温州市职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目招标文件

（电子采购）

编号:Z-GB202506110002YXJ

温州市职业中等专业学校

温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）

二〇二五年六月二十七日

**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

招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2025 年7月18日 09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-GB202506110002YXJ

**项目名称：**温州市职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目

**预算金额（元）：**6910000

**最高限价（元）：**6910000

**采购需求：**

## 标项名称: 温州市职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目

## 数量:16个月

## 预算金额（元）:6910000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目为非预留份额的采购项目，所属行业为物业管理。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。

合同履约期限：2025年9月1日-2026年12月31日(16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：无;

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2025 年7 月 18 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：** 2025 年7 月18 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：**2025 年7 月18 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））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》 （浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

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

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

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

地 址：温州市龙湾二期四号围垦区A-1、A-2 地块

项目联系人（询问）：梅女士

项目联系方式（询问）：0577-88900998

质疑联系人：夏先生

质疑联系方式：0577-88901161

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410室

项目联系人（询问）：叶献骏

项目联系方式（询问）：0577-88926769

质疑联系人：金健戈

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（浙江省政府采购行政裁决服务中心（温州））

地址：温州市鹿城区滨江街道瓯江路展银大厦1606室

联系人：李老师、王老师

监督投诉电话：0577-85501561、0577-85501562

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 1. 服务类。 2. 本项目为非专门面向中小企业采购的政府采购项目。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：物业综合服务，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、非关键性的外立面清洁、消杀、垃圾清运、设备维保服务 工作分包，分包单位必须符合国家规定的资质要求。  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** | 不组织。  B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 6 | **样品提供** | 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** | 不组织。  B组织。  （1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过20（编制时可根据项目情况进行调整）分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3（编制时可根据项目情况进行调整）人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标人根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  方式二：交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 10 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 11 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：温州市鹿城区会展路1268号“温州市民中心”A座410室；备份投标文件签收人员联系电话：0577-88926769 。**采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**采购活动结束后，备份投标文件存储介质请于3个工作日内取回，逾期未取回，不负保管义务。 |
| 12 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| 联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |

**一、总则**

**1. 适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲且加下划线部分” 系指实质性要求条款，“” 系指适用本项目的要求，“” 系指不适用本项目的要求。

**3.** **采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

3.3支持中小企业发展

3.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

3.3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

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

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

在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%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（如果有)；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2 商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料（格式自拟）；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.2.9供应商认为需要的其他文件资料.

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2中小企业声明函。

**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**

**一、项目基本情况**

1、项目地址：项目位于龙湾二期四号围垦区已备案的历史遗留围填海用地 A-1、A-2 地块,总用地面积约 351 亩。规划选址以金海七道分为东西两地块校区，校区北侧临近东门浦河道，东侧为金海八道，西侧为金海六道，南侧为滨海二十一路。

2、项目概况：校园占地约351亩，建筑总面积约215814平方米，办学规模为6000人。

3、服务目标：物业管理公司需制定并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；其中物业公司单独制定的相关制度、方案在实施前须报告温州市职业中等专业学校，经审核、批准后方可执行。同时，物业公司要建立完善的物业管理档案（涵盖设备管理、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，并向温州市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，且物业公司应于每年度年末或在必要时移交完整的物业管理档案。此外，物业公司的项目管理团队和工作人员应具备合理的年龄和学历结构，建立完备的培训机制以确保员工队伍总体素质不断提升，凡国家有关法规规定需持证上岗的岗位，工作人员都应持有相应的有效资格证书。

4. 服务期:2025年9月1日-2026年12月31日(16个月)

5.  联合体接受情况、分包情况：鉴于我校对物业服务有着高度统一且精细化的管理要求，联合体模式在管理协调、服务标准统一以及责任落实等方面可能存在潜在风险。为确保我校物业服务的连贯性、一致性和高效性，避免因联合体内部沟通不畅、管理标准差异等问题影响服务质量，进而影响学校正常的教学秩序和师生生活体验，经审慎评估，本项目联合体接受情况明确为否。不过，考虑到项目实际运营中的专业性和效率性，允许外立面清洁、消杀、垃圾清运、设备维保服务进行合理分包，但分包单位必须严格符合国家规定的资质要求，以此确保分包服务的质量和可靠性，从源头上保障项目的顺利推进和高质量完成。

3、服务区域基本情况及启用时间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服务区域** | **建筑面积(㎡)** | 启用时间 |
| 1#学生宿舍（男） | 28341 | 2025.9.1 |
| 2#学生宿舍（女） | 21777 | 2025.9.1 |
| 3#教职工宿舍 | 9834 | 2025.9.1 |
| 4#食堂一 | 9662 | 2025.9.1 |
| 5#食堂二 | 2307 | 2025.9.1 |
| 6#体育馆 | 5084 | 2025.9.1 |
| 7#实训楼 | 21444 | 2025.9.1 |
| 8#实训楼 | 7771 | 2025.9.1 |
| 9#实训楼 | 11660 | 2025.9.1 |
| 10#普通教学楼 | 17027 | 2025.9.1 |
| 11#普通教学楼 | 16522 | 2025.9.1 |
| 12#综合楼一 | 5691 | 2025.9.1 |
| 13#大小报告厅 | 4861 | 2025.9.1 |
| 14#综合楼二 | 12506 | 2025.9.1 |
| 23、24、25、26门卫传达室消控室 | 368 | 2025.9.1 |
| 27、28配电房 | 224 | 2025.9.1 |
| 29看台 | 117 | 2025.9.1 |
| 30、31垃圾房 | 64 | 2025.9.1 |
| 15、16、17、18、19、20、21、22连廊 | 6900 | 2025.9.1 |
| 架空层 | 12632 | 2025.9.1 |
| 地下室 | 20852 | 2025.9.1 |

## 二、项目最低人员配置要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | | **最低人数配置** | **人员要求** |
| 项目经理 | | 1 | 本科及以上学历，具有相关同类综合物业服务项目经理工作经验。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。 |
| 主管 | 安保主管 | 1 | 大专及以上学历，具有相关安保管理工作经验，具有保安员证、消防设施操作员或建（构）筑物消防员证，退伍军人优先。服从管理，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。 |
| 保洁主管 | 1 | 大专及以上学历，具有相关保洁管理工作经验。熟悉保洁基础操作，具备较强的专业能力及沟通协调能力。 |
| 公寓主管 | 1 | 女性优先，大专及以上学历，具有相关公寓管理工作经验，具有红十字救护证。熟悉宿舍管理，具有较强的管理团队能力及沟通能力。 |
| 维修主管 | 1 | 大专及以上学历，具有相关上岗证书，具有相关维修管理工作经验，熟悉水、强电、弱电、装修等综合维修知识，具有较好的管理能力和综合协调能力。 |
| 综合主管 | 1 | 大专及以上学历，具有较好的管理能力和综合协调能力，具有相关工作经验，负责办公室人事、行政、仓库管理等综合事务。 |
| 一线工作人员 | 安保人员 | 18 | 1、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《保安从业人员资格证》或保安专业《上岗证》；  2、门岗要求五官端正、形象较好，年轻化，身材匀称，身高1.75m以上，形象岗要求不少于3人。  3、消控人员3人，消控员获得消防设施操作员或建（构）筑物消防员证，熟悉消防安全管理，具备开展排查、处置及系统复位能力，要会监控设备操作,具有较好的管理能力和综合协调能力。 |
| 卫生保洁 | 27 | 1、具有保洁相关专业知识；  2、听从分配和安排，工作认真负责。 |
| 公寓管理 | 23 | 1. 大专及以上学历身体健康（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。 2. 具有相关公寓服务经验； 3. 听从分配和安排，工作认真负责； 4. 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，工作认真负责。 5. 协助做好学生送医时看护、陪送等工作。 6. 女管理占比大于70%。 |
| 综合维修 | 3 | 1. 维修电工需持低压电工作业证；   2、吃苦耐劳及时发现和处理简单维修工作，掌握水、电等相关知识，懂木工，对工作认真负责，严守岗位，准确记录，及时处理应急事件 |
| 值班电工 | 3 | 1、持有高压或低压电工作业证；  2、对工作认真负责，严守岗位，准确记录，及时处理应急事件，有一定相关工作经历 |
| 特种设备管理员 | 1 | 1、持有相关上岗证书  2、对工作认真负责，严守岗位，准确记录，及时处理应急事件，有一定相关工作经历。 |
| 会务服务 | 2 | 1、女性优先，形象佳，大专以上学历，身高1.6 m以上；  2、仪表端庄，举止得体；  3、服务意识强，工作认真负责；  4、熟练办公操作软件。 |
| 合计 | | 83 |  |
| 1. 以上物业服务人员要求身体健康，体貌端正无残疾；遵纪守法，品行良好均无违法犯罪记录。 2. 具体人员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。 | | | |

**▲3.1为保证服务质量，投标文件中必须出具承诺函（格式详见附件），承诺本项目服务人员最低人数不少于83人，且所有人员为专职人员（不得兼职）。**

**1、安保维护服务**

1）服务内容：消防、治安、门卫管理、车辆管理。

2）工作制度：四班制三运转双岗(8小时制)。

3）服务要求:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人员要求**  ①、人员数量   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 区域 | 服务时间 | 安保人数 | | 教学区 | 16个月 | 18人 | | 宿舍区 | 16个月 | | 全校区巡逻岗 | 16个月 | | 地面/地下车库车管 | 16个月 | | 消控中心 | 16个月 | | 注：其他校门、临时门、工程门等配合学校实际需要进行管理 | | |   ②、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；  ③、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。  ④、文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；值班期间不得玩手机，不得有抽烟等不文明行为。 |
| **门岗**   1. 服务时间：出入口24小时值班看守。 2. 交接班：有详细完整的交接班记录。 3. 外来人员：对外来人员询问登记，并联系相关老师，决定是否放行。严格执行出入登记制度，严防没有持有效证件的人员进入。 4. 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。 7. 学生放学：根据学校的需要，参与学生放学秩序管理。 |
| **巡逻岗**   1. 服务时间：实行24小时巡逻并做好记录。 2. 校区巡逻：秩序维护人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每两小时巡查一次，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. 发现未经允许滞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。 11. 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。 |
| **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，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2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。 5. 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。 |
| **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。 2. 外来车辆停放管理：记录准确，完整可追溯。 |
| **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。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。物业提供搬运服务和应急服务。 |
| **其他**  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：根据学校要求成立防疫领导小组，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、需佩足口罩，防护服，消毒液，隔离服，消杀工具等必须满足物业人员日常防疫所需物资、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。  物业服务人员，夜间遇到紧急情况，需配合学校安排，提供护送就医服务。 |

**2、环境卫生保洁服务**

|  |
| --- |
| * 1. **服务内容**   **保洁服务内容主要为**室内公共区域保洁、校园户外保洁、公共卫生间保洁、垃圾/污水处理、消杀毒服务、重点区域保洁、湖塘管理等。其中楼栋的公共区域包括但不限于大厅、公共走道、楼梯、扶手、窗台、电梯间、卫生间、水房设备房、公共会议室及报告厅、地下室等。室外保洁主要为道路、硬覆盖(人行道、广场、停车场等)、绿地、水体、围墙等清扫，甲方施工结束区域需深度保洁。  甲方提供校园内室外果皮箱，保洁用工具、设备、消耗品及运输车辆、洗手间洗手液和厕纸由甲方配备。  ①公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。  ②门厅等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯间、水房、开水房及卫生间严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍，随时保持清洁。石材、灯具每季度进行一次清洁；确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。水域漂浮垃圾的每天清理。  ③顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。  ④水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁(有特殊规定的设备除外)。  ⑤玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。  ⑥不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每两个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘。  ⑦垃圾清运服务内容：各类垃圾运到学校规定校内集中点，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。污水池及时清理，确保排放指标正常。 |
| **服务质量标准：**  **①公共环境卫生**  公共卫生间：要求确保公共环境卫生，校区内所有公共卫生间每日至少清扫2次。  校园大门口至校园100米范围内不能出现烟头。  **②室内**：  各楼栋：大厅、电梯间、楼梯、窗台、扶手、卫生间等每天清扫2次,并进行巡回保洁；通道的防火门、消防栓柜、灯具、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，应保证每周循环保洁1次（周五前完成）；楼道公区玻璃窗每月保洁1次（每月30日前完成）；大厅玻璃门每日保洁1次；各楼梯间、通道的壁面、屋顶应每月进行1次除尘,墙壁污迹随时清理。  教学楼、宿舍楼：每学期开学前，进行一次大扫除，教室内配好桌椅，寝室内配好用具，换好班级标识牌。每学期结束进行一次清理，地面、墙面每学期结束进行一次大清洁。每周清洁一次走廊、楼梯，确保无顽固污渍。  地下停车库：每天打扫一次，做到无垃圾。  电梯轿厢：每天全面保洁1次，并做好保洁记录。应做到轿厢内地面、内壁、门槽、顶部应保持干净；如有地毯，需进行吸尘处理；轿厢内操作面板、电话、监控探头、显示屏等设备设施应保持干净、无污迹。  地面：各楼幢的大厅地面、通道、楼梯台阶每年至少上蜡一次。  室内烟头：20㎡内不超过1个烟头；外围地面无堆积物或废弃物，100㎡内不超过5个烟头；绿化带内，10㎡内不超过1个烟头；室内保洁区域无果壳、纸屑等污物，无积水、砂石等堆积。  **③室外：上午七点半前主要道路保洁清扫完毕。**  道路地面、绿地：每日清扫二次，无明显暴露垃圾、卫生死角，全天巡回保洁至下午6:30，确保校园公共场地无人为垃圾。  栏杆：每天擦抹一次，无积尘、积水。  宣传栏、标识：每半月清洗一次，无积灰、污迹、虫网。  高杆灯2米以下部分、低杆灯、草坪灯、景观灯罩：每周清洁一次，无虫、无明显积尘。  果皮箱、垃圾桶：每日清洁二次，擦拭一次，周边地面无散落垃圾、明显污迹、异味。  花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹；花架：每月掸尘、除虫网一次，无积灰、无虫网；铁艺围墙：每季度擦拭一次，无严重积灰。  垃圾收集：每日清理二次，日产日清。  垃圾箱地面：每天冲洗一次，无异味、无污迹。  伸缩门、道闸：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹，每月加润滑油一次。  窨井（含集水井）每半年清理一次，内壁无黏附物、井底无沉淀物。  明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。  平顶屋面、人字屋面截水沟：每月清理一次，遇雷雨天，及时清理。  运动场及看台：每日清扫两次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角。  石桌、石凳、木栏杆：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹。  旗杆：无积灰、无污迹、上钢油养护。  湖塘：湖边无垃圾，湖面无漂浮物。  草坪：每日清理一次，确保草坪草皮无破坏、无垃圾。  烟头：100㎡少于2个。  **④垃圾房：生活垃圾日产日清。**  清运率达到100%；覆盖篷布，密闭化运输，减少道路污染；  垃圾盘布清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾箱（楼）门。 |
| * 1. **其他**  1. 灭四害工作由专业消杀公司负责消杀，费用由甲方承担，乙方协助。如遇学校有重大活动或项目应服从学校安排， 2. 清扫和保洁人员上岗前必须经过专业培训和安全教育培训，具备良好岗位服务技能和服务水平，具有耐心、细致、友好的服务态度，较强的责任心。工作期间必须着装整齐，举止文明，清扫工具整洁、统一。 3. 清扫和保洁人员严禁捡拾废旧物品、聚众闲谈、大声喧哗等，保洁过程中不得影响正常学习、工作。 4. 按甲方要求，参与环境突击清扫活动，并承担因环境清扫产生的所有垃圾清运任务。积极配合、认真完成甲方重大活动期间交付的临时性任务。积极配合甲方的开荒保洁工作，开荒保洁费用不含在本次物业招标费用内。 5. 所用洗涤制剂必须为专业环保、无毒无味无害的，严禁使用钢丝球、酸性除垢剂等会损坏设备设施的材料。抹布、拖布等在卫生间和公共区域使用要区分，不能混用。 6. 新建、修缮、改造等竣工楼宇(整体或局部)交接或房间功能性调整后均要深度保洁含外墙清洗，要求该空间无杂物，窗明几净、环境整洁。 7. 乙方按照垃圾分类文件及学校的要求、标准、规范在服务区域内进行宣传、收集、清运，保洁人员需将垃圾袋装后统一运送到室外指定地点，同时协助甲方按照政府有关垃圾分类的标准及时完成生活垃圾分类建设。 8. 员工因病、因事请假，乙方需自行调配人员，不能影响正常工作。 |

**3、公寓管理服务**

|  |
| --- |
| 根据不同类型学生宿舍管理的特点和要求，制定完备的宿舍管理制度、流程，实行全方位、全覆盖的专业化管理，为广大师生创造一个良好的住宿环境及活动空间，包括对学生宿舍、门厅的管理，加强学生的安全意识教育，切实保障学生的人身及财物安全等，体现育人及人性化管理。 |
| 1. **人员要求**  |  |  | | --- | --- | | 公寓楼栋 | **公寓管理员人数** | | 1#学生宿舍 | 23人 | | 2#学生宿舍 | | 3#教职工宿舍 | |
| **2）服务内容**  ①、学生宿舍值班服务；②、学生公寓的安全管理；③、学生宿舍的卫生管理；④学生宿舍的学生管理；⑤、学生公寓设施管理及保修；⑥、协助进行学生宿舍文化管理；⑦其他管理服务（含学生宿舍功能房及晚自习宿舍管理）。 |
| **3）服务质量标准：**  ①学生宿舍值班服务  全天候有人值班，周末、假期均保证有值班服务。  ②学生公寓的安全管理   * + - 建立“学生公寓消防应急预案”“学生公寓突发事件处理预案”等安全应急预案。     - 每周开展不少于两次的学生寝室违规电器安全检查，发现问题及时处置或上报。     - 员工上岗一周内熟知公寓内消防设施配置情况，熟练掌握消防器材的使用；每月检查一次消防器材设施有无缺损，每日巡查要重点检查公共区域的照明、消防指示灯等有无损坏，发现问题及时报修；保持消防通道的畅通。     - 具备各项应急预案，发生问题及时响应。     - 宣传有关法律、消防知识、疫情防控知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园。     - 聘用员工履行合法用工手续。     - 加强宿舍人员、物品的出入管理、饲养宠物和明火器具/电热器具的查处，杜绝火灾的发生，保证学生的财物安全。     - 宿舍园区自行车/电动车停放和安全管理。   ③学生宿舍的卫生管理   * + - 每个学生寝室每周开展不少于两次的卫生检查，并实行打分、亮分制度。     - 宿舍首层办公区域、玻璃、架空层、天花板、门厅、走道、楼梯、扶手、栏杆、公用阳台、宣传栏、指示牌等保洁工作。学生退房后的宿舍内清洁工作。     - 宿舍楼每月宿舍内卫生间区域保洁一次。     - ④学生宿舍的学生管理     - 1/2/号等宿舍楼实行查房制度，学生在早中晚离开寝室后，对所有寝室进行检查，防止学生无故滞留。 * 保证学生按时学习、按时就寝。 * 对发现管理区域内、管理时段内违反学校相关管理制度的学生，及时报学校研究处理。 * 了解、掌握住校学生的动态，预防各类偶发事件的发生。 * 对住校生规定时间（如晚自修、就寝、双休日、节假日等）缺勤及2天未离开寝室的学生，应及时联系班主任/辅导员、学生，掌握有关情况并按规定及时上报学校。   ⑤学生公寓设施管理及报修   * 内容包括：①公共场所的设施。如盥洗室、卫生间水电设施，楼道照明、应急灯；监控设施等②学生寝室内学校财物（门窗、床、柜、日光灯、电扇等）如发现以上设施出现故障，应及时进行报修。 * 提供线上学生预约报修途径，及时安排上门维修，公寓对上门维修人员进行登记。 * 妥善保管宿舍楼门大门、天台、电管井、学生宿舍、活动室的钥匙，保管好相关遥控器，确保所有钥匙及遥控器齐全，无缺少损坏，在指定位置存放，不得私自配置。 * 宿舍水电抄表统计管理。   ⑥协助进行学生宿舍文化管理：按照学工部相关要求，协助打造学生宿舍文化氛围。  ⑦其他管理服务（含学生宿舍功能房及晚自习宿舍管理）：  投标人应针对上述服务内容、管理内容及要求，根据不同类型学生的管理特点，提供切实可行的实施方案和相关的管理制度及工作流程。 |

**4、维修维护管理**

1）服务内容：房屋建筑类维修、供电系统、供水系统、排水系统、弱电系统、消防系统、空调系统、电梯维修、零星维修项目等。

2）服务要求：

|  |
| --- |
| **①房屋建筑公用部位**   * 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。 * 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。 * 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。 * 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。 * 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。 * 雕塑、景观小品、护栏：保持原有面貌，保证其安全使用。 * 安全标志等：清晰完整，设施运行正常。 * 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。 * 化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，半年至少清掏一次。 * 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。 |
| **②供电系统**   * 供电运行和维修人员必须持证上岗；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。 * 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。 * 总配电箱：每月至少保养一次，日常无积尘，接头无松动现象。 * 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。 * 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。（维修人员应保持通信畅通）。 * 避雷设备完好、有效、安全。 * 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，并做出处理。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。 * 每学期结束前，做好各教室的用电记录，做好相关统计并上报。 * 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施（预案）并严格执行。 |
| **③供水系统**   * 供水设备：设施设备完好、无渗漏、无污染； * 水泵：每季对润滑点加油，保证二次供水正常 * 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。 * 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，并做出处理。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。 |
| **④排水系统**   * 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。 * 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。 * 控制柜：每月检查一次，控制柜电器性能完好，运作正常。 * 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。 |
| **⑤弱电系统**   * 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。 * 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。 * 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。 |
| **⑥消防系统**   * 消防泵：每月一次启动检查并记录，运行正常，设施完好、无渗漏；一级保养一次。 * 消防栓：每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。保养一次，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆加注润滑油，启动灵活运行正常，放水检查。 * 火警、报警功能：功能正常。 * 探测器控制装置：每学年测试一次，保证功能正常。 * 火灾探测器：每学年测试一次，完好无损，运行正常，出现问题及时清洗或更换。 * 消防水带：每学年检查一次，完好无缺，无霉变。 * 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。 * 消防喷淋：每月至少保养一次，管道表面无生锈现象，颜色一致。 * 消防仪表：每周巡查，压力正常。 * 防火门、防火窗、防火卷帘及其他消防设施器材：每学年至少一次维护检查，发现损坏时及时修复，确保设施器材完好。 * 风机房内设备设施：一次全面保养，设备正常运行，无损坏现象，表面无积尘，并做好记录。 * 中控室：24小时值班，值班人员必须持证上岗；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。 |
| **⑦电梯、中央空调、弱电系统维保协调及日常运行管理**   * 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。 * 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1名及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。 * 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，保证各大楼电梯设备正常使用。 * 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专业第三方单位负责，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。 |
| **⑧零星维修服务**  校区内建筑物、构筑物及配套设施、各类管线、硬覆盖等零星修缮工程，简称零修工程。   * 卫生设施维修：  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、热水器 、饮水机、混水阀、卫生间坐便器盖、坐便器按钮、坐便器上下水、马桶、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、小型雨水、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、更换保温和控制开关、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。   * 灯具及设备维修：   楼宇内灯具、设备及设备元器件破损的修理与更换，包含但不限于庭院灯、节能灯、日光灯、筒灯、格栅灯、灯开关、插座、地插、面板、小型 断路器（80A 以下）、已安装的室内打铃仪、控制器、接触器、 安全指示灯、电动门控制器、吊扇、调速器、线槽板、开水器的小型故障处理、小型配电箱维修、低压线路故障处理等。  室内外照明设施的检修与维护。  甲方专项工程、大修工程以外的其他小修、小补等。  服务标准：灯具及设备能正常使用。  **甲方提供值班室、库房、办公家具、校园内网办公电话及相关水电消耗，运行检测费用、维修工具、维修材料、劳保用品等均由甲方提供。** |
| **⑨其他**  中标人应确保学校以上设施的正常使用，且维修时限为：  急修：及时到场处理，一般修理一天内完成，及时率100%、返修率1%，并有回访记录。  小修：半小时内到场48小时内完成（特殊情况除外）。  大修：半小时到场，一天内有答复。  每次维修、维护、检查做好详细的登记表格。  如遇学校有重大活动或创建项目，维修工应无条件服从学校安排。  维修值班实行全天制值班，值班员应坚守岗位，做好各运行机组的设备故障情况登记，以及维修组人员跟踪记录。  对公共设施设备实施管理，建立设备设施台账，设备检查、维修档案、设备运行记录、保养记录，制定设备设施运行管理制度等，确保设备设施的正常运行。  **上述所涉及第三方维修、维保及检测的内容，仍在质保期内，物业需配合相关工作。** |

**5、会务服务：**

1. 服务内容：一般会务服务；重大会务服务。
2. 服务区域：各相关会务场所，如会议室、报告厅等。
3. 服务要求：

|  |
| --- |
| **①人员要求**   1. 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。 2. 仪表端庄，举止得体，文明工作，训练有素，言语规范。  * 能基本使用办公软件。 |
| ②服务质量标准   1. 如遇学校重大活动,召开重要会议,应按学校要求提供相应的会务服务。主要包括：会议场地的卫生，会议之前的准备工作(如物品的搬运\摆放)，挂横幅，会议过程的茶水服务等等。 2. 会场布置符合主办者的意图和要求。 3. 会场布置要整洁、大方，会标大小、颜色协调，花木摆放适度，摆台合理，符合标准。 4. 会议前提前检查照明是否正常，灯具是否全部完好，有损坏的及时上报维修。 5. 检查音响设备是否完好，话筒音量调节适中，并检查无线网络是否正常使用。 6. 投影设施提前检查是否完好，会议开始前由通讯连接电脑，全部调试到位。 7. 检查室内空调是否正常，会场温度设定在规定温度内，冬季不高于23度，夏季不低于26度。 8. 接待人员有礼貌，着装整齐，化妆适度；注意保密，对领导和发言者的讲话不传不看。 9. 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振动或关闭。 10. 茶杯清洗、消毒标准要符合卫生防疫规范和要求。 11. 会务中保证茶水供应，及时续水；保持室内整洁、温度适中、设备正常运行使用。 12. 有特殊要求的会务，应摆放鲜花，供应热毛巾，并按使用者要求提供相应的物品和劳务性服务。 13. 国旗、校旗、窗帘、杯垫等平整、洁净。 14. 随时做好临时性会务的接待任务，保证在20分钟内就绪。 15. 会场桌椅摆放应横看竖看均成直线，弧形摆放的应在一条弧线上。 16. 会务标及大型标语悬挂应横平、竖直、居中，高度适当。 17. 茶杯、面巾盘、文件袋、果盘应与成一线，茶杯放置在面巾盘的右侧，桌签牌、文件袋居中，茶杯把一律与人平行。 18. 果盘内放置的果品应洗净、无水渍，果品枝、把应除尽、切齐。  * 会务室内通道无任何障碍物，必须经过人行通道的电线必须用胶条压实。会前做好人员统计、席位签准备、会议签到工作，通知尚未到场人员及时参会。指引及引导参会人员入场、就座等。若有必要，会务服务人员协助提前安排好会议前后参会人员的食宿。 |
| ③大型活动（含学生日常活动）管理及配合：   * 内容和要求：根据采购人需要，提供大型考试、庆典、节日、学生日常活动、赛事比赛等活动的服务，包括布置考点、会场、横幅悬挂、搬运器材、桌椅、音响、空调、水果、鲜花、会后清场等工作。活动期间全过程值班，包括及时倒开水、保证音响效果，活动场地管理、满足服务需求。制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各项活动的正常进行，加强学生活动期间的管理，活动接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。确保活动的正常进行。 |

**6、综合管理服务**

信息化服务：

|  |
| --- |
| 物业服务应该用移动互联网的思维来改变传统的管理和服务模式，具备开放和合作的互联网思维，善于利用各类互联网资源要求物业服务企业内部管理流程合理化，实现协作快速、服务响应快速，关注业主出现的服务需求变化，持续实现服务的迭代升级，确保未来增值服务的拓展和品质。应具备移动互联网信息技术辅助进行物业管理，以简单易用的功能和业务流程，让一线物业服务人员也可以显著的提升工作效率。 |

**7、特别事项：**

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

1. 乙方为甲方相关单位零星搬迁、开展活动时提供相关搬运服务，包括但不限于学校各类考试前教室课桌椅调整搬运、学校小型基建项目装修前的搬运、学校各类办公室、寝室及教室需要调整所需要的搬运工作、学校公共区域临时搬运工作、会议接待/特大型活动的搬运事务工作、其他由校方各处室提出的要求搬运的工作等。
2. 乙方对甲方相关单位组织的大型活动、重要接待等常规性或临时性的任务应予以积极响应并配合完成。
3. 在物业管理标的物质保期内，乙方负责对验收项目进行约定的维护及保洁服务，同时对检查出的质量问题按程序提交相关部门予以维修，并按与甲方的约定验收修复结果。
4. 对于未列入质保范围或超过质保期的，乙方负责对物业管理标的物品进行维修维护、保养保洁服务。应进行定期检查，及时排除安全隐患和险情，发现质量问题及时呈报给甲方并进行修缮。

**8、商务要求**

1、付款方式：中标人在收到中标通知书之日起7个工作日内，需向采购人提供合同总价1％的履约保证金或者由银行或者保险公司出具的履约期内持续有效的保函，履约保证金用于中标人在履行本合同过程中发生违约行为应支付采购人的违约金、赔偿金等费用。如无任何问题，采购人在服务期满后全额无息退还履约保证金。  
 2、预付款：采购人在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，向中标单位支付合同总额20%的预付款，预付款抵扣第一期的部分服务费。

3、支付方式：服务费按先服务后支付的原则，由采购人分四期平均支付，每四个月为一期，每期服务费为合同总额25%，采购人在收到中标人开具的正式税务发票后7个工作日内支付前四个月的服务费，当期考核不合格项在当期合同金额中扣除。

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

**评分标准：**共100分，其中商务技术分 90 分，价格分 10 分。评分依下述所列表格为评标打分依据（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分标准** | **分值** | **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. 提供有效的质量管理体系认证证书得1分； 2. 提供有效的环境管理体系认证证书得1分； 3. 提供有效的职业健康安全体系认证证书得1分；   （提供证书原件扫描件，全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList可查) | 3分 | 客观分 | 投标人资信 |
| 2 | 根据投标人2022年6月1日至今（以合同截止时间为准）完成的,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。  备注：  ①合同内容至少包含保洁、设备运维、安保、公寓（宿舍）、会务五项基本服务内容中的四项内容，否则不得分；  ②续签的合同按一份合同认定。  ③提供合同及客户满意证明材料，缺一不可, 否则不得分。 | 1分 | 客观分 | 投标人2022年6月1日至今同类项目业绩 |
| 3 | (1)拟派项目负责人具有专科学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分，最多得2分；  (2)拟派项目负责人具有大于等于3年小于5年担任综合物业服务的项目负责人工作经验，得1分；具有大于等于5年担任综合物业的项目负责人工作经验，得2分，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）；  (3)截止投标截止时间年龄小于等于50周岁大于45周岁的得0.5分，年龄小于等于45周岁的得1分,最多得1分，否则不得分。  备注：1、上述须提供相应证明材料。  2、以上人员须提供在本单位2025年3月1日至投标截止时间为止任意一月社保缴费情况（个人参保证明以已到账为准、单位参保证明以养老保险参保为准），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.拟派公寓主管相关情况（共4分）**   1. 具有专科学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分。最多得2分； 2. 具有大于等于3年小于5年担任公寓主管工作经验的得1分；具有大于等于5年担任公寓主管工作经验的得2分。最多得2分；   **2.拟派保洁主管相关情况（共4分）**   1. 具有专科学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分。最多得2分； 2. 具有大于等于3年小于5年担任保洁主管物业服务工作经验的得1分；具有大于等于5年担任保洁主管物业服务工作经验的得2分。最多得2分。   **3.拟派安保主管相关情况（共5分）**   1. 具有专科学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分。最多得2分； 2. 拟派主管为退伍军人并持有退伍证的或退役军人优待证得1分。 3. 具有大于等于3年小于5年担任安保主管工作经验的得1分；具有大于等于5年担任安保主管工作经验的得2分。最多得2分.   **4.拟派工程维修主管相关情况（共5分）**   1. 具有大专及以上学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分。最多得2分。 2. 持有政府部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理或电梯）得1分； 3. 具有大于等于3年担任物业服务类似维修主管工作经验的得1分，具有大于等于5年担任物业服务类似维修主管工作经验的得2分，最多得2分。   **5.拟派消控人员持证情况（共3分）**  现具有消防设施操作员证或建（构）筑物消防证的，每1人得1分，最高得3分。  **备注：**  1、以上人员须提供在本单位2025年3月1日至投标截止时间为止任意一月社保缴费情况（个人参保证明以已到账为准、单位参保证明以养老保险参保为准），否则不得分。  2、以上人员要求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）。  3、上述证书（有效期内）须提供相应证明材料，否则不得分。 | 21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：  5.1总体管理服务方案（5分）：  对本项目理解的熟悉程度、整体构想及服务定位、服务目标和管理模式提供方案  （1）全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）存在一定欠缺的，得1分；  （4）内容完全不符合或未提供的，得0分。  5.2保洁服务方案（5分）：  根据学校的建筑结构及功能分布、设施设备、校园环境、校园突发情况、重大活动等综合分析，提供详细的方案，且方案具有先进性和可操作性。  （1）全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）存在一定欠缺的，得1分；  （4）内容完全不符合或未提供的，得0分。  5.3安保管理服务方案（5分）：  根据学校的要求，针对消监控、门岗、巡逻执勤、消防管理、消监控设施管理提供详细的服务方案，根据方案的完整性、针对性评分。  （1）全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）存在一定欠缺的，得1分；  （4）内容完全不符合或未提供的，得0分。  5.4学生公寓服务方案（5分）：  根据学生公寓的特点和要求，提供全方位包括对学生公寓值班、卫生服务、学生行为管理和引导、学生公寓的巡视和安全管理、公寓文化建设、育人服务方案，根据方案的完整性、针对性评分；  （1）全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）存在一定欠缺的，得1分；  （4）内容完全不符合或未提供的，得0分。  5.5会务服务方案（5分）：  根据学校特点，提供会议服务、重大活动接待等服务方案，根据方案的完整性评分  （1）全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）存在一定欠缺的，得1分；  （4）内容完全不符合或未提供的，得0分。  **5.6公共基础设施设备管理维修维护、零星维修管理方案（5分）：**  根据房屋建筑、公共设施等日常维修养护管理，日常零星维修方案，根据方案的完整性、针对性评分；   1. 全面详细、科学完整，针对性强的，得5分； 2. 基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分； 3. 存在一定欠缺的，得1分； 4. 内容完全不符合或未提供的，得0分。 | 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）全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）存在一定欠缺的，得1分；  （4）内容完全不符合或未提供的，得0分。 | 5分 | 主观分 | 项目管理机制方面 |
| 7 | 根据针对本项目日常物业服务管理特点和难点的方案进行分析，并提出解决问题的措施评分。  （1）全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）存在一定欠缺的，得1分；  （4）内容完全不符合或未提供的，得0分。 | 5分 | 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）全面详细、科学完整，针对性强的，得5分； （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）存在一定欠缺的，得1分； （4）内容完全不符合或未提供的，得0分。 | 5分 | 主观分 | 质量保证 |
| 9 | 针对各类检查和突发性事件等任务的应急方案及措施的全面性、针对性评分：  （1）全面详细、科学完整，针对性强的，得5分； （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）存在一定欠缺的，得1分； （4）内容完全不符合或未提供的，得0分。 | 5分 | 主观分 | 突发事件应急处理措施 |
| 10 | 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. 内容适用性、科学性强的5分， 2. 内容适用性、科学性较强的3分， 3. 内容适用性、科学性一般的1分， 4. 内容适用性、科学性差的0分。 | 5分 | 主观分 | 节能减排及文明建设 |
| 11 | 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）方案较好基本可行的3分；  （3）方案存在一定欠缺的1分；  （4）内容完全不符合或未提供的0分。 | 5分 | 主观分 | 员工配置、年龄结构方面 |
| 12 | 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。  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%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%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 | 10分 |  | / |
| 总分 |  | 100 |  | 总分 |

 \***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%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

**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。

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 参与同一个采购包（标段）的供应商存在下列情形之一且无法合理解释的，其投标（响应）文件无效：（1）不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；（2）上传的电子投标（响应）文件若出现使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标（响应）供应商的电子印章的；（3）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在三处（含）以上错误一致的；（4）不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的。

4.2.15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， 温州市职业中等专业学校 以 （政府采购方式） 对 温州市职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目 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 温州市职业中等专业学校 (以下简称：甲方)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 %；

1.4.2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 | 服务工作量的计量方式为16个月。  服务期：2025年9月1日至2026年12月 31日 |
| 1.4.2 | 中标人在收到中标通知书之日起7个工作日内，需向采购人提供合同总价1％的履约保证金或者由银行或者保险公司出具的履约期内持续有效的保函，履约保证金用于中标人在履行本合同过程中发生违约行为应支付采购人的违约金、赔偿金等费用。如无任何问题，采购人在服务期满后全额无息退还履约保证金。 |
| 1.5.1 | 本项目预付款为合同总价20%。 |
| 1.5.2 | 预付款：采购人在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，向中标单位支付合同总额20%的预付款，预付款抵扣第一期的部分服务费。 |
| 1.5.3 | 无 |
| 1.6.2 | 采购人在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，向中标单位支付合同总额20%的预付款。按照先服务后支付的原则，合同总额剩余的80%由采购人每三个月结算并支付一次，每次支付合同总金额的20%，采购人在收到中标人开具的正式税务发票后7个工作日内支付前三个月的服务费，当期考核不合格项在当期合同金额中扣除。 |
| 1.7.1 | 服务期：2025年9月1日至2026年12月 31日 |
| 1.7.2 | 温州市职业中等专业学校内 |
| 1.7.3 | 物业入驻服务 |
| 1.7.4.1 | 服务期：2025年9月1日至2026年12月 31日 |
| 1.7.4.2 | 温州市职业中等专业学校内 |
| 1.7.4.3 | 物业入驻服务 |
| 1.8.7 |  |
| 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 | 支付方式：服务费按先服务后支付的原则，由采购人分四期平均支付，每四个月为一期，每期服务费为合同总额25%，采购人在收到中标人开具的正式税务发票后7个工作日内支付前四个月的服务费，当期考核不合格项在当期合同金额中扣除。 |
| 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）：

我方参与温州市职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目【招标编号：Z-GB202506110002YXJ】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

**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）政府采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………………（页码）

（9）供应商认为需要的其他文件资料…………………………………………（页码）

**一、投标函**

温州市职业中等专业学校 、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市职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目【招标编号：Z-GB202506110002YXJ】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政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.2.9供应商认为需要的其他文件资料。

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）**

温州市职业中等专业学校 、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市职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目【招标编号：Z-GB202506110002YXJ】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（仅适用于联合体投标）**

温州市职业中等专业学校 、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市职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目【招标编号：Z-GB202506110002YXJ】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；（但必须提供）
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、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

温州市职业中等专业学校 、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。

**九、供应商认为需要的其他文件资料**

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

（2）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

温州市职业中等专业学校 、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）的价格完成温州市职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目【招标编号：Z-GB202506110002YXJ】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 | XX |  |  |  |  |  |  |
| 2 | XX |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** | | | |  | | | |
| **投标报价（大写）** | | | |  | | | |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写**，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；**。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

二、中小企业声明函（如果有）

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件7）。]**

# 附件

**附件1：**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_(采购人)\_单位的\_温州市职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目\_\_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

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**

温州市职业中等专业学校 、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市职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目【招标编号：Z-GB202506110002YXJ】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职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目【招标编号：Z-GB202506110002YXJ】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）若成为温州市职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目【招标编号：Z-GB202506110002YXJ】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 温州市职业中等专业学校 的 温州市职业中等专业学校2025-2026年后勤保障服务项目 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. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业） ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

2. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业） ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**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。

附件8：**关于服务人员配置要求的承诺函**

# **为保证服务质量，投标人承诺本项目服务人员最低人数不少于83人，且所有人员为专职人员（不得兼职）。**

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。