**2025温州市广场路小学物业管理服务项目**

**招标文件**

**（公开招标）**

编号: Z-GBLC20250704009

温州市广场路小学

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温州市广场路小学物业管理服务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7月30日9点30分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于202%20年%20月%20日%20点%20分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：Z-GBLC20250704009

项目名称：2025温州市广场路小学物业管理服务项目

预算金额（元）：4140000

最高限价（元）：/

采购需求：温州市广场路小学物业管理服务，详见采购文件。

标项名称：2025温州市广场路小学物业管理服务项目

数量：不限

预算金额（元）：4140000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：温州市广场路小学物业管理服务。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 1，3年

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：本项目专门面向中小企业/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07月30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07月30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07月30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））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

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

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

4.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交，仅接受直接送达。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：温州市广场路小学

地    址：温州市鹿城区广场路76号

传    真：

项目联系人（询问）：郑辉

项目联系方式（询问）：0577-55567157

质疑联系人：支可人

质疑联系方式：13587649292

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：温州市鹿城区宽带路18号

传    真：

项目联系人（询问）：朱女士

项目联系方式（询问）：0577-88660187

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** | 1、服务类。  2、本项目是专门面向中小企业的预留份额采购项目。  3、本项目不再执行价格评审优惠的扶持政策。 |
| 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：温州市广场路小学物业管理服务，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.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

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**

**一、总述**

**1. 基本情况及服务范围**

温州市广场路小学现拥有广场路、上陡门、沧河和白鹿洲四个校区，占地42592.61平方米，建筑面积33177.74平方米，绿化面积6325平方米，由教学楼、综合楼、办公楼、体育馆、食堂、塑胶操场和各类校园绿化、文化景观构成学校的整体格局；

本次采购的物业服务项目包括学校全区域的环境卫生管理、秩序维护工作等服务。建议供应商在磋商前对学校区域进行现场勘查，了解采购人实际需求，以求得准确的报价依据。

**2. 服务内容**

服务内容包括服务范围内的校园保安、保洁服务、垃圾清运等。

**3. 服务目标**

为广场路小学提供优质的后勤服务保障，营造文明、优美、和谐、温馨、高效、安全运行的办公环境。创建领导满意、服务对象满意、群众满意的文明单位。

**二、服务期限**

本项目服务承包期限为 3年。

**三、服务范围、内容、要求**

（一）、项目最低人员配置要求

1.1▲**拟派项目经理（正副）与成交后实派项目经理（正副）必须一致，提供其和成交人共同出具的保证与成交后实派项目经理（正副）一致且能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函（承诺函需标注本次项目的项目名称及项目编号，需拟派项目正副经理签字确认并加盖投标人公章，否则视为无效投标）。**

**1.2▲为保证服务质量，投标文件中必须出具承诺函，承诺若中标，拟派人员为专职人员（不得兼职），且人数不低于30人。（承诺函需标注本次项目的项目名称及项目编号，否则视为无效投标）。**

1.3**▲人员：总人数配置30人，项目经理（正副）2人，保洁9人（广场、沧河、上陡门校区各2人，白鹿洲校区3人）、保安19人（广场校区7人，沧河校区3人，上陡门校区4人、白鹿洲校区5人）。（采购人可根据岗位实际人员需求调整相关岗位人数，30人总数不变）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **最低人数配置** | **要求** |
| 项目经理（2人） | | 2 | 1、年龄要求55周岁及以下，大专及以上学历；  2、具有丰富的同类物业服务管理经验；  3、全面负责学校四个校区各项日常管理工作及事务，负责与采购人及外部的沟通与协调，确保物业服务到位。 |
| 秩序维护、车辆管理（19）  **以上人员应取得由县级及以上公安机关核发的《保安员》证** | 保安队长 | 1 | 1、年龄不超过55周岁，男，大专及以上学历，具备保安资格证，身体健康，工作认真负责并定期接受培训；  2、熟悉学校的环境及所有监控，能处理和应对校区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；  3、具有管理和培训队员的能力，能以身作则。 |
| 保安员 | 18 | 1、年龄不超过60周岁，男，具备保安资格证，身体健康，工作认真负责并定期接受培训；  2、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗；  3、熟悉学校的环境及所有监控，能处理和应对校区公共秩序维护工作，能熟练监控等技防，能正确熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；  4、文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械；  5、做好学校日常外来人员进出管理；做好日常的校门口护学岗工作；做好每天的校园巡查，并在晚自习结束后巡逻所有楼栋及外围，及时关闭电灯及水龙头。  6、每日早晚巡逻，每日巡逻不少于5次，每日认真完成消防设备定期检查，对威胁师生安全的及时合理处理。 |
| 环境卫生管理（9人） | 保洁主管 | 1 | 1、年龄要求55岁以内，工作认真，责任心强。  2、1年以上保洁主管管理经验，保洁知识理论和实操培训能力；  3、全面负责项目的环境管理工作、各区域保洁员的工作检查、培训、考核等。  4、负责校园范围内的四害消杀工作。 |
| 保洁人员 | 8 | 1、身体健康，女性55周岁以内，男性60周岁以内，工作认真负责并定期接受培训。  2、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。  3、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责，能够对学生起到正面影响。  4、校园内垃圾桶包括分类垃圾桶需及时清理，确保干净整洁；校园内烟头及时清理，确保无烟校园的创建；纸板、矿泉水饮料瓶等不能堆放在楼栋里；完成学校公共区域、公共上课区域及采购人安排的校园全部区域的保洁工作。 |
| 1.以上物业服务人员要求（身体健康）上岗需持有健康证；体貌端正无残疾；遵纪守法，品行良好均无违法犯罪记录。  2.人员具体安排位置根据校方投入使用区域和时间等实际情况统筹安排。  3.上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。  4.文明工作，训练有素，言语规范，认真负责，能够对学生起到正面影响。 | | | |

## （二）、物业服务内容及服务标准

**1、安全秩序维护服务**

1）服务内容：消防、秩序维护、门卫管理。

2）服务要求:

|  |
| --- |
| 1. 熟悉学校的环境，能处理和应对校区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案； 2. 上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。 3. 文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；值班期间不得玩手机，不得有抽烟等不文明行为。 |
| **门岗**   1. 服务时间：出入口24小时值班看守。 2. 交接班：有详细完整的交接班记录。 3. 外来人员：对外来人员询问登记，并联系相关老师，决定是否放行。严格执行出入登记制度，严防没有持有效证件的人员进入。 4. 物品进出：物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入校区内、并进行记录。 5. 值班室、出入口清洁：保持值班室、出入口环境整洁、道路畅通。 6. 学生上学、放学：根据学校的需要，参与学生上学、放学秩序管理。 |
| **巡逻岗**   1. 服务时间：实行24小时巡逻并做好记录。 2. 校区巡逻：秩序维护人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每二小时巡查一次，重点部位、重点区域每1小时巡逻一次。 3. 消防巡查：消防通道及安全疏散出入口无占用、堵塞、封闭，应急照明与指示灯、消防栓及灭火器等消防设施完好无损，发现问题及时报告。 4. 业主帮助：在遇到师生需要帮助时，主动热情；在遇到师生紧急求助时，巡逻人员需要1分钟响应启动、3分钟到场、5分钟内采取相应措施。 5. 外来人员询问：在校园内遇见外来人员进出询问，并联系门岗，确定是否正常进入，排除隐患。对可疑人员及时劝离校园。 6. 应急响应：接到火警、警情后需要1分钟响应启动、3分钟到场扑救、5分钟协同作战，并第一时间上报学校与警方，协助采取有关措施。 7. 系统报警处理：在遇到异常情况时，巡逻人员需要1分钟响应启动、3分钟到场扑救、5分钟协同作战，使损失减到最小。 8. 制止校园内发生的打架斗殴和违纪违规行为，调解处理校园内发生的一般纠纷，调解不成的移交有关部门处理或向公安机关报警。 9. 发现未经允许置留在校园内学生家长或其他人员按照有关规定劝其离开。 10. 巡逻过程中发现的水电浪费现象应拍照取证、做好登记、及时纠正，并上报主管及学校。 |
| **突发事件处理**  按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每学年组织不少于1次的突发事件应急演习。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。物业提供搬运服务和应急服务。 |
| **其他**  **消防系统**   * 消防泵：每月一次启动检查并记录，运行正常，设施完好、无渗漏；一级保养一次。 * 消防栓：每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。保养一次，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆加注润滑油，启动灵活运行正常，放水检查。 * 火警、报警功能：功能正常。 * 探测器控制装置：每学年测试一次，保证功能正常。 * 火灾探测器：每学年测试一次，完好无损，运行正常，出现问题及时清洗或更换。 * 消防水带：每学年检查一次，完好无缺，无霉变。 * 消防喷淋：每月至少保养一次，管道表面无生锈现象，颜色一致。 * 消防仪表：每周巡查，压力正常。 * 防火门、防火窗、防火卷帘及其他消防设施器材：每学年至少一次维护检查，发现损坏时及时修复，确保设施器材完好。 * 风机房内设备设施：一次全面保养，设备正常运行，无损坏现象，表面无积尘，并做好记录。   **大型活动**  供应商组织的大型活动及重要接待等常规性及临时性的任务予以积极响应并配合完成。  物业服务人员，夜间遇到紧急情况，需配合学校安排。 |

**3、环境卫生保洁服务**

|  |
| --- |
| * 1. **服务内容**   **保洁服务内容主要为**室内公共区域保洁、校园户外保洁、公共卫生间保洁、全校区域内垃圾清运、垃圾/污水处理、消杀毒服务、重点区域保洁、室外水域管理等。其中楼栋的公共区域包括但不限于大厅、公共走道、楼梯、扶手、窗台、电梯间、卫生间、水房设备房、公共会议室及功能室等。室外保洁主要为道路、硬覆盖(人行道、运动场、篮球场等)、绿地、围墙等清扫，采购人施工结束区域需深度保洁。  采购人提供校园内室外果皮箱、其他所有保洁用工具、设备、消耗品，公共区域洗手间洗手液、擦手纸、厕纸等。运输车辆由供应商提供。  ①公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、 沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。  ②门厅等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯间、水房、开水房及卫生间严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍，随时保持清洁。石材、灯具每季度进行一次清洁；确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。水域漂浮垃圾每天清理。  ③顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。  ④水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁(有特殊规定的设备除外)。  ⑤玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。  ⑥不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘。  ⑦垃圾清运服务内容：做好校区生活垃圾、绿化垃圾清运服务，做好与专业垃圾清运公司做好采购合作服务，做好校园各类垃圾运到规定的地方或是垃圾转运站，其中公共区、生活区、卫生间无堆积垃圾。污水池及时清理，确保排放指标正常。 |
| **服务质量标准：**  **①公共环境卫生**  公共卫生间：要求确保公共环境卫生，校区内所有公共卫生间每日至少清扫2次。  校园内不能出现烟头。  **②室内**：  行政楼、教学楼等楼栋：大厅、楼梯、窗台、扶手、卫生间、玻璃等每天保洁2次,并进行巡回保洁；文化展示作品、柜子、开关、通道的防火门、消防栓柜、灯具、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，应保证每天循环保洁1次；楼道公区玻璃窗每月保洁1次（每月30号前完成）；大厅玻璃门每日保洁1次；各楼梯间、通道的壁面、屋顶应每月进行1次除尘,墙壁污迹随时清理；厕所垃圾桶垃圾袋每天必须换新，并及时清理；厕所每天及时点檀香；纸板和一些矿泉水瓶不允许占用厕所等公共空间；拖把、扫帚、清洁剂等工具、消耗品按规定摆放整齐。1个月1次大清洁，1年2次外立面（包括全部玻璃、窗户、门）大清洁。  每学期结束进行一次清理，地面、墙面每学期结束进行一次大清洁。走道、楼梯、扶手、窗台、厕所等公共区域每日清洁拖洗，确保无污渍。厕所每天及时点檀香，厕所垃圾桶垃圾袋每天必须换新，并及时清理。教学楼垃圾桶及时清理，一天不少于三次，时间早自修前、下午第一节上课后、放学后，并做好巡查，满了需及时清理。1个月1次大清洁，1年2次外立面（包括全部玻璃、窗户、门）大清洁。  室内烟头：无烟头；外围地面无堆积物或废弃物；绿化带内无烟头、杂物；室内保洁区域无果壳、纸屑等污物，无积水、砂石等堆积。  **③室外：上午7点半前主要道路保洁清扫完毕。**  道路地面、绿地：每日清扫二次，无明显暴露垃圾、卫生死角，全天巡回保洁至下午6:00，确保校园公共场地无人为垃圾。  栏杆：每天擦抹一次，无积尘、积水。  宣传栏、标识：每半月清洗一次，无积灰、污迹、虫网。  高杆灯2米以下部分、低杆灯、草坪灯、景观灯罩：每周清洁一次，无虫、无明显积尘。  果皮箱、垃圾桶：每日清洁二次，擦拭一次，周边地面无散落垃圾、明显污迹、异味。  花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹；花架：每月掸尘、除虫网一次，无积灰、无虫网；铁艺围墙：每季度擦拭一次，无严重积灰。  垃圾收集：每日清理二次，日产日清。  垃圾箱地面：每天冲洗一次，无异味、无污迹。  伸缩门、道闸：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹，每月加润滑油一次。  窨井（含集水井）每半年清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。  明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。  平顶屋面、人字屋面截水沟：每月清理一次，遇雷雨天，及时清理。  运动场：每日清扫二次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角。  石桌、石凳、木栏杆：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹。  旗杆：无积灰、无污迹、上钢油养护。  水池：无垃圾，无漂浮物。  草坪：每日清理一次，确保草坪草皮无破坏、无垃圾。  烟头：无烟头。  **④垃圾：生活垃圾日产日清。**  清运率达到100%；覆盖蓬布，密闭化运输，减少道路污染；  垃圾桶清洗干净；清理完垃圾，及时关好垃圾箱（井）门。 |
| * 1. **其他**  1. 灭四害工作由物业单位寻找专业消杀公司负责消杀，并配合做好预防隐蔽性和活动性虫害，如白蚁、老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等。如遇学校有重大活动或项目应无条件服从学校安排。（每周需进行一次校内蚊虫消杀，每月必请专业公司消杀一次）。 2. 清扫和保洁人员上岗前必须经过专业培训和安全教育培训，具备良好岗位服务技能和服务水平，具有耐心、细致、友好的服务态度，较强的责任心。工作期间必须着装整齐，举止文明，清扫工具整洁、统一。 3. 清扫和保洁人员严禁检拾废旧物品、聚众闲谈、大声喧哗等，保洁过程中不得影响正常学习、工作。 4. 按采购人要求，参与环境突击清扫活动，并承担因环境清扫产生的所有垃圾清运任务。积极配合、认真完成采购人重大活动期间交付的临时性任务。积极配合采购人的开荒保洁工作。 5. 所用洗涤制剂必须为专业环保、无毒无味无害的，严禁使用钢丝球、酸性除垢剂等会损坏设备设施的材料。抹布、拖布等在卫生间和公共区域使用要区分，不能混用。 6. 新建、修缮、改造等竣工楼宇(整体或局部)交接或房间功能性调整后均要深度保洁含外墙清洗，要求该空间无杂物，窗明几净、环境整洁。 7. 供应商按照垃圾分类文件及学校的要求、标准、规范在服务区域内进行宣传、收集、清运，保洁人员需将垃圾袋装后统一运送到室外指定地点，同时协助采购人按照政府有关垃圾分类的标准及时完成生活垃圾分类建设。 8. 员工因病、因事请假，供应商需自行调配人员，不能影响正常工作。 |

**5、特别委托事项：**

1. 在物业移交期间，采购人要求供应商参与相关物业管理标的物的承接验收（涉及物业资料、物业管理标的物及人、财、物等），并与采购人办理交接手续，签署物业项目承接验收文件；验收工作应于合同约定的服务期开始前结束；

# 供应商于服务期开始前完成入驻准备工作，并在服务期开始后，即刻入驻并保障物业管理项目正常运行；

1. 供应商提供的移交期间服务包含在中标金额中，采购人无需额外向供应商支付任何费用。
2. 移交期不计入物业管理服务期。
3. 供应商为采购人相关单位搬迁、开展活动时无偿提供相关搬运服务，包括但不限于学校各类考试前教室课桌椅调整搬运、学校小型基建项目装修前的搬运、学校各类办公室、寝室及教室需要调整所需要的搬运工作、学校信息化设备、教育教学设备、后勤设施设备、学校公共区域临时搬运工作、其他由校方各处室提出的要求搬运的工作等。
4. 供应商对采购人相关单位组织的大型活动常规性或临时性的任务应予以积极响应并配合完成。
5. 在物业管理标的物质保期内，供应商负责对验收项目进行约定的维护及保洁服务，同时对检查出的质量问题按程序提交相关部门子以维修，并按与采购人的约定验收修复结果。
6. 对于未列入质保范围或超过质保期的，供应商负责对物业管理标的物品进行维修维护、保养保洁服务。应进行定期检查，及时排除安全隐患和险情，发现质量问题及时呈报给采购人并进行修缮。
7. 供应商对采购人及相关单位提供的物业管理服务，按照本合同及其附件执行：供应商对采购人及相关单位所需的特约服务应予以积极响应并按有关法律法规，进行协商，签订协议。

**（三）、应达指标**

|  |  |
| --- | --- |
| 管理服务应达到的各项指标 | 1. 全年责任事故率为0，杜绝火灾责任事故和刑事案件；  环境卫生、清洁率达99%；  1. 按有关行业规定，技术人员持证上岗率100%。 2. 劳动争议承担和处理率100%。 3. 校方发出的工作整改通知单(职责范围内)落实率100%。 4. 及时缴纳有关税费以及各类规费率100%。 5. 能源管理数据真实，及时率100%;未经校方允许数据不得外扬。 6. 经授权替学校代收费用及时、准确率100%。 7. 执行校方管理规定100%。  服务有效投诉少于1%，有效投诉处理率100%，处理满意率98%以上。满意率95%以上。  1. 合同规定人员学历要求达标率100%。 |

**（四）、报价说明**

|  |
| --- |
| 1、▲人员及配置最低保障：投标人应保证在承包期内其员工最低月工资不得低于现行公布的当地最低工资标准，且须严格按照国家和当地政府规定给员工“五险”（所需费用要求已含在总报价中），不得劳务派遣。  2、**维修及校园保洁的材料费易耗品由采购人承担。**如物业使用单位为供应商提供相关材料的，进行相应支付。 |

**（五）、其它说明**

|  |
| --- |
| 1. 应指定校园物业管理服务项目经理 ，负责人要有项目经理的管理经验 ，负责各项工作的检查、落实及综合管理工作，并专门负责与采购人的工作协调。 2. 应制定较为完善的各部门的管理办法。 3. 除确需人员（如24小时轮岗值班人员等），采购人实行非必要不提供住宿原则。 4. 投标人应承诺根据具体情况及业主特殊要求，对服务期限进行调整，配合学校妥善做好准备交接工作。投标报价基础为12个月服务期限，具体签订合同时中标人应配合学校确定实际服务期限及相关调整款项的划转。 5. 以上要求为采购人基本要求，各投标单位可根据本单位实际进行调整，但不得低于上述标准。 6. 须接受采购人关于原有物业人员安排的规定。 |

学校物业服务月度考核方案（附物业服务考核评分表）

学校物业管理服务考核方案

依据《物权法》、《物业管理条例》等有关法律、法规、政策的规定，以及《物业服务合同》（以下简称：《服务合同》）中相关条款的约定，结合学校实际，现制定以下《物业管理定期月度考核方案》，甲、乙双方共同遵守、执行：

一、指导思想

为进一步加强学校物业服务工作的管理，继续规范校内物业管理服务行为，遵循市场竞争、优胜劣汰的市场经济规律，确保温州市广场路小学的物业管理质量，努力打造一个安定、和谐、舒畅、文明的校园最优服务品质。

二、考核安排

考核分平时考核和月度考核相结合，实行百分制量化考核。平时考核以抽查为主，由采购人牵头、可视情不定期邀请相关考核部门以及师生代表进行，月度考核一般由采购人牵头、邀请总务科、以及师生代表等参加，一年一般组织考核12次，即：每个月度对物业管理情况进行考核，直至《服务合同》期满终止。

最终考核：由总务科领导成员担任组长、副组长及组员，统一协调考核有关事宜。

三、考核规则

1、评分表依据《物业考核评分表》规定的有关要求制作，分为“物业项目经理”、“保安队长”、“保洁主管”、“物业其他员工”、“安全秩序维护”、“绿化养护服务”、“环境卫生保洁服务”、“维修维护管理”共八大项评分项目，每个项目根据所列标准分别得出项目评分，每个评分表总分10分，总计满分为100分，达标分为90（含）分，低于90分为不达标。

2、考评时由考核人根据实际情况依据上述考核标准自行判别并填写一份评分表。考核结束后，由采购人安排专人、供应商派员现场监督，汇总所有考核人填写的评分情况。

3、平时考核不合格的需立刻进行整改，整改时间不超过2天，且采购人视情况在月度考核中做扣分处理。

4、在整个考核期间，若出现由于供应商工作失误、失责、拖延等原因而直接导致恶性事件发生，或因供应商管理不善而间接加剧了事件后果的严重性，如火灾、盗窃、交通事故、疫情防控不力、人员管理不到位、聚众殴斗等，并导致校园内伤亡或重大经济损失的，采购人可解除《服务合同》，并且被考核人要承担相应的法律责任。

四、处罚细则

1、采购人对供应商管理服务采用《物业服务月度考核方案》考核，考核小组月度采取定时或抽查形式进行考核，考核采用百分制（附考核评分细则），达标分为90分，低于90分为不达标。

2、奖惩办法

每月由采购人组织人员对供应商的服务进行检查、评分。

考评指标总分100分，履职考评得分在90分（含90分）以上为合格，90分以下的为不合格。考评结果与服务费挂钩。合格的全额结算服务费用，不合格的按扣除金额后实际金额结算服务费用，（例如：考评得分低于90分的，扣除1分/1000元；连续第二个月考核低于90分，1分扣除2000元；连续第三个月考核低于90分，1分扣除3000元，且采购人可依据合同条款解除合同））。

注：在服务期间采购人可根据实际政策变更，对考核评分表进行适当调整。四、评分表（详见附件：物业服务考核评分表）

附件一：物业员工考核评分表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 物业项目经理、保洁主管、保安队长及物业其他员工考核评分表 | | | | |
| 序号及分值 | 考核内容 | | 得分 | 扣分 |
| 1. 考勤情况   （2分） | 1.1迟到、早退一次（扣0.5分）；迟到、早退三次以上。（扣1分）  1.2每旷工一次（扣0.5分）；旷工两次以上。（扣1分）  1.3请假不按照相关手续进行请假。（扣0.5分）  1.4脱岗（工作时间未经领导批准离开工位）。(扣0.5分） | |  |  |
| 1. 工作情况   （8分） | 2.1工作态度  （2分） | 2.1.1对交办的本职工作不认真完成，应付了事。（扣 0.5分）  2.1.2不愿接受本职工作经常推诿或不满 。（ 扣0.5分）  2.1.3拒绝交办工作切无任何理由。 （扣0.5分）  2.1.4 顶撞上级、无理取闹、不服从管理。（扣0.5分） |  |  |
| 2.2工作效率  （2分） | 2.2.1效率低下、偶尔不能按时完成本职工作。（扣0.5分）  2.2.2工作慌乱，毛手毛脚，常不能按时完成本职工作。（扣0.5分）  2.2.3 工作慌乱无方法（扣0.5分）  2.2.4无方法、无策划、不按时完成本职工作。 扣0.5分（扣0.5分） |  |  |
| 2.3工作质量  （2分） | 2.3.1 工作成绩一般，在领导指导下仍不能完成工作。（扣0.5分）  2.3.2 工作成绩较差，经常返工不符合领导要求。（扣 0.5分）  2.3.3 工作无法达到领导要求。（扣0.5）  2.3.4 工作完成潦草。（扣0.5） |  |  |
| 2.4沟通能力（2分） | 2.4.1沟通协调能力较差，不善于与他人合作。（扣 0.5分）  2.4.2具备一定的沟通能力，但不愿与他人合作。（扣 0.5分）  2.4.3不会与人沟通，不愿与他人合作，工作难以进行。（ 扣 0.5分）  2.4.4接待来访客户言辞激烈、不友善。（ 扣0.5分） |  |  |
| 合计得分（考评总分：10分）： | | | | |
| 签字盖章： 时间： | | | | |

附件二：安全秩序维护服务考核表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学校保安人员考核表** | | | | | | |
| 序号 | 内 容 | 目 标 要 求 | 考 评 标 准 | 基本分 | 考核分 | 备注 |
| 1 | 人员配备及基本要求 | 1、人员编制满员 | 不满足扣1分 | 3 |  |  |
| 2、消控监控中心含1人；派驻消控监控中心的人员经审查后上岗，并能够熟悉掌握操作规程，及时排除故障； | 不满足一项扣1分 | 5 |  |  |
| 3、上岗证配备达到100%，整个队伍保持稳定，人员流动率小于20%/年； | 不满足一项扣1分 | 5 |  |  |
| 4、所有人员进出有备案； | 不满足扣2分 | 3 |  |  |
| 5、聘用的工作人员符合劳动部门有关用工规定，并在岗位时佩带双证件上岗； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |  |  |
| 2 | 制  度  建  设 | 1、消防安全管理、巡逻保安、门卫管理等制度建设情况； | 不满足一项扣0.5分 | 5 |  |  |
| 2、人员定岗制度建设及备案情况； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |  |  |
| 3、岗位职责是否明确并附书面备案； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |  |  |
| 4、所有保安人员守则制度、人员纪律建设、保安员权限制度、保安员保密原则等制度建设是否完善； | 不满足一项扣0.5分 | 5 |  |  |
| 5、保安员的交接班制度、考勤制度、公共管理巡逻制度是否建立，实行记录情况； | 不满足一项扣0.5分 | 5 |  |  |
| 6、监控室制度、电视监控系统的维护方案等建设情况； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |  |  |
| 3 | 管  理  质  量 | 1、在承包区域的各项服务，其工作时间满足学校的要求，包括公众假期，做到无论有什么理由，都不可以停止服务；是否做到全天二十四小时服务； | 不满足一项扣1分 | 5 |  |  |
| 2、工作人员上岗穿着统一的制服及许可的装饰物品； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |  |  |
| 3、在承包期内保证区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况及后勤中心提供设备、设施、工具的完好性（正常折旧除外）； | 不满足一项扣1分 | 5 |  |  |
| 4、工作人员不准向行政大楼内相关人员索取小费或物品等；在承包区域住宿不准从事非法活动；不准安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备；未获书面同意，不准在承包区域存放易燃物品或气味浓烈的液体等； | 不满足一项扣0.5分 | 5 |  |  |
| 5、对发现问题没有及时处理或没有及时上报情况； | 不满足一项扣1分 | 3 |  |  |
| 6、遇突发事件或安全检查时，有配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成好任务； | 不满足一项扣1分 | 5 |  |  |
| 7、对上级（户主）交办的临时性任务，及时完成； | 不满足一项扣1分 | 3 |  |  |
| 8、管理层是否以身作则，管理人员对队员的工作是否经常性认真检查和指导，在遵守保安制度外并能否遵守鹿城检察院的有关规定； | 不满足扣1分 | 5 |  |  |
| 4 | 日常服务情况 | 1、保证学校的工作生活秩序正常； | 不满足扣2分 | 5 |  |  |
| 2、安全保卫工作有序； | 不满足扣3分 | 5 |  |  |
| 3、监控工作到位； | 不满足扣3分 | 5 |  |  |
| 4、消防处理是否及时； | 不满足扣3分 | 5 |  |  |
| 5、维持停车秩序（周边路段） | 不满足扣1分 | 3 |  |  |
| 合计 | | | | 100 |  |  |
| 考核人员签字：  考核时间： 年 月 | | | | | | |

附件三：环境卫生保洁服务考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 环境卫生保洁服务考核表 | | | | |
| 序号及分值 | 考核内容 | | 得分 | 扣分 |
| 1.考勤情况（2分） | 1.1迟到、早退一次（扣0.5分）；迟到、早退三次以上。（扣1分）  1.2每旷工一次（扣0.5分）；旷工两次以上。（扣1分）  1.3请假不按照相关手续进行请假。（扣0.5分）  1.4脱岗（工作时间未经领导批准离开工位）。(扣0.5分） | |  |  |
| 2.工作表现（8分） | 2.1工作仪表（2分） | 2.1.1值班人员未按规定进行工作。（扣1分）  2.2.1上岗时，保洁工作人员仪容仪表不端正。（扣1分） |  |  |
| 2.2环境保洁情况（2分） | 2.2.1公共场所未及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。（扣0.5分）  2.2.2门厅等特定区域未随时保持清洁。（扣0.5分）  2.2.3顶棚等边缘区域各种附体的表面未清洁。（扣0.5分）  2.2.4水电和设备等设施一般机器表面未清洁（有特殊规定的设备）除外。（扣0.5分） |  |  |
| 2.3细节保洁情况（2分） | 2.3.1玻璃门、地、屏上、地面有污渍、灰尘、水渍及鞋印，不洁净光亮。（扣1分）  2.3.2不锈钢除有明确规定的保洁要求外，未做到按时保养。哑光不锈钢表面有污渍、有灰尘。（扣1分） |  |  |
| 2.4垃圾清运服务情况（2分） | 2.4.1各类垃圾未运到规定的地方。（扣1分）  2.4.2公共区域、卫生间存在堆积垃圾。污水池未及时清理，未确保排放指标正常。（扣5分） |  |  |
| 合计得分（考评总分：10分）： | | | | |
| 签字盖章： 时间： | | | | |

**二、 商务及其他要求**

1. 投标人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 （按 1年服务期进行报价），实行总价包干， 并按服务的内容分别独立报价并提供报价组成与成本分析。
2. 本次采购合同签订之日前由原项目总包单位提供服务，成交人需妥善做好交接工作。

3. 投标人的报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应交纳的税金等 （包括人员工资、各种社会保险、人员食宿与交通、办公费等）。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

4. ▲ 以下是本项目相关报价要求，投标人未按本条要求报价的，做无效投标处理。

(1) 投标人投入全职工作人员不得少于招标文件规定的人数30人，并依法参加社会保险。

(2) 结合本项目具体情况，要求本次参与投标的供应商员工基本工资最低不得低于 当地最低保障工资。

(3) 投标人应合理安排人员进行节假日加班，节假日补贴按年度 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。

(4) 本次采购，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。

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 | 投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系，每证得2分，共6分；  备注：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/CertECloud/result/skipResultList）查询到相关证书信息，否则不得分。 | 6 | 客观分 | 投标人综合情况 |
| 2 | 投标人2022年1月1日至投标截止时间为止（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可得0.5分，本项最多得1分。  备注：  ①提供采购合同扫描件并加盖投标人公章，资料提供不齐全不得分；只计算投标人业绩，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。 | 1 | 客观分 | 投标人同类项目业绩 |
| 3 | 3.1具有全日制专科学历的1人得1分；具有全日制本科及以上学历的1人得2分；本项最多得4分。  3.2截止投标截止时间年龄在45周岁（含）以下，1人得1分；年龄在40周岁（含）以下，1人得2分；本项最多得4分。  3.3具有担任物业服务项目经理的工作经验，大于等于2年且小于4年，1人得1分；大于等于4年,1人得2分；本项最多得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）** | 12 | 客观分 | 拟派项目经理（正副）相关情况 |
| 4 | 4.1拟派保洁主管相关情况（5分）：  ①具有全日制专科学历的得0.5分；具有全日制本科及以上学历的得1分；本项最多得1分。  ②截止投标截止时间年龄在50周岁（含）以下，得1分；年龄在45周岁（含）以下, 得2分；本项最多得2分。  ③具有1年及以上担任保洁主管物业服务工作经验的得1分，具有3年及以上担任保洁主管物业服务工作经验的得2分。  4.2拟派保安队长相关情况（6分）：  ①截止投标截止时间年龄在50周岁（含）以下，得1分。  ②拟派保安队长为退伍军人并持有退伍证或退役军人优待证的，得2分；  ③具有1年及以上担任保安队长物业服务工作经验的得1分，具有3年及以上担任保安队长物业服务工作经验的得3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）** | 11 | 客观分 | 各工种人员配置情况 |
| 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。  （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 | 项目管理 |
| 6 | 投标的服务方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求；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（5分）  （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。  6.2维修、设备设施维运、维保方案（5分）   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。   6.3保洁服务方案（5分）   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。   6.4安保服务方案（5分）  （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。  6.5绿化养护方案（5分）  （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。 | 25 | 主观分 | 管理服务方案 |
| 7 | 根据各岗位培训计划的详细程度及培训方案的系统性、可操作评分。  （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 | 培训计划 |
| 8 | 根据投标人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、针对性评分。  （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 | 突发事件应急处理措施 |
| 9 | 根据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）评分。  （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 | 节能减排及文明建设 |
| 10 | 根据针对本项目日常物业服务管理特点和难点的方案进行分析，并提出解决问题的措施评分。  （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 | 特点和难点分析 |
| 11 | 根据提出有利于本项目的建议、措施的适用性、科学性评分。  （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 | 有效的改进措施和合理化建议 |
| 12 | 根据质量管理保证措施及承诺的合理性、有效性评分。  （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 | 质量保证 |
|  | 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 投标或者投标文件（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 | 合同签订后，成交人在签订合同后7个工作日内支付合同金额的1%作为履约保证金（提交方式：转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等形式） |
| 1.5.1 | 无其他约定 |
| 1.5.2 | 无其他约定 |
| 1.5.3 | 无其他约定 |
| 1.6.2 | 按月支付，于次月中旬凭成交供应商提供的完税发票支付相应的服务费用（遇节假日顺延）。 |
| 1.7.1 | 3年（以实际合同签订时间为准） |
| 1.7.2 | 甲方指定地点 |
| 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 | 选择以下第2条款规定的方式解决 |
| 1.9.1 | 无其他约定 |
| 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 | 按月支付，于次月中旬凭成交供应商提供的完税发票支付相应的服务费用（遇节假日顺延）。 |
| 2.11.3 | 7个工作日 |
| 2.11.4 | 2个工作日；7个工作日 |
| 2.15.1 | 每季度最后一个月15日前提交一次工作报告 |
| 2.15.3 | 以采购内容技术要求及投标人投标响应标准执行 |
| 2.19 | 一式六份，双方各执三份。 |

**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.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。

（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

**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。