温州市第二十一中学物业服务项目

招标文件

**公开招标**

编号:Z-GB20240103007lxj

温州市第二十一中学

温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）

**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

温州市第二十一中学物业服务项目 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2024年2月6日 9点00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-GB20240103007lxj

**项目名称：**温州市第二十一中学物业服务项目

**预算金额（元）：**4500000

**最高限价（元）：**4500000

**采购需求：**

标项名称：温州市第二十一中学物业服务项目

数量: 36个月

预算金额（元）:4500000

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。本次采购的物业服务项目包括学校全区域的会务接待、绿化养护、保洁管理、零星维修、校园秩序维护员等物业管理服务工作，及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。

备注：/

合同履约期限：36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2月6日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

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

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

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2024年2月6日 9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2月6日 9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：温州市第二十一中学

地 址：温州市龙方路138号

传 真： /

项目联系人（询问）：钱先生

项目联系方式（询问）：0577-55599722

质疑联系人：王先生

质疑联系方式： 0577-55599722

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

传 真：

项目联系人（询问）：林旭菁

项目联系方式（询问）：0577-88660137

质疑联系人：陈唯特

质疑联系方式：0577-88926822

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** | （1）标的：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 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 |
| 10 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **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：0577-88926822。**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。 |
| 13 | **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：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。

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：提供中小企业声明函；

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 投标人认为需要的其他文件或说明；

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

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

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

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

**五、评标**

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

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

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

**23. 中标通知与中标结果公告**

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

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

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

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

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

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

25.4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。

**第三部分 采购需求**

温州市第二十一中学是一所直属于温州市教育局的公办完全中学。秉承“为学日益，以正兴邦”的校训，坚持 “教育为了人的自我生成”办学理念，先后荣获“温州市模范集体”、“浙江省数字校园示范学校”、“浙江省精准教学项目实验学校”、“温州市清廉学校”、“浙江省现代化学校”称号。

学校位于温州市区南塘河畔白鹿洲旁，毗邻国家4A级旅游景区“印象南塘”文化休闲旅游区，生态环境得天独厚，独具江南水乡的空灵俊逸。校园占地面积近150亩，总建筑面积55344.99平方米，校园绿化面积达29523.68平方米，近年来，学校已完成对教学楼、校园广场与路面、实验楼、图书馆、学生宿舍、食堂、操场的改造。学校现代化教育设施设备一流，校园环境优美，为师生创设了良好的学习、工作和生活的环境。

1. **服务内容**

提供校园内会务及重大活动后勤服务、校园保洁、垃圾外运、校园零星维修、绿化养护、搬运等服务内容。

▲要求至少配置37名员工，其中物业项目经理（管理处主任）1人、保洁15人（含保洁组长1人）、保安11人（含保安队长1人）、绿化养护5人（含绿化组长1人）、水电工2人，消控2人，会务1人。

1. **报价支付**

1.在保证服务质量与最精简优化人员配备的前提下，实行费用包干。

2.所有人员的服装费用由供应商自行负责配备，但服装样式需经业主单位核准。

3.除采购文件特殊说明外，供应商的报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应交纳的税金等（包括人员工资、各种社会保险、人员的部分伙食费与交通、消耗材料、专用及工具、器材的维修维护、办公费等）。供应商对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

4.物业管理费按月支付，每月10日前支付上月费用。

5.物业服务时间：36个月。

6、合同一年一签，中标人在未有违反合同的行为发生，一年合同承包期满后，可续签下一年服务承包合同，若中标方有违约行为，服务质量未达到标准，采购人有权单方面提前解除合同或不续签下一年合同（续签不得超过两年）。即使具备续签条件，采购人仍有权不续签。

1. **人员要求（详见附件一）**
2. **岗位职责（详见附件二）**
3. **工作标准（详见附件三）**
4. **考核要求（详见附件四）**

**附件一：人员要求**

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

2.**物业项目经理（管理处主任）**具有两年以上相关物业管理负责人的经历，高中及以上学历。白天8小时上班，24小时保持通信畅通。在项目承包期内或合同解除前，物业项目经理（管理处主任）确需更换的，应征得项目业主同意，且更换后的人员不得低于原投标承诺人员所具有的资格和业绩条件。

3.管理人员应持有相关管理上岗证书，不得有违法犯罪记录。特种作业人员应持有政府相关专业部门颁发的有效上岗证书。一线服务人员应每年一次体检，体检合格方可上岗。

4.水电工要持电工证和高压进网许可证上岗，提供住宿，不提供学校食堂就餐。

5.保洁员要求身体健康，年龄在60周岁以下；采购人不提供住宿，不提供学校食堂就餐。

6.绿化人员要求：掌握苗木栽培、嫁接、扦插、治虫、施肥等绿化工程技术。采购人不提供住宿，不提供学校食堂就餐。

7.保安人员，年龄在55周岁以下，初中毕业以上文化程度；采购人提供住宿，不提供学校食堂就餐；其他要求如下：

1）男保安，五官端庄，身体健康（经医院体检合格），体貌端正，无残疾、无明显疤痕或标志、会普通话、智力良好、行动灵便。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

2）经公安机关批准设立的培训机构培训合格，取得由县级以上公安机关核发的《浙江省保安从业人员资格证》或保安专业《上岗证》。

3）保安员须熟悉保安业务管理相关知识。

4）保安人员要求比较固定，半年内不能更换，确因特殊原因须更换人员，须提前与采购人协商，经同意才能更换。

8.会务人员，会基本电脑操作、音箱调音等，负责会议期间的倒茶等基本服务事项。

**附件二：岗位职责**

**1.物业项目经理（管理处主任）岗位职责**

1）全面负责管理处的工作，领导全体员工完成公司下达的责任目标。

2）根据国家政策法规和物业公司的指示精神，制定管理处的经营方针和运作模式。

3）根据温州市校园安全隐患排查简明指导手册，制定各项规章制度、服务规范及操作规程，明确各级管理人员和员工的职责，并监督贯彻执行。

4）建立健全管理处的各级组织架构及工作程序，使之合理化、精简化及效率化。

5）编制管理处业务中、远期发展计划，负责制定工作安排，员工培训计划及年终工作总结。

6）对管理处的全面工作有决策指挥权，对管理处所属岗位人员的任免及聘用、调动和辞退有建议权；对管理处生产岗人员有人事决定权。

7）负责制定、审核管理处的经费收支，做到合理收支、开源节流，开展各项有偿服务，力求取得良好的经济和社会效益。

8）组织管理处的月检工作，对管理处的整体服务质量，安全生产负责。

9）注重与行业主管部门及同行业之间的交流，树立公司对外形象，努力争创优质服务，研究制定管理处所辖物业的“创优”评比计划及方案，使所辖物业随社会的不断进步和行业的不断前进而发展，最终形成品牌物业。

10）定期巡视所管物业及格部门的工作情况，检查服务质量，及时发现问题，解决问题，做好上情下达的保障工作。

11）以身作则，关心员工，奖罚分明，使管理处具有高度凝聚力，引导员工以高度热忱和责任感去完成本职工作。

12）完成学校和公司交办的其它工作。

**2.保洁组长、保洁员岗位职责**

保洁组长在做好自己责任区保洁的同时，负责协助物业项目经理（管理处主任）做好对保洁员保洁工作的督导检查。

1）遵守公司制定的各类规章制度。

2）尊重领导，服从分配，及时完成工作任务。

3）上岗穿好工作服装。

4）文明服务，道德高尚，拾金不昧。

5）开学前公共场所的楼梯、基座、扶手、玻璃窗、玻璃档、信箱、电表箱等卫生死角要进行一次彻底大扫除，清扫无尘土；平台、天井无积水，墙角无蜘蛛网、尘埃（以后每月进行一次），所有建筑物内部每学期彻底清理擦拭一次，并由学校相关部门检查验收。

6）按照服务内容和保洁工作标准对物业辖区进行清洁卫生打扫，维护物业辖区的良好的卫生环境秩序。

7）垃圾日产日清，不能长时间的堆积堆放，尤其是楼梯下方不得堆放杂物。

8）及时清洗公共部位的乱涂、乱画、乱张贴的广告，标语等。

9）对保洁范围内物业的异常情况及时向组长或保安汇报。

10）妥善使用并保管好清洁、保洁的工具，做到勤俭节约、以旧换新，对无故损坏的酌情赔偿。

11）为教师和学生提供一个清洁、舒适的学习工作环境，适时、及时、准时实施保洁服务；

12）及时向主任汇报工作情况，完成上级交办的其他工作。

13）对乱扔废弃物的现象应给予制止，并及时清除。

14）其它劳务（如挂旗灯笼）等工作

**3.绿化组长(技师)岗位职责岗位职责**

掌握绿化管养专业知识，在主任的领导下，负责辖区内的园艺绿化养护组织管理工作，认真做好工作笔记。

1）负责校园蔬菜大棚及教学楼屋顶种植园的管理

2）负责学校日常及突发性的搬运工作

3）负责绿化工的管理，督促检查各项规章制度的落实，及时了解绿化工的思想和生活动态，解决疑难问题，确保绿化工作稳定有序开展。

4）负责制定绿化养护计划，定期检查树木花草的养护，浇水、施肥、杀虫、修剪等工作，并做好详细笔记，现场指导绿化养护工作，根据季节气候变化、病虫害状况及时调整养护安排。

5）熟悉辖区园林绿化布局，坚持每天巡视检查督导绿化工落实养护计划，有效制止消极怠工、违规操作行为，现场纠正绿化员的工作失误，每天定时集中讲评当日绿化养护工作质量，不断促进工作提高。

6）对园艺绿化养护工作实行“划片分区包干、统一协调指挥”作业管理，合理配合绿化工和养护工具，做到任务划定清楚、责任明确，检查、考核标准公开，奖惩对象明确。

7）负责协调处理辖区职责范围内的突发事件，并及时向主任汇报。

8）积极组织绿化工的业务培训，努力提高绿化工绿化养护管理的知识和操作技能。

9）团结互助，主动配合帮助其他同事开展工作，主动向各方征询意见，不断改进工作方法，提高工作绩效。

10）及时向主任汇报工作情况，完成主任交办的其他工作。

**4.绿化工岗位职责岗位职责**

1）遵守公司的规章制度。

2）服从绿化组长（技师）的检查监督，工作时要穿工作服。

3）绿化养护操作场地及道路两旁整洁有序，无危及车辆、行人的现象。

4）对业主说话和劝阻有损绿化行为要温和又礼。

5）正确并熟练操作使用园林器械，妥善保管好绿化工具设施，农药、化肥及其他用品，严格使用化肥和农药。

6）花草树木及时浇水，防止过旱和过涝。

7）根据园艺绿化养护计划浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草和除病虫害，对新栽的花草树木要及时修剪、补苗、浇水、保证成活率。

8）熟悉物业管辖区内的绿化概况，充分利用绿地面积，合理布局、种植花草、树木。

9）对工作过程中发现的 异常情况及时向绿化组长（技师）汇报。

10）管理好浇水的自来水笼头，节约用水，做到人走水断，不准出现长流，其它开关用水龙头要及时维修。

11）参加公司、管理处组织的业务学习和培训，努力提高个人工作技能。

12）及时向绿化组长（技师）汇报工作情况，完成上级交办的其他工作。

**5.保安队长、保安员岗位职责**

1）队长岗位：负责安排保安的执勤工作，加强对保安员的教育和管理。定时巡查各保安岗的执勤情况，及时纠正保安员的不规范行为，督促各保安员认真完成执勤任务。发现异常情况，及时向相关部门报告。

2）大门岗位职责： 24小时值勤。保障出入口通道畅通，维持进出车辆的秩序。班后和双休日负责核查进出人员的证件及对进出大门的车辆进行查验登记，禁止无关人员和车辆进出。

3）安全巡查岗位：负责校园内的安全巡查工作，发现有盗窃或可能危及安全的隐患。要及时处置并向有关部门报告，维护正常秩序。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。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。

4）监控：实行24小时监控值班，做好值班记录，不准删减影像资料，随时提供监控资料，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全。在监控室上岗的保安工作人员由采购人负责技术培训工作。

5）消防：定期进行消防设备的检查、保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故和隐患，及时处置并上报有关部门。

6）及时登记、收发和发放报刊杂志和学生物品，并统筹安排学校教职员工的报刊杂志等物品的递送工作等。

7）巡查校园发现的水电浪费现象应拍照取证、做好登记、及时纠正，并报告总务处处。

8）负责学生晚自习后的楼层水电、学生清校、早晚的楼层大门的开关，校园路灯的的开关。

9）完成校方下派的的临时任务。

10）其他与安全防范工作有关的事宜。

6.水电工岗位职责

1)负责日常零星的维修（门、窗、锁、灯具、办公家具等更换维修）、水电工、管道等服务，第一时间响应服务。设施、设备的维修、养护定期对房屋状况、设施、设备运行情况进行检查，如若发现问题提供相关报告。

2)急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况供应商可以征得采购人同意后延迟外，应在24小时内修复。

3)小修：应在一个工作日内修复，除非供应商征得采购人同意延迟。

4)水电工必须安排夜间值班人员，由学校提供值班人员住宿。若校园内晚间出现紧急用电故障等问题，该值班水电工必须立即到达现场并进行应急处理和解决。

5)积极配合校园各种大型活动的现场布置配合，确保各类大型活动的用电方面得到有效保障。

7.会务岗位职责

1)负责校方要求的各项大小会议的会务服务工作。

2)接到采购人会议服务通知必须随时做好会议服务准备工作（会前布置打扫保洁、桌椅摆放，其它如采购人需要在大厅及楼层做好会议指示牌），并按时完成会议服务。会务服务人员在上班时间不得穿高跟或硬底鞋，会务服务期间手机调整成震动或关闭。

3)根据不同会议的要求，提早准备各类会务所需物品，需要常备物品可及时统计向校方报告购买。

8.消控员岗位职责

1)观察全校园的视屏监控平台，发现情况及时报告并做好记录工作。

2)及时处理消防报警信息，并迅速赶赴现场查看处置，做好情况记录。

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

4)监控、消控室重地，无关人员不准进入，做好信息保密工作。

5)监控信息查询必须经有关校领导同意，并做好查询记录。

6)做好监控、消控值班记录，建立安保工作档案。

7)执行学校临时交办的工作。

**附件三：服务内容及标准**

**1.保洁服务要求**

保洁范围

学校部分保洁范围如下：

1. 规划用地面积 平方米，建筑面积 平方米，保洁范围包括：道路、绿化区、广场及室外停车场；运动场、球场及看台；大楼连廊；花廊、亭台、花岗岩踏步及台阶；室外座椅、座坎；广告栏、牌；桥梁及栏杆；围墙的墙体铸铁栏；沿河游步道及近河坎的河面。
2. 学生运动区保洁包括篮球场、排球场、网球场、田径场的的保洁及天晴后用排拖把清理凹面积水（加速球场干燥），定时清理田径场的泥砂以保护塑胶面层。定期清理运动场跳远场地的沙坑
3. 室内（外）垃圾箱保洁及清运垃圾工作。
4. 负责校区大楼内保洁工作，具体以下：

* 全部大楼（除食堂餐厅、厨房）的公共走廊、大厅、楼梯、通道、边角及顶棚；公共厕所；公共部位的窗、固定窗、门、栏杆及采用一般洁具可以清洁的玻璃幕墙部分；屋面、地下室、地下车库。
* 阶梯教室，多功能厅，各功能教室，学生实践基地。实验楼内所有教室。
* 图书馆所有教室。
* 教学楼内公用教室，公共饮水机。班级教室的北窗，老师办公室及有关处室的窗门。**（不包含高空作业部分）**
* 行政楼内大、小会议室，接待室，教工活动室。
* 行政楼、教学楼各办公室。
* 学校办公室布置的重要会议的接待工作。
* 定期对各职能办公室保洁。

1. 学生宿舍：协同生活指导师督促学生搞好内务卫生对走廊、楼梯、门窗、楼层围栏、饮水机、墙体、宿舍楼周边的道路及灌木丛的保洁工作。清倒楼层垃圾。以上保洁项目含窗、门、桌椅等
2. 按照校方规定的时间，负责各楼的用电、出入门的开关。要做好各大楼内防火防盗的安全巡查工作，发现隐患要及时报告。配合学校搞好消防安全设施的检查、登记管理工作；要主动协助学校保安做好校内的安全、消防保卫工作。
3. 本合同承包款不包含玻璃幕墙（但一般洁具可以清洁的玻璃幕墙已包含在本合同承包款内）、外墙保洁的费用。
4. 其他与校区保洁工作有关的事宜。

**2.服务标准**

建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁

由专人负责检查、监督，楼梯、扶手、大厅、走廊、阳台、天花板内墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁。定期进行环境消杀除“四害”。无随意堆放杂物和占用，不见废物、污渍，卫生间清净无异味，及时清扫积水清运垃圾，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。

**3.具体保洁工作范围**

1. 行政楼：会议室、校长室每天一次（早晨8点之前需完成），其他校级领导办公室2~3次/周。
2. 教学楼：教学楼走廊垃圾箱清理、楼梯清理每天清扫4次，每周大清洗1次；卫生间每课间后清扫一次。
3. 实验楼：功能室清扫一次，每次使用前需进行清扫；实验室每天清扫一次，图书馆清扫2次/周。
4. 图书馆：教工书吧、教研活动中心、功能房、每周清扫一次，每次使用前需进行保洁工作。
5. 校园道路：至少清扫2次/天，及时清扫，保持清洁，绿化带内的落叶、纸屑等由投标供应商负责。正常的绿化修剪不在本次招标采购范围内。
6. 玻璃：教学楼、行政楼每月擦拭一次，实验楼、图书馆等每学期擦拭一次。
7. 学生宿舍：协同生活指导师督促学生搞好内务卫生对走廊、楼梯、门窗、楼层围栏、饮水机、墙体、宿舍楼周边的道路及灌木丛的保洁工作, 每天清扫一次，楼层垃圾，每天清倒2次。寒假保洁一次，暑假大清理保洁一次。以上保洁项目含窗、门、桌椅等。
8. 如遇特殊情况，按照学校的相关要求执行。

4.保洁标准：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目 | 工作内容 | 标准 | 频 率 | | | | |
| 循环 | 日 | 星期 | 月 | 季 |
| 办公楼、教学楼 | 地面 | 清扫、收集垃圾和水力冲洗 | 无垃圾、烟头、杂物和无明显泥沙 | 清扫 |  |  |  |  |
| 明沟 | 清扫、收集垃圾和刷洗 | 无垃圾、杂物和无青苔 |  | 清扫一次 |  |  |  |
| 外露管道 | 除尘 | 无积尘、无污渍 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 标志牌 | 除尘 | 无积尘 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 铭牌 | 除尘 | 无灰尘，每周使用铜光亮剂清洗一次 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 监控控头 | 除尘 | 无灰尘 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 停  车  场 | 地面 | 清扫 | 无灰尘 |  | 保洁 |  |  |  |
| 各类管道 | 除尘 | 无积尘 |  |  |  |  |  |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无灰尘 |  |  |  | 清洁一次 |  |
| 各类标识牌 | 除尘 | 无积尘 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 沟渠 | 清扫、刷洗 | 无垃圾、  无堵塞 |  |  | 冲洗一次 |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积尘 |  |  |  |  |  |
| 门框 | 除尘 | 无积尘 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 监控头 | 除尘 | 无积尘 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 卫  生  间 | 尿斗、马桶、面盆 | 除污垢、消毒 | 无污垢、无泵垢 | 保洁 | 清除二次消毒一次 | 大清洗一次 |  |  |
| 隔门 | 除尘、  除污垢 | 无污垢、无涂画、无污垢 |  |  | 保洁 |  |  |
| 水龙头 | 抹净 | 无水绣、无污渍 | 保洁 | 清洗二次 |  |  |  |
| 镜面 | 抹净 | 无水迹、无污渍，保持明亮 | 保洁 | 清洗二次 |  |  |  |
| 地面 | 清洗、消毒 | 无垃圾、无水迹、无污渍 | 保洁 | 清洗消毒二次 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 | 清洗消毒二次 |  |  |  |
| 灯具、天花、风口 | 除尘 | 无积尘 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 门、门框 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 |  | 清洁二次 |  |  |
| 台面 | 抹尘 | 无水渍、无污渍 | 保洁 | 清洗二次 |  |  |  |
| 垃圾筒 | 清除垃圾、外表洁净 | 无垃圾溢满、  无污渍 |  | 倾倒二次 | 清洗二次 |  |  |
| 玻璃窗 | 清洗、除尘 | 无灰尘、无水迹 |  |  | 清洗二次 |  |  |
| 公共  通道 | 地面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍、无水迹 |  | 擦拖一次 | 清洗一次 |  |  |
| 墙壁 灯具  标牌 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清洁一次 |  |  |  |
| 天花 | 除尘 | 无灰尘 |  |  | 清洁 |  |  |

**5.其它**

1. 顶篷、露天阳台等边缘区域，每日保洁；
2. 沟槽、地面、蓬面不定期清扫、冲洗，清洁堵塞物；
3. 沟槽无堵塞物，地面、蓬面无污迹，无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物；
4. 随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。
5. 保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。

4.2 安保服务要求：

4.2.1工作范围

负责校内消防安全、治安安全，安全检查登记、财务护送、学校邮件接收及分发、校园巡查管理、门卫管理、学生晚自习后楼层管理（关闭水电、学生清校、楼层大门的开关）、临时任务的分配及突发事件的处置工作和防恐怖、防破坏、防灾害事故的防御工作。

4.2.2 保安岗位安排

1. 在校园内设立保安中队，队长不参与轮班执勤。具体负责队员的岗位安排、学习、训练、检查管理、工作讲评和应急演练查处有关问题等。每周六上午08:00—10:00作为学习训练时间和上周工作讲评及下周工作任务布置。队长每周向甲乙双方分管领导汇报工作一次，紧急情况及时汇报。教职员工上下班及学生上下学高峰时段队长必须在大门口一带督岗。
2. 队员岗位安排；
3. 岗亭（门卫）

学校共有2个门口， 24小时值班，白班每班保持4人；夜班，保持4人。

1. 校内巡逻

负责学校内巡逻，白班每班至少2人；晚班每班至少1人。

1. 信件收发

负责学校内的快递、邮件的收发，由投标供应商自行安排岗位。

1. 车辆管理

负责校园内及校园周边的车辆疏导和管理，由投标供应商自行安排岗位。

1. 消防管理

负责学校消控室的24小时值班，发生突发情况紧急调整。

4.2.3 其他要求

1. 保安人员要按规定统一着装、精神饱满，执勤时使用礼貌用语，做到文明执勤, 应有统一、规范的执勤动作和执勤用语。
2. 执勤期间要服从命令、听从指挥，不能聚众闲谈、睡觉或干与工作无关的事情，确保温学校的安全。
3. 各班次要做好交接班工作，接班人员需提前1小时到岗以做好交接班工作，值班人员需认真填写有关执勤记录。
4. 每个班次必须设立专职的带班队长，负责保安值勤管理和处理突发事情。
5. 供应商应通过现场勘察，结合以往保安服务经验，在保证做好学校安全防范、消防、监控服务管理工作的基础上提出合理的保安人员数量，人员配备、岗位设置、班次人员数。
6. 坚持人防、技防、物防相结合的防范原则。电教室等设备器材较聚集的教室、办公室下班时由采购人相关人员关门上锁。

4.3 绿化服务要求：

4.3.1 养护范围：温州市第二十一中学校内公共区域和外墙绿化养护及室外盘栽花木、种植园地的养护与清理及草坪上的树叶、残枝的清理、外运输的工作。

4.3.2 承包内容及要求（包括浇水、清残花落叶及绿化垃圾、意外事件处理、补植、修剪、施肥、松土除草、病虫害防治、绿地修整、等绿地养护）

1. 养护标准

符合《中华人民共和国城市绿化条例》、《城市绿化工程施工及验收规范》、《园林绿化技术规程》、《温州市园林绿化工程验收标准》（修订）、《温州市园林植物养护技术规程》，达到绿化养护二级标准。

1. 质量技术要求
2. 绿化修剪。应定期进行修剪，每年草坪修剪次数8次以上，绿篱4次以上，确保草坪生长繁茂、平整，高度控制在10厘米为宜，绿篱保证成型美观，生长旺盛，无枯黄。
3. 浇水、排水。经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。每次草坪浇水应有足够时间，使草坪根部15厘米内保持湿润。夏季浇水在早晚进行，避免高温季节午间浇水，冬季浇水在中午进行，干旱季节应满足草坪生长所需的水份。
4. 施肥管理。每年施肥的次数为乔木、灌木、花草、草坪各2次以上，绿地以施有机肥料为主，树木施肥先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。除根外施肥外，肥料不得触及树叶，施肥在睛天进行。
5. 杂草清除。每年累计绿地除草6次以上，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证绿化植物的安全，无污染、无危害。
6. 病虫害防治。根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物报采购人。药物防治每年4次以上，人工防治2次以上，确保树木花草无病虫症状，病虫害危害率控制在2%以内。药物防治必须要做到对小区空气、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象。
7. 树木养护。对整个绿化区内所有树木修做规范的养护穴、养护沟，普遍进行修剪，落叶乔木2次以上，灌木4次以上。乔木和灌木修剪以自然树形为主，形成观赏效果。均衡树势、美化树型，根据植物生态习性，及时采取必要的防寒防晒防风措施，保持乔灌木生长环境良好，注重美观，树木无死树、枯枝。
8. 环境卫生。负责及时清理绿化区内草叶枯枝杂物。
9. 抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。
10. 养护效果。合同期内，同一类型花草树木养护完好率达95%以上。花草树木完好率未达到95%的，由承包人无条件进行补种至达标。
11. 奖惩措施。以上条款如达不到要求二级养护标准的，将根据具体情况按合同约定的扣分标准，在每月保养费中扣减部分费用。

上述除草、修剪、施肥、病虫害防治等的养护次数为必要的低限，实际养护的次数根据植物生长的实际情况以美观、长势良好为标准进行。

1. 管理及作业要求
2. 承包方应建立完善的管理制度及《质量考核奖惩规定》；并建立健全的管理制度及档案资料（包括对树种、数量、更换等情况及时记录入档）；
3. 中标人必须信守承诺，认真落实具有相应的技术固定养护人员；
4. 承包方应认真落实具有相应技术的固定养护人员；每位上岗员工在上岗工作前，应接受过绿化技术普及培训，安全教育，包括道路交通安全教育，机械操作规程教育，消防教育等，明确每项养护工作的质量要求，并按规定操作；
5. 养护人员必须挂牌上岗，统一穿着工作服，工作鞋，不能穿拖鞋上岗操作；
6. 承包方应制定各类应急措施，如发生车损、土方倾倒、树木被台风吹倒等情况，在半小时内赶到现场，拍照后汇报采购人，并立即处置现场，尽快恢复绿化面貌；
7. 每天巡视养护路段，遇有树木倒伏等突发情况，及时赶到现场作业，尽快恢复绿化面貌；
8. 各类农药专门放置，并安排专人保管，专人使用；
9. 机械设备的操作者，必须持有专门的上岗证书，不得擅自违章操作；
10. 制定安全生产奖罚制度，对违反制度的工作人员，根据情节轻重予以教育和处罚；
11. 实行挂牌施工，标明施工范围、内容、开竣工日期、施工单位、项目经理、监督电话、牌子置于施工范围明显处，以便监督；开展文明施工，职业道德教育，做到无野蛮施工，无违章施工和无重大安全伤亡事故；
12. 施工现场的材料堆放整齐有序，施工结束后做到工完场地清，如割完草皮后及时将草屑清理干净；
13. 水、电的接入及费用；人员食宿、安全等均由承包单位自行负责解决，包含在投标报价中；
14. 在合同执行期内，磋商供应商应遵守法律法规及其他有关规定，并接受采购人及有关部门的监督、检查和管理。

**附件四：考核标准**

考核小组每月采取定时或抽查形式进行考核，如发现下列情况,对物业公司进行相应的扣分, 起评分为100分，达标分为90（含）分， 低于90分为不达标。

（一）对员工考核

1、每发现一条,对物业公司扣0.5分

1.1不按规定佩带胸牌；

1.2上班时未穿工作服或服饰不整；

1.3在大楼内乱扔杂物；

1.4未经同意擅自带人进入大楼和有关区域参观；

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、每发现一条,对物业公司扣1分

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；

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大楼内设施、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，三天后必须有人顶岗，若三天后无人顶岗的，每缺一天扣1分。

3、每发现一条,对物业公司扣3分

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；

3.2故意损坏公共财物；

3.3在大楼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、每发现一条,对物业公司扣10分

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；

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。

（二）保洁服务的考核

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 目 标 要 求 | 考 评 标 准 | 备注 |
| 1 | 大厅清洁 | 1、 地面、花岗岩地面、墙面保持清洁 | 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。 |  |
| 2、公共设施表面保持清洁 | 公共设施表面用纸巾擦拭有明显灰尘扣1分； |  |
| 3、不锈钢表面保持清洁 | 不锈钢表面不光亮,表面有污迹；扣1分； |  |
| 4、玻璃门保持清洁 | 玻璃门有水迹、手印、灰尘；扣0.5分； |  |
| 5、顶面、风口保持清洁 | 顶面、风口目视有污迹、灰尘；扣0.5分。 |  |
| 2 | 楼层通道地面清洁 | 地面保持清洁 | 目视不干净，有污迹，无光泽的扣1分 |  |
| 3 | 公共卫生间清洗 | 1、保持清洁 | 花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网扣1分 |  |
| 2、保持清洁 | 目视便器不洁净有黄迹；厕位有异味、臭味扣1分 |  |
| 3、保持清洁 | 地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物扣1分。 |  |
| 4 | 灯具清洁 | 灯具清洁保持清洁 | 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 | 1、地面保持清洁 | 地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙扣1分。 |  |
| 2、垃圾桶保持清洁 | 垃圾桶外表有明显污迹、垃圾粘附物扣1分。 |  |
| 3、沙井、明沟保持清洁 | 沙井、明沟内有积水、杂物扣1分。 |  |
| 4、保证污水不溢出 | 污水溢出地面扣1分 |  |
| 5、地下雨、污水管井保持清洁 | 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 |  |

（三） 安保服务的考核

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 不满足一人次扣1分 | 可累计 |  |  |
| 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、消控保安、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，其工作时间满足学院的要求，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；未经业主书面同意不准安装任何电器设备、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、对采购人交办的临时性任务，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、消防处理及时； | 不满足扣3分 | 5 |  |  |
| 5、维持停车秩序（含贵宾通道及周边路段） | 不满足扣1分 | 3 |  |  |
| 5 | 附加项 | 1、明查暗访导致学校安保工作被通报批评。 | 每一次事项扣5分，扣100内分数 | 可累计 |  |  |
| 合计 | | | | 100 |  |  |

（四） 绿化养护的考核

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 工作要求 | 验收标准 |
| 浇水以草坪、灌木为主 | 具体视天气情况 | 保持植物良好长势，不出现枯萎等缺水现象。 |
| 施肥 | 平均2次/年（其中地被植物年均3-5次） | 土壤疏松，无积水，根据植物生长特性及时施肥，充分利用有机肥，也可施复合肥，增强土壤肥力（要求一年施肥二次，每次用腐熟豆饼0.5kg／㎡），改善土壤理化性状。 |
| 修剪整形 | 及时修剪 | 树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株。 |
| 病虫害防治 | 草地、灌木、乔木 | 病虫害危害应控制在以不影响观赏效果的范围之内。其中食叶性害虫危害的叶片，每株不超过5%；刺吸性害虫危害的叶片，每株不超过10%；无蛀干性害虫的活虫、活卵。 |
| 除杂草松土 | 草坪等除草每月一遍，雨后杂草严重者每周一遍，草坪上不允许有杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草 | 生长茂盛，无空秃，无明显杂草，草坪边缘线清晰（及时切边），草高不超过8㎝。花丛下无杂草，树盘内无严重杂草。 |
| 补植 | 对因生长不良造成的残、死花草、树木必须及时补植恢复。 | 能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝。 |
| 清理绿化垃圾 | 修剪下来的树枝和杂草等垃圾要当天清运，不准就地焚烧和倾倒在绿地里。 | 有专人跟踪保洁。 |
| 防风防汛 | 灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。 | 尽快恢复原状、以免影响交通人流 |
| 抗寒防冻 | 灾前积极预防，对树木进行保暖防冻害，灾后及时修剪冻伤枝叶，清除死株。 | 尽快恢复绿地景观原貌 |
| 保护措施 | 保护现有绿化完整，防止人为损坏。 | 出现人为损坏时要及时恢复 |

1、绿化养护工作要求及检查验收标准

1. 绿化养护管理质量评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分栏目 | 要求 | 评分标准 | 备注 |
| （一）植物养护管理 | 1、新栽树木成活率或原有乔灌木、植被保存率100% | 少一个百分点扣0.5分 |  |
| 2、生长茂盛，枝干健壮，叶片正常 | 较好得8分，一般得4分，差得0分 |  |
| 3、绿地无黄土裸露、无积水现象 | 发现一处扣1分 |  |
| 4、无人为破坏 | 发现一处扣1分 |  |
| 5、整形树、花灌木及时修剪；色块、绿篱要保持原有形状表面平整 | 发现一处扣1分 |  |
| 6、大树等乔木无枯枝、损伤枝、病枝；及时修剪、抹芽。 | 发现一处扣1分 |  |
| 7、无死株、病株、缺株 | 发现一处扣1分 |  |
| 8、草坪及时修剪、平整度好，草坪高度不超过8cm | 较好得6分，一般得3分，差得0分 |  |
| 9、各类色块、绿篱、地被、草坪及时除草，无明显杂草及缺损区块 | 发现一处扣1分 |  |
| 10、无明显病虫害、不影响观瞻 | 发现一处扣1分 |  |
| （二）卫生保洁 | 1、无垃圾、砖块、堆物等； | 一处扣0.5分 |  |
| 2、 无干树枝挂； | 一处扣1分 |  |
| 3、 无焚烧树叶、垃圾； | 一处扣2分 |  |
| （三）管理制度 | 1、养护管理、卫生落实责任 | 有较好落实的，得3分，否则不得分 |  |
| 2、养管人员形象良好，无重大事故及投诉 | 发现一处（次）扣1分 |  |
| 3人员到位情况与承诺一致、无缺人、少人、不在岗情况 | 发现一次扣1分 |  |
| 4、绿地养护有制度、有计划，工作有台帐 | 发现一次扣1分 |  |

（五）水电维修工月考评细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 项 目 要 求 | 考核记录 |
| 1、出勤情况 | 1、上班时间离岗被查实，扣积分5分。  2、上班迟到、早退（包括加班）扣积分1-2分。  3、无提前请假旷班（包括加班），扣积分5-10分。 |  |
| 2、工作表现 | 1、未及时维修完当天报修的项目（无特殊情况下），扣积分2分；  2、私自销毁报修单或拖延几天未修的扣积分4分；  3、维修时因操作不当造成器材或设备损坏，一次扣积分2-10分；  4、在正常的情况下，在规定供水时间内，未按时供水，一次扣积分3分；  5、上班期间无对责任区用水用电每天至少巡查一次，并记录出现问题，一次扣积分2分，记录不真实，一次扣积分4分；  6巡查记录不到位，一次扣积分3分。  7、未按时完成各种活动的电、灯光布置，一次扣积分2分。  8、未按时完成领导交办的其它任务，一次扣积分4分 |  |
| 3、职业道德 | 1、热爱本职工作，遵守学校纪律，不说有损学校声誉的话，不做有害学校利益的事，经查实每次扣积分5分。  2、不在工作时间干私事，一经发现并证实，每次扣积分5分。  3、监守自盗或以权谋私，经他人揭发并证实者，每次扣积分5分。 |  |
| 4、工作纪律 | 1、尊重他人，廉洁自爱；  2、团结队伍，在同事之间挑拨离间，经证实每次扣积分3分；  3、尽职尽责，对你存在问题隐瞒不报，每次扣积分5分；  4、上班时间做与工作无关的事，如喝酒、打牌等，每次扣积分5分；  5、工作时在校园随处抽烟，每次扣积分5分。 |  |
| 5、投诉与检查 | 1、根据学校每天行政值班记录，每记录一次维修问题属于人为失职的扣积分2分.  2、根据集团每月检查记录，每记录一次维修问题属于人为失职的扣积分4分.  3、根据各片区负责领导收集投诉信息进行查实：每次扣积分1分。 |  |
| 6、工作服务态度 | 1、找借口故意拖延维修，经查实一次扣积分2分；  2、无故不服从领导安排的扣积分4分；  3、工作态度恶劣，造成不良影响的，每次扣积5分。 |  |
| 7、额外奖励 | 工作表现优异、超勤等给予每次给予1-3分加分。 |  |

(六)奖惩办法

1、中标人在承包期对需要配置人员必须配置到岗（其中物业项目经理（管理处主任）1人、保洁15人、安保11人、养护5人、水电工2人，消控2人，会务1人），采购人将不定期抽查实到人数，查实每缺1人，扣除当月合同款5%，处罚金从履约保证金中扣除，以此类推。如果缺少人员超过3人（包括3人），采购人有权对合同进行终止处理，并没收全部履约保证金，对中标人带来的损失，均由中标人自行处理。

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2%，处罚金从履约保证金中扣除，以此类推。直到履约保证金扣完为止。

3、当月考核平均分数<70分，采购人有权对合同进行终止处理，并没收全部履约保证金，对中标人带来的损失，均由中标人自行处理。

4、中标人应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除金额，保证承包期间履约保证金的完整。

**第四部分 评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 权重 （分） | 主观分/客观分属性 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\* |
| 1 | 1、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。  **备注：提供有效的相关认证证书扫描件加盖响应供应商公章或CA章，若认证证书规定需年检才有效，需提供年检标志或网站链接，否则为无效证书不得分，资料提供不齐全不得分。** | 3 | 客观分 | 投标人管理体系认证情况 |
| 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,每具有一个同类物业管理项目业绩可得0.5分，最多可得1分。  **备注：**  **①项目合同内容中至少包含设备运行维护（工程）、保洁、安保（秩序维护）、会议、绿化等五项基本服务内容中的三项，否则不得分；**  **②提供采购合同扫描件并加盖响应供应商公章或CA章，资料提供不齐全不得分；只计算响应供应商业绩，其子公司、母公司业绩不计分；合同内容无法体现项目特征的还要提供业主证明，否则不得分；**  **③续签的合同按一份合同认定。** | 1 | 客观分 | 投标人2021年至今同类项目业绩 |
| 3 | 1、拟派物业项目经理（管理处主任）截止投标截止时间年龄在55周岁（含）以下，满足得1分；拟派物业项目经理（管理处主任）截止投标截止时间年龄在45周岁（含）以下，满足得2分；本项最多得2分；  2、拟派物业项目经理（管理处主任）具有专科学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分；本项最多得2分；  3、拟派物业项目经理（管理处主任）具有3年及以上担任物业项目经理物业服务工作经验的得1分，具有5年及以上担任物业项目经理物业服务工作经验的得2分；本项最多得2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），资料不齐不得分。  **备注：上述人员须提供相应证明材料及在投标供应商处2023年10月1日至今任意一月的社保证明，并提供物业项目经理（管理处主任）和投标人共同出具的保证中标后实派物业项目经理（管理处主任）与投标文件一致且能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函（需物业项目经理（管理处主任）个人签名并加盖投标人公章），资料不齐不得分。** | 6 | 客观分 | 拟派物业项目经理（管理处主任）（经理）相关情况 |
| 4 | 4.1拟派水电工维护人员相关情况（1分）：   1. 持有特种作业操作证（高或低压电工作业）每证1分，本项最多得2分   4.2拟派保洁组长相关情况(4分)：  （1）具有专科及以上学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分，本项最多得2分  （2）具有1年及以上担任保洁组长物业服务工作经验的得1分，具有3年及以上担任保洁组长物业服务工作经验的得2分，本项最多得2分  4.3.拟派保安队长相关情况(6分）：  (1)具有专科及以上学历的得1分，  (2)具有五级/初级工（原初级保安员）证得1分，具有四级/中级工证得2分，本项最多得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2分，本项最多得2分；  （4）具有退伍军人证得1分。  4.4.拟派绿化组长相关情况（4分）：  （1）拟派绿化组长具有专科及以上学历得1分，具有本科及以上学历的得2分，本项最多得2分；  （2）具有1年及以上担任绿化物业服务工作经验的得1分，具有3年及以上担任绿化物业服务工作经验的得2分，本项最多得2分  **备注：**  **1、以上人员工作经验需提供业绩合同（如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供业主证明，满足得分，不满足不得分）。**  **2、上述证书（有效期内）须提供相应证明材料，否则不得分。**  **3、以上人员须提供在本单位2023年10月1日至今任意一月的社保证明，否则不得分**。 | 15 | 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：  **5.1总体服务方案：（5分）**  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。  2、总体服务方案流程较清晰、内容较详尽、合理、规范、具有操作性较强的得3分。  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1分。  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0分。  **5.2设备设施维运、维保管理方案（3分）：**  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3分；  2、应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强得2分；  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1分；  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0分  **5.3安保服务方案：（5分）**  1、安保服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有很强的操作性的得5分。  2、安保服务方案流程较清晰、内容详尽程度较好、合理性较好、操作性较强的得3分  3、安保服务方案流程基本清晰、内容详尽程度一般、合理性一般、操作性一般的得1分。  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0分。  **5.4保洁服务方案：（5分）**  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；  2、应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强得3分；  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1分；  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0分  **5.5会务服务方案（3分）**  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3分；  2、应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强得2分；  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1分；  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0分  **5.6绿化服务方案（3分）**  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3分；  2、应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强得2分；  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1分；  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0分。  **5.7与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案 ：**（3分）   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3分。 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、内容较详尽、合理、规范、具有操作性较强的得2分。   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1分。  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0分。 | 27 | 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比较得当、实施性较高的得3分   3、投标人对本项目的项目管理一般、实施性一般的得1分。  4、投标人对本项目的项目管理粗略、实施性差的得0分。 | 5 | 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比较得当、实施性较高的得3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1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0分。 | 5 | 主观分 | 特点和难点分析 |
| 8 | 根据质量管理保证措施及承诺的合理性、有效性评分。   1. 投标人对本项目的质量保证得当、实施性高的得5分。 2. 投标人对本项目的质量保证较得当、实施性较高的得3分。   3、投标人对本项目的质量保证一般、实施性一般的得1分。  4、投标人对本项目的质量保证粗略、实施性差的得0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4分。   2、投标人对本项目的培训计划较得当、实施性较高的得3分。  3、投标人对本项目的培训计划一般、实施性一般的得1分。  4、投标人对本项目的培训计划粗略、实施性差的得0分。 | 4 | 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4分。 2. 投标人对本项目的突发事件应急处理措施较强、实施性较强的得3分。   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1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0分。 | 4 | 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3分。 2. 投标人对本项目的拟投入本项目设备、工具较得当、实施性较高的得2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1分。  4、投标人对本项目的拟投入本项目设备、工具粗略、实施性差的得0分。 | 3 | 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3分。   2、投标人对本项目的拟投入消耗品较得当、实施性较高的得2分  3、投标人对本项目的拟投入消耗品一般、实施性一般的得1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0分。 | 3 | 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）评分：   1. 内容适用性、科学性强的4分； 2. 较强的3分； 3. 一般的1分； 4. 较差的0分。 | 4 | 主观分 | 节能减排及文明建设 |
| 14 | 按项目服务人员配置情况、年龄结构人员等方面进行打分：   1. 方案科学、人员配置非常合理得5分； 2. 方案较科学、人员配置较合理得3分； 3. 方案一般、人员配置一般得1分； 4. 方案差、人员配置差得0分。 | 5 | 主观分 | 员工配置方案 |
|  | 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 |  | / |

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

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

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

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

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

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

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

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

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

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

**第五部分 拟签订的合同文本**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， 温州市第二十一中学 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 温州市第二十一中学 (以下简称：甲方)和 （中标或者成交标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

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

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标或者成交通知书；

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 服务内容： ；

1.2.2 服务标准： ；

1.2.3 技术保障：　　　　　　　　　 　 ；

1.2.4 服务人员组成：　　 　 ；

1.2.5合同 （是/否）涉及货物。若涉及货物的的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： ；

1.2.5.2 货物数量： ；

1.2.5.3 货物质量：　　　　　　　　　 　 ；

**1.3 价款**

本项目采用以下第 条款规定的计价方式计价。

1.3.1总价合同，本合同总价（含税）为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

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

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

## 1.3.3其他计价方式： 。

**1.4履约保证金**

乙方 （是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1履约保证金的比例为合同金额的 %；

1.4.2履约保证金支付方式详见 ***合同专用条款*** ；

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

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

**1.5预付款**

甲方 （是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1预付款比例、支付方式、时间详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.2预付款的扣回方式详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.3预付款的担保措施详见 ***合同专用条款*** 。

**1.6资金支付**

1.6.1甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

**1.7 履行期限、地点和方式**

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：***合同专用条款***；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：***合同专用条款***；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：***合同专用条款***。

1.7.4若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见***合同专用条款***；

1.7.4.2 交付地点：***合同专用条款***；

1.7.4.3 交付方式：***合同专用条款***。

**1.8违约责任**

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

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

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

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

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

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

1.8.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.9合同争议的解决**

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

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

1.9.2 向***合同专用条款***人民法院起诉。

**2.0 合同生效**

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

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

**2.3 知识产权**

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

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

**2.4 履约检查和问题反馈**

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

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

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

**2.7 质量保证**

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

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

**2.8 延迟履行**

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

**2.9 合同变更**

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

**2.10 合同转让和分包**

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

**2.11 不可抗力**

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

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

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

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

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

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

**2.15 检验和验收**

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

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

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

**2.16 通知和送达**

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

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

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.3.2 | 本项目合同期为签订合同之日起至2026年12月31日止，如乙方不是原供应商，原供应商2024年1月1日至合同签订之日所产生的费用，由乙方支付，费用标准以本项目报价单日均价计算。所产生的一切责任及经济纠纷由甲方负责。本项目报价服务期限要求为2024年1月1日至2026年12月31日，共计3年。 |
| 1.4.2 | 合同总金额的1% |
| 1.5.1 | 此项目无预付款 |
| 1.5.2 | 此项目无预付款 |
| 1.5.3 | 此项目无预付款 |
| 1.6.2 | 合同签订方式:服务管理费用先服务后支付，按月支付，支付时间为下月10日之前，其中12月服务管理费在当月15日前支付。每月支付金额为：当年合同总金额除以合同实际月份数量，当月考核不合格项在当月合同金额中扣除。履约验收合格后7个工作日内无息退还履约保证金。 |
| 1.7.1 | 12个月 |
| 1.7.2 | 温州市龙方路138号 |
| 1.7.3 | 物业入驻服务 |
| 1.7.4.1 | 12个月 |
| 1.7.4.2 | 温州市龙方路138号 |
| 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 |
| 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 ，服务管理费用先服务后支付，按月支付，支付时间  为下月10日之前，其中12月在当月15日之前支付。每月支付金额为：当年年合同总金额除以合同实际月份数量，当月考核不合格项在当月合同金额中扣除。履约验收合格后7个工作日内无息退还履约保证金。 |
| 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，甲方按照考核细侧及《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，甲方肆份，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**

温州市第二十一中学、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我方参与温州市第二十一中学物业服务项目【招标编号：Z-GB20240103007lxj】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.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**

温州市第二十一中学、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市第二十一中学物业服务项目【招标编号：Z-GB20240103007lxj】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：提供中小企业声明函

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 投标人认为需要的其他文件资料

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）；

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）**

温州市第二十一中学、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市第二十一中学物业服务项目【招标编号：Z-GB20240103007lxj】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）**

温州市第二十一中学、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市第二十一中学物业服务项目【招标编号：Z-GB20240103007lxj】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） | 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** | **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**

温州市第二十一中学、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）

温州市第二十一中学、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）的价格完成温州市第二十一中学物业服务项目【招标编号：Z-GB20240103007lxj】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 | 温州市第二十一中学物业服务项目 | 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。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

# 附件

**附件1：**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_(采购人)\_单位的\_（项目名称） \_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

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**

温州市第二十一中学、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市第二十一中学物业服务项目【招标编号：Z-GB20240103007lxj】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市第二十一中学物业服务项目【招标编号：Z-GB20240103007lxj】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）若成为温州市第二十一中学物业服务项目【招标编号：Z-GB20240103007lxj】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 温州市第二十一中学 的 温州市第二十一中学物业服务项目 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。