2025年温州市实验中学（集新校区）物业服务采购项目

招标文件

**（公开招标）**

编号:Z-GBLC20250708006

温州市实验中学

温州市公共资源交易中心鹿城分中心

二〇二五年七月

**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 履约验收方案

第七部分 应提交的有关格式范例

注：▲招标文件中标“▲”且加下划线部分，为招标的实质性要求，着重提醒各投标人必须响应。各投标人必须认真阅读和理解招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，采购人及采购代理机构概不负责。

**第一部分 招标公告**

项目概况

2025年温州市实验中学（集新校区）物业服务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2025年8月6日9点30分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于202%20年 月 日 点 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：Z-GBLC20250708006

项目名称：2025年温州市实验中学（集新校区）物业服务采购项目

预算金额（元）：5400000

最高限价（元）：/

采购需求：

标项名称：2025年温州市实验中学（集新校区）物业服务采购项目

数量：不限

预算金额（元）：5400000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：学校物业服务。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。

备注：

合同履约期限：标项 1，具体详见采购文件。

本项目（是）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、重大税收违法失信主体、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：供应商为中小企业/小微企业

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

时间：/至2025年08月06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、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2025年08月06日 09:30（北京时间）

投标地点（网址）：请登录政采云投标客户端投标

开标时间：2025年08月06日 09:30

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

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、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”；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

名 称：温州市实验中学

地 址：温州市鹿城区府前街388号

传 真： /

项目联系人（询问）： 陈铁军

项目联系方式（询问）： 15657709999

质疑联系人： 方磊

质疑联系方式：13626774166

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

传 真：

项目联系人（询问）：杨女士

项目联系方式（询问）：0577-88660186

质疑联系人： 丁晓影

质疑联系方式：0577-88660501

3.同级政府采购监督管理部门

名称：鹿城区财政局（浙江省政府采购行政裁决服务中心（温州））

地址：温州市鹿城区滨江街道瓯江路展银大厦1606室

传真：/

联系人 ：李老师、王老师

监督投诉电话：0577-85501561，0577-85501562

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**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 服务类。  本项目是预留份额采购项目 |
| 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：2025年温州市实验中学（集新校区）物业服务采购项目，属于物业管理行业； 中小企业的划分标准依据《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）文件执行 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 本项目不允许采购进口产品。  可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | A同意将非主体、非关键性的 工作分包。 B不同意分包。  注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | A不组织。  B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 6 | **样品提供** | A不要求提供。  B要求提供，  （1）样品： ；  （2）样品制作的标准和要求： ；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；  （4）是否需要随样品提交检测报告：否；是，检测机构的要求： ；检测内容： 。  （5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购代理机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购代理机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 |
| 7 | **方案讲解演示** | A不组织。  B组织。  （1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过20（编制时可根据项目情况进行调整）分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3（编制时可根据项目情况进行调整）人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标人根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  方式二：交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 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 | **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。** |
| 10 | **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。 |
| 11 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：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投标人提交备份投标文件。**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。 |
| 12 | **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。 |

**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 “▲且加下划线部分” 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 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

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、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

3.3.2.1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；

3.3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

3.3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。

在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商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服务项目，以及预留份额政府采购服务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服务项目，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。

3.3.4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（须提供证明材料）。

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。

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提出质疑，否则，采购人不予受理：

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《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),采购人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的答复不满意或者采购人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。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

1. **其他说明**

5.1招标文件中所涉及的产品品牌或型号均为建议性要求或为代替部分技术指标描述，投标人可以选择其他品牌型号的产品参加投标但投标产品须具有相当于或优于采购文件要求的指标、性能。否则，评标委员会将对其作出不利的评审。

5.2招标文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按公平、合理的原则进行评判，但对同一条款的评判适用于每个投标人。

**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（格式自拟）；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8认为需要的其他文件资料或说明.

11.2.9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（如果有）。

**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七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七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。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。

**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：采购人将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.ceditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

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（如有）。

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排名第一的中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购单位签订合同的；或者经质疑，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的；或者存在违法违规行为被采购监管部门处理的；采购单位可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标，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7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、履约验收**

**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完整细化编制验收方案。采购人应当根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。验收方法分为一次性验收、分段验收和分期验收三种。对于技术复杂、社会影响较大，涉及到原材料查验、内部设备安装等隐蔽环节，以及需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节的货物类项目，应当采取分段验收方式；服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行分期验收；工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

30.3完善验收方式。对于采购人和使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人参与验收。采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收书的参考资料一并存档。其中大型或复杂、关系到生命财产安全、社会关注度高的采购项目，采购人应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收。政府向社会公众提供的公共服务项目，应当邀请服务对象参与验收并出具意见，政府向社会公众提供的公共服务项目以及合同金额达到分散采购限额标准的项目验收结果应于验收结束后及时在浙江政府采购网公开。项目合同涉及中止、未经验收提前终止的，也应当及时在浙江政府采购网公开。

30.4严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照招标文件、投标文件、采购合同、封存样品等约定的质量、数量、技术指标或者服务要求设置验收指标及其标准进行验收。未约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。验收时，按要求对每一项技术、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。

30.5严格落实履约验收责任。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。

**31.履约验收监督管理**

财政部门依法对履约验收活动履行监督管理职责，指导和督促采购人严格履行验收义务，可以依法开展履约验收专项检查，查处违法违规行为。

1. **采购需求**

## **1.项目基本情况**

**一、总述**

**1. 基本情况及服务范围**

温州市实验中学位于集新未来社区，与温州市实验中学附属小学毗邻，形成九年一贯的办学机制。该校办学规模42个初中班，总用地面积52288平方米，总建筑面积94753平方米，860个车位。

温州市实验中学附属小学办学规模36个班，总用地面积11531平方米，总建筑面积21830平方米。

**2. 服务内容**

服务内容包括服务范围内的卫生保洁、秩序维护员、绿化修剪养护、病虫防治、搬运等服务**（卫生垃圾清运费由中标供应商承担支付，垃圾处理费由采购人承担支付）**。

**二、服务期限**

服务承包期为3年,合同一年一签。若中标方有违约行为，服务质量未达到标准，采购人有权单方面提前解除并终止合同。

**（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 中标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。

**e) 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（卫生垃圾清运费由中标方承担支付）**。

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、做好每年度预防与灭治白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等害虫病虫防治工作。

## 2.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

### 2.1基本服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| 2 | 服务人员要求 | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 |
| （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| （3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 4 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| （2）档案和记录齐全，包括但不限于：  ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 分包供应商管理 | （1）合理控制外包服务人员数量和流动率。 |
| （2）根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。 |
| （3）明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。 |
| （4）开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。 |
| （5）根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。 |
| 6 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 7 | 重大活动后勤保障 | （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 |
| （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 |
| （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| 8 | 应急保障预案 | （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 |
| （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 9 | 服务方案及工作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 |
| （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 |
| 10 | 信报服务 | （1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 |
| （2）及时投送或通知收件人领取。 |
| （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 11 | 服务热线及紧急维修 | （1）设置24小时报修服务热线。 |
| （2）紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

### 2.2房屋维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | （1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 |
| （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 |
| 2 | 其他设施 | （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （2）每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |
| （4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。 |
| 3 | 装饰装修监督管理 | （1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。 |
| （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 |
| （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。 |
| 4 | 标识标牌 | （1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 |
| （2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 |

### 2.3公用设施设备维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 |
| （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| 2 | 给排水系统 | （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 |
| （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 |
| （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 |
| （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。 |
| （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| 3 | 电梯系统 | （1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。 |
| （2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 |
| （3）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。 |
| （4）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。 |
| （5）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，联系维保专业人员30分钟内到场应急处理。 |
| （6）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 |
| （7）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 |
| 4 | 消防系统 | （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 |
| （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。 |
| （3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 |
| （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 |
| （5）自动喷水灭火系统启动正常。 |
| （6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 |
| （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 |
| （8）正压送风、防排烟系统运行正常。 |
| 5 | 供配电系统 | （1）建立24小时运行值班监控制度。 |
| （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 |
| （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 |
| （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 |
| （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 |
| （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 |
| 6 | 照明系统 | （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 |
| （3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。 |

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

### 2.4保洁服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | （1）大厅、楼内公共通道：  ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。  ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。  ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （2）电器、消防等设施设备：  ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。  ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （5）作业工具间：  ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。  ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| （6）公共卫生间：  ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。  ②及时补充厕纸等必要用品。 |
| （7）电梯轿厢：  ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。  ②灯具、操作指示板明亮。 |
| （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1） |
| （10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 |
| （6）办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1） |
| 4 | 垃圾处理 | （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 |
| （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| 5 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。 |
| （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

### 2.4.1具体清洁要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材质** | **清洁要求** |
| 1 | 环氧地坪地面 | （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| （4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| （5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |
| 2 | 耐磨漆地面 | （1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 |
| （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。 |
| 3 | 瓷砖地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 4 | 石材地面 | （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| 5 | 水磨石地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 6 | 地胶板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 7 | 地板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| 8 | 地毯地面 | （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 9 | 乳胶漆内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 墙纸内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 11 | 木饰面内墙 | 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 |
| 12 | 石材内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 13 | 金属板内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 14 | 涂料外墙 | 定期专业清洗。 |
| 15 | 真石漆外墙 | 定期专业清洗。 |
| 16 | 瓷砖外墙 | 定期专业清洗。 |
| 17 | 保温一体板外墙 | 定期专业清洗。 |
| 18 | 铝板外墙 | 定期专业清洗。 |
| 19 | 干挂石材外墙 | 定期专业清洗。 |
| 20 | 玻璃幕墙外墙 | 定期专业清洗。 |

注：根据物业用材情况选择清洁要求

### 2.5绿化服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 |
| （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 |
| 2 | 室外绿化养护 | （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 |
| （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。 |
| （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。 |
| （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。 |
| （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 |
| （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 |
| （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 |
| （8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 |
| （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 |

### **2.6**保安服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （3）配备保安服务必要的器材。 |
| 2 | 出入管理 | （1）办公楼（区）主出入口应当实行 24小时值班制。 |
| （2）设置门岗。 |
| （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
| （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 |
| （7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |
| （8）提供现场接待服务。  ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。  ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。  ③物品摆放整齐有序、分类放置。  ④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。  ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。  ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—\_\_\_\_-\_\_\_\_）。  ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立24小时值班巡查制度。 |
| （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 |
| （2）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。 |
| （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 |
| （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。 |
| （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 |
| （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| （4）非机动车定点有序停放。 |
| （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 |
| 6 | 消防安全管理 | （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| （2）消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。 |
| （3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 |
| （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。 |
| 7 | 突发事件处理 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| （4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| （6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| 8 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |

### 2.7会议服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 会议受理 | 接受会议预订，记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 |
| 3 | 引导服务 | 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | 会议期间按要求加水。 |
| 5 | 会后整理 | 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |

## 4.供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

## 5.物业管理服务人员需求

**1、人员需求表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门 | 职务 | 人数(人） |
| 客户服务部 | 项目经理 | 1 |
| 秩序部 | 消监控员 | 2 |
| 门岗（兼消监控员） | 2 |
| 秩序维护员（含1名秩序维护队长） | 12 |
| 环境部 | 绿化维护员（兼保洁工作） | 2 |
| 保洁员 （含2名保洁领班） | 15 |
| 总计 |  | 34 |

**1.1**、**▲人员：总人数至少配置34人。**

**1.2**、**▲以上人员必须为针对本项目的专职人员，除采购人要求的临时增加人员外，不得在外兼职。供应商应结合自身实际情况提供不少于招标文件规定的人数。**

**1.3**、**▲在服务期内，中标供应商服务人员的工作服、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、定期消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等害虫的病虫防治消杀耗材由供应商负责所需费用包含在投标总价内；中标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。**

2.人员要求

2.1、项目经理：55周岁及以下，大专或以上学历，综合素质较好，具有三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、保洁员（含保洁领班）：要求在60周岁及以下，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、绿化维护员（兼保洁工作）：身体健康，能适应户外体力劳动及保洁工作。能熟悉常见绿化植物的养护知识（如修剪、浇水、除草、施肥、病虫害防治等）。掌握基本绿化工具（如绿篱机、割草机、枝剪等）的使用和维护。具备保洁工作的基本技能（清扫、收集垃圾、擦拭等）。

2.4、秩序维护员：男性，身高要求1.70米及以上，年龄55周岁及以下，体貌端正，无残疾、无明显疤痕或标志、会普通话、智力良好、行动灵便。

2.5、门岗（兼消监控员）：身高要求1.75米及以上，年龄在40周岁及以下，持建（构）筑物消防员证或持消防设施操作员证上岗。

2.6、消监控员：持建（构）筑物消防员证或持消防设施操作员证上岗。

2.7、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，提供无犯罪记录证明，重要岗位人员配备必须业主审核，政治审查通过方可录用。

2.8、所有相关人员需经医院体检合格，保洁人员持健康证方可上岗。

**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中标供应商后与采购人协商解决。

2、在服务期内，中标供应商服务人员的工作服、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、定期消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等害虫的病虫防治消杀耗材由供应商负责所需费用包含在投标总价内：中标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、按季度支付方式：在合同生效以及具备实施条件后，且收到发票后的7个工作日内支付合同金额20%预付款，根据先提供服务后支付原则，按季度支付上季度服务费（服务第一季度扣除预付款；成交价平分四次且按各分项付款标准结算，结算前乙方需向采购人提供正式税务发票）。乙方明确表示当月无需支付或者主动要求物业费多月度合并支付的，按实际约定支付。

2、采购人将从中标金额中提取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”上所列内容对中标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中标供应商进行处罚。

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。采购人有权在一年履约结束前，综合考评是否进行第二年的续约。

4、中标供应商应严格按招标文件要求提供各种工作报表。

5、中标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。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

附件：

温州市实验中学（集新校区）物业服务采购季度考核细则

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 安保部分（满分40分） | | | | |  |
| 序号 | 类别 | 标准内容 | | 监管评分参考 | | 分值 |
| 1 | 安全 | ⑴每月开展两次以上队员业务培训，并将培训内容和培训记录存底。  ⑵是否定时进行校园巡逻，巡逻人数、点位是否达到要求，有否上传记录。  ⑶各在岗人员需按规定配齐值班登记本、值班队员每小时对值班区域安保情况进行记录，值班队员与学校巡查人员和物业巡查人员需互相进行登记。对讲机、巡更终端、防暴应急器材等装备。 | | 培训内容和培训记录未留底扣1分，未完成两次以上培训扣2分。 | | 2分 |
| 2 | 安全 | ⑴按照合同岗位设置要求值班，未经学校同意，不得出现缺人、缺岗现象。  ⑵做好访客进校，学生请假离校登记。临时访客须确定被访者，电话联系，佩戴临时访客证。⑶学生非常规时间离校，必须确认原因，登记请假外出原因。 | | 出现缺人缺岗1人次扣2分。  无特殊原因，且无报备，发现没有按指定要求巡逻打点的一次扣1分。  未按照规定执行访客登记与学生请假离校程序，一次扣2分；因门岗管理不利，产生校园安全威胁的，当季度考核不合格； | | 4分 |
| 3 | 安全 | ⑴保安队员需认真履行职责，不得有违法违规行为。  ⑵上班时间各岗位按具体要求履行职责、统一着装、文明值勤，认真负责，不得有脱岗、串岗、睡岗、打磕睡、玩手机、饮酒、酗酒等违规行为。 | | 有打磕睡、玩手机等违规行为扣1分；有脱岗、等违规行为扣5分；有饮酒、酗酒后执勤等违规行为的安保部分扣10分；每接到一起投诉并查证属实的扣1分。  采取有效措施使校区发生恶性案件的，当季度考核不合格；  存在保安队员监守自盗或进行其他违法违规行为的，发生安保部分评定当季度考核不合格； | | 10分 |
| 4 | 安全 | ⑴涉及校区安全信息需第一时间上报学校，不得隐报、瞒报；特别情况、重大事件要求及时报告、专事专报。 | | 信息报告不及时，或隐报、瞒报的扣5分；特别情况、重大事件未进行专事专报的扣10分，因信息报告不及时，或隐报瞒报而发生严重后果的当季度考核不合格； | | 10分 |
| 6 | 安全 | ⑴校园及车库出入口需维护好负责区域内的车辆进出工作，做好交通安全指引和疏导。  ⑵学校有大型活动或重要接待等特殊情况时，服从指挥，做好后勤服务、治安防范、交通管理等工作。 | | 对进入校区车辆不按规定进行控制的扣1分；不指挥车辆按规定车道入校、停放的每次扣1分。  不服从指挥一人一次扣2分；活动期间人员配备不足扣1分;活动期间治安防范混乱，车库疏导不力每次扣1分。服务得力一次加2分。 | | 4分 |
| 7 | 消控 | ⑴消控中心要求落实全天24小时值班制度，消防中心工作人员要求熟练掌握各种消防设备的使用方法。  ⑵按照已制定的有效火灾、火警应急措施及重大紧急事故处理预案执行扑救火灾、火警等灾害事故的紧急任务。  ⑶负责校园内灭火器、消防栓、指示标识牌、应急照明灯等消防器材设施和消防喷淋、烟感报警等消防系统、视频监控、防盗报警、门禁等技防系统的日常巡查、记录管理工作。 | | 消防监控中心人员无证上岗的扣10分。  发生火灾时没按应急预案及时采取有效措施进行处理的扣10分；不积极参加扑救工作，不积极执行扑火救火任务的，当季度考核不合格；  对消防器材及设施因管理不善发生被盗或被盗后未及时补充的扣1分；对消防系统未进行巡查记录、日常管理的扣1分；视频监控、防盗报警、门禁等技防系统未进行巡查记录、日常管理的扣1分。 | | 10分 |
| 保洁部分（满分40分） | | | | | | |
| 序号 | 类别 | 标准内容 | | 监管评分参考 | | 扣分/ 加分 |
| 1 | 常规保洁 | ⑴保洁人员统一着装，按时到岗； ⑵工作认真负责； ⑶上岗前培训到位，熟悉各项安全事项； ⑷配合学校重大活动及迎检工作； ⑸管理到位，遵纪守法。 | | 工作人员上岗时未穿标志服装、聚堆闲聊、清扫保洁上班脱岗的，每人每次扣0.5分；违反安全操作程序造成事故，每次扣5分；大型活动卫生未能及时清理，每次扣2分；在迎检接待活动中，清扫保洁质量不高，受到督查通报或上级领导批评，扣5分。清扫人员到教室、办公室偷拿物品，一经查实，除赔偿损失外，每次扣50分，严重者开除同时报送公安机关进行处理。 | | 8 |
| 2 | 教学楼 （含办公室、会议室、走廊及开放区域） | ⑴门厅干净整洁，无堆放杂物，无张贴物； ⑵走廊阶梯整洁，干净无悬挂杂物； ⑶墙壁无污垢、无乱写乱画； ⑷门窗玻璃、楼梯扶手无灰尘污渍，屋顶墙角无蜘蛛网。 | | 地面有垃圾、痰渍、积水；门窗玻璃、楼梯扶手灰尘污渍未及时清理；墙壁有污垢，有乱写乱画张贴物；屋顶墙角有蜘蛛网。以上每次每处扣0.5分，特别严重或多次提醒未处理，每次每处扣2分。 | | 8 |
| 3 | 教室 （含实验室、报告厅、体育馆等） | ⑴地面清洁，无乱丢乱扔、无痰渍； ⑵墙壁无污染、无乱写乱画乱张贴； ⑶顶棚、门窗、窗帘、日光灯等悬挂物无灰尘、无蜘蛛网； ⑷桌椅、讲台摆放整齐、清洁。 | | 地面有垃圾、痰渍、积水；门窗玻璃、楼梯扶手灰尘污渍未及时清理；墙壁有污垢，有乱写乱画张贴物；屋顶墙角有蜘蛛网。以上每次每处扣0.5分，特别严重或多次提醒未处理，每次每处扣2分。 | | 6 |
| 4 | 室外环境（含地下车库及各出入口） | ⑴道路干净，无垃圾、无浮土、无烟头、无积水； ⑵房前屋后无杂草、无堆放杂物； ⑶排水沟内无泥沙、砖块、果皮、纸屑； ⑷墙面无张贴物； ⑸垃圾桶清洁美观、摆放整齐、桶内垃圾及时清理； ⑹建筑物及树枝无悬挂杂物； | | 未按时完成每天对主要路段进行清扫，清扫不彻底，有漏扫、浮灰重、卫生死角，路段有污水和积水未清扫；墙面张贴物未及时清理；未及时清理、清洗垃圾箱；排水沟内杂物未及时清理；建筑物及树枝废弃悬挂物未及时清理。以上每次每处扣0.5分，特别严重或多次提醒未处理，每次每处扣2分。 | | 6 |
| 5 | 卫生间 | ⑴地面干净、无积水、大小便槽内无垢迹； ⑵大小便槽无存留粪便，无丢弃物； ⑶无臭，无蚊蝇。 | | 地面有垃圾、痰渍、积水；大小便槽内粪便、丢弃物未清理；厕所内有异味、蚊蝇。以上每次每处扣0.5分，特别严重或多次提醒未处理，每次每处扣2分。 | | 6 |
| 6 | 绿化养护 | ⑴定期修剪整形  ⑵合理灌溉与排水  ⑶病虫害防治 | | 草坪：高度控制在5-8厘米，每月修剪1-2次。  灌木/绿篱：保持造型整齐，新枝不超过10厘米，每季度至少修剪1次。根据季节调整浇水频率（夏季每日或隔日，冬季每周1-2次），避免积水烂根。定期巡查，发现病虫害及时喷药。水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁如未及时处理发现1次扣除1分。 | | 6 |
|  | 物业管理（满分20分） | | | | |  |
| 1 | 团队管理 | | ⑴团队和谐度  ⑵物业管理人员是否有效做好管理 | | 在工作期间出现微信群或相关校园内工作地点有当面矛盾吵架、争辩等团队不和谐情况影响正常工作每次扣1分 | 5 |
| 2 | 应急处置 | | ⑴突发应急情况处置是否妥当、到位  ⑵应急情况是否10分钟内及时有效反馈 | | 如处置不当，隐、瞒报情况扣5分/次  如处置不当，隐、瞒报情况出现重大安全事故年度考评不合格。 | 5 |
| 3 | 人员调配 | | ⑴缺岗状态下人员是否应急调配到位  ⑵上下学高峰、家长会、运动会、对外承接大型活动等岗位人员调配 | | 出现因病、因故出现缺岗，超过24小时未配置到位扣1分，48小时扣2分，超过72小时扣5分。（并扣除相应人员经费） | 5 |
| 4 | 台账资料 | | ⑴安保  ⑵消防  ⑶卫生 ⑷绿化养护  ⑸服务人员资料 | | 每月随机抽检发现台账资料不齐每项扣1分  人员无法提供从业人员相关上岗证件及健康证者扣1人/分 | 5 |
|  | 加分（最高不超过10分） | | | | |  |
| 1 | 管理服务 | | 爱岗敬业，责任心强，严格遵守校园规章制度，  主动服务学校，耐心解决问题，得到师生较好反馈。 | | ‌1.季度服务期内受到师生良好评价+1人次/1分。 |  |
| 2 | 安全保障 | | 及时发现并解决安全隐患，帮助师生解决校内外各类应急困难，  确保师生人身安全及校园财产安全。 | | 1.帮助解决师生困难+1分/次，  2.巡查发现校园安全隐患+0.1分/次 |  |
| 3 | 好人好事 | | 发扬好人好事精神，帮助解决校园周边发生的各类安全及其紧急情况等。 | | 好人好事2分/次  见义勇为2分/次 |  |

## 6.商务要求

## 6.1实施期限

服务承包期为3年,合同一年一签。若中标方有违约行为，服务质量未达到标准，采购人有权单方面提前解除并终止合同。

## 6.2付款方式

按季度支付方式：在合同生效以及具备实施条件后，且收到发票后的7个工作日内支付合同金额20%预付款，根据先提供服务后支付原则，按季度支付上季度服务费（服务第一季度扣除预付款；成交价平分四次且按各分项付款标准结算，结算前乙方需向采购人提供正式税务发票）。乙方明确表示当月无需支付或者主动要求物业费多月度合并支付的，按实际约定支付。

2、采购人将从中标金额中提取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。

**6.3验收标准与要求**

1.采购人可以每季度组织检查班子根据“考核评分细则”上所列内容对中标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中标供应商进行处罚。

2.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。采购人有权在一年履约结束前，综合考评是否进行第二年的续约。

3、中标供应商应严格按招标文件要求提供各种工作报表。

4、中标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。

## 7.需要说明的其他事项

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中标供应商后与采购人协商解决。

2、在服务期内，中标供应商服务人员的工作服、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、定期消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等害虫的病虫防治消杀耗材由供应商负责所需费用包含在投标总价内：中标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。

3、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。

4、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）。

5、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，该部分费用由中标供应商自行承担，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。

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

7、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，均由中标供应商自负责任。各供应商须在报价中考虑风险。

8、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。

9、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。

10、中标供应商工作所需的物业装备（各种设备、设施、工具等）由采购人提供给中标供应商使用，除正常使用造成的损耗、折旧外，中标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，中标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供应商不当使用造成的，维修或更新费用由中标供应商承担。

11、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。

12、本次采购合同签订之日前由原项目总包单位提供服务，中标人需妥善做好交接工作。

**8.采购项目需落实的政府采购政策**

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

1. **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 权重（分） | 主观分/客观分属性 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\* |
| 1 | 1、投标人具有质量管理体系认证有效证书的得1分；  2、投标人具有环境管理体系认证有效证书的得1分；  3、投标人具有职业健康安全管理体系认证有效证书的得1分；  4、投标人具有信息安全管理体系认证有效证书的得1分；  **注：以上证书须提供扫描件并加盖投标人公章，且可于开标当天在全国认证认可信息公共服务平台**  **(http://cx.cnca.cn/CetECloud/esult/skipesultList）查询到相关证书信息，否则不得分。** | 4 | 客观分 | 投标人综合情况 |
| 2 | 根据投标人2022年至今（以合同签订时间为准，无合同签订时间的不得分）签订的,每具有一个同类物业项目业绩（服务内容包含秩序维护、保洁，缺一不可）可得0.5分，最多可得1分。  ①采购合同扫描件并加盖投标供应商公章，资料提供不齐全不得分；只计算投标供应商业绩，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。 | 1 | 客观分 | 业绩 |
| 3 | 1、拟派项目经理具有本科及以上学历的得2分，大专学历的得1分，低于大专学历不得分；本项最高得2分。  2、拟派项目经理具有中级及以上职称的得2分。  3、拟派项目经理截止投标截止时间年龄在50周岁（含）以下，满足得2分。  4、拟派项目经理具有3年及以上担任同类项目项目经理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项目经理物业服务的工作经验，得2分。本项最高得2分。  **备注：**  ①**以上人员需提供相关证书或证明文件（有效期内）并加盖投标人公章，同时提供在投标人处2025年4月1日至今任意一月缴费情况（个人参保证明以已到账为准、单位参保证明以养老保险参保为准）的社会险参保证明，否则不得分；**  ②**以上人员工作经验需提供项目业绩合同（如项目业绩合同不能体现人员业绩年限工作岗位等信息还需同时提供业主证明，合同服务期须和业主证明提供物业服务时间一致，如不一致以合同服务期和业主证明中时间较短的服务时间为最终评定标准）** | 8 | 客观分 | 拟派项目经理相关情况 |
| 4 | 4.1 拟派人员情况：  1、拟派秩序维护队长学历：大专学历得1分，本科及以上学历得2分；本项最高得2分；  2、拟派秩序部人员为退伍军人并持有退伍证或退役军人优待证的，一人得1分，本项最高得3分。  3、拟派消监控员（及门岗兼消控员）具有建（构）筑物消防证或消防设施操作员证的一人得1分，本项最高得4分。  4、拟派绿化维护员（兼保洁工作）：具有担任绿化维护员物业服务工作经验，大于等于1年且小于3年的，一人得1分；大于等于3年的一人得2分。本项最高4分。  **备注：**  ①**以上人员需提供相关证书或证明文件（有效期内）并加盖投标人公章，同时提供在投标人处2025年4月1日至今任意一月缴费情况（个人参保证明以已到账为准、单位参保证明以养老保险参保为准）的社会险参保证明，否则不得分；**  ②**以上人员工作经验需提供项目业绩合同（如项目业绩合同不能体现人员业绩年限工作岗位等信息还需同时提供业主证明，合同服务期须和业主证明提供物业服务时间一致，如不一致以合同服务期和业主证明中时间较短的服务时间为最终评定标准）** | 13 | 客观分 | 主要岗位人员配置情况 |
| 4.2 根据拟派其他人员的专业配置，应涉及每万平米配置的秩序员，保洁的人数、工作经验、年龄结构是否合理等进行评分。  配备合理的得4分；  配备较合理的得2分；  配备不太合理的得1分；  配备完全不合理的得0分。 | 4 | 主观分 |
| 5 | 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。 | 7 | 主观分 | 项目管理 |
| 6 | 响应的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5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3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1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。 | 5 | 主观分 | 服务方案 |
| 6.2秩序维护服务方案：  秩序维护服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性强的得5分；  秩序维护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3分；  秩序维护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1分；  秩序维护服务方案流程模糊、内容粗略、合理性差、操作性差的得0分。 | 5 | 主观分 |
| 6.3与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案：  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5分；  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3分；  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1分；  交接过渡管理服务方案流程模糊、内容粗略、合理性差、操作性差的得0分。 | 5 | 主观分 |
| 6.4 绿化养护方案，须包含日常浇水维养，病虫防治，定期修剪内容描述:  （1）全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）存在一定欠缺的，得1分；  （4）内容完全不符合或未提供的，得0分。 | 5 | 主观分 |
| 6.5 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5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3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1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。 | 5 | 主观分 |  |
| 7 | 7.1 对本项目的各项（涉及安保，保洁，绿化养护消控等）公众制度、内部岗位责任制度、管理运作制度、考核制度及标准等，是否符合规范，是否体现高标准、高档次、科学合理、详细完备，综合打分。  配备合理的得5分；  配备较合理的得3分；  配备不太合理的得1分；  配备完全不合理的得0分。 | 5 | 主观分 | 规章制度及质量保证措施 |
| 7.2对质量管理保证措施的合理性、有效性，综合打分。  质量管理保证措施合理的得6分；  质量管理保证措施较合理的得3分；  质量管理保证措施不太合理的得1分；  质量管理保证措施完全不合理的得0分。 | 6 | 主观分 |
| 8 | 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。  供应商对本项目的培训计划得当、实施性高的得6分；  供应商对本项目的培训计划较得当、实施性较高的得3分；  供应商对本项目的培训计划一般、实施性一般的得1分；  供应商对本项目的培训计划粗略、实施性差的得0分。 | 6 | 主观分 | 培训计划 |
| 9 | 针对各类检查和突发性事件、大型活动等任务的应急方案及措施、人员支援方案的全面性、针对性打分。  供应商对本项目的突发事件应急处理措施得当、应急方案全面的得4分；  供应商对本项目的突发事件应急处理措施较强、应急方案较全面的得2分；  供应商对本项目的突发事件应急处理措施一般、应急方案不太全面的得1分；  供应商对本项目的突发事件应急处理措施一般、应急方案不全面的得0分。 | 4 | 主观分 | 突发事件应急处理措施 |
| 10 | 物业服务管理各项创新及承诺明确，具有可操性和可监督性。根据投标人服务保障提升措施、大中型活动附近项目相关人力资源的支持能力打分。  供应商对本项目的服务保障支持能力得当、实施性高的得7分；  供应商对本项目的服务保障支持能力一般、实施性一般的得5分；  供应商对本项目的服务保障支持能力粗略、实施性较差的得3分；  供应商对本项目的服务保障支持能力粗略、实施性差的得0分。 | 7 | 主观分 | 服务保障支持能力 |
| 11 | 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 | 客观分 | 报价评分 |

 \***备注：**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。

**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 政采云平台填报的开标一览表中的价格与上传的报价文件中开标一览表的报价不一致的，以上传的报价文件为准；

3.4.1.6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服务项目，以及预留份额政府采购服务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服务项目，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，推荐2名中标候选人。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。如果投标人拒绝或逾期回复，评标委员会将对其作出不利的评审。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 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡MAC地址或硬盘序列号等硬件信息相同，且无法合理解释的；

4.2.15上传的电子投标（响应）文件若出现使用本项目其他投标（响应）人的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标（响应）人的电子印章的，且无法合理解释的；

4.2.16不同供应商的投标（响应）文件的内容存在3处（含）以上细节错误一致，且无法合理解释的；

4.2.17不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的，且无法合理解释的；

4.2.18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。

**4.3 ▲有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

4.3.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.3.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.3.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.3.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

4.3.5不同投标人的投标文件相互混装。

**4.4诚信响应采购文件。**供应商应遵循诚实信用原则在投标（响应）文件中提供真实材料。供应商可事先在公开官网查询、核对相关证书和报告内容，确保投标（响应）文件资料准确无误。

**4.5及时复核供应商材料。**在评审结束后、合同签订前，采购人将通过网站查询、原件核对等方式对中标（成交）供应商在投标（响应）文件中涉及客观分评审内容的检测报告、认证证书等资料的真实性进行复核，复核情况详细记录，并纳入采购档案。发现供应商提供虚假材料的，将书面报告本级财政部门。

**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30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 （中标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7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 | 以“月”为单位，根据实际在岗人员和采购方对供应方考核结果，计算月服务费。其他费用凭实际票据依据结算。 |
| 1.4.2 | 中标人在收到中标通知书后7个工作日内，需向采购人提供合同总价1％的履约保证金或者由银行或者保险公司出具的履约期内持续有效的保函。履约保证金在中标人与采购人签订经济合同前递交。 |
| 1.5.1 | / |
| 1.5.2 | / |
| 1.5.3 | / |
| 1.6.2 | 按季度支付方式：在合同生效以及具备实施条件后，且收到发票后的7个工作日内支付合同金额20%预付款，根据先提供服务后支付原则，按季度支付上季度服务费（服务第一季度扣除预付款；成交价平分四次且按各分项付款标准结算，结算前乙方需向采购人提供正式税务发票）。乙方明确表示当月无需支付或者主动要求物业费多月度合并支付的，按实际约定支付。 |
| 1.7.1 | 3年（以实际合同签订时间为准） |
| 1.7.2 | / |
| 1.7.3 | 物业入驻服务 |
| 1.7.4.1 | 3年（以实际合同签订时间为准） |
| 1.7.4.2 | 甲方指定地点 |
| 1.7.4.3 | 物业入驻服务 |
| 1.8.7 | 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； 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； 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；  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；  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；  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。 |
| 1.9 | 2 |
| 1.9.1 | / |
| 1.9.2 | 向买方当地人民法院起诉 |
| 2.3.2 | 知识产权归乙方所有，使用权归甲方所有。 |
| 2.5 | 按季度支付方式：甲方在每季度最后一个月15日前支付给乙方物业管理费，最后一个月的费用在合同期结束前20日内结清（遇节假日顺延）。注：乙方明确表示当月无需支付或者主动要求物业费多月度合并支付的，按实际约定支付。 |
| 2.11.3 | 一个季度内 |
| 2.11.4 | 一个季度内、一个季度内 |
| 2.15.1 | 乙方按照本合同考核的约定，定期提交服务报告，甲方按照考核细则及《温州市政府采购履约验收办法》的约定进行服务履约中的定期考核及服务到期后验收。 |
| 2.15.3 | 详见考核细则及《温州市政府采购履约验收办法》。 |
| 2.19 | 本合同一式陆份，甲方叁份，乙方叁份，每份均具有同等法律效力。 |

**第六部分 履约验收方案**

依据《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205号）、《浙江省政府采购合同暂行办法》（浙财采监[2017]11号）、《温州市政府采购履约验收办法》（温财采[2020]6号）规定，合同履约达到验收条件时，中标人按照合同约定向采购人书面发起验收申请。采购人依法组织履约验收工作。制定验收方案，成立验收小组，按照验收方案开展验收，出具验收书，并按规定公告与存档。履约验收产生的检验（监测）费、劳务报酬等费用支出，由采购人支付。履约验收方案如下：

1. 项目基本情况

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_

中标供应商名称：\_\_\_\_\_\_\_\_

验收时间及地点：\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 验收方式与方法

（1）本项目采用\_\_\_\_\_\_\_\_**（一般程序验收/简易程序验收）**，采取\_\_\_\_\_\_\_\_**（一次性验收/分段验收/分期验收），**采购人\_\_\_\_\_\_\_\_**（自行组织/委托代理）**验收 。

（2）采购人按项目实际情况需邀请第三方参与验收情形**（如有）：**

1）本项目属于大型或复杂项目，采购人邀请\_\_\_\_\_\_\_\_**（检测机构名称）** 参与验收，邀请本项目其他供应商\_\_\_\_\_\_\_\_**（供应商名称）**参与验收。

2）本项目属于采购人、使用人分离项目，采购人邀请\_\_\_\_\_\_\_\_**（使用单位名称）** 参与验收。

3）本项目属于向社会公众提供的公共服务项目，采购人邀请\_\_\_\_\_\_\_\_**（服务对象）** 参与验收。

1. 验收小组

验收小组由\_\_\_\_\_\_\_\_人**（5人以上单数）**熟悉项目需求与标的人员组成，专业技术人员有\_\_\_\_\_\_\_\_人，实际使用人员\_\_\_\_\_\_\_\_人**（如有），**其他验收人员\_\_\_\_\_\_\_\_人**（如有）**。

1. 组织验收

中标人提供项目验收相关技术资料、合格证明以及验收所必须具备的其他材料，并协助采购人开展验收。采购人准备采购文件、投标文件、采购合同、封存样品**（如有）**，根据验收方案组织现场查验。验收小组根据验收资料、验收内容及标准开展验收工作。

验收内容：(1)有关技术方面的验收内容：中标人的服务人员配置情况、提供的服务事项及质量,详细内容见招标文件第三部分采购需求。

(2)有关商务方面的验收内容：付款条件满足情况等。

验收标准：采购人按照招标文件、投标文件、采购合同等约定的服务要求设置验收指标及其标准进行验收。**（具体验收内容详见招标文件、投标文件、采购合同等相关资料。）**

1. 出具验收书：验收小组完成验收后，出具验收书，列明各项验收内容情况，明确验收结论，并在验收书签字确认。**（参考政府采购履约验收书模板）**

文件、采购合同等约定服务要求设置验收指标及其标准进行验收。**（具体验收内容详见招标文件、投标文件、采购合同等相关资料。）**

1. 验收结果公告：采购人依据验收书和中标人其他履约情况，对验收项目作出整体评价和分类评价，形成验收结果。采购人在评价后 2个工作日内在浙江政府采购网发布验收结果。
2. 验收资料归档：采购项目完成验收后，采购人将验收原始记录、验收报告等验收资料作为该采购项目档案封存并妥善保管。
3. 验收不合格的，采购人应责令中标人采取补救措施，向中标人发出整改通知书，并依法及时处理。中标人收到整改通知书后天内按要求进行整改，整改结束后，由中标人通知采购人重新验收。

**政府采购履约验收书**

**（参考模板）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、验收方案 | | | | | | | | | | | | | |
| （一）项目基本情况 | | | | | | | | | | | | | |
| 采购人名称 | |  | | | | | | | 供应商名称 |  | | | |
| 项目名称 | |  | | | | | | | 合同编号 |  | | | |
| 合同签订时间 | |  | | | | | | | 合同规定验收时间 |  | | | |
| 项目类型 | | □货物/□服务 | | | | | | | 合同金额 |  | | | |
| （二）验收方式与方法 | | | | | | | | | | | | | |
| 验收组织方式 | | □自行组织/□委托代理 | | | | | | | 代理机构名称 |  | | | |
| 验收方式 | | □一般验收程序/□简易验收程序 | | | | | | | 选择简易验收理由 |  | | | |
| 验收方法 | | □一次性验收/□分段验收/□分期验收 | | | | | | | 选择非一次性验收理由 |  | | | |
| 大型或复杂项目 | | □是/□否 | | | | | | | 邀请本项目其他供应商 | □是/□否 | | | |
| 参与验收检测机构名称 |  | | | | | | 参与验收供应商名称 | |  | |
| 向社会公众提供的公共服务项目方式 | | □是/□否 | | | | | | | 采购人、使用人分离项目 | □是/□否 | | | |
| 参与验收服务对象 |  | | | | | | 使用单位名称 | |  | |
| （三）验收人员组成 | | | | | | | | | | | | | |
| 验收小组总人数 | |  | | 专业技术人员人数 | |  | | 实际使用人人数（如有） | |  | 其他验收人员数量 | |  |
| 验收人员姓名 | | 工作单位 | | | | 职 称（专业） | | | | 联系方式 | | 备注 | |
|  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
| （四）验收主要指标和标准 | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 名称 | 合同履约时间、地点、方式 | 货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准） | | | | | | 数量 | 单价 | | 金  额 | |
|  |  |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | | | |  |  | |  | |
| 二、验收情况 | | | | | | | | | | | | | |
| 分期情况 | | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | | | 分段情况 | 共分 段，此为 阶段 | | | |
| 第三方参考情况说明 | | 评价对象 | 评价结果 | | | | | | 理由 | | | 签字 | |
| 检测机构 | □合格□不合格 | | | | | |  | | |  | |
| 其他供应商 | □合格□不合格 | | | | | |  | | |  | |
| 服务对象 | □合格□不合格 | | | | | |  | | |  | |
| 货物类验收内容及验收情况 | | 评价内容 | 评价情况 | | 理由 | | | | 评价内容 | 评价情况 | | 理由 | |
| 货物清单 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 品牌、型号、规格、数量及外观质量 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 技术、性能指标 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 运行状况及安装调试 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 质量证明文件 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 售后服务承诺 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 安全标准 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 合同履约时间、地点、方式 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 服务类验收内容及结果 | | 评价内容 | 评价情况 | | 理由 | | | | 评价内容 | 评价情况 | | 理由 | |
| 服务质量 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 服务进度 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 人员、设备  配备情况 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 安全标准 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 服务承诺实现 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 合同履约时间、地点、方式 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 三、验收结论 | | | | | | | | | | | | | |
| 存在问题和改进意见 | |  | | | | | | | | | | | |
| 验收小组  意见 | | 验收结论性意见： □合 格 □不合格  其他需要说明的事项： | | | | | | | | | | | |
| 有异议的意见和说明理由：  签字： | | | | | | | | | | | |
| 验收小组成员签字： | | | | | | | | | | | | | |
| 采购人意见：  经办人： 负责人： （盖章）  年  月  日 | | | | | | | 供应商确认：  供应商盖章或授权代表签字：  联系电话：  年  月  日 | | | | | | |

注：该表为履约验收书的综合性参考模板，采购人可以根据工作实际进行调整。

**第七部分 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）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格要求及项目特定资格要求（如有）

（三）未被信用中国（www.ceditchina.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。

（四）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，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，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承接的，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承接的，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）认为需要的其他文件资料或说明………………………………………………（页码）

（9）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 90 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认为需要的其他文件资料或说明；

2.2.9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**

**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)：

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需签署、盖章的（如法人授权委托书、廉洁自律承诺书、投标标的清单等） | 提供需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分（法人授权委托书、廉洁自律承诺书、投标标的清单等是否均已签署、盖章） | 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第三部分采购需求参数里的其它实质性要求（如有）。 | 提供招标文件需求参数里的其它实质性要求相应的材料（“▲且加下线部分”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。）【格式自拟】**

**六、投标标的清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **人数** | **备注（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**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。

1. ▲没有填写此表视为完全满足招标文件的实质性要求；（必须提供）
2. 如出现偏离，投标人务必如实填写此表，“投标文件对应规范”及“说明”栏不得复制粘贴，所投产品必须对照招标文件要求详细填写说明，否则存在的风险由投标人自行承担；

3. 投标人可按以上表格形式进行复制。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**八、认为需要的其他文件资料或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**九、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** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **备注（如果有）** |
| 1 | （项目名称） | 依据本项目招标文件服务范围 |  |  |  |  |  |
| **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。**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**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，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；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、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

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。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

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）【招标编号： （采购编号）】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,……）提供的服务由小微企业承接，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 %，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2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,……）提供的服务全部由小微企业承接，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 %，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

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。 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）【招标编号： （采购编号）】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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

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。