**鹿城区政府集中采购**

**竞争性磋商文件**

# （中小企业预留份额项目）

|  |  |
| --- | --- |
| **项目编号：** | **Z-CSLC20231227008** |
| **项目名称：** | **温州市南浦实验中学2024年物业管理服务** |
| **采购方式：** | **竞争性磋商** |

**采购代理机构: 温州市公共资源交易中心鹿城分中心**

**目 录**

第一部分 采购公告

第二部分 磋商供应商须知前附表

第三部分 磋商供应商须知

第四部分 磋商原则及方法

第五部分 采购需求

第六部分 合同主要条款

第七部分 磋商响应文件格式附件

注：▲本竞争性磋商文件正文内容共67页（页码编制1-67），竞争性磋商文件中部分标“▲”且加下划线部分，为磋商的实质性要求，着重提醒各磋商供应商必须响应。各磋商供应商必须认真阅读和理解竞争性磋商文件中的每一个条款及要求，因误读竞争性磋商文件而造成的后果，采购人及采购代理机构概不负责。

**第一部分 采购公告**

    温州市南浦实验中学物业管理服务项目的潜在供应商应在政采云平台线上获取获取（下载）采购文件，并于2024年1月23日 09:30（北京时间）前提交（上传）响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：Z-CSLC20231227008

项目名称：温州市南浦实验中学物业管理服务项目

    采购方式：竞争性磋商

    预算金额（元）：1600000

    最高限价（元）：/

    采购需求：

   数量：不限

   预算金额（元）：1600000

   单位：项

   简要规格描述：温州市南浦实验中学物业管理服务

   备注：

    合同履约期限：标项 1，1

    本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

    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.落实政府采购政策需满足的资格要求：标项1：本项目专门面向中小微企业。

    3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取（下载）采购文件**

    时间：/至2024年1月23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）：政采云平台线上获取

    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、响应文件提交（上传）**

    截止时间:2024年1月23日 09:30（北京时间）

    地点（网址）：请登录政采云投标客户端投标

**五、响应文件开启**

    开启时间：2024年1月23日 09:30 （北京时间）

    地点（网址）：温州市公共资源交易中心鹿城分中心

**六、公告期限**

    自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜**

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）已分别于2022年1月29日和2022年2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。注意：需在线质疑后才可在线投诉，并电话告知相关采购人、代理机构、财政部门。

3.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。详见磋商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磋商文件的获取：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，获取磋商文件；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磋商文件的供应商进行投标活动；⑥对未按上述方式获取磋商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不提供磋商文件纸质版；⑧投标文件的传输递交： 磋商供应商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、密封详见磋商文件第二部分第15点—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密： 磋商供应商按照平台提示和磋商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。 磋商供应商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）磋商文件公告期限与磋商公告的公告期限一致。

**八、凡对本次磋商提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

    1.采购人信息

    名    称：温州市南浦实验中学

    地    址：上吕浦10号

    项目联系人（询问）：魏鹏

    项目联系方式（询问）：13676774343

    质疑联系人：杨伟

    质疑联系方式：13777762002     
    2.采购代理机构信息

    名    称：温州市公共资源交易中心鹿城分中心

    地    址：宽带路18号

    项目联系人（询问）：祝益文

    项目联系方式（询问）：0577-88660183

    质疑联系人：王女士

    质疑联系方式：0577-55889817

    3.同级政府采购监督管理部门

    名    称：温州市鹿城区财政局

    联 系 人：黄女士\朱先生

    监督投诉电话：0577-88359173

 

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 磋商供应商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称 | 温州市南浦实验中学物业管理服务项目 |
| 2 | 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 3 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以磋商当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其磋商将作无效响应处理。 |
| 4 | 小微企业有关政策 | 扶持中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本单位在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额，价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。项目相关情况如下：  （1）项目预算：160万元  （2）项目属性：②服务类（①货物类/②**服务类**/③工程类）  （3）项目对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）  （中小企业划型标准：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。）  （4）本项目是（是/否）属于预留份额专门面向小微企业采购的项目。  （5）上述第4项中确定为“是”的采购项目，预留该部分采购项目预算总额的100%以上专门面向小微企业采购。 |
| 5 | 质疑和澄清 | 1、磋商供应商认为竞争性磋商文件、磋商过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提交给接收质疑函联系部门，逾期不受理。质疑磋商供应商必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序（包括采购文件、采购过程、成交结果）环节的质疑。  2、项目的书面澄清（更正）文件会在浙江政府采购网上发布公告，同时政采云系统会向所有已按竞争性磋商文件规定方式获取竞争性磋商文件的潜在供应商发送更正提醒信息，潜在供应商请自行到浙江省政府采网上下载澄清（更正）文件。澄清（更正）文件是竞争性磋商文件重要组成部分，供应商应及时查看提醒信息，否则后果自负。 |
| 6 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品 |
| 7 | 是否允许转包与分包 | 转包：否  分包：不允许分包 |
| 8 | 是否接受联合体磋商 | 否 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 采购人不组织现场踏勘；各供应商可于磋商响应截止时间前自行到现场踏勘，费用及责任风险自负。 |
| 10 | 是否提供演示 | 否 |
| 11 | 是否提供样品 | 不要求提供样品； |
| 12 | 磋商保证金 | 无须缴纳 |
| 13 | 合同签订时间 | 成交通知书发出后30日内 |
| 14 | 履约保证金 | 合同签订后，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定收取项目成交金额0%的履约保证金。采购人要求成交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。 |
| 15 | 付款方式 | 详见合同条款 |
| 16 | 磋商响应文件有效期 | ▲自磋商之日起120天内磋商应保持有效。磋商有效期短于这个规定期限的磋商将视为未满足竞争性磋商文件实质性要求作无效响应处理。 |
| 17 | 评审方法 | 综合评分法 |
| 18 | 磋商响应文件形式 | 电子磋商文件包括“电子加密磋商响应文件”和“备份磋商响应文件”，在磋商响应文件编制完成后同时生成。   1. “电子加密磋商响应文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成磋商响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的磋商响应文件。 2. “备份磋商响应文件”是指与“电子加密磋商响应文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份磋商响应文件，用于磋商供应商的磋商响应文件解密异常时应急之用），其他方式编制的备份磋商响应文件视为无效备份磋商响应文件。 |
| 19 | 磋商响应文件的接收 | 磋商响应文件分为电子磋商响应文件以及备份磋商响应文件。  1、磋商供应商应当在2024年1月23日9:30时整之前按照电子磋商要求将电子加密磋商响应文件上传到“政采云”平台，逾期或未上传成功的将导致无法磋商或磋商响应无效。  2、磋商供应商应当在2024年1月23日9:30时整之前将在政采云平台上最后生成的**具备电子签章**的备份加密磋商响应文件（文件名备注后缀为“备份文件”四字的首字母）以备份投标文件送达至温州市宽带路18号3楼307办公室；备份投标文件签收人员联系电话：0577-88660183/7。**采购人、采购代理机构不强制或变相强制响应供应商提交备份投标文件。**采购活动结束后，备份投标文件存储介质请于3个工作日内取回，逾期未取回，不负保管义务。  4、磋商响应文件的启用，按先后顺位分别为电子磋商响应文件、以电子邮件形式的备份磋商响应文件。在下一顺位的磋商响应文件启用时，前一顺位的磋商响应文件自动失效。 |
| 20 | 采购代理机构代理费用 | 0元 |
| 21 | 签章 | 严格按照竞争性磋商文件第七部分磋商响应文件格式附件内容签章 |
| 22 | 政采贷 | 温州政府采购项目现已开通支持中小企业信用融资合作银行活动，如有需要请点击：https://ggzy.wzzbtb.com/wzcms/ggtz/50415.htm |
| 23 | 解释权 | 构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；仅适用于采购阶段的约定，按采购公告、供应商须知、评标办法、磋商响应文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的约定不一致的，以逻辑顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述约定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 |
| 24 | 注意事项 | 1.请务必确保磋商响应文件制作客户端为最新版本，旧版本可能导致磋商响应文件解密失败。  2.请务必确保磋商响应文件制作时所用的 CA 锁与磋商响应文件解密时的 CA 锁为同一把，否则可能导致磋商响应文件解密失败。 |

**第三部分 磋商供应商须知**

**一 总则**

本次磋商是按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律及有关法规组织和实施的。

**（一）适用范围**

仅适用于本次竞争性磋商文件中采购项目的磋商、响应、评审、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1、“采购代理机构”系指组织本项目采购的温州市公共资源交易中心鹿城分中心。

2、“磋商供应商”系指向采购代理机构提交磋商响应文件的单位或个人。

3、“采购人” 系指委托采购代理机构采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4、“货物”系指竞争性磋商文件规定磋商供应商须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5、“服务”系指竞争性磋商文件规定磋商供应商须承担的劳务以及其他类似的义务。

6、“项目”系指磋商供应商按竞争性磋商文件规定向采购人提供的需求总称。

**（三）磋商供应商及委托有关说明**

1、磋商供应商代表指全权代表磋商供应商参加磋商活动并签署磋商响应文件的人。如果磋商供应商代表不是法定代表人，须有《法定代表人授权书》见第七部分。

2、磋商供应商磋商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。磋商供应商磋商所使用的采购项目实施人员必须为磋商供应商员工（或磋商供应商控股公司正式员工）。

3、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得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。

4、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。

5、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的磋商供应商，不得参加本项目磋商活动。

6、磋商供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求提交磋商响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**（四）磋商费用**

不论磋商结果如何，磋商供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。

**二 质疑、澄清（更正）**

**（一）质疑**

1、磋商供应商认为竞争性磋商文件、磋商过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起起7个工作日内，以书面形式提交给接收质疑函联系部门，逾期不予受理。质疑磋商供应商必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序（包括采购文件、采购过程、成交结果）环节的质疑。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(www.zjzfcg.gov.cn)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。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：

a供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

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。质疑应明确阐述竞争性磋商文件、采购过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理, 质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，采购人自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

**（二）竞争性磋商文件的澄清（更正）**

1、无论是采购代理机构根据需要主动对竞争性磋商文件进行必要澄清，或是根据磋商供应商的要求对竞争性磋商文件做出澄清，采购代理机构的书面澄清（更正）文件会在“浙江政府采购网”上发布公告，同时政采云系统会向所有已按竞争性磋商文件规定方式获取竞争性磋商文件的潜在供应商发送更正提醒信息，潜在供应商请自行到“浙江政府采购网”上下载澄清（更正）文件。澄清（更正）文件是竞争性磋商文件重要组成部分，供应商应及时查看提醒信息，否则后果自负。

2、当竞争性磋商文件与澄清（更正）文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**三 磋商响应文件的编制**

1. **磋商响应文件的形式和效力**

电子磋商文包括“电子加密磋商响应文件”和“备份磋商响应文件”，在磋商响应文件编制完成后同时生成。

1、“电子加密磋商响应文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成磋商响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的磋商响应文件。

2、“备份磋商响应文件”是指与“电子加密磋商响应文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书，用于磋商供应商标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份磋商响应文件视为无效备份磋商响应文件。

3、磋商响应文件的效力

磋商响应文件的启用，按先后顺位分别为电子磋商响应文件、以电子邮件形式的备份磋商响应文件。在下一顺位的磋商响应文件启用时，前一顺位的磋商响应文件自动失效。

**（二）磋商响应文件的语言及度量衡单位**

1、磋商响应文件以及磋商供应商与采购代理机构、采购人就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，磋商响应文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2、磋商计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

**（三）对磋商响应文件的要求**

1、磋商供应商应仔细阅读竞争性磋商文件，了解竞争性磋商文件的要求，在完全了解磋商项目的技术要求和商务要求后，编制磋商响应文件。▲磋商供应商没有按照竞争性磋商响应文件要求提交全部资料，或者没有对竞争性磋商文件各个方面做出明确响应，导致磋商被拒绝的风险由磋商供应商自行承担。

2、在竞争性磋商文件对技术要求中，磋商供应商必须充分应答和满足用户的强制性的需求，如“标“▲”且加下划线部分，否则将导致无效响应。

3、编制的磋商响应文件对竞争性磋商文件中有关条款未提出异议的，均被视为接受和同意。

4、▲磋商供应商应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次磋商的。如发现磋商供应商提供了虚假文件资料，其磋商将被拒绝，并自行承担相应的法律责任。

5、竞争性磋商响应文件中若为实质性要求和条件的证明材料必须提供。非实质性要求和条件的证明材料则各磋商供应商根据自身情况提供，若因未提供而造成不利评审的风险则由各磋商供应商自行承担。

**（四）磋商响应文件的组成**

磋商响应文件组成均为资格文件、商务技术文件、报价文件三部份组成。

**1、资格文件目录**

**（1）法定代表人授权书**

**（2）磋商供应商情况表**

**（3）提供有效的营业执照扫描件；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》扫描件；如分公司参与磋商的，还须符合浙财采监〔2013〕24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定提供相关材料。**

**（4）无重大违法记录且具有良好商业信誉和健全的财务会计制度声明书**

**（5）具有履行合同所必需的场地、设备和专业技术能力的承诺函**

**（6）依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函**

**（7）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承诺函**

**（8）磋商供应商人不属于公益一类事业单位承诺函**

**（9）政府采购活动现场确认声明书**

**（10）中小企业声明函**

**（11）分包意向协议（如需）**

**（12）磋商供应商其他资质证书、认证证书、社保证明等扫描件（如需）**

**2、商务技术文件目录**

**（1）供应商综合情况**

**（2）技术及商务偏离表**

**（3）同类项目业绩**

**（4）针对本项目拟派人员情况**

**（5）主要岗位人员配置情况**

**（6）项目管理**

**（7）服务方案**

**（8）培训计划**

**（9）突发事件应急处理措施**

**（10）特点和难点分析**

**（11）节能减排及文明建设**

**（12）有效的改进措施和合理化建议**

**（13）磋商供应商认为需要的其他技术资料**

**3、报价文件目录**

**（1） 报价一览表**

**注：**▲法定代表人授权书、报价一览表必须按竞争性磋商文件格式要求正确签署并加盖磋商供应商公章。资格文件、商务技术文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效响应处理。

**（五）磋商响应文件格式**

磋商供应商提交的磋商响应文件应当使用竞争性磋商文件所提供的磋商响应文件格式，表格格式在不改变格式内容的情况下可自行制作。磋商供应商不按上述要求制作和编排而导致竞争性磋商响应文件被误读或查找不到有效文件是磋商供应商的风险。

**（六）磋商报价**

1、 ▲磋商报价**为期限壹年的承包费用报价，并采用固定总价承包。承包总价必须包括在承包区域内提供所有服务所需的一切人员工资、奖金、社会保险、食宿与交通、服装、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。**响应供应商应根据上述因素自行考虑含入投标总价。

2、▲所有磋商均以人民币报价。磋商供应商如需外汇购入某些货物，须折合成人民币计入磋商报价中。

3、▲采购代理机构和采购人不接受任何选择报价，对每一项只允许一个报价。

4、磋商供应商所报的磋商价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。任何包含价格调整的要求，将被认为是非实质性响应磋商而予以拒绝。

5、所有的磋商报价均为货物或服务到买方指定的工地价。

6、最低报价不能作为成交的保证。

**（七）磋商有效期**

1、▲自开标之日起120天内磋商应保持有效。磋商有效期短于这个规定期限的磋商将视为未满足竞争性磋商文件实质性要求作无效响应处理。

2、特殊情况下，在原磋商有效期截止前，采购人可与磋商供应商协商延长磋商有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。磋商供应商可拒绝接受延期要求，同意延长磋商有效期的磋商供应商不得修改磋商响应文件。

**四 磋商响应文件的递交**

**（一）磋商响应文件的递交**

1、电子磋商响应文件上传的地点和截止时间

供应商应于2024年1月 日 09:30时整之前在政采云上自行加密上传电子磋商响应文件，逾期上传或未按要求上传的磋商响应文件将予以拒收。

2、迟交的磋商响应文件

采购代理机构在规定的磋商响应截止时间以后政采云平台将不接收磋商响应文件。

**（二）磋商响应文件解密**

磋商响应截止时间后半小时内（2024年1月23日10:00前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评审”功能进行解密磋商响应文件，待所有磋商响应文件解密后开始评审。若供应商在规定时间内（2024年 1月23日上午10:00前）无法解密或解密失败，将导致磋商无效或失败。

注：为确保采购项目顺利实施，避免因政采云上电子磋商响应文件解密失败导致磋商供应商磋商无效，磋商供应商可在2024年 1月23日9:30时整之前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密磋商响应文件（文件名后缀为“备份文件”四字的首字母）以备份投标文件送达至温州市宽带路18号3楼307办公室；备份投标文件签收人员联系电话：0577-88660183/7。采购人、采购代理机构不强制或变相强制响应供应商提交备份投标文件。采购活动结束后，备份投标文件存储介质请于3个工作日内取回，逾期未取回，不负保管义务。如磋商供应商未按照规定时间（2024年 1月23日9:30时整之前）及要求提供有效备份文件，同时政采云上磋商响应文件解密失败的，将导致磋商响应无效。电子磋商响应文件与备份磋商响应文件必须同时生成且内容完全一致。

**（三） 磋商响应文件的补充、修改与撤回**

1、磋商供应商在提交磋商响应文件以后，在规定的磋商响应截止时间之前，可以以重新补充修改或撤回已上传的磋商响应文件，补充、修改的内容为磋商响应文件的组成部分。

2、在磋商响应截止时间之后，磋商供应商不得对其磋商做任何修改。

3、从磋商响应截止时间至磋商供应商在磋商响应文件格式中确定的磋商有效期期满这段时间内，磋商供应商不得撤回其磋商。

**第四部分 磋商原则及方法**

**（一）磋商小组**

1、采购代理机构依法组建磋商小组，磋商小组的成员在评审过程中必须严格遵守《政府采购法》等有关法律、法规的规定。

2、评审过程中遇到特殊情况，由磋商小组遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

**（二）评审过程的保密性**

1、磋商开始后直至向成交人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向磋商供应商及与评审无关人员透露。磋商供应商不得以任何方式干扰招磋商工作的进行，一经发现其磋商响应文件将被拒绝。

2、磋商开始后，直至成交公告发出且质疑期届满止，凡属于对磋商响应文件的审查、澄清、评价和比较等有关的资料以及成交候选人的推荐情况等与评审有关的任何情况均严格保密。

3、成交人确认后，采购人不对未成交人就评审过程以及未能成交原因作出任何解释。未成交人不得向磋商小组成员或其他有关人员索问评审过程的全部情况。

4、为保证定标的公正性，在评审过程中，评审成员不得与磋商供应商私人交换意见。在磋商工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得也不应将评审情况扩散出评审成员之外。磋商小组必须严格遵守保密规定，不得索贿受贿，不得接受吃请和礼品，不得参加影响公正评审的有关活动。

5、磋商小组不向未成交人解释未成交原因，不退还磋商响应文件。

**（三）磋商响应文件的资格性和符合性评审**

**1、磋商开始后，采购人代表依法对磋商供应商的资格进行审查。**

2、评审时，磋商小组将首先评定每份磋商响应文件是否在实质上响应了竞争性磋商文件的要求。所谓实质上响应，是指磋商响应文件应与竞争性磋商文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异。

3、磋商小组决定磋商的实质性要求只根据磋商响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。磋商供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留，从而使其磋商成为实质上响应的磋商。

4、评审委员按照竞争性磋商文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的磋商响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**（四）磋商**

1、本项目实行电子评审，磋商供应商无需前往磋商评审现场，只需在规定时间内在政采云平台上上传电子磋商响应文件。

2、电子评审

磋商响应截止时间后的半小时内（磋商当日上午9:30-10:00时），由各磋商供应商自行对电子磋商响应文件进行解密（请各磋商供应商务必在规定时间内完成电子磋商响应文件的解密工作，在电子磋商评审期间，磋商供应商（授权代表）需确保在各自所在的区域具备上网的技术条件并保持网络及联系方式畅通），同时为避免出现意外，建议全程由一台电脑进行操作（包括标书制作、上传、解密等），中途不要更换电脑；

**特别说明：政采云公司如对电子化开标（磋商）及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

3、磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商（最多不超过二轮），并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

4、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交磋商响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

**（五）磋商响应文件的澄清**

1、在评审期间，磋商小组可以在政采云平台在线询标或其他有效形式要求磋商供应商对同一份磋商响应文件含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。磋商供应商应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖电子签章或实体公章），但澄清、说明或补正内容不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正磋商响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

2、如果磋商供应商代表拒绝按磋商小组要求在政采云平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，磋商小组可以视情况对其做出无效响应处理。

**（六）报价**

1、磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

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

2、根据项目情况采购代理机构可组织多轮报价，供应商参与报价，以最终报价为准。供应商需要在规定的报价时间内进行报价。若在规定报价时间内，供应商因CA锁等原因无法报价，供应商可在规定时间内将线下材料(签字盖章的报价文件)递交给采购代理机构，由采购代理机构替供应商录入报价金额。

3、所有二次报价、磋商及询标流程，均在线上完成，请各供应商务必不要离开电脑太久，并留意手机短信。（请提前检查“政采云”内，关于“项目采购”的岗位权限是否已勾选上。如有问题，请致电400-8817190）

4、已提交磋商响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

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

**（七）**▲**磋商响应无效**

磋商供应商存在下列情况之一的，磋商响应无效：

（1）磋商响应文件未按竞争性磋商文件要求签署、盖章的（含电子签章）；

（2）电子磋商响应文件解密失败的，且未在规定时间内提交备份磋商响应文件；

（3）磋商供应商代表没有法定代表人合法、有效委托的；

（4）无法定代表人签字（盖章）或其授权代表签字的；

（5）不具备竞争性磋商文件中规定的资格要求的；

（6）明显不符合竞争性磋商文件中主要技术规格、技术标准的；

（7）磋商需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，磋商供应商未提供该清单内产品的；

（8）磋商响应文件主要内容不全或关键字迹模糊无法辨认的；

（9）磋商响应文件中提供虚假材料、技术指标及参数；

（10）商务资信文件或技术文件中出现磋商价格信息的；

（11）报价超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或最高限价；

（12）标项以赠送方式参与磋商的；

（13）磋商响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（14）磋商供应商的报价明显低于其他通过符合性审查磋商供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应磋商小组要求未在评审现场合理的时间内提供书面说明及相关证明材料；

（15）在参加本项目政府采购活动前三年内有重大违法记录或在指定的信用信息查询渠道及截止时间前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；

（16）不同磋商供应商的磋商响应文件由同一单位或者个人编制；

（17）不同磋商供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

（18）不同磋商供应商的磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（19）不同磋商供应商的磋商响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异；

（20）不同磋商供应商的磋商响应文件相互混装或相关签章混用的；

（21）违反公平竞争的原则，存在恶意串通，妨碍其他磋商供应商的竞争行为，损害采购人或者其他磋商供应商的合法权益的；

（22）磋商供应商递交两份及以上内容不同的磋商响应文件，或在一份磋商响应文件中对同一磋商项目报有两个及以上磋商总价，且未声明哪个有效（按竞争性磋商文件规定的提交备选磋商方案的除外）。

（23）法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。

**注：以上有（16）至（20）情形之一的，还应视为磋商供应商串通磋商，并报同级财政部门处理。**

**（八）报价修正**

报价文件出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1） 投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如响应供应商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。

（2） 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3） 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；

（4） 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

**注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。**修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章或电子ca签章，或者由法定代表人或其授权的代表签字进行确认。**如磋商供应商不接受对其价格错误进行修正，其磋商按响应无效处理。**

**（九）错误修正**

1、对不同文字文本磋商响应文件的解释发生异义的，以中文文本为准。

2、客户端填写的《报价一览表》与以pdf格式上传文件中的《报价一览表》不一致的，应以Pdf格式上传文件中的为准。

**（十）磋商小组在做出任何一项磋商无效决定前，都应当严格遵循以下程序：**

1、要求当事磋商供应商作相应的答辩；

2、在充分讨论的基础上集体表决；

3、磋商小组意见不一致时，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

（十一）评审办法

本评审办法采用综合评分法，技术资信分90分（权值90%），报价10分（权值10 %）。满足竞争性磋商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磋商供应商，将被推荐为成交候选人。

（十二）评分细则

1. 技术资信分的评定（90分）

各评委成员按下列评分项目进行评判，每人一张评分计算票，并记名。磋商响应文件各项评分内容由磋商小组成员各自评分，如某张票的一个因素项目超过规定的范围，则该张票无效。各磋商小组成员对各磋商供应商的各项评分内容评分的合计的算术平均值为各磋商供应商技术资信分得分（小数点后按四舍五入保留2位）。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 分值 | 评分标准 | 备注 |
| 1 | 响应供应商综合情况 | 3 | 1、 磋商供应商具有ISO9001或GB/T19001质量管理体系认证有效证书的得1分。  2、 磋商供应商具有ISO14001或GB/T24001环境管理体系认证有效证书的得1分。  3、具有OHSAS18001或ISO45001或GB/T45001-2020职业健康安全管理体系认证有效证书的得1分。  **备注：提供有效的相关认证证书扫描件加盖响应供应商公章或CA章，若认证证书规定需年检才有效，需提供年检标志或网站链接，否则为无效证书不得分，资料提供不齐全不得分。** | 客观分 |
| 2 | 响应供应商2021年至今同类项目业绩 | 1 | 根据响应供应商2021年至今（以合同签订时间为准）签订的,每具有一个同类物业项目业绩可得0.5分，最多可得1分。  ①采购合同扫描件并加盖响应供应商公章或CA章，资料提供不齐全不得分；只计算响应供应商业绩，其子公司、母公司业绩不计分；合同内容无法体现项目特征的还要提供业主证明，否则不得分；  ②续签的合同按一份合同认定；  *根据《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》贯彻落实对首台套产品、符合条件的制造精品的政府首购制度。优先推荐专精特新中小企业、创新产品参加政府采购活动。对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分，须提供证明材料。* | 客观分 |
| 3 | 拟派项目负责人相关情况 | 8 | 1、具有大专及以上学历的得1分，本科及以上学历的得2分，低于大专学历不得分；  **2、拟派项目负责人截止投标截止时间年龄在55周岁（含）以下，满足得1分，不满足不得分；拟派项目负责人截止投标截止时间年龄在45周岁（含）以下，满足得3分，不满足不得分。**  3、拟派项目负责人具有3年及以上担任同类项目负责人物业服务的工作经验，得1分；具有5年及以上担任同类项目负责人物业服务的工作经验，得3分。需提供业绩合同扫描件（如业绩合同扫描件不能体现拟派项目负责人信息还需同时提供业主证明并加盖业主单位公章）。  **备注： 拟派项目负责人须提供相关证明文件及在本单位2023年10月1日至今任意一个月社保证明，并提供其和磋商供应商共同出具的保证与成交后实派项目负责人人员一致且能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函（项目负责人签字、响应供应商盖公章），缺一不可否则不得分。** | 客观分 |
| 4 | 主要岗位人员配置情况 | 4 | **4.1 拟派保洁主管相关情况**  4.1.1具有大专及以上学历的得1分，本科及以上学历的得2分，低于大专学历不得分；  4.1.2截止投标截止时间年龄在50周岁（含）以下，满足得1分，不满足不得分；截止投标截止时间年龄在40周岁（含）以下，满足得2分，不满足不得分； | 客观分 |
| 4 | **4.2拟派物业会务主管相关情况**  4.2.1具有大专及以上学历的得1分，本科及以上学历的得2分，低于大专学历不得分；  4.2.2截止投标截止时间年龄在45周岁（含）以下，满足得1分，不满足不得分；截止投标截止时间年龄在40周岁（含）以下，满足得2分，不满足不得分； | 客观分 |
| 4 | **4.3拟派工程维修人员及消控管控工作人员相关情况**  4.3.1工程维修人员持抵压或高压电工操作证书的一人得1分，最多得2分。  4.3.2具有退伍军人证的，每1人得1分，最高得2分 | 客观分 |
| **备注：**  **1、提供有效的相关认证证书扫描件加盖响应供应商公章或CA章，否则不得分。**  **3、以上人员须提供在本单位2023年10月1日至今任意一月的社保证明，否则不得分。** | |  |
| 5 | 项目管理 | 7 | 根据管理服务组织机构设置（附组织机构图）、运作流程（附运作流程图）、激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制、岗位职责等是否科学、合理、高效评分。  对本项目的项目管理方案得当、实施性高的得7分；  对本项目的项目管理方案一般、实施性一般的得5分；  对本项目的项目管理方案粗略、实施性较差的得3分。  对本项目的项目管理方案粗略、实施性差的得0分。 | 主观分 |
| 6 | 服务方案 | 7 | 响应的总体服务方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足磋商文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合磋商文件要求；分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：  6.1总体服务方案：  总体服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性强的得7分；  总体服务方案流程较清晰、内容较详尽、合理、规范、具有操作性较强的得5分；  总体服务方案流程基本清晰、内容详尽程度一般、合理性一般、操作性一般的得3分；  总体服务方案流程模糊、内容粗略、合理性差、操作性差的得0分。 | 主观分 |
| 7 | 6.2设备设施维运、维保管理方案：  日常维修方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性强的得7分；  日常维修方案流程较清晰、内容较详尽、合理、规范、具有操作性较强的得5分；  日常维修方案流程基本清晰、内容详尽程度一般、合理性一般、操作性一般的得3分；  日常维修方案流程模糊、内容粗略、合理性差、操作性差的得0分。 | 主观分 |
| 7 | 6.3保洁服务方案：  保洁服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性强的得7分；  保洁服务方案流程较清晰、内容较详尽、合理、规范、具有操作性较强的得5分；  保洁服务方案流程基本清晰、内容详尽程度一般、合理性一般、操作性一般的得3分；  保洁服务方案流程模糊、内容粗略、合理性差、操作性差的得0分。 |  |
| 7 | 6.4 会务服务方案：  会务服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性强的得7分；  会务服务方案流程较清晰、内容较详尽、合理、规范、具有操作性较强的得5分；  会务服务方案流程基本清晰、内容详尽程度一般、合理性一般、操作性一般的得3分；  没有通过会务服务方案的得0分。 |  |
| 7 | 6.5与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案：  与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性强的得7分；  与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程较清晰、内容较详尽、合理、规范、具有操作性较强的得5分；  与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程基本清晰、内容详尽程度一般、合理性一般、操作性一般的得3分；  没有通过会务服务方案的得0分。 |  |
| 7 | 培训计划 | 5 | 根据各岗位培训计划的详细程度及培训方案的系统性、可操作打分。  响应供应商对本项目的培训计划得当、实施性高的得5分；  响应供应商对本项目的培训计划较得当、实施性较高的得3分；  响应供应商对本项目的培训计划一般、实施性一般的得1分；  没有响应供应商对本项目的培训计划的得0分。 | 主观分 |
| 8 | 突发事件应急处理措施 | 5 | 针对各类检查和突发性事件等任务的应急方案及措施的全面性、针对性打分。  响应供应商对本项目的突发事件应急处理措施得当、实施性高的得5分；  响应供应商对本项目的突发事件应急处理措施较强、实施性较强的得3分；  响应供应商对本项目的突发事件应急处理措施一般、实施性一般的得1分；  没有响应供应商未提供本项目的突发事件应急处理措施、实施性的得0分。 | 主观分 |
| 9 | 节能减排及文明建设 | 4 | 节能减排的方案及措施及文明建设的内容（文明建设：如物业的文明服务，节假日协助业主单位做好形象布置等）  响应供应商对本项目的节能减排及文明建设得当、实施性高的得4分；  响应供应商对本项目的节能减排及文明建设议一般、实施性一般的得2分；  响应供应商对本项目的节能减排及文明建设粗略、实施性较差的得1分。  没有响应供应商对本项目的节能减排及文明建设粗略、实施性的得0分。 | 主观分 |
| 10 | 特点和难点分析 | 5 | 根据针对本项目日常物业服务管理特点和难点进行分析：  分析准确，提出解决问题的措施实施性强的5分；  分析准较确，提出解决问题的措施实施较强的3分；  分析一般，提出解决问题的措施实施性一般的1分；  没有分析的，提出解决问题的措施实施性差的0分。 |  |
| 11 | 有效的改进措施和合理化建议 | 5 | 根据提出有利于本项目的建议、措施的适用性、科学性评分：  建议、措施的适用性、科学性针对性强的得5分；  建议、措施的适用性、科学性针对性较强的得3分；  建议、措施的适用性、科学性针对性一般的1分；  未提供建议、措施的得0分。 |  |

2.报价评分（10分）：

满足竞争性磋商文件要求且磋商报价最低的磋商价为评审基准价，其余磋商供应商磋商报价与该基准价对比，计算出报价评分值（小数点后按四舍五入保留2位）：

（1）有效磋商供应商的磋商报价等于评审基准价时其报价分为满分；

（2）其他磋商供应商的价格分按以下公式计算：

**磋商报价得分=（评审基准价/磋商供应商最终的磋商报价）× 价格权值 ×100**

3.有效磋商供应商的综合得分为技术资信分和磋商报价分的总和。

**（十三）确定成交人**

1、本次磋商由磋商小组确定成交候选人（竞争性磋商文件另有规定的除外）。

2、评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列。得分且磋商报价相同的并列，由采购人自行确定成交人。磋商响应文件满足竞争性磋商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磋商供应商为排名第一的成交候选人，排名第二做为第二成交候选人。

**（十四）授予合同**

1、成交公告

磋商小组确定的成交候选人将在“浙江政府采购网”上公告。

2、成交通知

（1）成交人确定后，采购代理机构在政采云平台向成交人签发《成交通知书》。

（2）成交通知书是合同的一个组成部分,对采购人和成交人均具有同等法律效力。

3、签订合同

（1）成交人自接到《成交通知书》后应在三十天内与采购人签订合同。

（2）竞争性磋商文件、成交人的磋商响应文件、评审过程中磋商供应商在澄清时作出的承诺及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

（3）成交人不遵守竞争性磋商文件和磋商响应文件的要约及承诺而擅自修改报价，或在接到《成交通知书》后借故拖延、拒签合同而造成超过规定时间的，将取消该磋商供应商的成交资格。在此情况下，采购人和采购代理机构可重新进行磋商，对受影响的磋商供应商不承担任何责任。

4、履约验收

采购人根据竞争性磋商文件、成交人的磋商响应文件、合同等材料及时组织验收，并严把质量关。

**（十五）可中止电子交易活动的情形**

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：

（一）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（二）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；

（三）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（四）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（五）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理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。

**第五部分 采购需求**

# 采购内容详细技术要求

**一、总述**

**1. 基本情况及服务范围**

温州市南浦实验中学（春晖校区、锦江校区）

**2. 服务内容**

服务内容包括服务范围内的卫生保洁、秩序维护、会务保障等服务。

**二、服务期限**

本项目服务承包期限为 1 年。

**三、服务范围、内容、要求**

**（一）服务范围、内容**

**1、环境保洁服务**

1.1、保洁范围包括：

a)室外部分：道路、绿化区、广场及室外停车场；操场、运动场、球场及看台；室外座椅、座坎；宣传栏、牌；桥梁及栏杆；室外照明景观灯具；花廊、亭台；天台与屋顶、明沟、外露管道、建筑物构筑物2米以下部分。

室外学生运动区（本级操场不含）的保洁及天晴后用排拖把清理凹面积水，定时清理室外运动区的泥砂，定期清理运动场跳远场地的沙坑。

b)室内部分：建筑物室内保洁包括所有建筑物的公共走廊、大厅、楼梯、通道、边角及顶棚，室内灯具；公共饮水机，公共厕所；公共部位的窗、固定窗、门、栏杆及采用一般洁具可以清洁的室外玻璃窗部分。

教室及办公室：教学楼内公用教室、老师办公室及有关处科室， 学校内大、小会议室，接待室，教工活动室须按校方要求定期予以保洁。以上保洁项目含窗、桌椅等。

运动场馆内根据校方要求，内部定期进行保洁。

C) 室内（外）垃圾箱保洁及清运垃圾工作。

1.2、保洁管理服务标准与要求

保洁管理服务标准按照学校保洁要求和机关办公卫生标准执行,并细化考核细则(另定)。

1.2.1全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。统一着装。

1.2.2成交供应商须具有健全可操作性的管理服务程序文件。确立工作过程中的明确标识并具有可追溯性；按档案管理的要求，将保洁管理服务的有关资料归类管理，保存完好。每月底向采购人提交保洁管理服务运行情况工作报告。使卫生保洁管理服务程序化，使卫生保洁过程有全程记载和责任人，以便监控质量，供学校随时抽查核实。

1.2.3 本项目保洁区内根据《温州市南浦实验中学保洁服务岗位工作流程（试行）》（附件1）的工作要求进行全天巡回保洁，发现垃圾及时处理。项目负责人每日至少一次对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。

1.2.4及时落实事务委派员布置的学校服务事项（如搬物品，、课座椅等杂物）；配合学校的各项工作，确保做到干净彻底

1.2.5根据季节转换特点，主动做好保洁调整工作。

1.2.6室内部分保洁要求：

a)楼梯、走廊、大厅的地面保持整洁，无随意堆放的垃圾和杂物。保持干净、光亮。保持地面、墙壁、顶棚、台面、栏杆、灯具的洁净，无杂物，无污痕，无尘挂，清洁光亮。走道四角及踢脚板保持干净卫生。玻璃门、窗、框保持干净，光亮。

b)洗手、卫生间：做到课间定期巡察、保持每日洁具、墙面、地面、玻璃、隔板、水池等室内设施的清洁、无异味、无积水、无污垢。

c) 垃圾箱或果壳箱按分类要求摆设整齐，把垃圾袋套在垃圾箱内，无异味，及时清理。中餐结束后楼层垃圾箱必须清理。按不同楼栋的保洁要求定时清理，保持箱体无污染。

d) 专项保洁：①领导办公室按要求定时打扫，保持地面、墙面、屋顶、门窗、空调、踢脚线等部位的清洁卫生。②会议室、接待室、活动室要及时打扫，保持地面、墙壁、设施清洁及窗明几净。

**f) 室内保洁频率标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **保洁范围** | **作业 频率** | **服务质量标准** |
| 1、大厅：  地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆 | 1、地面、台阶、、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物 花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁；  2、装饰门及门套、踢脚线等5 天保洁 1 次；  3、墙面、天棚、消防设施、灯具每月保洁 1 次； | 1、地面无污渍，无垃圾，无积尘；  2、墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；3、公共设施表面无积尘、无污渍；  4、不锈钢表面无积尘，无污渍；玻璃上无积尘，无污渍；  5、植物花盆无污渍。 |
| 2、楼道：  地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具  及开关、垃圾桶、玻璃 | 1. 地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1 次且巡回保洁； 2、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每周保洁 1 次；   3、楼道内宣传物品，画框，相框等易积灰物品，每天擦拭一次。 | 1、地面无污渍，无垃圾，无积尘；  2、墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；3、公共设施表面无积尘、无污渍；  4、不锈钢表面无积尘，无污渍；玻璃上无积尘，无污渍；  5、窗台无积尘。 |
| 3、公共卫生间、开水房：  地面、墙面、天棚、大 小便器、垃圾篓、台面、镜 子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、开水箱 | 1、每天三次对卫生间全面保洁，再巡回保洁五次以上；  2、天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1次； | 1、卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水 盆、台面无污点；  2、墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；  3、地面无污渍，无垃圾；  4、保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。  5、垃圾桶内垃圾不能超过3/4桶。 |
| 4、办公室及功能教室，图书阅览室、各种会议室：  桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备 | 1、桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、门楣、 门套、墙面、墙角每周3次；  2、天棚、灯具、设备每两周1次；3、窗玻璃每月1次。  4、垃圾每天巡回倾倒。  5、会议室按要求定时常规保洁，会议结束后立即进行清扫 | 1、桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、门楣、 门套、墙面、墙角无积尘；桌斗内无杂质；  2、窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；  3、墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；  4、捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。 |
| 5、篮球馆、学生活动中心舞台：观众厅、看台：  台面、侧台、地面、墙  面、座椅、指示标牌、地面、门楣、门套各道幕布、常用道具 | 1、使用准备时台面、侧台、地面、墙面、幕布、常用道具保洁1次；平时每两月保洁 1次；  2、配合专业人员保洁景杆、灯杆、各道幕布、灯光音响设备。  3、使用准备时清理保洁1次；  4、平时每两月保洁1次。 | 1、演出时整体舞台清洁，地面、墙面无积尘、无污 渍；  2、各道幕布、灯光音响设备表面无积 尘、无污渍。  3、座椅（座套）、地面、门楣、门套、墙面、墙角 无积尘、无污渍。 |
| 6、室内体育场馆：  地面、墙面、踢脚线、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、配电箱、灯具、体育器具 | 1、地面、垃圾桶、装饰门及门套、踢脚线等每周保 洁 1 次；  2、墙面、宣传窗、天棚、消防设施、配电箱、灯具、体育器材每周保洁 1 次； | 1、地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；  2、墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；3、公共设施表面无积尘、无污渍；  4、不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍；5、玻璃上无手印，无积尘，无污渍。 |

1.2.7、室外部分保洁要求：

a)室外区域道路、广场、操场运动场地等要求无积尘、泥沙、水迹、痰迹、纸屑条等杂物。室外垃圾桶每日清洗一次，垃圾桶周边不得积存垃圾，垃圾日产日清。

b)明沟、外露管道、电杆、灯杆、每月保洁一次，宣传窗每周保洁一次。

c)每天定时拾捡室外区域（含草坪上、绿化区）所有杂物（纸屑、塑料袋瓶等）。 例行清扫树木落叶，集中处理；保洁清扫中发现绿化、各种设备设施、警示牌被损坏的，及时清理并汇报学校。

e) 室外环境、工具机械保洁标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **内容** | **具体标准** | **作业频率** |
| 道路  及绿化 | 1、保持全天整洁干净，达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路牙无泥沙)；“四净”(路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)。  2、雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。 | 1、每天学校作息时间上班前完成各大楼前及校园主要道路保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁。  2、重大活动期间实施道路冲洗保湿。  3、遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。 |
| 操场、广场、室外运动场 | 1、保持全天整洁干净，达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无 污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、 无泥沙)；“四净”(广场面净、果皮箱净、 树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)。  2、雨雪天气时，保证广场面不积水、少 结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。 | 1、每天上班前完成各大楼前及 校园主要广场保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁。  2、重大活动期间实施广场冲洗 保湿。  3、遇大雪或暴雪时组织相关人 员共同清扫。 |
| 垃圾清运（ 垃圾桶、果 壳箱） | 垃圾日产日清，垃圾箱果壳箱每日清洗 | 清运率达到100%；垃圾盘布清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾箱（楼）门； |
| 水景、河道、室外泳池 | 1、水景水质不浑浊、无青苔、明显沉淀物和漂浮物  2、沟、渠、河等无异味、无杂物、无污水横流、无大量泡沫、无漂浮异物、孑孓（蚊的幼虫）不超过1/100ml。水景有开放规定。  3、有水深标识和安全告示。 | 1、每2周对水面进行打捞作业 1次，每日进行巡视。游泳池每年整理清洗2次。 |
| 化粪池清理 | 1、日常无粪便堵塞或溢出现象，保证污水管道畅通。  2、清掏时硬的表面、块状物全部清运。  3、清理后，目视井内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通，保持污水不溢出地面。 | 1、每学期1次以上。 |
| 宣传小品（庭院、雕塑、宣传栏、休闲设施） | 1、无污迹、油迹、痰迹；无明显灰尘。  2、无明显损坏，基本呈本色。  3、无鸟粪 | 1、每周对宣传小品抹擦一次。  2、每日进行巡视，发现明显污迹立即处理。  3、每日擦拭室内外休憩点座椅 |
| 下水道、窨井盖 | 各楼幢屋面、地下室下水道和道路窨井盖的清理，无垃圾、无积淤，排水畅通，窨井盖干净无淤积。 | 无垃圾、无积淤，排水畅通，窨井盖干净无淤积。 |
| 常用工具 | 垃圾抖尘推、清洁（电）推车及其它，干净、整齐；毛巾、地拖无异味、发霉现象等。 | 使用完毕后马上清洁 |

1.2.8 、室内室外公共部位保洁随时打扫，整洁卫生。同时每学期学生假期须进行一次整体大扫除，对室内外进行重度清洁。

1.2.9、监督外包单位做好预防与灭治白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等害虫。

**2、安保秩序维护服务**

2.1、服务范围：大门值班，消控、监控值班和管理，晚上校园巡逻值班、教师信件和快递、学校文件、报纸、杂志收发。要做好防火防盗的安全巡查工作，发现隐患要及时报告。配合学校搞好消防安全设施的检查、登记管理工作；做好校内的安全、消防保卫工作。

2.2、保安工作任务：

a)门卫值班（24小时全天值班）

① 管好大门。负责进出大门人员、物资、车辆等安全检查核实登记工作。

② 维护大门内外交通秩序。负责大门范围内一切车辆管理，引导车辆在大门外停放，或引导车辆进停车场。

③ 管好物品。负责值班室的一切财产、物品管理。负责接收家长送来的物品寄存管理，严格办理物品登记和领取手续。

④ 管理大门外商业性活动和外卖工作。负责管理大门外流动摊位、悬挂张贴广告、散发传单资料等活动，负责管理学生叫外卖行为。

⑤大门口治安管理。负责大门口突发治安事件处置，遇突发事件时应及时报告并积极参与处置工作。

⑥负责值班、学生请假

离校、物品登记、来客登记等台帐工作。

⑦负责停车场一切机动车辆、监控设施等管理工作。

b)监控消控室值班（24小时全天值班）

①观察全校园的视屏监控平台，发现情况及时报告并做好记录工作。

②及时处理消防报警信息，并迅速赶赴现场查看处置，做好情况记录。

③掌握监控、消控等设备技术。熟练设备操作技能，履行检查监控、消防设施设备、消防灭火器材更换等维护保养工作。

④ 监控、消控室重地，无关人员不准进入，做好信息保密工作。管好电警棍、对讲机和室内一切财产。

⑤ 监控信息查询必须经有关校领导同意，并做好查询记录。

⑥ 做好监控、消控值班记录，建立安保工作档案。

⑦ 执行学校临时交办的工作。

c) 夜间校园巡逻值班

①负责整个校园防盗、防火、防自然灾害、学生安全预防等安保工作。

②必须在每个巡更点考勤，具体由学校确定巡更频率及地点。

③重点场所要巡查到位。

④严格实行规范的巡逻制度，装备的完好及自身的安全。佩戴电筒、电警棍、对讲机、巡更棒和执法记录仪等装备。

⑤ 遇突发事件等异常情况及时报告值日、值周领导、主管领导。发现可疑人员当场控制、制服，及时通知保安室、监控值班人员赶赴现场，有必要时及时报警。

d) 消防管理：

对学校内消防栓、水带、灭火器进行定期检查；消防通道保持畅通，消防器材完好；在“禁止烟火”和控烟区域发现有吸烟和用火现象，要及时劝阻和阻制；保安人员熟练掌握消防知识和操作要领。

e) 其他工作

①负责正常学生周末放学离、返校时的家长接送车辆指挥管理工作。

②负责开学、放假、家长会等车辆进校指挥管理工作。

③负责大型活动时的车辆指挥管理工作。

④负责学校临时性集会的人员疏流，车辆停泊流通指挥管理工作。

2.3、保安工作职责

1. 严格执行门卫规章制度。

2. 来访者的联系、登记工作。

3. 学生持有请假单、通校牌离校时必须要与学生校徽严格检查核对后才能放行，并及时登记。要掌握学生通校牌的类别、离校的时间。学生没有请假手续不准放行。

4. 学生家长送来物品（包括教职工）登记、存放，学生领取时要严格核对，并登记。

5. 学校公物离校必须凭有关部门的书面证明并对物资和证明检查核实后方可放行。

6. 除特殊情况（学生生病、摔伤等必须进校的家长一定要与班主任联系同意后，登记才能进校）外，其他家长不准随意进校。

7. 社会机动车辆（包括家长）未经领导同意不准进入校园，送邮件的车辆原则上不准进校，食堂、送货车辆严格按规定时间进校，不认识的送货人员要与老板联系确认后登记进校，所有同意进校的车辆，首先要登记，包括车牌号，并告知校园内行驶路线和限速规定，按指定位置有序停放。

8. 负责校门口道路的交通秩序管理，确保道路畅通。

9.负责大门外一切商业性经营和外买等商业活动的管理。

10.上下班时间段，必须在门厅站岗值勤，平时段，确保1人在边门厅值勤。

11.确保校园财产和师生人身安全。 场所的保洁工作。

12. 配合完成学校特殊需要的秩序维护工作。

13.根据学校工作需要必须服从学校临时调配。

**二、温州市南浦实验中学物业管理服务人员配置标准**

**▲人员：总人数至少配置32人，其中项目负责人1人、会务主管（兼思政管理工作）1人、保洁15人（含保洁主管1人）、秩序维护员11人、工程维修人员（含消控）4人。**

**以上人员必须有意外保险，必须为针对本项目的专职人员，不得在外兼职。供应商应结合自身实际情况提供不少于磋商文件规定的人数。**

**2、物业人员配置基本要求**

2.1、项目负责人：50周岁以下，高中或以上学历，综合素质较好，具有二年以上物业管理经验，组织协调和沟通能力较强，形象良好。全面负责项目的物业管理各项工作，负责与采购人相关工作的协调，物业日常工作质量监督检查、业务培训、考核等工作。

2.2、保洁人员：要求男性在65周岁以下，女性在60周岁以下，能吃苦，无不良嗜好及不良记录；如特殊岗位年龄和其他条件另有需求，必须无条件接受采购人的要求。

2.3、秩序服务人员：男性，身高要求1.70米以上，年龄55周岁以下，具有初中及以上文化程度，必须持保安证上岗。

2.4消控室工作人员必须持证上岗。

2.4、所有相关人员的配备如需经相关主管部门认证发证才能上岗的，必须持证上岗。上岗人员要求政治上可靠、身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员配备必须业主审核，政治审查通过方可录用。

**3、具体工作时间按学校要求执行，采购人另有安排的按采购人要求执行。**

**三、采购人提供的相关条件：**

1、采购人提供办公场地，但办公用品由供应商自行解决。提供设备堆放间，物管相关用房待确定成交供应商后与采购人协商解决。

2、在服务期内，成交供应商服务人员的工作服由供应商自行负责所需费用包含在投标总价内；成交供应商保洁所需的扫帚、拖把、簸箕、清洁剂等工具、耗材；秩序维护所需各种设备装备；预防与灭治白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等害虫的消杀耗材由采购人提供给成交供应商使用，成交供应商每月编报月度物业耗材消耗分析情况报告报采购人备查。

**四、付款方式及考核**

1、在合同生效以及具备实施条件后，根据先提供服务后支付原则，按月支付上月服务费（结算前乙方需向甲方提供正式税务发票）。

2、采购人将从中标总金额中提取5%作为考核金，每次根据采购人的季度考核结果进行综合考评，并严格执行奖惩。

3、采购人可以每季度组织检查班子根据“考核评分细则”上所列内容对成交供应商服务质量进行综合评分，供应商须无条件接受检查班子的检查，采购人有权根据评分结果对成交供应商进行处罚。

每次根据采购人的抽查的“考核评分细则”的统计结果进行综合评分，并将反馈意见结果通知供应商。具体为一次综合评分得分率低于80分，给予供应商警告通知，并扣罚15%的考核金；连续二次得分率低于80分，给予供应商严重警告通知，并扣罚30%的考核金；连续三次得分度低于80分，采购人可以终止合同，并扣罚100%的考核金；得分率为80分（含）以上，不扣罚考核金并按正常费用支付，合同正常执行。

4、成交供应商应严格按磋商文件要求提供各种工作报表。

5、成交供应商必须对下属服务人员严格管理，如发现服务人员有赌博、滋事、扰乱治安、偷盗物资等情况，发现一次则扣罚10%的考核金。

**二、 商务及其他要求**

1、供应商应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价，实行总价包干，并按服务的内容按包括人员工资福利、各种社会保险、人员食宿与交通、人员培训、利润及应缴纳的税金、人员加班费、其他不可预见费用等报投标总价。凡未列入的将被认为均已包含在投标总价中，今后不得以任何理由追加或调整。

2、结合本项目具体情况，要求本次投标供应商员工基本工资最低不得低于温州市市区本年度最低工资标准（最低工资不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等）。不按国家规定为员工提供社保的或员工工资低于温州市市区本年最低工资标准的，投标文件作无效标处理。

3、本次采购，全部人员需依法缴纳社会保险，在服务期内如因政策性因素调整导致相关人员的工资、社保、节假日、高温补贴出现变化的，该部分费用由成交供应商自行承担，采购人不予以调整该部分费用，各供应商在报价时须综合考虑风险。

4、所有人员的服装费用由成交供应商自行负责配备，但服装材料和样式需经采购人核准。

5、供应商须负责对员工的职责范围进行安全文明操作进行培训，确保安全合理高效服务。合同承包期内，供应商的工作人员出现意外事故导致人员伤亡的情况，均由成交供应商自负责任。各供应商须在报价中考虑风险。

6、项目应根据实际需要合理安排节假日值班，节假日补贴最少按年度11天计取，要求按最低发放工资标准的三倍发放节假日补贴。

7、高温补贴共4个月（六、七、八、九共4个月，逐月发放，一线工人每人每月不低于200元人民币）按相关规定发放。

8、成交供应商工作所需的物业装备（各种设备、设施、工具等）由采购人提供给成交供应商使用，除正常使用造成的损耗、折旧外，成交供应商应保证物业装备的完好性。如物业装备须维修或报废的，成交供应商应向采购人出具书面报告，说明导致维修或报废的原因。经甲方核定，如维修或报废系正常使用造成的，维修或更新费用由采购人承担，如维修或报废系成交供应商不当使用造成的，维修或更新费用由成交供应商承担。

9、承包合同价格除按本合同规定外，不能作任何调整，但如遇浙江省最低保障工资和养老保险基数发生变化等因素，甲乙双方可以通过协商进行调整承包价格。

**三、其他说明及要求**

1. 应本着对企业品牌延伸、社会效益为重的原则，根据磋商文件的要求，以合理的服务流程和服务人数、优良的服务质量、科学的物业养护、稳定服务的队伍、优惠的价格制定详细的服务方案前来投标，充分显示自身的竞争实力。

2. 现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保措施、工作程序，制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。

3. 项目应按照三星级宾馆服务质量标准订立本项目服务规程，如服务质量未达到目标，响应供应商将为此承担责任和经济赔偿。

4. 中标人工作保障的设备设施、所需各种物业装备工具，除正常使用造成的损耗、折旧外，中标人应保证设备设施、物业装备的完好性。如设备设施、物业装备须维修或报废的，中标人应向采购人出具书面报告，说明导致维修或报废的原因。经采购人核定，如维修或报废系正常使用造成的，维修或更新费用由采购人承担，如维修或报废系中标人不当使用造成的，维修或更新费用由中标人承担。

5. 采购人提供的各种设备、设施、工具，响应供应商应安全、规范使用。除正常使用折旧外，响应供应商应保证各设备、设施、工具的完好性，如有非正常损坏或遗失，响应供应商应照价赔偿。

6. 所有人员的服装费用由响应供应商自行负责配备，分类统一着装，但服装样式需经采购人核准。

7. 中标人必须节约用水、用电、用汽、用油，避免浪费。

8. 采购人有权在需要时对相关人员做集中调配并以调休、补休等方式进行补偿。此方式响应供应商必须认可。

9. 响应供应商达不到采购人要求及响应供应商各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

10. 响应供应商所有的工作除应按响应供应商的内部流程实施外还应接受采购人的检查。

11. 服务单位在投标书中列举的人员福利须严格履行，否则采购人可直接予以落实兑现，并从服务

费中扣回。

12. 付款方式及其他要求见“合同主要条款”。

第六部分 合同主要条款

甲方（采购人）：温州市南浦实验中学

乙方（中标人）：

甲、乙双方根据有关法律规定，本着友好合作、协商一致的原则，就乙方承包甲方服务、保洁服务等内容等服务管理项目的有关事宜达成协议如下：

一、承包范围、内容和相关约定：

1. 承包区域和内容：详见磋商文件的磋商范围和投标文件的相应内容。

2. 乙方在承包区域内提供甲方指定地点的卫生保洁、会议服务、工程设备维护、服务等内容及相关服务管理，且只能在该范围内从事相关工作（甲方调配除外）。

3. 乙方在技术标中明确的服务内容、管理措施、岗位责任制和服务流程、服务管理质量目标、控制及检验手段作为考核办法的补充考核依据，乙方必须严格落实。

4. 乙方技术标中约定的拟驻现场项目管理人员和其他人员、项目部及其他人员的考核激励办法和稳定人员、提升人员素质的具体措施应严格履行、落实到位，否则甲方可单方面采取相应措施予以落实。

5. 甲方的《考核办法》作为合同附件，与合同具有同等法律效力。磋商文件、投标文件和投标承诺也作为合同附件，与合同具有同等法律效力。

二、承包价格及支付：

1. 承包合同价格为人民币元整（￥元）。

承包总价必须包括在承包区域内提供保洁服务、会议服务、工程设备维护、服务及其它所有服务所需的一切人员工资、奖金、各项加班费（如食堂晚餐及周末、节假日加班费，以及工作所需的其他加班费）、各种社会保险、食宿与交通、服装、安全、仓储、运输（包括垃圾外运）、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

2. 承包合同价格除按本合同的规定外，不能作任何调整，任何计算错误皆视为已获双方接受：合同价亦不会因人工、物价或汇率等的变动而作任何调整。

3.支付方式：在合同生效以及具备实施条件后，根据先提供服务后支付原则，按月支付上月服务费（结算前乙方需向甲方提供正式税务发票）。

三、经营制约

1. 未经甲方同意，乙方无权在承包中区域从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚。

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

四、双方义务

1. 乙方义务：

1.1 履行约定的承包范围、内容的服务管理职责，履行约定。不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为，按违约论处。

1.2 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

1.3 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期，无论乙方有什么理由，都不可以停止服务工作。根据甲方的\*\*要求配备足额的工作人员提供高质量的服务，必要时可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

1.4 乙方必须聘请（或指定）一位项目负责人（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务管理工作。乙方的服务管理项目采用项目部管理模式。

1.5 为承包区域的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

1.6 工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

1.7 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳税务、工商部门的各项税费。

1.8 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，自觉参加甲方认为有助提高甲方形象和经营业绩的宣传活动。

1.9 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同15%行政附加费全部由乙方承担。甲方提供的所有设备、设施、工具由乙方使用的，除正常使用折旧外，乙方保证各设备、设施、工具的完好性（修理费由承包商承担）。

1.10 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图纸，交由甲方备案。

1.11 禁止事项

（1）乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等。

（2）不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方活动进行滋扰性的行为。

（3）除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

（4）未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

1.12 保险

1.12.1第三者责任保险

（1）乙方应对甲方的物业和人员以及第三方全权负责（乙方应投保第三责任险），在乙方的责任区内由于乙方原因导致的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

（2）乙方需在承包期内向甲方出示各类保险单及已付清保险费的收据。

1.12.2员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责（乙方应对其员工投保人身意外险），甲方在乙方工作人员索偿时不受任何责任的约束。

1.12.3其他保险及费用

乙方应按政府各部门有关规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方应对此全权负责。

1.13 乙方及其员工严格遵守甲方的一切行政管理、消防安全设备设施管理、保密等规定和制度，保证承包区域的设备设施能正常使用，通道畅通，同时承担违规责任。

1.14 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

1.15 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

1.16 乙方对履行了合同期间知悉甲方秘密负有保密责任；

1.17 乙方的保密责任不因合同终止而终止；

1.18 乙方违反保密要求，甲方除按照有关规定追究乙方单位及个人经济上的赔偿责任外，有权提请司法机关追究有关人员及单位的法律责任。

2. 甲方义务：

2.1 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2.2 甲方提供乙方办公场所，具体数量及面积由乙方提出与甲方协商落实。

2.3 甲方有按照本合同约定支付承包服务费的义务。

五、不可抗力

1. 在承包期间发生地震、火灾及其他双方不能控制的原因，导致承包区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行。任何一方可以书面形式终止合同无需做出任何赔偿。因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

2. 遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

六、合同生效和终止

1. 本合同经双方授权代表签字盖章后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1因承包区域布局调整，导致乙方无法正常经营，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包。

2.1.2因乙方服务在月度考核评定未达到甲方的要求，甲方可单方面终止承包。

2.1.3乙方亦可向甲方提前三个月发出书面通知终止承包，乙方支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金，乙方承诺从保证金中扣除该款，甲方的其他应收款不受影响。

2.1.4提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3三条。

2.1.5乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后仍无采取补救措施可立即终止承包。

2.1.6乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

3. 承包终止后果

3.1 终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2 上述2.1.2、2.1.5二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，并追偿甲方代理费及15%的手续费。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

七、其他

1. 乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责，甲方不承担任何责任。在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

2. 本合同中所述通知，必须为书面形式，并有送达签收。

3. 关于本合同争议，应双方友好协调解决，协商不一致，任何一方均可提起诉讼，诉讼按合同履行地原则。

4. 如双方同意，可以书面修改或补充本合同条款；合同的附件、修改（补充）件均与本主合同同效。

5. 本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

八、合同期限及续签

合同期限为2024年度，有效期壹年。

甲方：温州市南浦实验中学 乙方：

（盖章）（盖章）

授权代表（签字）：授权代表（签字）：

地址：温州市勤奋路59号地址：

电话：电话：

开户银行：开户银行：

账号：账号：

**封面格式**

项目名称：

项目编号：

**磋**

**商**

**响**

**应**

**文**

**件**

磋商供应商全称：（公章或CA章）

时 间：

**1、资格文件目录**

（1）法定代表人授权书

（2）磋商供应商情况表

（3）提供有效的营业执照扫描件；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》扫描件；如分公司参与磋商的，还须符合浙财采监〔2013〕24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定提供相关材料。

（4）无重大违法记录且具有良好商业信誉和健全的财务会计制度声明书

（5）具有履行合同所必需的场地、设备和专业技术能力的承诺函

（6）依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函

（7）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承诺函

（8）磋商供应商人不属于公益一类事业单位承诺函

（9）政府采购活动现场确认声明书

（10）中小企业声明函

（11）磋商供应商其他资质证书、认证证书、社保证明等扫描件（如需）

**（1）法定代表人授权书**

温州市公共资源交易中心鹿城分中心 ：

（磋商供应商全称）法定代表人授权本单位在职职工（全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的（项目名称、编号）的磋商活动，全权代表我方处理磋商活动中的一切事宜。

法定代表人(签字或盖章)：

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 法定代表人**有效身份证件**  扫描件 |

|  |
| --- |
| **授权代表有效身份证件扫描件** |

**▲注：**

**1、法定代表人授权书必须完整填写，签章齐全，内容无误，否则视为无效响应；**

**2、扫描件内容必须清晰可辨，否则视为无效响应。**

**（2）磋商供应商情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | 电 话 | |  | |
| 地 址 |  | | 传 真 | |  | |
| 主管部门 |  | | 企业性质 | |  | |
| 企业负责人 |  | | 职务 | |  | |
| 授权代表 |  | | 职务 | |  | |
| 单位简介  及机构 |  | | | | | |
| 单位优势  及特长 |  | | | | | |
| 单位概况 | 职工总数 |  | 各人员构成情况 | | | |
|
| 流动资金 | 万元 | 资金  来源 | 自有资金 | | 万元 |
| 银行贷款 | | 万元 |
| 固定资产 | 原值 万元  净值 万元 | 资金  性质 | 生产性 | | 万元 |
| 非生产性 | | 万元 |
| 上一年主要 经济指标 | 指标名称 |  | 实际  完成 |  | | |
| 总产值 | 万元 | 总产值 | 万元 | | |
| 实现利润 | 万元 | 实现  利润 | 万元 | | |
| 主要业绩 |  | | | | |

**（4）无重大违法记录且具有良好商业信誉和健全的财务会计制度声明书**

温州市公共资源交易中心鹿城分中心 ：

本公司参与（项目名称、编号）磋商，本公司郑重声明：

1、我方参加本项目政府采购活动前三年内无重大违法记录；

2、至磋商响应截止时间，我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，不存在以下情形（包括但不限于）：根据竞争性磋商文件规定的信用信息查询渠道及截止时间，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。否则，我方将承担在符合审查时不被通过的后果。

如有虚假我公司将无条件退出本项目的磋商，并承担因引起的一切后果。我方对此声明负全部法律责任

特此声明

声明磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**附注：**

1.信用信息查询渠道及截止时间：将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询磋商供应商在磋商响应截止时间前的信用记录。

2.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的磋商供应商的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

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磋商供应商将被拒绝参与政府采购活动。

4.▲本声明书格式不得修改，不提交本声明书按无效响应响应处理。

**（5）具有履行合同所必需的场地、设备和专业技术能力的承诺函**

温州市公共资源交易中心鹿城分中心 ：

我方 （供应商）参与 （项目名称、编号）磋商，郑重承诺具有履行合同所必需的场地、设备和专业技术能力。如有虚假我公司将无条件退出本项目的磋商，并承担因引起的一切后果。我方对此承诺负全部法律责任。

特此承诺！

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

附注：▲本承诺函格式不得修改，不提交本承诺函按无效响应处理。

**（6）依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函**

温州市公共资源交易中心鹿城分中心 ：

我公司郑重声明，我公司严格依法缴纳税收和社会保障资金，本文件中所提供的相关材料均真实有效，不存在虚假、造假行为。如有虚假我公司将无条件退出本项目的磋商，并承担因引起的一切后果。我方对此承诺负全部法律责任。

特此承诺！

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

附注：▲本承诺函格式不得修改，不提交本承诺函按无效响应处理。

**（7）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承诺函**

温州市公共资源交易中心鹿城分中心 ：

我方郑重承诺，我方此次参加 （项目名称、编号）的磋商，与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系。如有虚假我公司将无条件退出本项目的磋商，并承担因引起的一切后果。我方对此承诺负全部法律责任。

特此承诺！

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

附注：▲本承诺函格式不得修改，不提交本承诺函按无效响应处理。

**（8）磋商供应商不属于公益一类事业单位承诺函**

温州市公共资源交易中心鹿城分中心 ：

我方郑重承诺，我单位不属于公益一类事业单位，可承接项目的相关服务内容。如有虚假我公司将无条件退出本项目的磋商，并承担因引起的一切后果。我方对此承诺负全部法律责任。

特此承诺！

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

附注：▲本承诺函格式不得修改，不提交本承诺函按无效响应处理。

**（9）政府采购活动现场确认声明书**

温州市公共资源交易中心鹿城分中心 ：

本人经由\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）法人代表（负责人）\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）合法授权参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（编号：\_\_\_\_\_\_\_\_）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系：
2. A.投资关系

B.行政隶属关系

C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）。

1. 现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位
2. □与其他所有供应商之间均不存在利害关系
3. □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系：
4. A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人
5. B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系
6. C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系
7. D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系
8. E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系
9. F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系
10. G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况
11. H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系
12. I.其他利害关系情况 。

（三）现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律

（四）我发现与（供应商名称）之间存在或可能存在上述第二条第项利害关系。

**供应商代表签名:**

**日期: 年月日**

**（10）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） ；

……

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。

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

附注：

1.磋商供应商提供的声明函与事实不符的，依据《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任,**如若中标本声明函随中标结果予以公示。**从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2.依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件，符合规定条件并提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

3.依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件，符合规定条件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，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

**残疾人福利性单位声明函（如有）**

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（项目名称、编号）项目的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。

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

附注：磋商供应商提供的声明函与事实不符的，依据《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，**如若中标本声明函将予以外网公示。**

**监狱企业的证明文件（如有）**

依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件，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。

**附注：如若中标本证明文件将予以外网公示。**

1. **商务技术文件目录**

（1）供应商综合情况

（2）技术及商务偏离表

（3）同类项目业绩

（4）针对本项目拟派人员情况

（5）主要岗位人员配置情况

（6）项目管理

（7）服务方案

（8）培训计划

（9）突发事件应急处理措施

（10）特点和难点分析

（11）节能减排及文明建设

（12）有效的改进措施和合理化建议

（13）磋商供应商认为需要的其他技术资料**（1）供应商综合情况**

项目编号：

|  |
| --- |
| （格式自拟） |

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（2）技术及商务偏离表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竞争性磋商文件条目号 | 竞争性磋商文件规范要求 | 磋商响应文件对应规范 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附注：1.▲没有填写此表视为完全满足竞争性磋商文件的实质性要求，；

2. 如出现偏离，磋商供应商务必如实填写此表，“磋商响应文件对应规范”及“说明”栏不得复制粘贴，所磋商产品必须对照竞争性磋商文件要求详细填写说明，否则存在的风险由磋商供应商自行承担；

3. 磋商供应商可按以上表格形式进行复制。

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（3）同类项目业绩**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户名称 | 项目名称 | 合同金额 | 合同签订日期 | 用户联系电话/手机 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附注：

1.此表仅提供了表格形式，供应商应根据需要准备足够数量的表格来填写。

2. 供应商同类项目业绩须满足以下条件：提供采购合同扫描件加盖磋商供应商公章；只计算磋商供应商业绩，其子公司、母公司业绩不计分。

3. 供应商不按此要求填写此项内容或案例无证明文件（见本附件附注第2点）支撑，则不纳入技术资信评分范围。

**4.根据《温州市人民政府关于印发温州市公共资源交易平台建设管理暂行办法的通知》（温政发〔2018〕2 号）第四十条规定，将在中标或者成交公告的内容中公开本表，请各供应商认真填写，确保数据的真实性、完整性和合理性。**

磋商供应商全称（公章）：

法定代表人（或负责人）或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**（4）针对本项目拟派人员情况**

项目编号：

|  |
| --- |
| （格式自拟） |

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**注：根据《温州市人民政府关于印发温州市公共资源交易平台建设管理暂行办法的通知》（温政发〔2018〕2 号）第四十条规定，将在中标或者成交公告的内容中公开本表，请各供应商认真填写，确保数据的真实性、完整性和合理性。**

**（5）主要岗位人员配置情况**

项目编号：

|  |
| --- |
| （格式自拟） |

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月

**（6）项目管理**

项目编号：

|  |
| --- |
| （格式自拟） |

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**(7)服务方案**

项目编号：

|  |
| --- |
| （格式自拟） |

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（8）培训计划**

项目编号：

|  |
| --- |
| （格式自拟） |

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（9）突发事件应急处理措施**

项目编号：

|  |
| --- |
| （格式自拟） |

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（10）特点和难点分析**

项目编号：

|  |
| --- |
| （格式自拟） |

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（11）节能减排及文明建设**

项目编号：

|  |
| --- |
| （格式自拟） |

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（12）有效的改进措施和合理化建议**

项目编号：

|  |
| --- |
| （格式自拟） |

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**3、报价文件目录**

1. 报价一览表

**（1）报价一览表**

项目编号： （价格单位：人民币元）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 服务期 | 备注 |
|  |  |  |
| 总价（大写）：  　　　（小写）：¥ |  | |

附注：1. **▲此表不得自行增减内容，不提供此表格将被视为没有满足磋商文件的实质性要求**。

磋商供应商全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日