## 温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）招标文件

编号:Z-GB20240305011LYQ

温州华侨职业中等专业学校

温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）

二〇二四年三月五日

本招标文件范本模板为浙江省2023年版，请各位投标人详细阅读各项条款

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

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

温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）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2024年3月27日 09点 00分00秒](https://www.zcygov.cn/%EF%BC%89%E8%8E%B7%E5%8F%96%EF%BC%88%E4%B8%8B%E8%BD%BD%EF%BC%89%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%EF%BC%8C%E5%B9%B6%E4%BA%8E202%20%E5%B9%B4%20%E6%9C%88%20%E6%97%A5%20%E7%82%B9%20%E5%88%8600%E7%A7%92)（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-GB20240305011LYQ

**项目名称：**温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）

  **预算金额（元）：**1564200

**最高限价（元）：**1564200

**采购需求：**

标项名称: 温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）

 数量: 12个月
  预算金额（元）:1564200

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目为预留份额的采购项目，所属行业为物业管理。本次项目为温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重），包括绿化养护、保洁管理、校园秩序维护、水电维修等物业管理服务工作，并积极完成采购人布置的其他任务（如勤杂工作、协助宣传活动等）。具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

合同履约期限：自合同签订之日起12个月。

  本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接。

3.本项目的特定资格要求：无；

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2024年3月27日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

**地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）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：** 2024 年3月27日 09点 00分00秒 （北京时间）

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

**开标时间：**2024年3月27日 09点 00分00秒

**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：温州华侨职业中等专业学校

地 址：温州市瓯海区翠微大道228号

项目联系人（询问）：孙作庆
项目联系方式（询问）：15088973804

质疑联系人：林晓
质疑联系方式：13567781125

2.采购代理机构信息

名称：温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）

地址：温州市会展路1268号“温州市民中心”A座412室

项目联系人（询问）：刘燕琼

项目联系方式（询问）：0577-86966015

质疑联系人： 张立初

质疑联系方式：0577-88926838

 3.同级政府采购监督管理部门

名称：温州市财政局

地址：温州绣山路299号

联系人 ：项先生、蔡女士

监督投诉电话：0577-88532725、88521948

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** | 标的：温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重） ，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。中小企业的划分标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300  | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000  |  500≤Y＜1000 | Y＜500 |

说明：大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | [x] 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。[x]  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** | [x] A不组织。[ ] B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 6 | **样品提供** | [x] A不要求提供。[ ] B要求提供， |
| 7 | **方案讲解演示** | [x] A不组织。[ ] B组织。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **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：温州市会展路1268号“温州市民中心”A座412室；备份投标文件签收人员联系电话：0577-88926838 。**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，“[x] ” 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。

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：中小企业声明函；

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）。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

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

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

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

**13.投标文件的签署、盖章**

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

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

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。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个工作日内核查成交供应商的中小企业声明函、相关证书、检测报告、业绩等真实性，并**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、验收**

**30.验收**

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

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

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

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

30.5采购人完成线下履约验收后，应在2个工作日内，在政采云上公布履约验收结果。

1. **采购需求**

**一、采购范围**

本次招标采购为：温州华侨职业中等专业学校物业服务管理，项目地点：温州市瓯海区翠微大道228号。

**二、服务内容及要求**

（一）招标内容：温州华侨职业中等专业学校物业服务管理。

（二）项目概况：服务建筑总面积 5.2万平方米。

（三）物业服务时间：本项目服务期为2024年1月至2025年1月（具体以签订合同时间为准）。

（四）物业服务范围及内容：绿化养护、保洁管理、校园秩序维护、水电维修等物业管理服务工作，并积极完成采购人布置的其他任务（如勤杂工作、协助宣传活动等）。节假日（双休日）逢重大事项正常上班、加班时，物业应当无条件确保上述服务。

**三、物业管理质量标准及工作要求：**

（一）**物业管理基本标准**

1.物业管理公司应制定和建立物业管理的架构、规章制度以及相关管理方案、应急预案、巡查巡视及检查报告、设施设备操作规范、服务规范等。

2.物业公司单独制定的相关制度、方案在实施前需报告温州华侨职业中等专业学校，经审核、批准后方可实施。

3.物业公司需建立完善的物业管理档案(设备管理、日常管理等)，具备完善的对各级人员的管理制度和考核细则，并向温州华侨职业中等专业学校提交上述文件的正式版本。相关工作人员有权查阅物业公司的管理档案，物业公司应每年度年末或者有必要时移交完整的物业管理档案。

4.物业公司的项目管理团队和工作人员的年龄和学历结构合理，应有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。凡国家有关法规规定需持证上岗的，都应具有相应的有效资格证书。

（**二）服务人员准则**

全体物业管理及工作人员应当遵守如下工作准则：

1．职守岗位统一着装。

2．上班时间佩戴工作牌。

3．仪容仪表整洁、大方、得体。

4．热情待人、文明礼貌、使用服务规范用语。

5．开展微笑服务，遇到用户主动问候和招呼。

6．坚守工作岗位，不脱岗离岗，值班时严禁睡觉。

7. 不得在禁止吸烟区域吸烟或使用明火；

8. 没有正当理由或未经同意擅自离开工作岗位；

9．遵守各项纪律和规章制度。

10．遵守安全工作规定及操作程序、及时发现不安全因素，正确处理突发事件。

11．不损坏、不拿取公共或用户的财物，不得将业主单位物品外带（包括报纸、纸板等）。

12. 发现财物丢失、设备设施损坏时，应及时上报，不得瞒报、漏报，不得置若罔闻、无动于衷且在被调查时提供虚假情况；

13．遵守保密规定，不得擅自进入机要部位，不得带亲属等无关人员进入工作区域。不得随便对外透露业主单位消息和用户情况。

**（三）物业管理项目人员岗位配置情况要求：**

**1.▲以下人员须为专职人员（不得兼职），数量不低于36人（低于此人数的做无效投标处理）。**如遇防御台风、上级部门检查等临时活动须增加服务人员的，供应商须无条件配合。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **最低人数配置** | **岗位要求** |
| **项目经理** | 1名 | 1.具有较强的组织、协调、沟通、领导能力，熟悉办公软件，具有良好的服务意识。2.大专及以上学历，担任过同类物业服务项目经理（负责人）1年及以上工作经验。 |
| **秩序维护主管** | 1名 | 年龄不超过50周岁，具有1年及以上担任秩序维护主管相关的工作经验，具有高中及以上学历。服务管理，训练有素，言语规范，认真负责。具备开展排查、处置安保能力，具有较好的管理能力和综合协调能力。 |
| **秩序维护员** | 16人 | 年龄不超过55周岁，应当持证上岗，取得由县级以上公安机关核发保安专业《上岗证》。 |
| **消控员** | 2人 | 年龄不超过55周岁，熟悉消防安全管理，具备开展排查、处置及系统复位能力，具有较好的管理能力和综合协调能力。应当取得消防部门核发的职业资格证书（消防设施操作员）。 |
| **保洁主管** | 1人 | 年龄不超50周岁，熟悉保洁基础操作，具备较强的专业能力及沟通协调能力。具有高中及以上学历，具有1年及以上担任保洁主管物业服务的工作经验。 |
| **保洁人员** | 12人 | 1.保洁员年龄不超55周岁2.具有保洁相关专业知识；3.听从分配和安排，工作认真负责。 |
| **工程人员** | 3人 | 1.男性，55周岁及以下；2.有三年及以上相关工作经验，电工需持电工证上岗；3.工作认真负责4.含水电、绿化、木工人员。 |
| **合计** | 36人 |  |
| 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。 |

**四、物业管理服务具体内容及要求**

**(一) 秩序维护管理服务**

[总体要求]

对学校翠微校区和西站校区公共秩序、车辆停放、消防设施实施有效管理，确保公共秩序良好、重要部位和公共设施设备安全，杜绝学校由于物业管理工作疏忽而引发的恶性事件和安全事故发生。

[具体工作]

秩序维护人员严格按公司工作标准和学校的要求认真做好秩序 维护工作，具体工作如下：

1、加强门卫值岗，做好外来人员出入登记，制止无关人员、无 关车辆入内，特别是内卫门岗，实行严格值班巡查制度，每日上下班 时段，做好交班记录，学校上下班实行秩序维护员立岗制。

2、熟悉各幢楼的物业布局，消防设施，设备性能。

3、掌握火警、匪警发生等应急措施和简单救护知识。

4、负责内部车辆和学生自行车的停放秩序，确保交通畅通。

5、建立消防预案、定期训练，建立消防相关制度，严格安全防 范措施。

6、消除火灾隐患，杜绝通道堵塞。每年大节日(元旦、劳动节、 国庆节)实行全面消防安全检查。

7、针对学校门口区域狭小，学生上下学期间校外区域提供交通引导，人员减少拥挤聚集提供完善的安全预案。

8、积极完成学校布置的其他任务。

[工作措施]

( 1 ) 门岗服务

①学校出入口门岗实行24小时执勤服务，两班制，每班配置3人及以上，学校上学放学时间段配置不少于5人。白天上下班人流高峰期在指定时间、位置、指定面向立岗，严禁脱岗；

②立岗姿势端正，身体挺直，双手背后，两腿呈跨立状，不准稍 息呈依倚状或其他形状，当师生进出时面带微笑行注目礼；

③热情回答询问，禁止与他人闲聊，对外来人员进行礼貌询问、 登记，经被访人及校方确认后，做好登记记录方可入内；携带动物和 危险品者禁入；

④车辆管理实施出入证制度，校内车辆持证出入，校外车辆未经 允许，谢绝入内；

⑤对搬出学校的物品进行严格控制，秩序维护员将对物品的出入 进行礼貌盘查，查验《物品放行单》或物主亲笔签发的物品放行清单， 确认无误后才予放行，并记录于《物品出入登记表》。

⑥对备用钥匙、门禁设备遥控器等秩序维护设备使用进行登记， 交接岗时按规范操作；

( 2 ) 巡逻管理

①学校重点部位设置巡逻点，巡逻时带好对讲机，警棍、巡逻登 记表、电筒；

②对综合楼、宿舍楼、教学楼、机房等重点部位每1.5小时巡查一次，其他区域每 3 小时巡查一次，不留盲点；

③巡逻队员对学校的治安情况、车辆停放、卫生状况、公共设施 设备等要进行全面巡查，发现问题应如实作好记录；

④巡逻中遇师生要求在力所能及的情况下及时提供服务或立即 通知有关人员到现场处理；

⑤巡查中发现打架斗殴或学校规定禁止的现象立即上前制止，并第一时间报校方。

⑥巡逻中发现可疑人员应进行询问、验证，必要时可带到学校安 全管理部门处理；

⑦检查学校内停放的机动车辆，发现异常应保护现场并立即报告 题；提醒广大师生将非机动车辆有序停放在指定部位；

⑧遇紧急情况按应急程序执行；遇到突发事件巡逻队员 10 分钟 内到达现场。

(3) 车辆管理

①对机动车实施进出登记管理制度。

②对载有易燃、易爆等危险物品的车辆禁止进入学校；对进入学 校的车辆采取限速、限重等措施。

③秩序维护员要对进出车辆进行疏导，要求车辆安全通行、有序 停放，确保消防通道畅通。

④每日至少检查一次停车场设施，发现异常情况在《停车场值班 记录表》上进行登记，并及时上报，立即处理。

(4) 消防管理

严格执行消防管理法规，做到“责任落实，器材落实，检查落实”。 树立“全员消防”观念。制订消防事故处理紧急预案，做到防患于未 然。

定期检查、维护消防设施，保持设备可随时启用。

消防设施不随意乱动、挪用；室外消防栓有明显标志，严禁埋压、 圈占。

学校内禁存易燃、易爆物品，严禁使用明火或焚烧垃圾；不随意 拉线、改线、超负荷用电；消防楼道禁放物品，保持顺畅。

每年大节日 (元旦、劳动节、国庆节) 实行全面消防安全检查。

(5) 突发事件处理

①火警：发现或接报火警，应立即通知主管，并拨打火警电话“119” 请求支援；秩序维护员接报后，赶赴现场，组织指挥前期处理；确定火警种类，指挥学校维修工切断相关管线；布置警戒线，控制无关人员进入。进行先期扑救。消防队进场后，布置外围警戒，指引管辖区消防设施位置。协助消防事故的调查，提供书面报告送学校，进行善后的协作处理。

②伤病院抢救处理：校区内如有急、重病人，当值秩序维护员应主动协助处理；立即拨打“120”请求援助；协助进行前期抢救。

③治安案件处理：管辖区发生治安案件，应立即拨打“110”，请 求援助；保秩序维护员组织现场保护，布置警戒线，阻止无关人员进入现场；正在进行的犯罪或有妨碍正常秩序的行为，一旦发现应立即 制止或组织擒拿。应急处理后，在《秩序维护值班记录》中记录，并 书面汇报管理处；报告的内容应包括：时间、地点、参与人员、事情 经过、事情的处理结果；《秩序维护值班记录》由管理处保存。

**(二) 保洁绿化管理服务**

[总体要求]

通过专业化和高质量的卫生保洁，使学校翠微校区和西站校区青年教师公寓楼公共环境整洁，公共设施洁净、无异味、无破损；创建“清洁、安静、舒适、优美”的高品质学校。学校公共区域包括但不限于公共卫生间、建筑走廊、学生寝室公共卫生间、学生寝室濯洗室、公共浴室、教学楼101会议室、教学楼110微格教室、教学楼112考务室、教学楼教师之家、行政楼101会议室、行政楼105党员活动室、实训楼901/904/905大师工作室、实训楼803会议室、实训楼804智慧教室。

[具体工作]

1、每日统一收集各办公室垃圾，并集中处理。对于垃圾集中堆

放点每日配合进行垃圾清运，保证校园无异味。

2、每日对各楼层公共通道进行清洁拖擦，对走道、庭院、大厅 实行全日保洁，对大厅地面实行全日拖擦，做到无屑土，无污痕。

3、楼梯、扶手栏杆每周擦拭、清洁、保持无尘土，天花板、墙 壁无灰尘和蜘蛛网。

4、玻璃每周擦洗一次；坐椅、桌、栏杆每天擦洗一次，每周一 次整体大扫除。

5、每月检查下水道一次，水池、水箱一年二次清洗；化粪池一 年二次检查，及时清通清理。

6、每周对屋顶进行清洁，清理下水口杂物。

7、每日三次清洗卫生间，补足卫生用品及清洁球，每周清毒一

次，做到无异味、无臭味。

8、根据校园绿化带落叶的情况，及时的清扫落叶。

9、各类行政会议室每日根据会议情况及时清理打扫，无会议时 每日清理打扫一次。

10、教师办公室每日 1 次收集垃圾，并根据实际情况帮忙。

[工作措施]

1) 行政办公室、会议室服务措施

1、进入办公室前应先敲门，说明来意，得到允许后方可进入。

2、预检，进房后首先检查工作区域内各种设备、设施是否正常，

如有异常情况应立即向上物业主管报告。

3、如室内无异常情况，应先记下工作区域内各种物品所处位置，

然后将这些物品轻轻搬离该区域，方可进行清洁工作。

4、按规定内容和要求，有计划地从上至下，由里至外进行清洁。

5、清洁完家具、器皿、办公设施等物品时，应注意恢复原位。

6、清洁过程中应使用专用工具、清洁剂等以避免对物品造成损坏。

7、清倒纸篓、墩抹地面及拿放物品时应轻拿轻放避免噪声过大。

8、擦尘，原则：从上到下，从左到右，从里到外。

9、作业完毕后，检查整体效果 (如领导在场应由领导验收签字)。

领导如不在场次日领导上班后请领导验收并签字。将挪动过的物品轻 轻搬回原处。

10、收拾好清洁设备、工具确认已完成全部工作内容后，做好记

录，离开作业现场。

11、行政办公室、会议室做好日常茶水供应、会后清理服务。

2) 公共区域服务措施

1、实行零干扰清洁卫生服务。充分利用学生、教师上课的时间 段进行保洁作业，避免影响师生正常工作、学习。

2、做好环境卫生宣传工作，把提高学生的清洁卫生意识、纠正 学生的不良卫生习惯与环境卫生管理相结合，使学生也自觉地参与到 环卫工作中。

3、制定完善的卫生保洁制度，制订相关操作规程和工作标准， 建立岗位责任制和定人分区保洁负责制。

4、根据清洁、绿化区域的差异，确定日清洁、周周期、季周期、半年周期和年度周期清洁保养项目。

5、依据人流密度、主次、重点等情况，科学安排保洁时间，合理调配保洁力量，实行错时保洁服务。

6、合理布局垃圾桶、果壳箱；垃圾实行袋装，做到日产日清。

7、建立消杀工作管理制度。适时投放消杀药物，作好卫生消毒和楼道通风工作，防止疫情发生。因疫情处于全面开放状态，严格消杀，做好防控预案，应对可能产生的阳性病例，做好及时的隔离及所处环境消杀，减少大面积感染。

8、积极听取学校广大师生的建议和意见，变保洁工作单向推动 为齐抓共管。

9、认真做好学校各类绿植、灌木的浇水、施肥、喷药杀虫、修 剪等养护工作，配合做好绿化租摆、搬移事项。

**(三) 工程运行管理服务**

[总体要求]

我们将配备技能熟练的工程 (水、电、木工) 技术人员，制定科 学的工程管理计划、工作标准及岗位责任制，并严格执行，逐步形成 规范化、格式化的管理运作模式。切实做好水电设备的正常运行和维 护工作，做到共用配套设施完好。

[具体工作]

1、每日或每周统计计量学校各类用水、用电的记录，及时报学 校后勤处。

2、每日检查学校各类主要设备设施运行情况，做好相应运行记 录。

3、制定学校各类设备、设施、课桌等维修养护计划，并根据计 划进行维修保养。

4、协助学校联系、监督其他供应商 (电梯、空调、绿化租摆及

其他单位等) 的服务内容，及时提出整改要求。

5、制定学校水电、消防智能化及其他工程方面的应急突发预案， 定期组织演练，确保学校安全。

6、积极配合学校做好课桌、绿化及其他物品的搬移、维修工作。

7、及时向学校提出设备设施的维保、维修计划及维修方案。

[具体措施]

1、对水电、消防设施、设备建立台帐，做好维护、修理工作并 做好质量记录，建立完善的设施设备档案。

2、工程人员按照规范标准进行专门维修管理，并进行定期检查， 正确保养；对检查状况、巡查情况等进行详细记录，确保公用设施设备运行正常、维护良好。

3、配电房保持卫生、整洁制定详细的值班制度、交接班制度和 工作报告制度，并将巡视、检查及维护保养工作落实到人，同时实行 人员来访登记制度。

4、做好 24 小时报修值班记录，急修报修 10 分钟内到达现场，预约维修报修按约定时间到达现场，回访率 90%以上。

5、保证消防通道畅通，消防器材可随时启用；道路平整通畅， 交通标志齐全规范；路灯等公共照明设备完好率 98%以上，按规定时间定时开关。

**五、其他要求**

1.投标总价应当包括在承包区域内提供物业管理服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、各种社会保险、交通、服装、安全、仓储、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。

2.投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。发包方提出的承包区域面积或承包内容变更等因素需调整人员个数，根据中标综合单价计算变更费用。结合本项目具体情况，要求本次投标人工基本工资不得低于温州市最低工资标准，并依法全部参加社会保险（含养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险等5项险金）。

3.付款方式

**①按月支付物业管理费。发包方在下月的15日前付给中标方上月物业管理费。**服务管理费用先服务后支付，按月支付，支付时间为下月15日之前。每月支付金额为：合同总金额除以12月，当月考核不合格项在当月合同金额中扣除。

②发包方凭中标方开具的正式发票复印件进行支付。

4.考核

发包方对中标方每月进行一次考核，实行考核制度。具体考核办法见《温州华侨职业中等专业学校物业服务定期考核方案》，以发包方在合同期内出台或修订的各项相关管理办法和细则为准。

4.1中标方在承包期对需要配置人员应当配置到岗，发包方将不定期抽查实到人数，查实每缺1人，扣除当月合同款（即总合同金额除以12月）的5%，处罚金从当月服务费中扣除。如果缺少人员超过3人（包括3人），发包方有权对合同进行终止处理，对中标方带来的损失，均由中标方自行处理。

4.2考核将实行月评制，凡月评不达标的，将按照处罚标准进行相应的经济处罚。每项目考核分以（90分）达标分，以此为标准，月评分在达标分以下，每项考核分每下降1分扣除当月合同款（即总合同金额除以12月）的1%，处罚金从当月服务费扣除。

4.3当月考核平均分数<70分，发包方有权对合同进行终止处理，对中标方带来的损失，均由乙方自行处理。

**温州华侨职业中等专业学校物业服务定期考核方案**

**（附物业服务考核参考评分表）**

依据《物权法》、《物业管理条例》等有关法律、法规、政策的规定，结合学校实际，现制定以下《温州华侨职业中等专业学校物业服务定期考核方案》，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，确保温州华侨职业中等专业学校的物业服务质量，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**

考核分日常考核和月考核相结合，实行百分制量化考核。日常考核以抽查为主，由甲方牵头，可视情不定期邀请相关考核部门以及师生代表进行，日常考核结果作为月考核的依据；月考核由甲方牵头，邀请相关考核部门、以及师生代表等参加，即：每个月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：由后勤保障处领导成员担任组长、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《温州华侨职业中等专业学校物业考核评分表》规定的有关要求制作，分为“员工考核”、“安全秩序维护”、“绿化养护”、“保洁服务”、“维修维护”等共五大项评分项目，每个项目根据所列标准分别得出项目评分，评分表满分为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，由甲方安排专人、乙方派员现场监督，汇总所有考核人填写的评分情况。

3.日常考核不合格的给予口头警告，并立刻进行整改，整改时间为期一周，整改后考核仍不合格的给予黄牌警告，并立刻进行第二次整改，整改时间为期10天，整改后考核仍不合格的，给予红牌警告，并按照上述《服务合同》有关约定执行。

4.每两个口头警告等于一个黄牌警告，每两个黄牌警告等于一个红牌处分，一旦被给予红牌处分的，按照上述《服务合同》有关约定执行。

5.在整个考核期间，若出现由于乙方工作失误、失责、拖延等原因而直接导致恶性事件发生，或因乙方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，则直接出示红牌处分，《服务合同》即时终止，并且被考核人要承担相应的法律责任。

**四、处罚细则**

1.甲方对乙方管理服务采用《温州华侨职业中等专业学校物业服务管理考核评分细则》考核，考核小组每月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

每月由甲方组织人员对乙方的服务进行检查、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，不合格的按得分的比例结算服务费用。每项目考核分以90分达标分，以此为标准，月度评分在达标分以下，每项考核分每下降1分扣除当月合同款（即总合同金额除以12月）的1%，处罚金从当月服务费扣除。（考评不合格的暂且不支付，但整改后达到合格标准的按原得分比例结算服务费用）

注：在服务期间甲方可根据实际政策变更，对考核评分表进行适当调整。

附件一：物业员工考核评分表

|  |
| --- |
| **物业员工考核参考评分表** |
| **序号** |  **考核内容** | **考核标准** | **应扣分** | **备注** |
| 1 | 1.1不按规定佩带胸牌； | 每发现一条,对物业公司扣0.5分 |  |  |
| 1.2上班时未穿工作服或服饰不整； |
| 1.3在学校内乱扔杂物； |
| 1.4未经同意擅自带人进入学校参观； |
| 1.5当班时行为不检点，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背等； |
| 1.6上班无故迟到，早退，串岗或擅离岗位10分钟以内， |
| 1.7不按规定填写操作记录、交接班记录； |
| 1.8违反电话使用规定，打私人电话聊天； |
| 1.9工作时间看书籍，擅自换班、调班； |
| 1.10每个小时各个楼层有巡逻记录，未记录扣0.5分。 |
| 2 | 2.1没有正当理由或未经部门领导同意而擅自离开工作岗位10分钟以上； | 每发现一条,对物业公司扣1分 |  |  |
| 2.2在禁止吸烟区域吸烟或使用明火； |
| 2.3未经许可而使用单位或学校内设施、设备、仪表、仪器或其他财物； |
| 2.4使用不文明的语言对待同事和客人； |
| 2.5故意消极怠工； |
| 2.6发现公司财物丢失、损坏时，置若罔闻，无动于衷，在被调查时提供虚假情况； |
| 2.7工作中经常拖拖拉拉，出工不出力，屡教不改； |
| 2.8当班时睡觉、下棋、打扑克、听收录机或干私事等； |
| 2.9违反操作规程，造成轻微损失； |
| 2.10员工因故中途替换的，三天后应当有人顶岗，若三天后无人顶岗的，每缺一天扣1分。 |
| 3 | 3.l不服从上级指令，甚至拒绝或有意不完成指派的工作，紧急情况下不完成指定的工作； | 每发现一条,对物业公司扣3分 |  |  |
| 3.2故意损坏公共财物； |
| 3.3在学校内进行任何形式的赌博； |
| 3.4玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，违章指挥或隐瞒工作过失造成事故或损失的； |
| 3.5损坏设备、工具造成经济损失的； |
| 3.6服务态度差，造成客户投诉，经核实后，确为事实的。 |
| 4 | 4.1用非法手段偷窃或涂改原始记录、帐单及单据，造成后果； | 每发现一条,对物业公司扣10分 |  |  |
| 4.2用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等； |
| 4.3严重玩忽职守，人为造成设备损坏，导致公共利益损失； |
| 4.4因违反国家法律被公安机关拘留或处以拘留以上处罚； |
| 4.5未设置工作人员岗位一览表。 |
| **合计得分（起评分为100分，达标分为90（含）分， 低于90分为不达标）：** |
| **考核总体建议：①考核不合格 ②考核合格 ③考核良好 ④考核优秀** |
| **签字盖章： 时间：** |

附件二：安全秩序维护服务考核表

|  |
| --- |
| **安全秩序维护服务考核表** |
| 序号 | 考核内容 | 考核标准 | 应扣分 | 备注 |
| 1 | 出勤情况 | 1未按规定时间上班迟到早退、脱岗、离岗，每次扣5分。 |  |  |
| 2 | 工作表现 | 2.1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，（每次扣1分） |  |  |
| 2.2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，（每次扣1分） |  |  |
| 2.3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，（每次扣1分） |  |  |
| 2.4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 外来车辆：对进出校园的车辆严格控制，确需进入的实施证（卡）管理和登记，引导车辆有序通行、停放。⑤ 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。⑥ 值班室、出入口清洁：保持值班室、出入口环境整洁、道路畅通。学生放学：根据学校的需要，参与学生放学秩序管理。（每次扣1分） |  |  |
| 2.5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 车库巡逻：车辆行驶安全、停放有序、无可见安全隐患。④ 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。⑤ 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。⑥ 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。⑦ 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。⑧ 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。⑨ 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。⑩ 发现未经允许置留在校园内过夜的学生家长或其他人员按照有关规定劝其离开。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。（每次扣1分） |  |  |
| 2.6消控中心① 服务时间：设有监控中心，具备录像监控等技防设施，双班三岗，24小时开通值守，注视各设备所传达的信息并做好记录。② 紧急处理：监控中心接到报警信号后，及时呼叫巡逻岗赶到现场进行处理。③ 其他帮助：接受师生求助的要求，解答相关老师的询问。④ 应急预案和演习：监控中心控制室内悬挂火警、警情应急预案；每学年组织不少于1次的应急预案演习，消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生。每学年开展不少于两次电气线路安全性能检测，及时更换老化电气线路。（每次扣1分） |  |  |
| 2.7车辆管理① 停车场巡查：每天不少于6次巡查，检查车辆门窗关闭情况，车辆外观，有无易燃、易爆及危险物品存放。外来车辆停放管理：记录准确，完整可追溯。（每次扣1分） |  |  |
| 2.8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、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员应当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。（每次扣1分） |  |  |
| 2.9其他大型活动：甲方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。投标人校园防疫服务：成立防疫领导小组，健全防控应急预案、落实疫情防控措施、落实物业人员网格化管控、各区域消毒工作安排、增强师生的疫情防控意识和公共卫生责任感以及采购人安排的其他防疫工作。（每次扣1分） |  |  |
| **合计得分（起评分为100分，达标分为90（含）分， 低于90分为不达标）：** |
| **考核总体建议：①考核不合格 ②考核合格 ③考核良好 ④考核优秀** |
| **签字盖章： 时间：** |

附件三：绿化养护服务考核表

|  |
| --- |
| **绿化养护服务考核表** |
| 序号 | 考核内容 | 考核标准 | 应扣分 | 备注 |
| 1 | 出勤情况 | 1未按规定时间上班迟到早退、脱岗、离岗，每次扣5分。 |  |  |
| 2 | 工作表现 | 2.1无明显杂草，草坪、地被纯度在90%以上，每次扣1分。 |  |  |
| 2.2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，每次扣1分。 |  |  |
| 2.3树木底下土壤疏松，透气良好，土壤呈松弛团粒，深达 5cm 左右。不伤及树皮、根系，每次扣1分。 |  |  |
| 2.4清理绿地石块做到每月一次，无明显砖石瓦砾、纸屑、塑料，绿地整洁，每次扣1分。 |  |  |
| 2.5树木、草地浇水 ，适时适量浇水，不干不浇、浇则浇透。维护管理校园内绿化设施（喷灌、给水器等）。每次扣1分。 |  |  |
| 2.6乔木修剪： 2次/年，生长季，休眠期各一次。 及时修去枯死枝、病虫枝、徒长枝、内堂枝、并生枝和损伤枝。使得树枝分布均匀，树形优美，无多余枝条。剪口平滑，树皮无撕裂现象。（每次扣1分） |  |  |
| 2.7灌木修剪、 隔草沟处理： 根据灌木生长情况安排 根据花灌木的开花习性做适当修剪，使花木茂盛，花期延长，整形灌木造型明显，线条整齐，长枝不超过30cm。合理安排草皮与灌木分割，做好隔草沟。绿篱修剪： 根据绿篱生长情况安排 绿篱成型，线条整齐，树种之间有界限。造型美观，长势良好，无死株，无严重断档，缺档不超过1米长。乔灌木施肥： 2次/年 采取沟施或穴施。施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面，不沾污树木叶面。草地、地被施肥： 1次/季 播施或喷施。结合天气在雨天前进行。浓度合适，一般每平方30g，草地色彩碧绿，生长茂盛。防寒、抗旱： 根据天气情况及时安排 在寒潮来之前，做好防寒防冻、乔木刷白等措施。高温天气采取苗木抗旱措施。防风工作 根据天气情况及时安排 在大风来之前做好支柱，删去密枝等工作，风雨过后12小时内，能及时清除断枝落叶，扶正倒斜树木。（每次扣1分） |  |  |
| 2.8补栽补种： 按花草树木栽种季节，及时补栽补种 无明显黄土裸露，行道树缺株率在3%以下，如发现有植株死亡和缺少，在发现一周内，更换相同种类和高度的植物，及时浇水，保证成活，当天补栽，当天清理，新补植行道树、灌木成活率达95%以上。防病治虫、灭四害 根据虫害及时防治，并且暑期要求对所有植物普防一次 无明显枯枝枯叶，病虫危害率控制在15%以下。树叶上无灰尘，不霉，树干不枯死和腐烂。预防在前，除治在后，合理安排施药时间，且出示警示牌或通知物业出示警示牌。春秋两季协助开展“红火蚁”等处理工作。草坪修剪： 根据灌木生长情况安排 草坪生长较好，较平整，高度控制在10厘米左右，无大片杂草，无片状裸露地面。修剪平整，边缘整齐。草坪补缺填平 补缺工作自发现一周内完成 无明显黄土裸露，能及时补缺，最大裸露块不超过0.3 ㎡，低洼处要以土填平重栽。室内绿植： 及时进行室内绿化常规养护。寒暑假期间集中养护。（每次扣1分） |  |  |
| **合计得分（起评分为100分，达标分为90（含）分， 低于90分为不达标）：** |
| **考核总体建议：①考核不合格 ②考核合格 ③考核良好 ④考核优秀** |
| **签字盖章： 时间：** |

附件四：保洁服务考核表

|  |
| --- |
| **保洁服务考核表** |
| 序号 | 考核内容 | 考核标准 | 应扣分 | 备注 |
| 1 | 大厅清洁 | 1.1地面有烟蒂、纸屑、果皮等杂物、有污迹，花岗岩地面、墙面无光泽扣0.5分。 |  |  |
| 1.2公共设施表面用纸巾擦拭有明显灰尘扣1分； |  |  |
| 1.3不锈钢表面不光亮,表面有污迹；扣1分； |  |  |
| 1.4玻璃门有水迹、手印、灰尘；扣0.5分； |  |  |
| 1.5顶面、风口目视有污迹、灰尘；扣0.5分。 |  |  |
| 2 | 楼层通道地面清洁 | 2.1、地面目视不干净，有污迹，无光泽的扣1分。 |  |  |
| 3 | 公共卫生间清洗 | 3.1花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网扣1分。 |  |  |
| 3.2目视便器不洁净有黄迹；厕位有异味、臭味扣1分。 |  |  |
| 3.3地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物扣1分。 |  |  |
| 4 | 灯具清洁 | 4.1灯具、灯管有灰尘，灯具内有蚊虫，灯盖、灯罩不明亮扣1分。 |  |  |
| 5 | 室外地面清洁 | 5.1地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙扣1分。 |  |  |
| 5.2垃圾桶外表有明显污迹、垃圾粘附物扣1分。 |  |  |
| 5.3沙井、明沟内有积水、杂物扣1分。 |  |  |
| 5.4污水溢出地面扣1分。 |  |  |
| 5.5地下雨、污水管井井底有沉淀物、水流不畅通，井盖上有污物扣1分 |  |  |
| **合计得分（起评分为100分，达标分为90（含）分， 低于90分为不达标）：** |
| **考核总体建议：①考核不合格 ②考核合格 ③考核良好 ④考核优秀** |
| **签字盖章： 时间：** |

附件五：维修维护管理考核表

|  |
| --- |
| **维修维护管理考核表** |
| 序号 | 考核内容 | 考核标准 | 应扣分 | 备注 |
| 1 | 出勤情况 | 1未按规定时间上班迟到早退、脱岗、离岗，每次扣5分。 |  |  |
| 2 | 工作表现 | 2.1房屋建筑公用部位①门、窗、桌椅、黑板、电扇等配件完好、开闭灵活并无异常声响，保证教育教学的需要。②房屋外观完好、整洁、外墙面砖、涂料、顶面粉刷层无大面积脱落，面砖、地砖平整，无大面积起壳、缺损。③路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于95﹪，公共照明设备完好。④围墙：每天巡查不少于一次，围墙完好，铁栅栏围墙表面无锈蚀。⑤场地、步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。⑥雕塑、景观小品、护栏：保持原有面貌，保证其安全使用。⑦安全标志等：清晰完整，设施运行正常。⑧公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通不少于一次，屋顶檐沟每月检查。⑨化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，每学年至少清掏一次。⑩伸缩门、道闸：启动灵活，完好无损，正常使用，每月保养一次。标识：每周清洁维护，确保无破损无缺失。（每次扣1分） |  |  |
| 2.2供电系统供电运行和维修人员应当持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全；高配设备根据市电力局相关操作规程执行。①各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；每季清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，每月至少测试一次，绝缘良好。②总配电箱：每月至少保养一次，日常无积尘，接头无松动现象。③公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。对公共户外照明和办公、教室照明每天巡检一次，并有巡检记录。④设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。（维修人员应保持通讯畅通）。⑤避雷设备完好、有效、安全。⑥及时发现用电异常现象，每周做好总表、分表（住校生、食堂）用电记录，发现异常及时报告，并作出处理。限电、停电需提前48小时在办公平台公告，做好实施方案，但因突发事件造成的临时停电除外。（每次扣1分）。 |  |  |
| 2.3供水系统①供水设备：设施设备完好、无渗漏、无污染；②水泵：每季对润滑点加油，保证二次供水正常③泵房出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，维修合格率100%，一般性故障排除不过夜。④及时发现用水异常现象，每周做好总表、分表用水记录，发现异常及时报告，并作出处理。停水、限水需提前在办公平台公告。协助做好水平衡测试工作。（每次扣1分）。 |  |  |
| 2.4排水系统①污水泵、提升泵、排水泵：能正常运行，无渗漏水现象；每季润滑加油一次、一级保养一次。②污水处理系统：每学年至少两次全面维护保养；污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤隔栅无堵塞，污水排放符合环保要求。③控制柜：每月检查一次，控制柜电器性能完好，运作正常。④窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。排污泵、排气扇：每月试运行，运转灵活。（每次扣1分）。 |  |  |
| 2.5弱电系统①监控系统：保证24小时运行正常，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常，每季调试保养，出现故障及时联系维修部门。②周界报警安防系统：每周检查，24小时设防正常运行，每季调试保养。③电子巡更：每周检查，确保正常运行，保持巡查时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常；每季调试保养不少于一次。协助校园内网络及计算机的维护。（每次扣1分）。 |  |  |
| 2.6消防系统①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。②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。③火警、报警功能：功能正常。④探测器控制装置：每学年测试一次，保证功能正常。⑤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。⑥消防水带：每学年检查一次，完好无缺，无霉变。⑦灭火器：每具灭火器应当附挂《灭火器检查表》，每月至少检查一次并做好检查记录；发现问题要及时更新或充压，表面无积尘。⑧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。⑨消防仪表：每周巡查，压力正常。⑩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。⑪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。中控室：24小时值班，值班人员应当持证上岗；保证监控系统、灯光系统、消防系统、背景音乐系统运行正常，各系统工作稳定；一般性故障立即排除，维修合格率100%，暂时不能处理的需4小时内通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；每月至少一次消防普查；设备机房整洁；保证设备机房的安全。（每次扣1分）。 |  |  |
| 2.7电梯、中央空调、弱电系统维保协调及日常运行管理①保证采购人全部电梯及中央空调的供水供电，做好电梯设备的保洁工作。②建设特种设备管理员与操作人员队伍，承担电梯等设备运行中的应急救援工作。校区内应至少配备2名以上特种设备管理人员，严格做到持证上岗。明确并于相关设备处公示各区域管理人员及应急救援联系方式。③严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，每周进行日常维护，保证各学校电梯设备正常使用。④建立空调运行管理制度和安全操作规程，定期检查空调设备和管道，做好中央空调设备季节性切换工作，并每年做好空调各进风口滤网的清洗工作。保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象。电梯维保与空调维保由外包单位负责，物业需要公布故障报修渠道，承担设备故障报修受理，及时通知相关负责人及相关维保单位进行故障检查，做好设备报修处置记录，并报设备主管部门备案，对承包方的维保工作进行严格监管，并配合协助相关维保单位进行设备维保、年检、维修等工作。（每次扣1分）。 |  |  |
| 2.8零星维修服务：①　楼宇内卫生设施维修与更换（包括但不限于各种水龙头、冲水阀、混水阀、卫生间坐便器盖、坐便器按钮、坐便器上下水、三角阀、水管、阀门等）；②　管道维修与疏通（包括但不限于管道漏水维修、地漏疏通、坐便器疏通、蹲便器疏通、小便挂斗疏通、台盆落水头维修、下水管维修、检查井、小型雨、污水管疏通、雨水管维修、给水管道保温检查、小型给水管道保温、室外平台广场雨水落水口检查清理等）；③　小修屋面防水、雨落管、散水坡、顶棚；④　修补室内外墙面及室内地面；⑤　检查门窗，添换窗纱、玻璃、门锁、合页、地吸等；⑥　电力系统的维修（包括供电系统、配电系统、用电系统的维修）；⑦　通风空调系统和恒温恒湿空调系统运行维护和小修（包括局部换管、更换阀门、恒换保温和控制开关、空调终端维修、排风放气等）；⑧　化粪池维修、清掏与拉刷；⑨　室内家具及桌、椅、窗帘维修。服务标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。（每次扣1分）。 |  |  |
| **合计得分（起评分为100分，达标分为90（含）分， 低于90分为不达标）：** |
| **考核总体建议：①考核不合格 ②考核合格 ③考核良好 ④考核优秀** |
| **签字盖章： 时间：** |

**第四部分 评标办法**

**评标办法附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 权重 | 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. 具有GB/T19001或ISO9001质量管理体系有效认证证书的得1分；
2. 具有GB/T24001或ISO14001环境管理体系认证有效证书的得1分；
3. 具有OHSAS18001或ISO45001或GB/T45001-2020职业健康安全管理体系认证有效证书的得1分；

注：证书需要在有效期内。 | 3分 | 客观分 | 投标人资信 |
| 2 | 根据投标人2021年1月1日至今（以合同签订时间为准）签订的,每具有一个综合物业管理项目业绩可得0.5分，最多可得1分。（提供合同及客户满意证明材料，缺一不可, 否则不得分）备注：①项目合同内容中至少包含绿化、保洁、安保三项基本服务内容，否则不得分； ②续签的合同按一份合同认定。 | 1分 | 客观分 | 投标人同类项目业绩 |
| 3 | 1.拟派项目负责人具有本科及以上学历的得2分；2.拟派项目负责人具有3年及以上担任项目负责人物业服务工作经验的得2分，具有5年及以上担任项目负责人物业服务工作经验的得3分（需提供业绩合同，如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供业主证明）。 备注：上述须提供相应证明材料，拟派项目负责人须提供在本单位近三个月中任意一月的社保证明，否则不得分。  | 5分 | 客观分 | 拟派项目负责人（经理）相关情况 |
| 4 | 1.**拟派保洁主管相关情况（4分)：**（1）具有专科学历的得1分；（2）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，具有5年及以上担任保洁主管物业服务工作经验的得3分。（需提供业绩合同，如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供业主证明）**2.拟派秩序维持主管相关情况（7分）**(1)具有专科学历的得1分，本科及以上学历的得2分；（2）持有人社部门颁发的保安员职业资格证四级/中级工（原中级保安员）得1分；（3）拟派秩序维持主管为退伍军人并持有退伍证的得1分；（4）具有3年及以上担任安防主管秩序维持物业服务工作经验的得2分，具有5年及以上担任安防主管秩序维持物业服务工作经验的得3分。（需提供业绩合同，如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供业主证明）以上人员须提供在本单位近三个月内任意一月的社保证明，否则不得分。 | 11分 | 客观分 | 各工种人员配置情况 |
| 5 | 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：1**.总体服务方案：**（5分）1.1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；1.2总体服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性较强的得4分；1.3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2分；1.4总体服务方案流程模糊、内容粗略、合理性差、操作性差的得1分。**2.保洁服务方案：**（5分）2.1保洁服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性好的得5分；2.2保洁服务方案流程较清晰、内容详尽程度、合理性、操作性较好的得4分；2.3保洁服务方案流程较清晰、内容详尽程度、合理性、操作性一般的得2分；2.4保洁服务方案流程模糊、内容粗略、合理性差、操作性差的得1分。**3.安保服务方案：（5分）**3.1.安保服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性好的得5分；3.2安保服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性较好的得4分；3.3安保服务方案流程较清晰、内容详尽程度、合理性、操作性一般的得2分；3.4安保服务方案流程模糊、内容粗略、合理性差、操作性差的得1分。**4.设备设施维运、维保管理方案（5分）：**4.1应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的得5分；4.2应答基本详尽、基本明晰，内容基本齐全、表述较准确、条理较清晰，内容前后矛盾较少，较好的符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较好的得4分；4.3应答基本详尽、基本明晰，内容基本齐全、表述基本准确、条理基本清晰，内容前后矛盾较少，基本符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性一般的得2分；4.4应答不详尽、不明晰，内容不齐全、表述不准确、条理不清晰，内容有明显前后矛盾，不符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性差的得1分。**5.绿化服务方案:（5分）**5.1绿化服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性的得5分；5.2绿化服务方案流程较清晰、内容详尽程度较好、合理性较好、操作性较好的得4分；5.3绿化服务方案流程较清晰、内容详尽程度一般、合理性一般、操作性一般的得2分；5.4绿化服务方案流程模糊、内容粗略、合理性差、操作性差的得1分。**6.与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案 ：（5分）**4.1与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性强的得5分；4.2与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程较清晰、内容详尽程度、合理性、操作性较好的得4分；4.3与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程基本清晰、内容详尽程度一般、合理性一般、操作性一般的得2分；4.4与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程模糊、内容粗略、合理性差、操作性差得1分。 | 30分 | 主观分 | 管理服务方案 |
| 6 | 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.投标人对本项目的项目管理得当、实施性高的得5分；2.投标人对本项目的项目管理、实施性较好的得4分；3.投标人对本项目的项目管理一般、实施性一般的得2分；4.投标人对本项目的项目管理粗略、实施性较差的得1分。 | 5分 | 主观分 | 项目管理 |
| 7 | 根据针对本项目日常物业服务管理特点和难点进行分析，并提出解决问题的措施。1.投标人对本项目的特点和难点分析得当、实施性高的得5分；2.投标人对本项目的特点和难点分析、实施性较好的得4分；3.投标人对本项目的特点和难点分析一般、实施性一般的得2分；4.投标人对本项目的特点和难点分析粗略、实施性差的得1分。 | 5分 | 主观分 | 特点和难点分析 |
| 8 | 据质量管理保证措施及承诺的合理性、有效性评分：措施及承诺的合理性、有效性强的5分；较强的4分；一般的2分； 较差的1分。 | 5 | 主观分 | 质量保证 |
| 9 | 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.投标人对本项目的培训计划得当、实施性高的得5分；2.投标人对本项目的培训计划较好、实施性较好的得4分；3.投标人对本项目的培训计划一般、实施性一般的得2分；4.投标人对本项目的培训计划粗略、实施性差的得1分。 | 5分 | 主观分 | 培训计划 |
| 10 | 针对各类检查和突发性公卫事件等任务的应急方案及措施的全面性、针对性评分。1.投标人对本项目的突发事件应急处理措施得当、实施性高的得5分；2.投标人对本项目的突发事件应急处理措施较好、实施性较好的得4分；3.投标人对本项目的突发事件应急处理措施一般、实施性一般的得2分；4.投标人对本项目的突发事件应急处理措施粗略、实施性差的得1分。 | 5分 | 主观分 | 突发事件应急处理措施 |
| 11 | 根据本项目所能提供的相关机械设备、工具配备情况优劣评分。1.投标人对本项目的拟投入本项目设备、工具得当、实施性高的得5分；2.投标人对本项目的拟投入本项目设备、工具较好、实施性较高的得4分；3.投标人对本项目的拟投入本项目设备、工具一般、实施性一般的得2分；4.投标人对本项目的拟投入本项目设备、工具一般、实施性差的得1分。 | 5分 | 主观分 | 拟投入本项目设备工具 |
| 12 | 根据投标人拟投入本项目使用的公共卫生间厕纸、擦手纸、洗手液、香薰、消毒液、拖布、垃圾袋、工具等日用消耗品，公共区域的保洁清洁剂、洗手液等消耗品的配置合理性、产品环保性能、品牌等进行打分。1.投标人对本项目的拟投入消耗品得当、实施性高的得5分；2.投标人对本项目的拟投入消耗品较好、实施性较高的得4分；3.投标人对本项目的拟投入消耗品粗略、实施性一般的得2分；4.投标人对本项目的拟投入消耗品粗略、实施性较差的得1分。 | 5分 | 主观分 | 拟投入消耗品 |
| 13 | 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）1.投标人对本项目的节能减排及文明建设得当、实施性高的得5分；2.投标人对本项目的节能减排及文明建设议、实施性较好的得4分；3.投标人对本项目的节能减排及文明建设议一般、实施性一般的得2分；4.投标人对本项目的节能减排及文明建设粗略、实施性差的得1分。 | 5分 | 主观分 | 节能减排及文明建设 |
| 14 | 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。**本项目是专门面向中小企业的预留份额采购项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。** | 10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。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，排名第二做为第二中标候选人。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

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

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

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

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

 4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

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

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

## 4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

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

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

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

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

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

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

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

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

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

**第五部分 拟签订的合同文本**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

采购人：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

 年 月 日， 温州华侨职业中等专业学校 以 公开招标方式 对 温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）项目 项目进行了采购。经 评标委员会 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 温州市华侨职业中等专业学校 (以下简称：采购人)和 （中或者成交标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

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

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标或者成交通知书；

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 服务内容： ；

1.2.2 服务标准： ；

1.2.3 技术保障：　　　　　　　　　 　 ；

1.2.4 服务人员组成：　　 　 ；

1.2.5合同 （是/否）涉及货物。若涉及货物的的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： ；

1.2.5.2 货物数量： ；

1.2.5.3 货物质量：　　　　　　　　　 　 ；

**1.3 价款**

本项目采用以下第 条款规定的计价方式计价。

1.3.1总价合同，本合同总价（含税）为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

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

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

##  1.3.3其他计价方式： 。

**1.4履约保证金**

乙方 （是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1履约保证金的比例为合同金额的 1 %；

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，那么采购人有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响采购人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采购人在项目验收结束后及时退还履约保证金。采购人在项目通过验收之日起7个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求采购人支付违约金，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**

采购人 否 （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采购人应严格履行合同，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，采购人自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的采购人可以即时支付。采购人不得以机构变动、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，那么采购人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，采购人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，那么采购人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，采购人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，如果采购人没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求采购人支付违约金，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，乙方有权在要求采购人支付违约金的同时，书面通知采购人解除本合同；

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，书面通知采购人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，导致采购人中止履行合同的情形，均不视为采购人违约。

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。

**采购人**：  **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 “采购人”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采购人承担连带责任。

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(如果被采购人接受的话)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，使采购人声誉免受损害，采购人保留追责的权利。

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采购人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采购人之项目需求，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，采购人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，向采购人了解有关情况，调阅有关资料等，采购人应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由采购人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采购人，以便采购人进行监督检查；

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，并应接受采购人的监督检查。

**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、预期延误时间通知采购人；采购人收到乙方通知后，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，但经采购人同意，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采购人负责，并与分包供应商就分包项目向采购人承担连带责任。

**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，采购人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采购人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，采购人按照***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，采购人有权组织（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 | 服务工作量的计量方式为12个月。 |
| 1.4.2 | 无 |
| 1.6.2 | 按月支付物业管理费。发包方在下月的15日前付给中标方上月物业管理费。服务管理费用先服务后支付，按月支付，支付时间为下月15日之前。每月支付金额为：合同总金额除以12月，当月考核不合格项在当月合同金额中扣除。发包方凭中标方开具的正式发票复印件进行支付。 |
| 1.7.1 | 自合同签订之日起12个月。 |
| 1.7.2 |  |
| 1.7.3 | 物业入驻服务 |
| 1.7.4.1 | 自合同签订之日起12个月。 |
| 1.7.4.2 |  |
| 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，那么采购人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1 %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，采购人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，那么采购人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 （可根据情况修改） 1 %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，采购人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，如果采购人没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求采购人支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.5 %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，乙方有权在要求采购人支付违约金的同时，书面通知采购人解除本合同；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，书面通知采购人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，导致采购人中止履行合同的情形，均不视为采购人违约。 |
| 1.9 | 选择以下第2条款规定的方式解决 |
| 1.9.1 | 无 |
| 1.9.2 | 向买方当地人民法院起诉 |
| 2.3.2 | 无 |
| 2.5 | 合同签订方式：一年一签，按照先服务后支付的原则，由采购人按月支付，月支付按月支付物业管理费。发包方在下月的15日前付给中标方上月物业管理费。服务管理费用先服务后支付，按月支付，支付时间为下月15日之前。每月支付金额为：合同总金额除以12月，当月考核不合格项在当月合同金额中扣除。发包方凭中标方开具的正式发票复印件进行支付。 |
| 2.11.3 | 一个月内 |
| 2.11.4  | 一个月内、一个月内 |
| 2.15.1 | 乙方按照本合同考核的约定，定期提交服务报告，采购人按照考核细侧及《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，采购人肆份，乙方贰份，每份均具有同等法律效力。 |

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

 **一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

温州华侨职业中等专业学校、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我方参与温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）【招标编号：Z-GB20240305011LYQ】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**

温州华侨职业中等专业学校 、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我方参加你方组织的温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）【招标编号：Z-GB20240305011LYQ】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）**

温州华侨职业中等专业学校 、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）【招标编号：Z-GB20240305011LYQ】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

 委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

 特此告知。

投标人名称(电子签名)：

 签发日期： 年 月 日

 **授权委托书（适用于联合体投标）**

温州华侨职业中等专业学校 、温州政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）【招标编号：Z-GB20240305011LYQ】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**

温州华侨职业中等专业学校 、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

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）

一、开标一览表（报价表）

温州华侨职业中等专业学校、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

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）的价格完成温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）【招标编号：Z-GB20240305011LYQ】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** |
| 1 | 温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重） | 依据本项目招标文件服务范围 |  |  |  |  |  |
| **投标总报价（小写）** |  |
| **投标总报价（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\_(温州华侨职业中等专业学校)\_的温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）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**

温州华侨职业中等专业学校 、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

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，在参加你方组织的温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）【招标编号：Z-GB20240305011LYQ】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温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）【招标编号：Z-GB20240305011LYQ】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）若成为温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）【招标编号：Z-GB20240305011LYQ】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 温州华侨职业中等专业学校物业服务管理(重）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. 物业管理服务，属于 物业管理 ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

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

 注：

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

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。