温州市鹿城区人民政府广化街道办事处2025年物业管理服务项目

招标文件

**（公开招标）**

编号:Z-CSLC20241120008

温州市鹿城区人民政府广化街道办事处

温州市公共资源交易中心鹿城分中心

二〇二四年十一月月二十七日

**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 履约验收方案

第七部分 应提交的有关格式范例

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

1. 招标公告

**项目概况**

温州市鹿城区人民政府广化街道办事处2025年物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台线上获取获取（下载）招标文件，并于2024年12月18日 09:30（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-CSLC20241120008

项目名称：温州市鹿城区人民政府广化街道办事处2025年物业管理服务项目

预算金额（元）：700000

最高限价（元）：/

采购需求：

标项名称：温州市鹿城区人民政府广化街道办事处2025年物业管理服务项目

数量：不限

预算金额（元）：700000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：温州市鹿城区人民政府广化街道办事处2025年物业管理服务项目

备注：

合同履约期限：标项 1，1年

本项目（是）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

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

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：标项1：本项目专门面向中小企业/小微企业

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

时间：/至2024年12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）：政采云平台线上获取

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

售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2024年12月18日 09:30（北京时间）

投标地点（网址）：请登录政采云投标客户端投标

开标时间：2024年12月18日 09:30

开标地点（网址）：政采云投标客户端

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

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

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

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

地    址：温州市鹿城区新桥头美组团16幢

传    真：

项目联系人（询问）：施德义

项目联系方式（询问）：18067769559

质疑联系人：李叶群

质疑联系方式：13676731152

2.采购代理机构信息

名    称：温州市公共资源交易中心鹿城分中心

地    址：宽带路18号

传    真：

项目联系人（询问）：祝益文

项目联系方式（询问）：0577-88660183

质疑联系人：叶超凡

质疑联系方式：0577-88660153

3.同级政府采购监督管理部门

名    称：温州市鹿城区财政局

地    址：鹿城区博林大厦2楼

传    真：

联 系 人：黄女士\朱先生

监督投诉电话：0577-88359173

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 服务类。  本项目是预留份额采购项目 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：\_\_物业管理服务\_\_\_\_\_\_\_，属于\_物业管理\_\_\_\_行业；  中小企业的划分依据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以就采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | ☐ A同意将非主体、非关键性的工作分包。 B不同意分包。  注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | A不组织。  ☐B组织，时间：,地点：，联系人：，联系方式：。 |
| 6 | **样品提供** | A不要求提供。  ☐B要求提供，  （1）样品：；  （2）样品制作的标准和要求：；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；  （4）是否需要随样品提交检测报告：☐否；☐是，检测机构的要求：；检测内容：。  （5）提供样品的时间：；地点：；联系人：，联系电话：。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购代理机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购代理机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 |
| 7 | **方案讲解演示** | A不组织。  ☐B组织。  （1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过20（编制时可根据项目情况进行调整）分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3（编制时可根据项目情况进行调整）人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标人根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  方式二：交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 10 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 11 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：温州市宽带路18号3楼307办公室；备份投标文件签收人员联系电话：0577-88660183/7。**采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**采购活动结束后，备份投标文件存储介质请于3个工作日内取回，逾期未取回，不负保管义务。 |
| 12 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| ☐联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。   联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |

**一、总则**

**1. 适用范围**

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

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

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

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

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

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

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

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

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

3.2 支持绿色发展

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

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

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

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

3.3支持中小企业发展

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

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

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

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

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。**4. 询问、质疑、投诉**

4.1在线询问、质疑、投诉。根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

4.2供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

4.3供应商质疑

4.3.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑，否则，采购人不予受理：

4.3.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.3.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。4.3.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.3.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知（浙财采监〔2021〕22号),采购人在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.3.6询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.4供应商投诉

4.4.1质疑供应商对采购人的答复不满意或者采购人未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.4.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

1. **其他说明**

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

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

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。

6.2 采购代理机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料（格式自拟）；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8认为需要的其他文件资料或说明.

11.2.9政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2中小企业声明函。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第七部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

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

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

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1投标文件按照招标文件第七部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

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

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**15.备份投标文件**

15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘等存储介质中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

**15.5投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1**▲投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

　18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

　18.3**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19、资格审查**

19.1采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.2投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.3对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.4合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购人将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

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

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

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

**五、评标**

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

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

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

**23. 中标通知与中标结果公告**

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

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

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

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

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

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

25.4排名第一的中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购单位签订合同的；或者经质疑，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的；或者存在违法违规行为被采购监管部门处理的；采购单位可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标，也可以重新开展政府采购活动。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%，鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

## 供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

## 27.预付款

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于合同金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

**28. 电子交易活动的中止。**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

28.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

28.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、履约验收**

**30.验收**

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

30.2完整细化编制验收方案。采购人应当根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。验收方法分为一次性验收、分段验收和分期验收三种。对于技术复杂、社会影响较大，涉及到原材料查验、内部设备安装等隐蔽环节，以及需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节的货物类项目，应当采取分段验收方式；服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行分期验收；工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

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

30.4严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照招标文件、投标文件、采购合同、封存样品等约定的质量、数量、技术指标或者服务要求设置验收指标及其标准进行验收。未约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。验收时，按要求对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

30.5严格落实履约验收责任。验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**31.履约验收监督管理**

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

1. **采购需求**
2. **项目基本情况**
3. 物业分布：

1、温州市鹿城区人民政府广化街道办事处：位于新桥头住宅区美16幢，建筑面积平方米2469平方米。

2、广化街道社会治理中心：位于广化桥路浦桥景园4、5、6幢201室，建筑面积1448.19平方米。

3、临时任务建立的临时办公点。

**注：▲本次磋商的温州市鹿城区人民政府广化街道办事处2025年物业管理服务项目，涉及街道办事网点的日常保洁服务，视网点需要进行协调。**

**（二）▲本项目要求服务人员(含管理人员)至少在11人及以上。**

**（三）▲本项服务期限为12个月。本次采购合同签订之日前由原服务供应商提供服务，成交供应商需妥善做好交接工作。**

1. **服务内容及要求**

（一）**物业管理区域内环境卫生管理：**包括所属区域大楼及附楼内的楼梯、大厅、走廊、吊顶、天台、平台、雨棚、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、书报架、阅览桌椅、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，门前“三包”区域的日常保洁保养、场所消毒以及垃圾、废弃物清理等山福镇人民政府各办公区域内的所有环境卫生保洁。

**服务质量标准：**

1. 确保所属区域内外整洁卫生（不含办公室内和大楼外墙立面），通道地面和墙面、休息区域（桌椅）、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊、天台做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印等，每日清扫、消毒和擦拭保养，巡回保洁（含领导室每日保洁及职工办公室一周2-3次保洁）。要求半小时至少巡回保洁一次包干区域。
2. 办公区楼内的卫生间、热水机及相关设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器、灯具按时开关，保证安全。做到每天清扫和擦拭保养，巡回保洁。
3. 所属办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面，无有色垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞。做到每日清扫不少于两次，巡回保洁。
4. 值班室床单、被套一人次一换；床单、被套等的清洗、晾晒和保管。
5. 大楼内窗帘一年清洗一次；办公空调滤网及内机表面每年清洗二次；电风扇每年清洗一次；直饮水机每半年清洗一次。
6. 对大门车牌智能识别系统、人证一体机的日常管理，保障能正常使用。
7. 职工午餐时段重点加强巡回保洁，打扫地面卫生，做到地面无水渍、无油渍，及时清理食物残渣。
8. 公共重要区域，如公厕等，要实施定点定时清理，并做记录签到，项目经理每日巡察。

**（二）物业管理区域内门岗服务、秩序管理和消监控设施管理：**受采购人委托全权负责所属区域的门岗服务、秩序管理和消防安全管理工作，对消防安全负责。建立完善的门岗服务、消防制度和消防工作计划，进行日常消防安全检查，消防安全责任落实，消防器材的维护和保养，对区域内的气体灭火系统、火灾报警系统、电器火灾报警系统、消防排烟机组等消控设备按安保条例进行监管和操作使用等。

**服务质量标准：**

1.门岗管理。出入口门岗实行24小时执勤服务，白天上下班人流高峰期在指定时间、位置、指定面向立岗，严禁脱岗；立岗姿势端正，身体挺直，双手背后，两腿呈跨立状，不准稍息呈依倚状或其他形状，当工作人员进出时面带微笑行注目礼；热情回答询问，禁止与他人闲聊，对外来人员进行礼貌询问、登记，做好登记记录方可入内，携带动物和危险品者禁入；对大院进出物品进行严格控制，保安员将对物品的出入进行礼貌盘查，向党政办查验或物主亲自确认，确认无误后才予放行，并记录于《物品出入登记表》；对备用钥匙、门禁设备遥控器等秩序维护设备使用进行登记，交接岗时按规范操作。

2.巡逻管理。对政府办公场所按照规定路线和时间进行巡逻，巡逻队员对车辆停放、卫生状况、公共设施设备等要进行全面巡查，发现问题应如实作好记录并向项目经理反馈，由项目经理安排人员进行处置；巡逻中遇工作人员要求在力所能及的情况下及时提供服务或立即通知有关人员到现场处理；巡查中发现异常现象由巡逻保安员当场处理，并第一时间报项目经理；巡逻中发现可疑人员应进行询问、验证，必要时可带到镇值班室处理；

3.消防管理。对办公大楼的各楼层的公共区域进行定时巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。要重点检查门窗，及时关闭无人场所的电器开关和水笼头。消监控设施应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对办公楼各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并在值班人员赶到前进行前期处理。监控资料应至少保持90天，同时确保电话畅通，接听及时；突发事件处理。制定物业应对突发事件的预案，重点是做好突发灾情、险情、周边治安事件和信访等事件的应对处置。每年不少于1次的突发事件应急演习。发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件时，应采取相应的应急措施，尤其对设备机房、停车场、大院树木等进行检查和加固，加强值班人员的力量，根据不同的突发事件和现场情况进行应变处理，确保人身安全，减少财产损失；定期对消监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障；对消防栓、消防水带、消防泵进行检查确保完好无损；对各楼层灭火器进行检查，确保压力正常；定期对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查，做到无遮挡或堵塞，各楼层指示标志齐全；定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。建立完善的消防制度和消防工作计划，进行日常消防安全检查，消防安全责任落实，消防器材的维护和保养，对区域内的消防喷淋灭火系统、气体灭火系统、火灾报警系统、电器火灾报警系统、消防排烟机组等消控设备按安保条例进行监管和操作使用等。

**（三）办公楼房屋家具日常养护：**物业管理区域内房屋设施日常养护维修包括：办公楼区域房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、玻璃顶等的日常巡查和养护，配合做好维修工作。做到玻璃无破损，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响；粉刷无开裂，墙面砖、地面砖、地坪平整不起壳、无遗缺；屋面排水沟、室内外排水管保障畅通；发现有防水层气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时上报安排专项维修；外墙幕墙破旧破损，应及时上报安排专项维修；负责对家具等进行日常检查。发现问题，应立即上报安排专项维修。

**（四）办公会议室、报告厅等会务服务和接待：**负责办公大楼内所有会议室的管理和服务，主要完成相关会议室的茶水服务、会议室布置、音响控制、灯光控制、空调控制、会议室卫生、会议室的设备设施及物品管理等。

1.按会议和接待的具体情况搞好相应服务，服务人员要提前到场准备会议，布置会场，根据需要做好指示牌、桌签、电子屏、多媒体信息机、席卡、茶水、毛巾等物品准备，检查灯光、空调温度、音响设备、视频设备等设施设备。

2.服务人员要注意个人仪表，统一着装，做到文明礼貌；在会场服务时做到“三轻”（即走路轻、说话轻、动作轻）。

3.根据需要做好会场巡查，及时补充茶水、物品等。

4.会议结束后，及时清理会议现场恢复原状并对会场进行全面消毒，关闭所有用电设备和门窗才能离开。

| **项 目** | **服 务 内 容** |
| --- | --- |
| 会前准备 | 1、接到会务通知及时与举办会议科室沟通，确定会议规模、参加人员与数量，按照举办方要求进行准备 |
| 2、提前1小时进行会场布置（横幅、席签、桌子、台布、椅子、水杯等） |
| 3、会前15分钟需放好毛巾，会前10分钟斟上茶水 |
| 4、会议举行所需文件、文具等用品齐备 |
| 5、调音设备、空调、灯光准备妥当 |
| 会议中  服务 | 1、及时将会场门关闭，休息区清洁、卫生、整齐 |
| 2、会议中25分钟—30分钟为与会人员补斟茶水 |
| 3、保持会场卫生、整齐，及时提供临时性服务 |
| 4、维持会场秩序，禁止无关人员进入，做好会议内容保密工作。 |
| 5、会议进行过程中不得脱岗 |
| 6、服务操作符合规范要求 |
| 7、积极配合临时发生相关会议工作 |
| 8、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。 |
| 会议结束工作 | 1、引领主席台人员至门口 |
| 2、及时检查与会人员遗留物品及时归还或上交 |
| 3、将垃圾分为回收和不回收两类送至指定地点 |
| 4、按要求收拾茶杯、水壶、毛巾、毛巾框及其他会议用品 |
| 5、将桌、椅、地面清理干净 |
| 6、所有音响及相关设备是否关闭、话筒及话筒线、丈架是否接好 |
| 7 按规范要求吸尘、关灯、锁门 |
| 大型会议 | 提供人员支持 |

5.遇国庆等重大节日需进行升旗仪式活动的，物业方应根据采购单位要求做好旗杆（含国旗）配备、安放及国旗升降工作。

**三、机构及人员配置要求**

**物业管理：**

（一）现场机构：要求配备项目经理1人，负责组织、协调和督促办公大楼的物业管理工作；各部门人员架构配置由成交供应商根据需要制定，但配置方案应报采购人核准同意。

（二）人员配置：项目经理1人；会务服务人员1人；保洁人员3人；秩序维护人员5人（含队长1人）、维修电工1人。所有人员不允许与其他物业项目合用，也不得在其他物业项目兼职。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门/区域** | | **现岗位** | **人数** | **岗位职责** |
| 行政部 | | 项目经理 | 1 | 负责项目部整体运行 |
| 会务部 | | 会务员 | 1 | 负责会议服务 |
| 工程部 | | 维修电工 | 1 | 负责大楼的维修、维保工作 |
| 新桥头美16幢 | 保洁部 | 保洁员 | 2 | 负责大楼各区域保洁技工工作 |
| 保安部 | 保安员 | 3 | 负责大楼秩序维护工作 |
| 浦桥锦园4、5、6幢201室 | 保洁部 | 保洁员 | 1 | 负责大楼整个公区卫生、大院卫生、各区域保洁技工工作 |
| 保安部 | 保安员 | 2 | 负责大楼秩序维护工作 |
| 合计（人数） | | | 11 | |

**▲注：上述人员不允许与其他物业项目合用，也不得在其他物业项目兼职。**

（三）人员素质：

（1）项目经理：45周岁及以下，从事物业管理相关工作5年以上、曾担任相关管理主管3年以上，综合管理、协调能力、执行力强，认真负责，有较强服从服务意识。

（2）会务服务人员：40周岁及以下，大专及以上学历，服务意识强，通晓相关礼仪知识。

（3）保洁人员：55周岁及以下，从事相关服务2年以上，服务前体检合格。

（4）保安人员（含队长一人）：45周岁及以下，退伍军人优先，身高170cm以上，持保安证，其中保安队长要求有较强的人员管理和工作安排能力，应对处置灵活，待人接物得体。

（5）维修电工：45周岁及以下，持高低压电工操作证。

**四、对人员的具体要求：**

1.参与大楼管理服务的人员需获得相关主管部门认证，相关岗位必须持证上岗**（安保人员持有保安证、维修电工持有电工证、保洁人员持有健康证）**。

2.所有员工必须严格按照社保有关规定参与劳动保险，做到合法用工，政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

3.重要岗位人员必须报经采购人考核、政治审查通过后方可录用。

4.成交商必须在合同签订前提供所有人员的有效职称证、技工证、上岗证等原件供采购人审核。成交后个别技术人员因特殊原因需更换，须及时上报采购人，经采购人同意认可后方可更换。

5.为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行必要的礼仪培训。

6.采购人将对前期进场主要管理人员、工程技术人员进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至胜任为止。

7.根据不同岗位统一着装。

**五、采购人提供的相关条件**

（一）采购人提供物业管理必要的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品）由成交供应商自行解决。

（二）采购人提供的相关房间：

办公楼中配置物业办公室1间用于相关工作开展；值班休息间视情况提供。

（三）保洁等工作需要的工具、易耗品、药水、肥料等由采购人提供。

**七、其他要求**

（一）所有人员服装由成交供应商自行配备，费用自理，计入投标总价，但服装的样式需经采购人认可。

（二）采购人成交供应商员工的住宿等，由供应商自行解决。

（三）成交供应商要配合完成采购人组织的重大活动和应急偶发事件。

(四）投标供应商聘用员工的具体工资标准不得低于当地劳动部门颁布的当年度最低工资标准，所聘用员工福利待遇必须按劳动保障法律法规规定执行，所有同类岗位须实行同工同酬，投标供应商在报价测算时，不得低于以上标准进行测算，否则为无效投标。

（五）项目经理工资不得低于7000，保安队长工资不得低于7000，浦桥保安员工资不得低于4500。

(六)工作人员工作餐（包括早餐和中餐）餐费按每人400元/月的标准向采购人支付，一季度一付。

**八、付款方式： 在合同生效以及具备实施条件后，且收到发票后的7个工作日内支付合同金额25%预付款，根据先提供服务后支付原则，按季度支付上季度服务费（服务第一季度扣除预付款；成交价平分四次且按各分项付款标准结算，结算前乙方需向甲方提供正式税务发票）。**

**附1、考核办法、考核细则**

第一条为了实现大楼管理的标准化、制度化、规范化、科学化，确保大楼高效、安全、有序运行，圆满完成年度各项后勤服务工作目标，特制定本办法。

第二条考核对象为负责卫生保洁、安保服务、会议服务、工程维护，服务单位负责人为第一责任人，项目经理为具体责任人。

第三条考核依据

服务单位合同承诺所确定的各项具体工作目标作为考核主要依据。此外双方在管理过程中（合同以外）协调一致的补充内容也可作为考核依据。

第四条考核办法

釆取定期检查考核的方式，采购人后勤部门组建考核小组，每月或每季度分别对卫生保洁、会议服务等进行检查评分，年终按分值比例计入考核总分。

第五条由于不可抗力或者其他客观因素造成某项工作不能完成的，由该相关单位提出理由及书面报告，交考核小组讨论确定。

第六条连续3个月低于80分或年度累计4个月低于80分，采购人有权单方面与服务单位终止承包合同。

第七条服务单位工作人员缺勤、缺岗、违章违纪的，按照服务单位相关规定相应扣罚承包费，缺编的，按照服务单位相应工资标准进行扣罚承包费。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **卫生保洁及会议服务** | | | |
| 卫生保洁 | | | |
| 检查考核项目 | | 评分标准 | 基本分 |
| 总体外围 | 1、地面清扫、收集垃圾、水力冲洗，达到无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 2、标志牌清洁，达到无积灰 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 3、2米以下外墙刷洗，达到无积灰、污渍、无乱贴广告 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 4、监控探头清洁，达到无灰尘 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 5、明沟清扫、收集垃圾、刷洗，达到无垃圾、杂物、无积水、无苔鲜 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 6、室外垃圾箱外抹内洗，达到干净明亮 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 7、绿化、草坪内每天清理垃圾、杂物，达到无异物 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 公 共 区 域 | 1、地面清洁、定期做晶面，达到无灰尘、光亮 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 2、墙身（2米以下）清洁、除尘，达到无积灰、无蜘蛛网、无乱贴广告 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 3、大理墙面（2米以下）清洁、除尘、抛光，达到无积灰、污渍 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 4、墙角、灯箱、灯具清洁、除尘，达到无灰尘、无蜘蛛网、无蚊虫 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 5、墙脚线清洁、除尘，达到无积灰 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 6、风口清洁、抹尘，达到无积灰 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 7、烟灰缸清除烟蒂和保洁，达到烟蒂不超过三个、外表清洁 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 8、废物箱清除垃圾、外表抹净，达到无垃圾满溢、无拖挂 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 9、门框除尘（木质上碧丽珠）、铜把手，达到无灰尘、无手印、明亮 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 10、地毯、踏垫除尘，达到无垃圾、无泥巴 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 11、抛光砖地面推尘，达到无灰尘、污渍 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 12、标识牌（各类）抹尘，达到光亮 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 13、各类消防设施抹尘，达到无灰尘 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 14、天花板表血目视无污迹、灰尘、蜘蛛网 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 15、室内公共区域大玻璃窗内清洗，达到无积灰、无刮刀印、明亮 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 16、领导办公室卫生保洁要当日及时做好没有存在隔日打扫，物品更换、添加、反映情况要及时 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 17、领导休息房要做到保持在随时可用状态或接到通知后人员要及时到位 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 18、开水间的开水器要按规定开、关，及时清理茶叶渣及垃圾 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 洗手间 | 1、尿斗、坐厕、面盆清洗、除污垢（用中性药剂）、除锈斑、消毒，达到无污垢、无积垢、清 洁、无异味 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 2、隔断板清洁、除尘、除污垢，达到无灰尘、无涂画、无污垢 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 3、水龙头抹净，达到无水锈、无污渍 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 4、镜面抹净，达到无水迹、无污渍、明亮 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 5、地面清洗、消毒，达到无垃圾、无水迹、无污渍 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 6、墙面清洁、除尘，达到无灰尘、无污渍 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 7、台面抹净，达到无水锈、无污渍 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 8、灯片、天花板及风口除尘，达到无积灰、无蜘蛛网 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 9、门和门框除尘，达到无灰尘、无污渍 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 10、垃圾筒清除垃圾、外表清洁，达到无垃圾满溢、无污渍 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 11、玻璃窗清洗、除尘，达到无灰尘、无水迹 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 12、指定区域卷筒纸卫生纸视情况添、减，达到无短缺 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 公共通道 | 1、大理石清洁、清洗，达到无灰尘、无污渍 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 2、地而无烟蒂、纸屑、果皮、污迹等杂物，角落无垃圾，做好随时保洁 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 3、灯片、天花板及风口除尘，达到无积灰、无蜘蛛网 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 其它 | 1、保持工作间、储藏室的清洁，整齐有序； | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 2、定期进行培训，培训记录真实、规范； | 不满足1项扣0. 2分 | 2 |
| 3、各种制度齐全、完善，上墙部份整齐、规范； | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 4、制度的执行情况； | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 5、职責的熟悉情况； | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 会议服务 | | | |
| 检查考核项目 | | 评分标准 | 基本分 |
| 会 前 准 备 | 1、会场总体布置到位、规范（桌子、台布、椅子、水杯等情况） | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 2、服务员要站在门口等候，礼貌热情地向客人问好请客人进入会议室入座 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 3、会前15分钟需放好毛巾，会前10分钟斟上茶水 | 不满足1项扣0.1分 | 1 |
| 4、根据会议人数、要求，确定会议的台形及摆放 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 5、调音设备、空调、灯光是否准备妥当 | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 6、根据不同规格的会议，确定相应的服务人数，定岗定位（会前、会中、会后调整情况） | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 7、根据会议要求，不同地点、气候条件，备好相应的服务用品（桌、椅、台布、茶水、烟缸、会议导向牌等） | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 8、应急预案上墙，所有服务人员应熟知预案内容； | 不满足1项扣0.1分 | 1 |
| 9、大型会议会前准备工作要在会前4小时完成，报请中心人员检查； | 不满足1项扣0. 1分 | 2 |
| 10、会前检查记录以表格形式，各责任人签字； | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 11、协助相关人员提前做好会场屏蔽工作； | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 12、接到会议通知单后，应主动及时了解会议名称、性质、开会时间、地点、与会人数及布置要求， 不能因工作不到位造成会议不能正常开始或后果严重 | 不满足1项扣0. 2分 | 2 |
| 会议中服务 | 1、及时将会场门关闭，休息区清洁、卫生、整齐 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 2、会议中有否25分钟一30分钟为与会人员补斟茶水 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 3、有否保持会场卫生、整齐，及时提供临时性服务 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 4、有否维持会场秩序， | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 5、会议进行过程中有否脱岗 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 6、服务操作是否符合规范要求 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 7、有否积极配合临时发生相关会议工作 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 会 议 结 束 工 作 | 1、有否引领主席台人员至门口，微笑着向客人道别 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 2、有否及时检查与会人员遗留物品及时归还或上交 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 3、有否将垃圾分为回收和不回收两类送至指定地点 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 4、有否按要求收拾清洗茶杯、水壶、毛巾、毛巾框及其他会议用品 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 5、有否将桌、椅、地面清理干净 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 6、所有音响及相关设备是否关闭、话筒及话筒线、丈架是否收妥 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 7有否按规范要求及时关闭空调、电灯、窗、锁好会议室门 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 其他 | 1、保持工作间、储藏室的清洁，整齐有序； | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 2、定期对服务人员进行培训，培训记录真实、规范； | 不满足1项扣0. 2分 | 1 |
| 3、会议用品每月盘点，注明增耗情况，报中心备案； | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 4、做好保密工作，会议内容不外传，会议资料不外带，妥善做好处置工作 | 不满足1项扣0. 1分 | 1 |
| 合计 | | | 100 |

第八条本办法由采购人制定，并负责具体解释。

第九条考核评分满分为100分，其中卫生保洁及会议服务（权值比重占30%）、门岗服务、秩序管理和消监控设施管理（权值比重占30%）、员工管理（权值比重占30%）、节能考核（权值比重占10%）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **门岗服务、秩序管理和消监控设施管理** | | | |
| 检查考核项目 | | 评分标准 | 基本分 |
| 强 电 | | | |
| 门岗管理 | 1、出入口门岗实行24小时执勤服务，白天上下班人流高峰期在指定时间、位置、指定面向立岗，严禁脱岗； | 不满足一项扣0. 2分 | 5 |
| 2、立岗姿势端正，身体挺直，双手背后，两腿呈跨立状，不准稍息呈依倚状或其他形状，当工作人员进出时面带微笑行注目礼； | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 3、相关制度齐全（岗位责任制度，交接班制度，巡回检查制度，现场培训制度）执行情况度好； | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 4、记录：值班（交接班）记录，巡查记录，设缺陷记录，安全工器 具试验和消防设备检查记录，不漏记、不撕页、字迹清楚； | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 5、热情回答询问，禁止与他人闲聊；要求到访领导办公室的人员，需提前确认。 | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 6、对外来人员进行礼貌询问、登记，做好场所码扫码、登记记录方可入内，携带动物和危险品者禁入； | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 7、对搬出的物品进行严格控制，保安员将对物品的出入进行礼貌盘查，查验《物品放行单》或物主亲笔签发的物品放行清单，确认无误后才予放行，并记录于《物品出入登记表》 | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 8、对备用钥匙、门禁设备遥控器等秩序维护设备使用进行登记，交接岗时按规范操作。 | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 巡逻管理 | 1、重点部位设置巡逻点，巡逻时带好对讲机、警棍、巡逻登记表、电筒； | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 2、对重点部位按照规定路线和时间进行巡逻，巡逻队员对车辆停放、卫生状况、公共设施设备等要进行全面巡查，发现问题应如实作好记录并向项目经理反馈，由项目经理安排人员进行处置； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 3、巡逻中遇工作人员要求在力所能及的情况下及时提供服务或立即通知有关人员到现场处理； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 4、巡查中发现异常现象由巡逻保安员当场处理，并第一时间报项目经理； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 5、巡逻中发现可疑人员应进行询问、验证，必要时可带到镇值班室处理；； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 6、对重点人员及时询问核实，并视情况跟随到业务科室； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 7、协助会议室布置、搬运、仓库整理等其他交办的事务； | 不满足一项扣0.1分 | 2 |
| 8、协助值班室工作人员开展其他事务； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 消防管理 | 1、办公大楼的各楼层的公共区域进行定时巡视，对高配室、水泵房、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患； | 不满足一项扣0.1分 | 2 |
| 2、下班离开前巡查还要重点检查门窗，及时关闭无人场所的电器开关和水笼头。巡视时应使用巡更设备，无巡视设备时，宜两人一组进行巡视，做好巡更记录； | 不满足一项扣0.1分 | 2 |
| 3、消监控室值班。消监控设施应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对办公楼各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行了前期处理； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 4、监控资料应至少保持 90 天，同时确保电话畅通，接听及时（铃声响三声内宜接听）； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 5、突发事件处理。制定物业应对突发事件的预案，重点是做好突发灾情、险情、周边治安事件和上访等事件的应对处置； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 6、每年不少于 1 次的突发事件应急演习； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 7、发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件时，应采取相应的应急措施，尤其对设备机房、停车场、树木等进行检查和加固，加强值班人员的力量，根据不同的突发事件和现场情况进行应变处理，确保人身安全，减少财产损失； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 8、定期对消监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 9、对消防栓、消防水带、消防泵进行检查确保完好无损，年内末端放水测试有记录； | 不满足一项扣0. 1分 | 5 |
| 10、对各楼层灭火器进行检查，确保压力正常； | 年终检查，不满足一项扣0. 4分 | 4 |
| 11、定期对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查，做到无遮挡或堵塞，各楼层指示标志齐全； | 不满足一项扣0.1分 | 2 |
| 12、定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。 | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 13、建立完善的消防制度和消防工作计划，进行日常消防安全检查，消防安全责任落实，消防器材的维护和保养； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 14、对区域内的消防喷淋灭火系统、气体灭火系统、火灾报警系统、电器火灾报警系统、消防排烟机组等消控设备按安保条例进行监管和操作使用等； | 不满足一项扣0. 1分 | 2 |
| 人员 配置 及技术培 训 | 1、岗位设备合理，人员配备齐全，责任明确，管理人员和专业技术（值班、维修、操作）人员持证上岗， 员工统一着装，配戴明显标志，工作规范，作风严谨； | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 2、值班台上应有：值班人员及相关人员的名单，主要设备技术参数及其他必要数据，通讯设备良好； | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 3、技术培训：《安规》及其他有关规程考试，每年不少于一次、有试卷，业务技术考试每年不少于一次、 有试卷；事故及应急预案演习每年不少于一次、有记录；安全活动每月不少于一次，有记录； | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 4、现场应知应会考问：包括安规、两票、业务技术抽考； | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 室内外公共照明 | 1、根据时间、地点、气候等因素变化制定各种公共部位照明方案，及时调整、严格执行，节约用电； | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 2、督促用户随手关灯，杜绝浪费； | 不满足一项扣0. 2分 | 2 |
| 管理方面 | 1、制定各种操作规程、使用管理规定、岗位责任制、安全责任制及应急预案，做到制度上墙、落实到人； | 不满足一项扣0. 2分 | 5 |
| 2、根据卫生安全要求，相关人员需要持证上岗； | 不满足一项扣0. 2分 | 3 |
| 3、按照工作需要人员定岗 | 不满足一项扣0. 2分 | 4 |
| 4、机房管理是否做到整洁有序，不得有它物占用，各种设备责任到人，设备的运行状态挂牌明示； | 不满足一项扣0. 2分 | 3 |
| 5、每月（年）检査记录是否完整； | 不满足一项扣0. 2分 | 3 |
| 合计 | | | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **员工管理** | | |
| 检查考核项目 | 评分标准 | 基本分 |
| 上班时不按规定佩戴胸牌、未穿工作服或服饰不整； | 不满足一项扣1分 | 5 |
| 未经同意擅自带人进入大楼和有关区域参观； | 不满足一项扣1分 | 10 |
| 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，串岗或擅自离开岗位 | 不满足一项扣1分 | 10 |
| 当班时拖拖拉拉、睡觉或干和工作无关的事情 | 不满足一项扣1分 | 5 |
| 建反操作规程，故意损坏公共财物设备、工具造成经济损失的； | 不满足一项扣1分 | 10 |
| 发现大楼财物丢失，在接受调查时又不如实反映情况的 | 扣1分 | 5 |
| 不服从采购人，甚至拒绝或没有保质保量完成好工作， | 不满足一项扣5分 | 10 |
| 在大楼内进行任何形式的赌博活动 | 扣1分 | 5 |
| 服务态度差经核实用威胁手段当众侮辱他人，造成他人投诉 | 不满足一项扣1分 | 5 |
| 经核查人数未按合同要求到岗 | 视情节扣2-5分 | 15 |
| 领导办公室卫生保洁人员因素质问题造成文件等事物泄密或造成损失 | 视情节轻重扣2-5分 | 10 |
| 节假日没有做好工作值班安排，造成影响大楼正常办公或损失的 | 视情节轻重扣2-5分 | 10 |
| 合计 | | 100 |

|  |  |
| --- | --- |
| 节能考核 | |
| 检查考核项目 | 最高分 |
| 近3年同期水电煤气平均费用支出每节约1%得30分，不足1%的按照直线插入计算。 | 100 |

1. **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分标准 | 权重 | 主观分/客观分属性 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\* |
| 1 | 1、具有质量管理体系认证的得2分；  2、具有环境管理体系认证的得2分；  3、具有职业健康安全管理体系认证的得2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，认证范围须包含物业管理服务,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。** | 6 | 客观评分 | 供应商综合情况 |
| 2 | 供应商2021年1月1日至今（以合同签订时间为准）承接过同类物业项目业绩，每提供一个有效业绩得1分，最高得2分；  ①须提供合同扫描件加盖公章。合同内容无法体现项目特征的须提供业主证明、联系方式；  ②续签的合同按一份合同认定；  ③只计算响应供应商业绩，其子公司、母公司业绩不计分；  ④业绩的有效性由评委认定。 | 2 | 客观评分 | 同类项目业绩 |
| 3 | 3.1拟派项目经理（1人）情况：  1、持有中级及以上职称证书的得2分；  2、具有专科学历的得1分，本科及以上学历的得2分，本项最高得2分；  3、有同类项目管理经验3年及以上的得1分，5年及以上的得2分，本项最高得2分； | 6 | 客观评分 | 人员配备情况 |
| 3.2拟派保安队长（1人）：  1、大专学历及以上的得1分；  2、为退伍军人并持有退伍证或退役军人优待证的得1分；  2、同类项目服务经验3年及以上的得1分，5年及以上的得2分，本项最高得2分； | 4 |
| 3.3拟派保安员（不含保安队长，共4人）情况：  1、为退伍军人并持有退伍证或退役军人优待证的，1人得1分，本项最高得3分。 | 3 |
| 3.4拟派电工（1人）：  1、持有特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理），得1分；  2、持有高压电工证书得1分；  3、持有低压电工证书得1分； | 3 |
| 3.5拟派会务员（1人）：  1、有大专以上学历得1分  2、有3年以上会务服务工作经验得1分 | 2 |
| **备注：1、以上人员提供相关证书或证明文件并加盖响应供应商公章及在响应供应商处2024年8月1日至今任意一月缴费情况（个人参保证明以已到账为准、单位参保证明以养老保险参保为准）的社会险参保证明，否则不得分；**  **2、以上人员工作经验需提供项目业绩合同（如项目业绩合同不能体现人员业绩年限工作岗位等信息还需同时提供业主证明，合同服务期须和业主证明提供物业服务时间一致，如不一致以合同服务期和业主证明中时间较短的服务时间为最终评定标准）** | | | |
| 4 | 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等是否科学、合理、高效打分。  方案得当、实施性高的得8分；  方案一般、实施性一般的得5分；  方案粗略、实施性较差的得2分。  方案粗略、实施性差的得0分。 | 8 | 主观评分 | 项目管理 |
| 5 | 对作出的保洁管理方案的具体承诺及所采用的流程、标准、具体实施计划和方案是否明确、科学、可行打分。  方案得当、实施性高的得6分；  方案一般、实施性一般的得4分；  方案粗略、实施性较差的得2分。  方案粗略、实施性差的得0分。 | 6 | 主观评分 | 保洁管理方案 |
| 6 | 对作出的秩序维护服务方案的具体承诺及所采用的流程、标准、具体实施计划和方案是否明确、科学、可行打分。  方案得当、实施性高的得6分；  方案一般、实施性一般的得4分；  方案粗略、实施性较差的得2分。  方案粗略、实施性差的得0分。 | 6 | 主观评分 | 秩序维护服务方案 |
| 7 | 根据为本项目就管理程序文件、质量记录，管理过程中存在的问题解决对策，管理成果检验评估方法，质量管理改进方法等打分。  方案得当、实施性高的得6分；  方案一般、实施性一般的得4分；  方案粗略、实施性较差的得2分。  方案粗略、实施性差的得0分。 | 6 | 主观评分 | 质量管理措施 |
| 8 | 各项公众制度、内部岗位责任制度、管理运作制度、管理人员考核制度及标准等，要求符合规范，体现高标准、高档次、科学合理、详细完备；人员、设施、设备管理服务、业主方反馈资料、文件资料等档案的建立与管理打分。  方案得当、实施性高的得8分；  方案一般、实施性一般的得5分；  方案粗略、实施性较差的得2分。  方案粗略、实施性差的得0分。 | 8 | 主观评分 | 各项管理规章制度及考核方法 |
| 9 | 按照本项目要求及特点制订的相关预案等其他突发事件，按其预案措施合理、及时有效、可操作性等方面打分。  方案得当、实施性高的得8分；  方案一般、实施性一般的得5分；  方案粗略、实施性较差的得2分。  方案粗略、实施性差的得0分。 | 8 | 主观评分 | 突发事件的应急保障措施 |
| 10 | 根据对本项目特点和难点分析的准确性及解决措施的科学性进行比较，针对本项目的管理优势打分。  方案得当、实施性高的得6分；  方案一般、实施性一般的得4分；  方案粗略、实施性较差的得2分。  方案粗略、实施性差的得0分。 | 6 | 主观评分 | 针对本项目的重点难点分析 |
| 11 | 根据节能减排、文件建设等方案打分。  方案得当、实施性高的得6分；  方案一般、实施性一般的得4分；  方案粗略、实施性较差的得2分。  方案粗略、实施性差的得0分。 | 6 | 主观评分 | 节能减排及文明建设 |
| 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。  本项目是不专门面向中小企业的预留份额采购项目. | 20 |  | / |

 \***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， 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 (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%；

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 （可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同履约保证金的 %。

**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 | 本项目报价服务期限要求为12个月。 |
| 1.4.2 | 签订承包合同前缴付合同总额的1%履约保证金（可以通过银行保函方式），以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。 |
| 1.5.1 | / |
| 1.5.2 | / |
| 1.5.3 | / |
| 1.6.2 | 服务管理费用按照先服务后支付的原则。根据考核结果，**按季度支付方式，在合同生效以及具备实施条件后，且收到发票后的7个工作日内支付合同金额25%预付款，根据先提供服务后支付原则，按季度支付上季度服务费（服务第一季度扣除预付款；成交价平分四次且按各分项付款标准结算，结算前乙方需向甲方提供正式税务发票），**每季度支付一次，每季度末20日为季度管理服务费用结算日，凭完税发票，由甲方签署付款凭证，办理付款手续。 |
| 1.7.1 | 12个月 |
| 1.7.2 |  |
| 1.7.3 | 物业入驻服务 |
| 1.7.4.1 | 12个月 |
| 1.7.4.2 |  |
| 1.7.4.3 | 物业入驻服务 |
| 1.8.7 | / |
| 1.9 | / |
| 1.9.1 | / |
| 1.9.2 | 向买方当地人民法院起诉 |
| 2.3.2 | 无 |
| 2.5 | 服务管理费用按照先服务后支付的原则。根据考核结果，每季度支付一次，每季度末20日为季度管理服务费用结算日，凭完税发票，由甲方签署付款凭证，办理付款手续。 |
| 2.11.3 | 一个月内 |
| 2.11.4 | 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 | 本合同一式四份，甲乙双方各执二份 |

**第六部分 履约验收方案**

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

1. 项目基本情况

项目名称：

采购人名称：

中标供应商名称：\_\_\_\_\_\_\_\_

验收时间及地点：\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 验收方式与方法

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

（2）采购人按项目实际情况需邀请第三方参与验收情形**（如有）：**

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

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

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

1. 验收小组

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

1. 组织验收

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

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

(2)有关商务方面的验收内容：付款条件满足情况等。

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

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

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

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

**政府采购履约验收书**

**（参考模板）**

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

注：该表为履约验收书的综合性参考模板，采购人可以根据工作实际进行调整。

**第七部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

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

（三）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（四）不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月日

注：根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）的相关规定，金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，参与政府采购活动，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，**除提供上述《符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函》外，还需提供下列材料：总公司（总机构）的授权书或提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。**

**二、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）]**

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A**.专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件7）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**四、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）分包意向协议…………………………………………………………………………（页码）

（4）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（5）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）（6）投标标的清单……………………………………………………………………（页码）（7）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（8）认为需要的其他文件资料或说明…………………………………………（页码）

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

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的 （项目名称）【招标编号： （采购编号）】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起90天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

2.2商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8认为需要的其他文件资料或说明；

2.2.9政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明:。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托（姓名）为我方代理人（身份证号码：，手机：），以我方名义处理 （项目名称）【招标编号： （采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自年月日起至年月日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托（姓名）为我方代理人（身份证号码：，手机：），以我方名义处理 （项目名称）【招标编号： （采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自年月日起至年月日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、分包意向协议（如果有）**

[**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**]

**四、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求需签署、盖章的（如法人授权委托书、廉洁自律承诺书、投标标的清单等） | 提供需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分（法人授权委托书、廉洁自律承诺书、投标标的清单等是否均已签署、盖章） | 见投标文件  第页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件第三部分采购需求参数里的其它实质性要求（如有）。 | 提供招标文件需求参数里的其它实质性要求相应的材料（“▲且加下线部分”系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第页 |

注：按本格式和要求提供。

**五、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）【格式自拟】**

**六、投标标的清单**

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

注：按本格式和要求提供。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**七、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

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

3. 投标人可按以上表格形式进行复制。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**八、认为需要的其他文件资料或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**九、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

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

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

一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成 （项目名称）【招标编号： （采购编号）】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **备注（如果有）** |
| 1 | （项目名称） | 依据本项目招标文件服务范围 |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** | | | |  | | | |
| **投标报价（大写）** | | | |  | | | |

**注：**

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

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

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

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

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

二、中小企业声明函（如果有）

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

# 附件

**附件1：**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地 址：邮编：

被投诉人1：

地 址：邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日,向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方(投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的 （项目名称）【招标编号： （采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加 （项目名称）【招标编号： （采购编号）】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为：；

（联合体成员2）承担的工作和义务为：；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额%以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到%，小微企业合同金额达到%。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为 （项目名称）【招标编号： （采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额%以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到%，小微企业合同金额达到%。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到%，小微企业合同金额达到% 。 投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （采购人）的 （项目名称）【招标编号： （采购编号）】采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元属于（中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

注：

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

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