　　　　　　 　 ；

**1.3 价款**

本项目采用以下第 条款规定的计价方式计价。

1.3.1总价合同，本合同总价（含税）为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

1.3.2单价合同，本合同单价（含税）标准为： 。服务工作量的计量方式为： ***合同专用条款*** 。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额￥ 元（大写： 元人民币）。

## 1.3.3其他计价方式： 。

**1.4履约保证金**

乙方 （是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1履约保证金的比例为合同金额的 ＼ %；

1.4.2履约保证金支付方式详见 ***合同专用条款*** ；

## 1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %。

**1.5预付款**

甲方 （是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1预付款比例、支付方式、时间详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.2预付款的扣回方式详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.3预付款的担保措施详见 ***合同专用条款*** 。

**1.6资金支付**

1.6.1甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

**1.7 履行期限、地点和方式**

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：***合同专用条款***；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：***合同专用条款***；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：***合同专用条款***。

1.7.4若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见***合同专用条款***；

1.7.4.2 交付地点：***合同专用条款***；

1.7.4.3 交付方式：***合同专用条款***。

**1.8违约责任**

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

## 1.8.2服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20（可根据情况修改） %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.9合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交***合同专用条款***仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向***合同专用条款***人民法院起诉。

**2.0 合同生效**

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 通知和送达**

2.17.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.3.2 |  |
| 1.4.2 |  |
| 1.5.1 |  |
| 1.5.2 |  |
| 1.5.3 |  |
| 1.6.2 |  |
| 1.7.1 |  |
| 1.7.2 |  |
| 1.7.3 |  |
| 1.7.4.1 |  |
| 1.7.4.2 |  |
| 1.7.4.3 |  |
| 1.8.7 |  |
| 1.9.1 |  |
| 1.9.2 |  |
| 2.3.2 |  |
| 2.5 |  |
| 2.11.3 |  |
| 2.11.4 |  |
| 2.15.1 |  |
| 2.15.3 |  |
| 2.19 |  |

**第六部分应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、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；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

（三）不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月日

注：根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）的相关规定，金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，参与政府采购活动，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，**除提供上述《符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函》外，还需提供下列材料：总公司（总机构）的授权书或提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。**

**二、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供]**

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A**.专门面向中小企业，货物全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）制造的，提供相应的中小企业声明函（附件7）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**四、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）分包意向协议…………………………………………………………………………（页码）

（4）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（5）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）（6）投标标的清单……………………………………………………………………（页码）（7）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（8）政府采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………………（页码）

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有）。

2.2商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有）；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明:。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

注：▲供应商委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表（代理人）的，应当在投标（响应）文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托（姓名）为我方代理人（身份证号码：，手机：），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自年月日起至年月日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托（姓名）为我方代理人（身份证号码：，手机：），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自年月日起至年月日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、分包意向协议（如果有）**

[**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**]

**四、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第页 |

注：按本格式和要求提供。

**五、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）**

**六、投标标的清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌（如果有）** | **规格型号** | **数量** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

**七、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**八、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

（2）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌（如果有）** | **规格型号** | **数量** | **单价** | **合计** | **备注（如果有）** |
| 1 | XX |  |  |  |  |  |  |
| 2 | XX |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** | | | |  | | | |
| **投标报价（大写）** | | | |  | | | |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写**，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效**。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、品牌（如果有）、规格型号、数量、单价等予以公示。

4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

**5、特别说明：▲供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因，未做阐述说明的，投标无效。**

二、中小企业声明函（如果有）

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件7）。]**

# 附件

**附件1：**

**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\_（采购人）\_单位的\_（项目名称）\_\_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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地 址：邮编：

被投诉人1：

地 址：邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日,向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方(投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为：；

（联合体成员2）承担的工作和义务为：；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的全部货物由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额%以上；……。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到%，其中小微企业合同金额达到%。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商1名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的货物全部由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额%以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到%，其中小微企业合同金额达到%。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （采购人） 的 （项目名称） 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业） ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

2. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业） ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

## 附件8样品（演示）授权委托书

样品（演示）授权委托书

XXX（单位名称或采购机构名称）：

兹委派先生/女士，身份证号：

手机：，代表我公司前来递交采购项目【项目编号：】（标项号： ）投标样品或参加演示，并全权负责标后取回样品等其他处理事宜。

特此告知。

投标人名称(公章)：

签发日期： 年 月 日

受委托人身份证复印件：

说明：本委托书在有样品或演示时由受委托人携带至指定地点。

**同时有样品和演示的，可委托不同人员。**