**浙江省教育考试院物业服务项目**

项目编号：ZZCG2025H-CS-113

**竞**

**争**

**性**

**磋**

**商**

**文**

**件**

浙江省政府采购中心

 地 址：杭州市西湖区宝石一路3号

**目录**

[第一章竞争性磋商公告 3](PageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc510137459)

[第二章响应方须知 7](PageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc510137460)

[第三章评审办法及评审标准 2](PageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc510137466)8

[第四章项目需求 3](PageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc93909457)0

[第五章浙江省政府采购合同主要条款指引 3](PageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc93909458)3

[第六章响应文件格式附件 3](PageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc510137469)9

# 第一章竞争性磋商公告

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定，现就下列项目进行竞争性磋商采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来响应：

**项目概况**

(*浙江省教育考试院物业服务项目*) 采购项目的潜在供应商应在（*浙江政府采购网*）获取采购文件，并于 2025年7月23日9点00分（北京时间）前提交响应文件

**一、项目基本情况**

项目编号：**ZZCG2025H-CS-113**

项目名称：浙江省教育考试院物业服务项目

采购方式：竞争性磋商

**预算金额（元）：****1000000**

**最高限价（元）：/**

采购需求：

**标项一：**

**数量：不限**

**预算金额（元）：1000000**

**单位：批**

**简要规格描述：详见需求**

**备注：**

**合同履约期限：详见招标文件**

    联合标项1:允许联合体投标。

**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（重大税收违法失信主体名单）、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：** **标项1供应商为中小企业/小微企业/残疾人福利企业/监狱企业**

3.本项目的特定资格要求标项1:本项目专门面向中小企业，请单独上传《中小企业声明函》。

**三、获取磋商文件**

1.获取时间：[项目采购**-**获取开始日期]至 **2025-07-23 09:00:00**。

2.获取方式：本项目采购文件实行网上获取。供应商登录浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）进入政采云系统“项目采购”模块“获取采购文件”菜单，进行网上获取采购文件。

3.磋商文件免费获取。

**四、响应文件提交**

截止时间：**2025-07-23 09:00:00**

地点：网上投标

本项目实行电子响应。磋商响应文件应按照本项目磋商响应文件和电子交易平台的要求编制、加密，并应当在响应截止时间前在规定电子交易平台完成传输递交，响应截止时间后送达的磋商响应文件，将被电子交易平台拒收。

如认为需要，响应方可以选择递交备份响应文件，采用数据电文形式，以 U 盘或 DVD 光盘形式存储，并在响应截止时间前，通过邮寄或直接递交的方式，送达指定地点，逾期送达或未密封将被拒收。

备份文件收件人：陶老师，联系方式：0571-88901836（仅限备份文件接收），收件地址 浙江省杭州市西湖区宝石一路3号浙江省政府采购中心。收件时间：上午8:30-11:30，下午14:30-17:00，节假日、双休日除外。（如直接递交的，递交人员需填写送件人姓名及联系电话、送达时间等相关信息；如采用邮寄方式的推荐使用中国邮政速递和顺丰快递，快递人员投递时须同时登记邮寄单号等相关信息。)

本项目拒绝接受纸质磋商响应文件。

**五、磋商开启时间及地点：**

本次磋商将于2025-07-23 09:00:00在**西湖区浙江省杭州市西湖区宝石一路3号301开标室**开启。

本项目实行“不见面开评标”，磋商响应方无须派人员到现场出席开标会议。

|  |  |
| --- | --- |
| 开评标现场咨询电话 | 203开标室：0571-88901816 |
| 301会议室：0571-88907719 |

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.电子交易平台的网络地址和登录方法

网络地址：浙江政府采购网<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>

登录方法：磋商响应方须先完成供应商登记并申请CA，再下载客户端编制、加密电子磋商响应文件，最后应在浙江政府采购网政采云用户登录窗口登录，完成电子磋商响应文件传输递交（具体详见第二章磋商响应方须知前附表）。

2.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文件公告期限届满之日（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，对采购文件需求及评分细则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。

3.其他事项：无

**八、凡对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名    称：浙江省教育考试院

地    址：杭州市西湖区蔷薇弄6号

传    真：

项目联系人（询问）：吴佳俊

0571-87633556

质疑联系人：余老师

质疑联系方式：0571-87633160

2.采购代理机构信息（如有）

名    称：浙江省政府采购中心

    地    址：浙江省杭州市西湖区宝石一路3号

    传    真：  [项目采购-采购组织机构传真]

项目联系人（询问）：A岗：方岚

 B岗：孙松丽

项目联系方式（询问）：A岗：0571-88907784

 B岗：0571-88906928

质疑联系人：张哲 0571-88907707

质疑联系方式：0571-88907707

3. 同级政府采购监督管理部门

名 称：浙江省财政厅政府采购监管处、浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

地 址：杭州市上城区清泰街549号城建综合大楼11楼

传 真：/

联系人：匡老师

监督投诉电话：0571-87807798

预算金额未达100万元的采购项目，由采购人处理采购争议。

**第二章响应方须知**

前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容及要求 |
| 1 | 项目名称及数量：详见《竞争性磋商采购公告》 |
| 2 | 信用记录: 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以磋商当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其磋商响应将作无效处理。 |
| 3 | 政府采购节能环保产品: 响应产品若属于节能（环保）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的响应产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），磋商响应方须按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。**产品属于政府强制采购节能产品品目的，磋商响应方未提供节能产品的，其磋商响应将作无效处理；本文件“第四章项目需求”另有规定的除外。** |
| 4 | **根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号，《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号文件的规定，本项目是 属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。** |
| 5 | 1. **项目属性： 服务类**
2. **中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）**

**采购标的： 浙江省教育考试院物业服务项目 ，所属行业： 物业管理** 1. **本项目专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**

4.根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在磋商响应文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。5.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在磋商响应文件中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的证明文件（格式自拟）。”**(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。** |
| 6 | 不允许进口产品 |
| 7 | 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。格式及内容要求详见总则（六）询问和质疑 |
| 8 | **不允许分包****（采购人来函说明：1.联合体投标已可满足我院物业服务需求：联合体模****式已整合不同供应商的专业能力，无需再通过分包引入额外供****应商，避免管理链条过长；2.责任主体唯一性：中标方（或联合体）须直接提供服务，确保业主方对接顺畅，避免因分包导致权责不清；3.可控制服务质量：防止分包商能力不足或管理不善****影响整体服务水平；4.可控制风险：保障业主权益，杜绝层层转包引发的纠纷风险。故不允许分包。）**依据政府采购促进中小企业发展管理办法规定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▲注：不得在允许分包的范围之外进行分包。联合响应：标项1:允许联合体投标。 |
| 9 | （1）联合体业绩认定：联合体响应的，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，**业绩数量以主办人为准**。（2）联合体商务和技术证明材料认定：□联合体响应的，联合体各方均需按磋商文件“第三章评审办法及评审标准”要求提供商务和技术证明材料，否则视为不符合相关要求。☑联合体响应的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按磋商文件“第三章评审办法及评审标准”要求提供了商务和技术证明材料的，视为符合了相关要求。注：“第三章评审办法及评审标准”有其他约定的，以“第三章评审办法及评审标准”为准。 |
| 10 | 现场踏勘：不组织现场踏勘 |
| 11 | 演示时间：不进行演示 |
| 12 | 样品：不要求提供样品 |
| 13 | 磋商响应文件组成：磋商响应文件由**磋商响应资信文件、技术及商务文件、报价文件三部份组成**。磋商响应方提供备份磋商响应文件（正本）的，数量为1份。 |
| 14 | **电子交易平台登录方法：**第一步：供应商登记磋商响应方应在响应前登记成为浙江政府采购网的正式供应商（登记网址：<https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry>）；第二步：申请CA磋商响应方应在响应前完成CA数字证书办理（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各磋商响应方抓紧时间办理；第三步：下载客户端磋商响应方通过政采云电子交易客户端制作磋商响应文件，请自行前往浙江政府采购网下载并安装（下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>）；第四步：具体流程详见浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题（网址<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>）提醒：1.请各磋商响应方合理安排时间，尽快完成第一、二、三步骤，避免影响响应。2.为避免页面存在兼容性等问题，磋商响应方须使用谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，涉及视频会议等功能的，还应安装摄像头和麦克风。 |
| 15 | **磋商响应文件的递交与接收：**磋商响应方应当在响应截止时间前完成电子磋商响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。响应截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。响应截止时间后送达的磋商响应文件，将被电子交易平台拒收。磋商响应文件的接收以本项目公告要求的时间、地点和“第二章”的“磋商响应文件的编制”等要求为准。磋商响应方递交备份磋商响应文件，出现下列情况之一的，将被拒收：1.未按规定密封或标记的；2.由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；3.超过响应截止时间送达的。 |
| 16 | 磋商结果公示：采购结果经采购人确认后，采购中心将于2个工作日内在浙江省政府采购网上公告成交结果（成交人为中小企业的，其声明函将随成交结果同时公告），并向成交供应商发出成交通知书。 |
| 17 | 签订合同时间：成交通知书发出之日起30日内。 |
| 18 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求成交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%。 |
| 19 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表。根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《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》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推进经济稳进提质的通知》等规范要求，采购人须在第四部分《项目需求》付款条件中，明确对相关企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施。（备注：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％，不高于年度计划支付资金额的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。） |
| 20 | 磋商响应文件有效期为90天 |
| 21 | 解释：本磋商文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总则**

竞争性磋商采购方式，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

**（一）适用范围**

仅适用于本次竞争性磋商文件中政府采购的项目。

**（二）定义**

1.“磋商方”系指组织本次磋商的浙江省政府采购中心。

2.“磋商响应方”系指向磋商方提交磋商响应文件的单位。

3.“采购人”系指委托磋商方采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织；也是磋商结果的最终确认方。

4.“产品”系指供方按磋商文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指磋商文件规定磋商响应方须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指磋商响应方按磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.**电子交易平台:指政府采购项目电子交易平台，即政采云平台。**

**（三）磋商响应方的确定**

在浙江省政府采购网或其他省级以上媒体通过发布公告的形式获取采购文件参加。

**（四）磋商响应方委托有关说明**

1.如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书**（格式见附件）**。响应方委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表的，应当在响应文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

2.磋商响应方所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。其所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或其控股公司正式员工）。

3.以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得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。

4.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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.磋商响应方应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，遵循诚实信用原则在磋商响应文件中提供真实材料,按照竞争性磋商文件的要求提交磋商响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。磋商响应方可事先在公开官网查询、核对相关证书和报告内容，确保磋商响应文件资料准确无误。

**（五）磋商响应费用**

不论磋商采购结果如何，磋商响应方均应自行承担所有与磋商响应有关的全部费用（磋商文件有其他规定除外）。

**（六）询问和质疑**

1.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。

2.磋商响应方的询问

磋商响应方对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或磋商方应当在3个工作日内对响应方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。响应方提出的询问超出采购人对磋商方委托授权范围的，磋商方应当告知响应方向采购人提出。

3.磋商响应方的质疑

3.1磋商响应方认为磋商过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在成交结果公示之日起七个工作日内，对磋商文件评分标准及采购需求的质疑，以书面形式一次性向采购人提出质疑，对其他内容的质疑以书面形式一次性向采购人和磋商方提出质疑。

3.2质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。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：

a磋商响应方的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

磋商响应方为自然人的，应当由本人签字；磋商响应方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。质疑应明确阐述磋商过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理, 质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，磋商方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

**（七）磋商文件的澄清与修改**

1.磋商响应方应认真阅读本磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，磋商响应方应当在磋商响应截止之日三个工作日前以书面形式一次性向浙江省政府采购中心提出。采购中心将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有磋商文件收受人。

2.在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，该实质性变动是磋商文件的有效组成部分，并以书面形式同时通知所有参加磋商的响应方。响应方应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖CA签章。

3.磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与磋商文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**（八）在磋商过程中，因磋商小组实质性变动了采购需求，已提交响应文件的磋商响应方，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。**

**二、磋商响应文件的编制**

**（一）磋商响应文件编制工具**

**磋商响应文件编制工具为政采云电子交易客户端，下载网址：**<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>**，请自行下载并安装。**

**（二）磋商响应文件的组成**

**本项目所称磋商响应文件系指电子磋商响应文件或备份磋商响应文件。磋商响应文件需按照本磋商文件和电子交易平台的要求制作、加密并递交。**

**“电子磋商响应文件”系指通过政采云电子投标客户端完成响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的磋商响应文件（文件扩展名为.jmbs），“备份磋商响应文件”系指与“电子磋商响应文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（文件扩展名为.bfbs）。**

**电子磋商响应文件每个标项由磋商响应资信文件、技术及商务文件、报价文件三部份组成，具体详见“第六章磋商响应格式附件”。备份磋商响应文件的组成和内容等同电子磋商响应文件。**

**注：法定代表人授权委托书、声明书、报价明细一览表必须按磋商文件格式要求正确签署并加盖磋商响应方公章。磋商响应文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

**磋商响应文件的效力：电子磋商响应文件未按时解密，磋商响应方提供了备份磋商响应文件的，以备份磋商响应文件作为依据，否则视为磋商响应文件撤回。电子磋商响应文件已按时解密的，备份磋商响应自动失效。**

**（三）磋商响应文件的语言及计量**

1.磋商响应文件以及磋商响应方与磋商方就有关磋商响应事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的磋商响应文件视同未提供。

2.磋商响应计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（四）磋商响应报价**

1.磋商响应报价应按磋商文件中相关附表格式填报；

2.磋商响应报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。

3.磋商响应报价金额到分为止。

4.最终报价出现下列情形之一的，磋商小组将对相关供应商进行询标：（一）最终报价低于全部通过符合性审查供应商最终报价平均值50%的，即最终报价<全部通过符合性审查供应商最终报价平均值×50%；（二）最终报价低于通过符合性审查且报价次低供应商最终报价50%的，即最终报价<通过符合性审查且报价次低供应商最终报价×50%；（三）最终报价低于采购项目最高限价45%的，即最终报价<采购项目最高限价×45%；（四）其他磋商小组认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。磋商小组发起询标后，磋商响应方必须在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对最终报价作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

**（五）磋商响应文件的有效期**

1.自磋商响应截止日起90天内磋商响应文件应保持有效。有效期不足的磋商响应文件将被拒绝。

2.成交人的磋商响应文件自磋商之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（六）****磋商响应文件的签署和份数**

**1.电子磋商响应文件部分：**

**磋商响应方应根据本磋商文件和电子交易平台规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位，磋商响应文件内容不完整、编排混乱、关联错误导致磋商响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是磋商响应方的责任。**

**2.磋商响应方选择递交备份磋商响应文件的，备份磋商响应文件另须满足以下条件：**

**（1）储存形式：U盘、DVD**

**（2）密封要求：外包装封面上应注明磋商响应方名称、磋商响应方地址、磋商响应方联系方式（授权代表手机）、磋商响应文件名称（备份磋商响应文件）、项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖磋商响应方公章。**

**（七）磋商响应无效的情形**

实质上没有响应磋商文件要求的磋商响应将被视为无效磋商响应。在评审时，如发现下列情形之一的，磋商响应文件将被视为无效：

**1.仅提供备份磋商响应文件的；**

**2.电子磋商响应文件解密失败，且未在规定时间内提交备份磋商响应文件的；**

**3.电子磋商响应文件解密失败，虽然在规定时间内提交了备份磋商响应文件，但是备份磋商响应文件无法导入或者无法读取或者不符合本磋商文件和电子交易平台要求的；**

**4.磋商响应方未能提供合格的资格文件；**

**5.与磋商文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的磋商响应文件；**

**6.标项以赠送方式磋商响应的；**

**7.磋商响应文件应盖公章而未盖公章或盖非公司公章、未有效授权、法定代表人授权书填写不完整或有涂改的；**

**8.未成功办理磋商响应方采购文件获取手续的；**

**9.磋商最终报价超出预算或最高限价的；**

**10.磋商小组认为磋商响应方的最终报价明显低于其他通过符合性审查磋商响应方的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的；**

**11.磋商小组根据本章“二、磋商响应文件的编制”“（四）磋商响应报价”第4点规定情形发起询标后，响应供应商不提供书面说明、证明材料，或者磋商小组认为其提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的；**

**12.未提供样品或提供样品不满足采购需求实质性条件的；**

**13.不同供应商的电子响应文件上传计算机的网卡MAC地址或硬盘序列号等硬件信息相同且无法合理解释的；**

**14.上传的电子响应文件若出现使用本项目其他响应供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他响应供应商的电子印章且无法合理解释的；**

**15.不同供应商的响应文件的内容存在三处（含）以上错误一致且无法合理解释的；**

**16.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且无法合理解释的;**

**17.不符合法律、法规和本磋商文件规定的其他实质性要求的。**

**（八）磋商过程中的异常情况及处理措施**

**磋商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，磋商方可中止电子交易活动：**

**1.电子交易平台发生故障而无法登录访问的；**

**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；**

**3.电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；**

**4.病毒发作导致不能进行正常操作的；**

**5.其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。**

**出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，磋商方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。**

**三、组织竞争性磋商程序**

**（一）组建磋商小组**

竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性磋商小组成员总数的2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。

达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，磋商小组成员应当由5人（含）以上单数组成。

**（二）组织开标程序**

磋商方将按照磋商文件规定的时间、地点和程序组织开标，各磋商响应方授权代表及相关人员均应当准时在线参加，无关人员不得进入磋商现场。磋商响应方如未准时在线参加的，事后不得对采购相关人员、磋商过程和磋商结果提出异议。

1. 落实工作场地、设施，检查录音录像采集设备运行情况，验证电子交易平台是否能正常登录。

2. 本次竞争性磋商由磋商方主持，主持人介绍磋商现场的人员情况，宣读递交磋商响应文件的磋商响应方名单、磋商纪律、应当回避的情形等注意事项。

3. 响应截止时，电子交易平台自动提取所有电子磋商响应文件。磋商方点击[开始解密]按钮后，磋商响应方可以在线解密，解密时限为30分钟。

4.磋商响应方应当在解密时限内完成解密，如所有磋商响应方的电子磋商响应文件都已经解密完成的，则电子交易平台自动结束解密。如有任一磋商响应方未解密，电子交易平台会在解密时限截止时自动结束解密。

解密时限内未完成解密且按规定提供了备份磋商响应文件的，磋商方将拆封其备份磋商响应文件，并导入电子交易平台。

5.磋商专家经商议认为需要磋商响应方作出必要澄清或说明的，应当通过电子交易平台交换数据电文。磋商专家给予磋商响应方提交澄清或说明的时间为半小时，磋商响应方已经明确表示澄清或说明完毕的除外。澄清说明环节磋商专家可以通过电子交易平台发出“视频会议”邀请，与相关响应方以视频会议形式进行，并在平台“讨论”组件中进行数据电文交换。为避免页面存在兼容性等问题，磋商响应方须使用谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，并安装摄像头和麦克风。如若评审过程中，电子交易平台出现视频会议连接失败等情况，按原方式在电子交易平台与供应商交换数据电文。

6.磋商响应方通过电子交易平台进行最终报价。

7.磋商专家在电子交易平台上评审并公布评审结果。

特别说明：政采云公司如对电子化竞争性磋商程序有调整的，按调整后的程序操作。

**（三）组织磋商程序**

磋商方将按照竞争性磋商文件规定的时间、地点和程序组织磋商，各磋商小组及相关人员应参加磋商活动并接受核验、签到，无关人员不得进入磋商现场。

1.核验出席磋商活动现场的磋商小组各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入磋商现场。

2.介绍磋商现场的人员情况，宣布磋商工作纪律，告知磋商人员应当回避情形；组织推选磋商小组组长。

3.宣读提交竞争性磋商响应文件的响应方名单，组织磋商小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4.根据需要简要介绍竞争性磋商文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及磋商工作需注意事项等，让磋商小组尽快知悉和了解所磋商项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒磋商小组对磋商项目应确定磋商方法和轮次，对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度，对磋商小组提出的有关磋商文件、磋商响应文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

5.磋商小组组长组织磋商小组人员独立评审。采购人代表或由采购人委托的磋商小组对响应方资格文件进行审查，并以磋商当日为准对响应方‘信用中国’网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，资格不符合的，应组织相关响应方代表进行陈述、澄清或申辩。磋商小组对拟认定为响应文件无效，应组织相关磋商响应方代表进行陈述、澄清或申辩；磋商方可协助磋商小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），磋商小组组长应提醒相关小组成员进行复核或书面说明理由，拒绝说明的，由现场监督员据实记录；磋商小组的磋商、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

6.做好磋商现场相关记录，协助磋商小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求磋商小组各成员签字确认。

7.磋商结束后，浙江省政府采购中心应对磋商小组各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向磋商小组发放评审费，并交还磋商小组及其他现场相关人员的通讯工具。

8.磋商方将在《成交公告》中，公开磋商小组对每个响应方的《评分明细》以及《得分汇总表》情况。

**（四）磋商小组磋商程序**

1.在磋商小组中推选组长。

2.磋商小组组长召集成员认真阅读竞争性磋商文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，竞争性磋商响应文件无效情形、评审依据、评审标准等。

3.磋商小组组长召集成员讨论确定磋商方法和磋商轮次。

4.磋商小组对各竞争性磋商响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对竞争性磋商文件作出实质性响应。审查结束后，从符合相应条件的响应方名单中确定不少于3家参加磋商【市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目和政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）不少于2家】。

按标项与各磋商响应方就项目技术需求、服务、价格构成、供货、付款方式等要素分别进行磋商。

5.磋商小组对各竞争性磋商响应文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向磋商小组组长提出。经磋商小组商议认为需要响应方作出必要澄清或说明的，应通知该响应方以书面形式作出澄清或说明。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6.经磋商确定最终采购需求和实质性响应的供应商后，磋商小组要求各磋商响应方在规定时间内提交书面最终报价，并对最终报价的合理性进行审核。磋商小组认为磋商响应方的报价明显低于其他通过符合性审查磋商响应方的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；磋商响应方不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

7.磋商小组根据第三章《评审办法与评审标准》对提交最终报价的响应方的响应文件和最后报价进行综合评分。

8.根据竞争性磋商文件规定，磋商小组推荐成交候选供应商排序名单。采购人、经其书面授权的采购人代表或经其书面授权的磋商小组按成交候选供应商排名顺序确定成交供应商。

9.起草评审报告，所有磋商小组成员须在评审报告上签字确认。

**（五）磋商原则**

1.磋商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与磋商有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响磋商的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下与磋商响应方接触。

2.磋商小组成员因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加磋商工作的，应按规定更换该成员,被更换的成员之前所作出的磋商意见不再予以采纳，由更换后的磋商小组成员重新进行磋商。无法及时更换的，要立即停止磋商工作、封存磋商资料，并告知响应方重新磋商的时间和地点。

3.磋商小组成员对有关磋商文件、磋商响应文件、样品、现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的成员及其意见或理由应予以完整记录，并在磋商过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对磋商文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对响应方而非采购人有利的解释。磋商小组成员拒绝在磋商报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意磋商结果。

4.参照财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定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。非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

**四、确定成交供应商的原则**

1.成交结果由采购人确认。采购人未确定成交供应商且在规定时间内不提出异议的，视为默认。

2.采购人应当自收到评审报告之日起５个工作日内确定成交结果。成交结果经采购人确认后，采购中心将于2个工作日内在浙江省政府采购网上发布成交结果公告，并通过电子交易平台统一签发《成交通知书》。

**五、合同授予**

**（一）签订合同**

1.采购人与成交供应商应当在《成交通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

2.成交供应商拖延、拒签合同的,将被取消成交资格。

3.对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

**（二）履约保证金**

1.合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求成交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%。

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

**六、货款的结算**

货款由采购人按采购文件规定的付款方式自行支付。纳入国库集中支付的，按照国库集中支付有关规定付款。

资金支付进度：采购人对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。迟延支付中小企业款项的，供应商可要求采购人支付逾期利息。

预付款：根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《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》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推进经济稳进提质的通知》等相关规范，对预付款支付要求如下：

1.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%；

2.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％，不高于年度计划支付资金额的70%；

3.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%。

4.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。

备注：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预付款比例的规定。

**第三章评审办法及评审标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

**一、总则**

本次评审采用综合评分法，总分为100分。合格响应方的得分为各项目汇总得分，成交推荐候选资格按得分由高到低顺序排列，得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列；得分且最终报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**二、分值的计算**

磋商报价得分=（磋商基准价/最终磋商报价）×价格权值×100

技术、资信、商务及其他分按照磋商小组成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信商务及其他分=磋商小组所有成员评分合计数/磋商小组成员组成人数

响应方总得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**特别提醒：**磋商小组对每个响应方的评分明细以及得分汇总表情况在成交公告中公布。

**三、评审内容及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分类型（商务资信 / 技术） | 评分细则 | 分值 | 主 / 客观分属性 |
| 1 | 价格评审 | 满足招标文件要求且有效报价中的最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。 | 10 | / |
| 1 | 技术 | 针对本项目需求，提出人员配备方案：1、管理团队：项目负责人1人，5年以上物业工作经验；（1分）项目主管4人（不含项目负责人），均要求3年以上工作经验。（3分）每增加1名3年以上工作经验的主管，得1分，最多得2分。2、根据物业服务内容、岗位设置、岗位职责和服务质量标准科学合理配置服务人员，充分满足各岗位和工作量的需求（4分）：安保服务：人员配置不少于9人，得1分。保洁服务：人员配置不少于6人，得1分。绿化管理维护服务：配备专职人员1人，具有4年以上绿化管理维护经验。各证明材料需提供复印件，原件备查，得1分。食堂运行管理服务：按采购需求配置人员14人，得1分。注：各项目服务人员配置须详细列出，管理团队人员在采购人处所办公时间不低于全年出勤率的85%。管理团队人员须为投标人正式员工，需提供在投标单位近6个月内任意一个月社保缴纳证明。 | 10 | 客观 |
| 2 | 技术 | 根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标、投标人的管理模式能够切合实际，投标方案充分考虑用户的日常用途和需求，且安全可行。对本次物管服务内容的目标有较深入的理解和渗透。评分范围（4,3,2,1,0） | 4 | 主观 |
| 3 | 技术 | 有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标须达到物业管理标准，写出详细内容。评分范围（3,2,1,0） | 3 | 主观 |
| 4 | 技术 | 有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、物业管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务。评分范围（3,2,1,0） | 3 | 主观 |
| 5 | 技术 | 房屋及设施日常养护维修方案。包括办公楼（区）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常巡查和养护维修；服务质量标准是否符合采购需求。评分范围（4,3,2,1,0） | 4 | 主观 |
| 6 | 技术 | 设施设备运行及维护方案。包括对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施、如水、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行；对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修，保持正常运行集中空调系统的运行管理、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置、各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修；电梯管理方案及故障时的应急措施；服务质量标准是否符合采购需求。评分范围（4,3,2,1,0） | 4 | 主观 |
| 7 | 技术 | 物业管理区域内绿化管理方案。包括绿化养护、绿植摆放采购方特殊需求，服务质量标准是否符合采购需求。评分范围（4,3,2,1,0） | 4 | 主观 |
| 8 | 技术 | 安保服务方案。包括值班及安保巡查；消控、监控室值班及设施管理；车辆管理；各入口门禁管理；各楼层安全管理；消防管理；突发事件及安全事故处理。评分范围（4,3,2,1,0） | 4 | 主观 |
| 9 | 技术 | 保洁服务方案。包括大楼室内地面、墙面、天花板、会议室、大堂、电梯、洗手间、楼梯、窗户玻璃等办公区域、公共区域及公共设施的日常保洁；室外地面、路面、绿化带、停车场、垃圾房等所有公共场地及设施和“门前三包”区域的日常保洁保养；垃圾分类管理、废弃物清理；④“消灭四害”处理。评分范围（4,3,2,1,0） | 4 | 主观 |
| 10 | 技术 | 食堂运行管理及服务方案。包括：食堂食材采购；食堂餐饮安全；食堂餐饮服务（餐厅、包厢）；食堂小超市服务；信息化管理。评分范围（4,3,2,1,0） | 4 | 主观 |
| 11 | 技术 | 会议服务方案。包括服务人员、会前布置、会中服务、会后整理，制定完备的会务服务工作流程。评分范围（4,3,2,1,0） | 4 | 主观 |
| 12 | 技术 | 针对服务人员的培训方案，包括岗前培训、日常培训响应方案。根据方案的可行性、与项目的匹配性进行评分。评分范围（4,3,2,1,0） | 4 | 主观 |
| 13 | 技术 | 提供防止人员意外情况或重大过失的预防方案。根据方案的全面性、针对性以及符合采购需求情况等进行打分。评分范围（4,3,2,1,0） | 4 | 主观 |
| 14 | 技术 | 人员稳定性保障方案。根据方案的全面性、针对性以及符合采购需求情况等进行打分。评分范围（4,3,2,1,0） | 4 | 主观 |
| 15 | 技术 | 综合考量各方案、措施的全面性、科学性合理性打分：1、对物业突发事件（包括疫情防控、发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件；针对防台防汛有应急工作指引）时的应急预案及相应的措施；评分范围（4,3,2,1,0）2、对智能化设施（如监控设备、办公楼（区）供电系统、电气照明装置等公共设施）的日常管理和应急维修方案等；评分范围（4,3,2,1,0）3、消防及安全突发事件应急处理预案（包括火灾、盗窃、抢劫、高空坠物、易燃易爆品处理及安全突发事件）；评分范围（4,3,2,1,0）4、突然断水、断电、断气的应急措施，排水设施阻塞的应急措施，雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施；评分范围（4,3,2,1,0）5、对其他突发事件的应急措施。评分范围（4,3,2,1,0） | 20 | 主观 |
| 16 | 技术 | 投标人针对保密措施的相关承诺。评分范围（3,2,1,0） | 3 | 主观 |
| 17 | 技术 | 供应商各项规章制度的完整性、规范性，包括质量管理制度、岗位责任制度等。评分范围（4,3,2,1,0） | 4 | 主观 |
| 18 | 商务资信 | 经验及业绩（详见商务要求表） | 3 | 客观 |

**第四章项目需求**

**特别说明：**

**1.核心产品在各标项内容中明确，如出现同品牌情况的，磋商小组会根据磋商原则第4条规定执行。**

**2.采购人拟采购的产品属于政府强制采购节能品目的，（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），需按《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号要求执行。**

**3. 需求中不允许偏离的实质性要求和条件，以“▲”号标明，如磋商响应方未响应的，将被视为无效。**

**4. 响应方响应产品规格型号与官网公布的产品规格型号一致，但技术参数不一致的，应当在响应文件中阐述技术参数不一致的原因，以及通过何种技术路线来实现响应产品技术参数。响应方未作说明的，磋商小组有权对该响应文件作出不利于响应方的评判。**

**一、物业基本情况**

物业名称：浙江省教育考试院办公楼

物业类型：办公业务用房

总建筑面积：28740平方米，由行政办公区、服务大厅、指挥中心、陈列馆、辅助用房、职工食堂等组成。

坐落位置：杭州市西湖区蔷薇弄6号

业主构成：浙江省教育考试院

**二、委托物业服务内容（包括且不仅限于以下）**

**（一）房屋维护服务**

1、服务内容：办公楼(区)、服务大厅、指挥中心、陈列馆、辅助用房、职工食堂等地面、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维修。

2、服务质量标准

（1）确保大楼(区)房屋及设施的完好和正常使用。

（2）玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患。

（3）粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，否则应及时修复或更换。

（4）屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时修复或更换。

（5）发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应在3个工作日内安排专项修理。

（6）应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行，完好率达100%。

**(二）设施设备维护维保服务**

1、服务内容

（1）日常维护：

①对办公楼室内外给排水、排污系统的设备、设施，如水泵、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、进水管及排水管、排污管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行。

②对院内、外监控设施设备管理维护。

③对院内外的综合布线、变压器、高、低压配电柜、能量管理系统、楼层配电间低压配电柜、设备机房电气控制柜、疏散指示系统、电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、水泵等低压用电设施进行日常管理和维护、维修，保持设施正常运行。

工程综合维修人员须持有中华人民共和国特种作业操作证，准操高压电工作业、低压电工作业。工程综合维修人员日常工作除特定工作外，实行定期巡查维修制度，巡查内容包括配电设施、照明及供用电设施、空调设施、给排水设施、房屋及装修设施、室外构筑设施、办公与其他公用设施。

每天对所有区域和房间巡查到1次，并随时记录和处理。

（2）专业维护：对电梯、消防报警系统、空调、中央空调附属设施设备、管道燃气等进行专业维保，电梯年检、消防设施检测等进行年度检测。

2、服务质量标准

（1）定期（每月1次）对给排水系统进行维护、润滑。

（2）每天检查1次提升泵、排水泵、阀门等，确保排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正常，无跑、冒、滴、漏现象。

（3）每年对雨水管、排污管进行全面防渗漏、防错位等检查、维护。

（4）制定定期维护计划：根据监控装置的类型和规模，制定定期的维护计划，保证监控装置的正常运行。

（5）检查设备状态：在每次维护保养时，对监控装置进行全面的检查，包括外观、储存系统等，确保设备没有损坏或松动现象。

（6）清洁设备表面：定期清洁监控装置的表面，防止灰尘积聚，影响设备的运行效果。

（7）更换损坏零件：如发现设备有损坏的零部件，应及时更换，并注意使用原厂的备件，以保证设备的正常运行。

（8）记录维护情况：在维护保养过程中，应详细记录每次的维护情况，包括维护人员、维护日期、维护内容等，便于后期分析和跟踪设备运行情况。

（9）建立故障处理机制：在设备发生故障时，及时进行排除，并记录故障原因和处理过程，以便后续的故障分析和改进措施。

（10）按规定标准工作时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。

（11）设备零星维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。维修、报修及时率达到100%，返修率小于1%。

（12）严格执行用电安全规范，确保用电安全。

（13）做好各弱电机房、操作机房的清洁工作。

（14）制定弱电设备的规范操作流程。

（15）建立严格的高配供电室任岗责任制，高低配交接班制度、高低配操作规程制度、高配道闸操作制度、工作管理制度、高低配及维修巡回检查等制度。

（16）高配变电值班室保证全年365天、每天24小时有人值班，保证整个大楼的供电安全。

（17）按照规定周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高(低)压变(配)电柜操作运行正常，各计量检测表计显示正常。

（18）变(配)电柜、低压配电柜运行正常，符合工作要求，各类表计显示正常。

（19）变(配)电系统联络切换正常。

（20）负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施（包括配电箱柜、桥架、井道、分电箱、开关、插座等）的日常管理和维护修理。

（21）高配变电值班室等特殊机房保证24小时配备值班人员，遇到节假日、双休日现场维护人员数量不能低于日常人员配置。

（22）通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

（23）建立运行安全管理制度，确保电梯按规定时间运行；对专业人员电梯保养工作进行监督，并对电梯运行进行管理。

（24）电梯发生一般故障时，应立即通知专业维保单位。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即通知专业维保单位并在第一时间赶到现场，协助专业维保单位做好现场的应急处理工作。

（25）建立运行安全管理制度，确保空调按规定时间运行；对专业人员空调保养工作进行监督，并对空调运行进行管理。

（26）空调发生一般故障时，应立即通知专业维保单位。

（27）对区域内的消防灭火器、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标准进行维护管理。

专业设备维保的质量要求原则上不得低于原出厂要求，设备维保使用的配件需采用原厂配件或不低于原厂质量且与原设备适配的零配件。

▲消防，电梯，空调维保需有资质要求，投标人如无直接服务能力和资质，必须委托具备相关专业资质的第三方机构进行维保或检测。提供承诺函，格式自拟。

设施设备维保应保持设施设备的正常运行，完好率达100%。

**（三）安保服务**

1、服务内容：包括工作场所值勤守卫、办公区域安全巡查（含消防巡检）、消控室值守、夜间住行备勤值守及应急处置、监控报警设备检查、考试安检管理、访客管理、客户车辆引导等。

岗位配置：全年无休，24小时值班。人员配置不少于9人，分为13个岗位（其中班长1人，持有（构）建筑物消防员证2人），早中晚三班，分为门岗、办公楼大厅执勤岗、院内巡逻岗、消控值班岗。

（1）班长职责：

①科学合理地安排勤务，检查、考核全班（组）人员的执勤情况。

②负责对保安员的管理教育，组织全班（组）政治、业务学习，及时传达上级的各项指示精神。

③带班执勤，时刻保证全班（组）保安员精神饱满地工作，做到不睡岗，不漏岗，不脱岗。

④做好保安员的思想政治工作，关心保安员生活，加强保安员之间的团结，处理班（组）内纠纷，提高保安员的工作积极性。

⑤负责管理班（组）内的考勤，请假、销假登记制度，考核班（组）各保安员岗位执勤情况。

（2）门岗职责：

①负责单位大门的安全管理；

②外来人员的身份证登记，核实人员身份后的进出管理。

③外来车辆的登记，指引车辆按照我院规定停放。

④快递接收，做好接收快递的登记，把快递放置到指定位置。

（3）办公楼大厅执勤岗：

①办公楼人员进出管理，严禁非办公人员进入办公区域。

②再次核实前来办事人员，主动联系我院老师核实前来办事人员身份。

③管理快递文件，做好每份文件的登记，确保准确的送到对应老师的手中。

（4）院内巡逻岗：

①巡逻时间根据内部规定，每1小时1次，每次巡逻时间不得少于30分钟。

②按照巡逻路线要求做好巡逻工作。在执行巡逻任务时，必须保持高度的警惕性，细心观察周围的事物，按时按位仔细检查、认真做好巡逻记录，及时发现各种可疑情况。

③巡逻中发现各种违反责任区管理规定的行为或违法犯罪行为，要及时进行劝阻和制止，情节严重的要及时报告我院有关领导

（5）消控值班岗：

①24小时值守。消控室必须全天候专人值守，不得擅离职守，确保消防系统实时监控。值班人员需持证上岗（如建（构）筑物消防员资格证），熟悉设备操作流程。

②消防设备监控。实时监视火灾自动报警系统、消防联动控制器、视频监控等设备状态。发现设备故障或异常信号，立即记录并通知维修部门处理。

③信息处理与记录。对报警信号（火警、故障、屏蔽等）迅速核实，确认后按预案处置。填写《消防控制室值班记录表》，详细记录设备运行、报警处理及交接班情况。

安保人员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；负责防盗、防火报警监控设备运行管理。建立完善的消防制度和消防工作计划，人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。安保人员须遵守各项保密规定，不得泄露内部保密、安全信息。

2、服务质量标准

（1）门卫值班

上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，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。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。建立门岗、秩序维护、车辆、公共秩序管理等制度。用语规范，礼貌待客，文明工作。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入办公区域内，维护行政区域安全、正常的工作环境。对物品进出实施管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入办公区域内。

（2）安保巡查

明确巡查工作职责，实行24小时定时巡更（每1小时1次，每次巡逻时间不得少于30分钟）。规范巡视工作流程，制定固定的巡查制度，对重要区域、部位、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。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。安保服务应为采购人提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务。

（3）消控、监控室值班

消控、监控设施应保持24小时开通，双人24小时值班，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、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前期处理。监控资料应至少保持90天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时，确保治安电话畅通，接听及时，须保证在铃响三声内接听。

（4）停车管理

指定专人负责车辆管理。机动车应按要求停放在车位内，应停放整齐、规范。非机动车应按要求停放在非机动停放点。对进出院内的各类车辆要进行严格管理，执行管理规章制度，保证车辆有序通行、有序停放。设1名专职电动自行车管理员

1. 访客管理

对进入院内的来访人员必须凭身份证实名登记，经保安与各处室确认后方可进入院内，只允许进入相关办公区域，离开时须签退。做好外来人员统计工作。访客登记率100%。

1. 考试安检管理

熟练掌握X光机、金属探测器等安检设备的使用方法和工作原理；与教师和其他工作人员进行有效沟通，以解决各种问题并确保考试安检顺利进行；严格遵守相关规定和操作流程，以确保安全检查的有效性和准确性。

（7）突发事件及安全事故处理

按照要求制订各类突发事件应急预案。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及疏散标志，每年组织不少于2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安全突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车棚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。

（8）消防设施管理

每月对消防主机及各消防点的设备进行巡查，确保运行无故障；每月对室外的消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查，是否有埋压或损坏和失效等情况；每月对各楼层消防栓进行检查，设施是否齐全；每月对各楼层的喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮及其他形式的消防设施、设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况；每月对各楼层的灭火器进行检查更换，是否有缺少或压力不足等情况；每月对各楼层消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞，各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况；每月对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。消防泵：启动检查每月1次并记录，运行正常，设施完好、无渗漏；一级保养，每年1次。消防栓：每月巡查1次，消防栓箱内各种配件完好。每年保养1次，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆每半年加注润滑油，启动灵活运行正常，每半年放水检查。火警、报警、探测器功能：功能正常。消防水带：每半年检查一次完好无缺，无霉变。灭火器：检查及时，发现问题更新或充压。同时，负责上述检查缺陷的修复和复原，涉及维修的配合采购人或者专业的第三方处理。安保服务必须保证服务范围内无火灾责任事故、无治安案件和重大事故发生。

**（四）保洁服务**

1、服务内容：大楼内的楼梯（含安全通道）、大厅、走廊、电梯厅、电梯间、卫生间、会议室、车（库）棚、办公区域、辅助用房、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、垃圾箱等设施和器皿，楼宇外墙（不含砂岩及幕墙部分）等所有公共部位设施，停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾分类管理、废弃物清理和灭“四害”等所有环境卫生保洁。

人员配置：保洁人员6人，工作时间为一周六天，每天上班时间为7:30-17:00（含午餐轮休1.5小时）。

（1）保洁领班1人

①负责对保洁人员的服务理念培训及岗位技能培训；

②负责保洁用品的登记、领用；控制保洁用品的合理使用；

③负责做好每日员工仪容仪表、礼貌服务、操作规范的检查；

④负责检查所辖范围各责任区的清洁卫生情况；保洁员的工作状况，及时调整各种工具及人力的配置；

⑤负责做好保洁员排班和考勤统计工作；

（2）保洁员3人

①牢记公司服务理念，通过服务为业主提供整洁的环境；

②注重仪容仪表、言行举止，遵守各项规章制度；

③对保洁领班负责，服从安排；

④负责楼内的公共区域保洁；公共区域地面的清扫、推尘，去除地面污渍、油渍；楼内标牌、消防橱柜、门、窗、墙面、地面等公用部位的保洁；公共区域公共设施（如：卫生间、茶水室等）的清洁；楼层公共设施（如：消火栓、消防管道、垃圾桶、标识牌等）的清洁；对楼道清扫保洁，每天清运楼内垃圾；

⑤每次使用完保洁工具、器具后应清洗干净，统一存放于指定地点，并及时补充或领用保洁工具、器具；

⑥发现楼内公共设施损坏情况，及时上报主管；

⑦发现楼内来访人员之可疑情况及时与安保人员联系；

⑧负责责任区域内的巡回保洁；保持公共走道畅通，发现污物杂物应及时处理，随时保证清洁卫生；

⑨不准私拿公物，私卖废品。拾到物品，应及时上交主管。

（3）外围打扫1人

①服从工作安排，文明服务，礼貌待人，服装整洁，严

格遵守工作纪律；

②负责露天区域的保洁，每天8:00之前（每周一7:30之前）全面清扫完成院内道路、停车场、通道，清洁露天区域的瓜皮纸屑等垃圾；

③露天区域的垃圾桶定期清理，垃圾桶无满溢现象；

④每次使用完保洁工具、器具后应清洗干净，统一存放于指定地点，并及时补充或领用保洁工具、器具；

⑤发现院内公共设施损坏情况，及时上报主管；

⑥负责责任区域内的巡回保洁；每两小时巡查1次，保证路面无垃圾、无杂物。

（4）玻璃清洁1人

①一周2次清洗玻璃，保持玻璃清洁明亮。进入办公室清洁玻璃时，须经过办公人员允许;

②玻璃清洁操作过程中，注意保持安全距离，防止跌落；

③清洁玻璃时，正确使用工具及材料，检查玻璃表面是否干净，如有污渍，重新清洗；

④操作完成后，清理现场，归置工具与材料。

⑤每半年对单位内所有玻璃完成一次清洗。

具体服务包括且不限于下列内容：

（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、天花板、栏杆、消防楼梯区域、草坪花坛、停车场等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍等。

（2）门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容：地面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间等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。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除。

（3）顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面及边角区域，各种附体表面及时进行清洁。

（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），消防设施、空调的表面洗尘与保洁。

（5）电梯服务内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮可映出人影。每天对轿厢内外用油布擦拭2次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养1次。

（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2个月用不锈钢油保养1次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮。

（7）特殊区域必须在采购人指导下，开展日常保洁工作。保洁人员清理完成后，必须马上离开特殊区域，不得在特殊区域逗留、休息。

（8）垃圾清运服务内容：做好垃圾分类管理，垃圾箱、桶的垃圾存量不超过上缘，每日清理2次，做到日产日清，定期清洗，每周消毒1次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的垃圾房，其中公共区域、卫生间无堆积垃圾（根据实际情况增加垃圾清理次数）。

2、服务质量标准

（1）日常保洁时，要求大楼地面、盥洗间、开水间、会议室等每天巡回保洁，达到地面干净无垃圾、无杂物、无污渍、无积水、无泥沙灰尘、无痰迹、无烟蒂；卫生洁具干净、光亮、无污迹，不变色（无黄渍），无异味，下水道畅通无堵塞，玻璃镜面干净光亮、无污迹、无灰尘、无水迹、无手印迹；沙发、茶几等干净无垃圾、无杂物、无污渍、无灰尘、光亮整洁；接待室、会议室等随用随清，桌椅摆放整齐，上面无杂物、无垃圾、无水渍、无灰尘；开水房保持整洁，地面干燥、无垃圾、无杂物。

（2）其它日常保洁（非巡回保洁）及专业清洁时，须达到以下标准：

①墙面、天顶干净无污迹、浮尘；

②目视灯具、灯管、灯杆、灯罩、灯盖等照明设施无积灰、无脏污、无粘附物，灯具内无蚊虫，无积灰、无污迹；

③金属件干净、光亮无污迹，不变色；

④库房整洁卫生（根据采购人要求定期清理）； ⑤目视墙面、管道、标识、指示牌无灰尘；

⑥墙面四周无污迹，顶部无蜘蛛网；

⑦门、窗干净无污渍、浮尘；

⑧垃圾桶表面无积灰、污迹，冲洗空桶内壁无异味，垃圾桶周边无污迹、粘附物，干净、干燥无异味；

⑨卫生间墙面、隔屏干净光亮、无污迹、无污渍，天顶无蜘蛛网，无异味；

⑩监控设备干净无积灰、浮尘；

⑪消防烟感器、指示灯、消防栓、消防箱内无积灰，出风口无灰尘、污迹；

⑫消防控制室地面、墙面、天顶干净无脏污、无积灰、蜘蛛网；

⑬目视排水沟干净无杂草、杂物，排水畅通无堵塞，积水、异味；

⑭内庭院池水无异味、水面干净无杂物；

⑮化粪池及雨污水池无溢出、周边干净、无异味；

围墙内的道路、停车场和“门前三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积水和淤泥、无阻塞等，做到每日清扫两次，巡回保洁。环境卫生、清洁率达100%。

**（五）绿化管理维护服务**

配备专职人员1人，具有4年以上绿化管理维护工作经验。

每周工作时间：周一至周五，7:30-17:00，9小时（含午餐轮休1.5小时）。

1、服务内容：室内外公共区域绿地（绿化面积约2000㎡）以及门前三包范围绿化（面积和绿植数量等数据看看是否能补充一点）的养护、修剪、整理及补种（包括乔木、灌木和草坪等），包括消杀除虫；公共区域的绿色植物的摆放、养护与管理。

 2、服务质量标准

（1）绿化养护

养护种类、内容、要求如下：

| **养护种类** | **养护内容** |
| --- | --- |
| 常绿乔木、落叶乔木的养护 | 春季：①逐步撤除防寒设施和防寒物，进行灌溉与施肥，为树木萌发生长创造适宜的水肥条件②对原有和新植树木进行抺牙、除檗③风害树木顺势扶正，根部培土成馒头型④做好春季病虫害防治工作，3月份即开始进行全面预防喷药⑤做好雨季防涝的准备工作 |
| 夏季：①及时浇水抗旱，雨水过多时加强排水防涝②严防病虫害，特别是叶面病虫害的发生③进行生长期修剪，宜尽量从轻，主要控制竞争枝、内膛枝、直立枝、徒长枝的发生和长势，以集中营养供骨干枝旺盛生长之需 |
| 秋季：①继续做好抗旱排涝后期工作，旱时灌水，涝时及时排积水②做好秋季植树③防治病虫害，及时进行药物喷洒④为施冬肥做好准备 |
| 冬季：①进行冬季整形修剪，幼树的修剪以整形为主，对观叶树以控制侧枝生长， ②促进主枝生长为目的，修去病虫枝、徒长枝、过密枝、枯死枝以及藤蔓寄生植物，保持树形优美③开环状沟施冬肥，保障来年生长④做好防寒工作，对新栽不耐寒树种树干基部以上缠绕草绳御寒⑤防治病虫害，消灭越冬虫包、虫茧和幼虫⑥刷白：对生长良好的树干在主干基部以上1.2~1.5米处涂石灰液（浆）加盐刷白，做到涂布均匀，上缘平整 |
| 小乔木、灌木、开花植物的养护 | 春季：①撤除防寒设施和防寒物②开展春季施肥工作及深挖松土工作，尤其是早春植物，施以磷钾为主的肥料，促进花芽分化，松土要耐心细致，尽量减少伤害植物根系③进行春季整形修剪及开花植物疏蕾工作，蔷薇科植物的整形修剪只宜在春季进行④对春花植物的花后整形修剪，应选在叶芽开始膨大尚未萌发时进行，花后追肥施以氮为主的肥料⑤中耕除草，抗旱排涝⑥防治病虫害，提早进行预防喷药，病虫害发生及时采取应对措施⑦做好例行的整形修剪工作 |
| 夏季：①抓紧抗旱排涝工作，结合浇水适当施肥②紫薇等夏花植物的花前花后施肥修剪工作，及时剪除残花，节约养分③高温高湿注意防治病虫害的发生，提早预防，及时喷药④修剪整形以整齐美观为主 |
| 秋季：①继续做好抗旱排涝工作及病虫害防治工作②整理除杂，做到植物清枝绿叶，园容干净整齐③清除死树，进行秋季补植工作④秋花植物花前花后的修剪施肥 |
| 冬季：①进行冬季整形修剪，修去病虫枝、徒长枝、过密枝、枯死枝及藤蔓寄生物，保持树形优美②冬翻土地，翻晒使虫卵死亡，施冬肥要深施、施足，以此改良土壤，使来年树木、花草生长迅速③做好防寒工作，如苏铁的包扎④防治病虫害，消灭越冬虫包、虫茧和幼虫 |
| 草地的养护 | 春季：①对已被破坏的草皮地段进行春季修复工作②用打孔或划破的方法增强草皮的透气性，促使草皮更新复壮③防治草皮病虫害，春季主要防治地老虎和草坪锈病、枯萎病④四月份开始对草坪进行修剪⑤春末进行草坪施肥，以氮、磷、钾为主⑥杂草防除是春季草坪养护重点。对阔叶型杂草可用除莠剂进行化学防治，其他杂草应加紧预防，加强人工拔除 |
| 夏季：①做好草坪抗旱工作，及时浇水，水量要充足②根据草坪营养状况，酌情施肥③草坪到一定高度及时修剪，及时清场，防止草坪的过于茂盛滋生病害影响后期生长④检查虫情病情，采取预防措施 |
| 秋季：①草坪出现缺水指标时及时进行灌溉②九月份可照旧剪草，到十月份逐渐停止，最后一、二次修剪应提高留茬高度③挖除丛生的荒草，修复草坪④做好病虫害防治工作⑤清除落叶杂物，保持草坪清洁干净⑥视草坪生长情况，进行一次秋季施肥，可施以氮肥 |
| 冬季：①在晴朗天气对草坪进行最后一次高茬修剪②继续除杂③清理、保养好所有草坪设备，以便过冬④全面清理草坪 |

①按《浙江省园林绿化技术标准》（试行）之《园林植物养护管理技术规程（DBJ33/T 1009-2023）》、《杭州市城区绿地养护质量标准》执行。对树木、花卉及草坪进行精心养护、保持其良好的生长状况。

②及时清理绿化带、草坪内的石块、垃圾、杂草，及时修剪乔木的枯枝、损伤树枝等。做到绿地内无杂草、垃圾、杂物、枯废树枝，绿地与道路之间分隔清晰。

③根据气候变化及时对乔木、草坪、花卉、灌木进行浇水，保持无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。

④根据植物生长态势和采购人绿化的实际要求，有计划地做好植被施肥、全年购置各种肥的数量和价格进行登记，及时做好更换补种工作。

⑤每天有足够的人员做好日常绿地巡查和养护工作，保证树木保活率达到99%以上，其中名贵树木应达到100%，同时应保持树干挺直、新栽树须立支撑，有倾斜的树木应及时扶正。

⑥及时修剪草坪，保持草坪平整，割草每季度不少于2次，其中生长旺季每月为1次，同时，对草坪内的杂草、杂物必须及时拔除清理，不影响草坪的景观效果。

⑦对灌木及时进行修剪，树木每年整枝抹芽各2次；合理调整，保证树木骨架均匀，树形圆整；绿篱应勤修剪，保持平整，植物与花灌木的界线清晰、线条流畅，修剪时间应根据季节合理安排。

⑧及时清除各种杂草，如使用化学除草剂必须保证园林植物、水体、土质的安全，无污染、无危害。

⑨遇到灾害性气候，采购人应及时组织人员进行抗旱浇水、抗台护树、抗雪保树、抗寒保暖工作，自然灾害苗木损失由采购人承担，人工费用由供应商负责。

（2）绿植租摆服务

①摆放的苗木花卉要保质保量，室内完好率≥98%；应定期做好服务，原则上每周不少于1次。

②按时调整、更换，保持常绿；加强日常养护，及时修剪，无枯枝败叶。

③在养护工作中，认真擦拭盆体、树干和叶面，做到盆体无污泥，树干和叶面无灰尘，保持周边环境整洁。

④加强植物病虫害防治，做到预防为主，措施有效，使用的农药符合环保要求。

⑤时刻保证安全、卫生工作，苗木花盆轻搬轻放，不损坏地板、大理石和其他相关物品。养护过程中应随时清洁，做好善后工作。

⑥加强绿植巡视检查，发现问题，及时主动解决。

**（六）食堂运行管理服务**

1、供应商需具备食品经营许可证。

2、服务内容：

（1）采购人食堂目前有1个餐厅，用于员工就餐，需提供早餐、午餐及晚餐，每天用餐人数平均约160人，高考等业务高峰期人数平均约300人，其他临时性用餐以实际需求为准。

（2）餐厅用餐时间：早餐7:00--8:30、午餐12:00—13:00、晚餐17:30---18:30（除春节、国庆等国家法定假日外均提供服务）。

（3）岗位配置：14个岗位（其中负责人1人，厨师长1人，具有中式烹调师三级证书及有效期内健康证）

1）餐厅经理1名：

①全面负责餐厅的经营和日常管理。

②负责制定和实施餐厅各项管理制度。

③及时发现和解决服务中出现的问题，统筹安排人员工作内容。具体落实各项工作计划和安排，按时按质完成各项工作任务。

④负责餐厅美化工作和餐厅的清洁卫生工作，抓好餐具、用具的清洁消毒工作。

⑤及时检查餐厅设备的情况，并做好维护保养工作，做好餐厅安全和防火工作。

⑥负责餐厅物资管理，确保食材、用具、用品采购规范、合理。

2）厨师长1名：

①在餐厅经理的领导下，负责餐厅菜品开发，严格按照食品安全法操作，贯彻“六常”要求，认真做好食品卫生、安全生产、环境卫生和员工个人卫生的管理工作。

②掌握烹饪技巧，搭配时要按一定的规格、标准、质量、层次等执行。

③开餐时，要及时掌握窗口供需情况，调剂窗口余缺，及时补充，确保供应，不得脱销，不得过剩。负责厨师、面点工、切配等员工的安全操作和技能培训工作。

④根据仓库留存情况制定食品原料的采购计划，并把好验货关。

3）西点师1名：

①在餐厅经理的领导下，根据标准流程，制作各类西点，如蛋糕、面包、饼干、甜点等，确保产品的口味、质地和外观符合质量要求。

②负责西点的装饰和摆盘，使其具有吸引力和美感，提升产品的视觉效果。

③控制制作过程中的原材料用量和成本，避免浪费，确保产品的成本效益。

④负责原材料的验收、储存和保管，确保原材料的质量和新鲜度，定期盘点原材料库存，确保原材料的充足供应，避免因原材料短缺而影响生产。

⑤正确使用和操作西点制作设备，定期对设备进行清洁、保养和维护，确保设备的正常运行。

4）领班兼仓管1名：

①带领服务员、保洁员做好各项日常餐饮服务保障工作。

②及时妥善处理窗口服务过程中发生的投诉和纠纷，并及时向餐厅经理汇报。

③定期对服务员和保洁员进行业务（操作规范、微笑服务、洗切标准等）培训，不断提高员工的专业知识和服务技巧。负责开餐前的各项准备工作，及时安排人员开餐，杜绝窗口无人开餐现象，检查服务员仪容、仪表、口罩、手套等的佩戴情况。

④熟悉食品仓库管理制度（如验收入库、发货出库的程序）和食品保存相关业务知识，做好盘存核账等日常工作。

⑤物品未经验收不得入库，到库物品与送货单据须逐一核对（品名、规格、数量、单价、金额、生产日期等），按标准验收合格方可入库，严格按照先进先出原则出库。

⑥如实记录入库食品的名称、规格、数量、进货日期以及供货者名称、地址、联系方式等内容，保证账物统一，并妥善保存相关凭证。

⑦食品添加剂要做好进货台账登记，入库后要专人管理，设立专柜（防盗锁柜），出入库要做好严格的登记。如实记录食品添加剂的名称、规格、数量、生产日期或者生产批号、保质期、进货日期以及供货者名称、地址、联系方式等内容。

5）面点工1名：

①对本职工作认真负责，加工制作面食时，要求精心操作，保证口味和质量。

②严格遵守劳动纪律、餐厅规定，确保早点各种品种、数量，质量要求。

③品种质量要求色纯正，形状大小均匀，份量适当，馅心制作口味好，成品符合卫生要求。

6）厨师2名：

①在厨师长的领导下，积极工作，对本职工作认真负责，加工烹调食品菜肴要求精心操作，保证口味和质量，积极开发新品。

②食品要烧熟煮透，烧好的菜要及时送进熟食间，生熟严格分开。配菜时要注意规格、质量，档次按配比标准执行，节约成本，杜绝浪费。

③注意做好防火工作，安全使用燃气，人离火灭，防止火灾，下班及时关闭天然气大小阀门，并做好登记。

7）切配1名：

①负责荤素菜的领料、加工。按厨师烹饪要求对食品进行细加工，剔肉除骨，分档加工。要求刀功整齐利落，大小、长短、厚薄、粗细均匀，选配适当，节约原料，做到物尽其用。

②按食品安全要求，分区域、砧墩、案板进行切配和加工，搞好砧墩、案板、地面的卫生和刀、砧洁净与保养工作，管理好机械设备

③冰箱食品原料、半成品存放整齐规范，工用具分类使用、存放，防止交叉污染。

④讲究个人卫生，坚持做好“四勤”（勤洗手、勤剪指甲、勤理发洗澡、勤换工作服帽）。

⑤安全使用机械，严格遵守操作规程，杜绝安全事故的发生。

8）保洁员2名：

①在领班的领导下，积极工作。上班时间严格遵守工作要求，无故不能擅自离岗、窜岗，

②勤收餐具，保持桌面整洁，做到干净无油腻、无残渣，并保持桌椅排列整齐。

③保持就餐区自助餐台、餐厨具、地面清洁卫生，随时清理地面遗留杂物和积水，卫生无死角、无蛛网等。

④餐（厨）具必须实行 “六过关”(1刮、2冲、3洗、4清、5消毒、6保洁)。

⑤每日清理泔水桶，每餐开餐前确保泔水桶保持干净、封闭。坚持消毒制度，防止病菌传染或交叉感染。

⑥安全使用机械，对蒸汽消毒柜、电力消毒柜等设备，严格遵守操作规程，常维护、常清洁，杜绝安全事故的发生。

9）服务员4名：

①在领班的领导下，做好餐前的各项准备工作和餐后收尾工作。

②仪表整洁，头发不散乱，不浓妆艳抹，统一着工作服。

③严格按《食品安全法》要求执行，发现不合格食品，不出窗口，并向上级汇报。上班时间严格遵守工作要求，无故不能擅自离岗、窜岗，不得长时间聊天而影响正常工作。

④熟练使用卡机，打饭打菜要均匀、准确、不徇私情，确保刷卡计算准确。在领班的领导下，做好餐前的各项准备工作和餐后收尾工作。

⑤搞好工作用具和环境卫生，做到地面净、售菜台净，每天工作结束前，做好卫生清理工作；

⑥积极参与餐厅组织的各项业务培训，不断提高服务技能。

（5）为食堂运行提供信息化和智能化管理服务。

3、服务质量标准

食堂早、中、晚餐供应的品种、数量要求如下：

早餐：工作日每天供应花色品种各色早点不少于15种（各类稀饭、点心、面食、粗粮、甜点、汤面、果汁、水果等），小菜不少于3种。早餐提供的所有面食、点心、小菜等品种均要求纯手工制作，不得使用半成品加工售卖，汤面等现点现烧。

中餐：二周内中餐菜品品种每天不重样，菜品不少于30种（荤菜、半荤菜、素菜、蒸菜、卤菜、特色小吃、锅仔、水果），汤不少于10种。中餐要求按三个批次分锅烹饪出餐，做到少量多出，保证菜肴的新鲜度和口味；出餐时间根据实际用餐情况确定；适量备菜，后期随时添加，确保不发生断档现象。

晚餐：一周内晚餐菜品品种每天不重样，菜品不少于25种（荤菜、半荤菜、素菜、特色小炒等），汤5种。晚餐期间要求提供净菜加工服务和成品打包服务。

临时性用餐：临时性用餐将会根据实际需求提前一天通知，在确定用餐方式后（桌餐或分餐），用餐当日以实际需求量为准进行菜品制作。

同时要求：

（1）在中国传统节日应根据民俗习惯提供特色食品（以自制为主），如汤圆、青团、粽子、月饼、腊八粥、饺子等，时间及数量以采购人通知为准。

（2）每年7至8月提供防暑降温饮品（绿豆汤、白木耳等）。

（3）餐品以本地菜系为主。供应商应根据季节不同列出适时菜品，每周各推出1个以上特色菜或新菜。

（4）做到准时开餐、质量保证、卫生安全。

（5）采购人提供小超市供供应商经营，商品应以成本出售，价格由供应商拟定并报采购人核定。

（6）食堂餐厅采购主、副食品原材料、肉、鱼以及其它水产品应当保证新鲜，保障质量。

（7）供应商负责管理食堂经营所延伸的一切工作事务，并承担由此产生的相关费用。

（8）供应商负责食堂整个场地的管理，以及食堂各种设备的安全操作、清洁、卫生、消毒、杀虫等维护工作，确保食堂的场地卫生环境符合国家相关的管理要求和行业规范要求。

（9）供应商负责食堂范围内的消防管理工作，包括消防设施的日常检查、维护和保养，保证每年清洗油烟管道四次以上；

（10）供应商须保证所经营的食品必须在品种、质量、数量、重量、价格等方面符合采购人要求，同时符合国家和地方卫生行政部门有关食品安全卫生方面的法律、法规之规定。

（11）供应商担负食堂采购工作，采购期间产生的如交通费等一切费用，均由供应商承担。供应商对采购的食材原料按有关规定进行检验，对食材原料按有关规定进行存储，因存储不当造成的损失和相应责任由供应商承担。供应商对食品添加剂的采购、保管、使用应符合有关规定，建立台账，如实登记相关信息，记录资料保存期不少于1年。

（12）供应商要不断提高餐饮服务质量，不断优化菜品结构。经采购人许可后，供应商可以以小卖部形式向采购人干部职工平价供应食品等日常用品，具体实施细则由双方另行约定。

（14）供应商应在采购人指导下负责监督食堂采购，保证厨师及相关工作员符合卫生部门的健康要求，承担现场工作人员的安全卫生教育及管理工作，严格遵守食堂食品安全制度、采购规章制度、财务管理制度、仓库保管制度等一系列规章制度，以堵塞食堂管理漏洞，保存好食材购买清单并建立台帐，提高食堂服务质量。

（15）供应商聘用的工作人员发生人身安全事故、财产损失、劳资纠纷等，均由供应商处理。

**（七）会议服务**

1、服务内容主要包括会议服务。包括会场布置、会议系统使用设备调试、会场指引、会中服务、会后清场等工作。

2、服务质量标准

配备3名专职人员。重要会议期间全过程值班，制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各类会议的正常进行。

**（八）零星维修服务**

1、服务内容：零星维修是指设备维保范围之外的，物业公司没有能力自行开展（比如土建工程等），并经采购人认可，需要委托第三方组织实施的所有大楼及附属用房、公共区域以及相关设施设备的维修。

2、服务质量标准

零星维修要根据采购人具体要求实施。维修之前一般至少需在3天前向采购人提供工程预算明细和维修方案，经采购人审核同意后方可开展维修。维修过程允许采购人相关人员全程参与管理监督。维修任务结束后，采购人将根据需要开展结算审价。所有维修工程均需经过采购人审核并验收通过后方可支付款项。根据采购人的审核结果，如需修改完善的，在修改完善后第一时间开展维修。如有紧急情况，应当下立即响应，并开展维修工作，同时报告采购人。

**（九）其他要求**

1、保障设施设备运行及基本维护

（1）大楼设施设备做到安全运行和节能操作，发现故障立即通知及时排除；水、电、卫浴设备、门锁维修不过夜；遇电路故障没电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗毁坏及墙面破损，要随叫随修；排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当天疏通（需换厕盆的除外）。公共照明、水电设施每天检查一遍。大厅灯具每季清洗、检修更换1次。楼宇内门窗、卫浴设施、内墙面、所有照明设施的检查每季度1次。

（2）日常维修接到报修信息后，必须15分钟内赶到现场进行处理。若无能力修复，立即报告采购人的有关人员。

（3）配合专业单位进行保养及维修工作。

2、环境卫生

　　（1）实行“零打扰”、“无滞留”、“不损伤”服务。即第一次保洁须在使用前清洁完毕，并且做到随脏随清不影响使用；出入口和主要通道及场所丢弃废物滞留时间不超过30分钟；保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度。

　　（2）内外墙无乱贴、涂、划之物。做好符合辖区要求的门前工作。

　　（3）保洁人员每天上班时间为采购人上班前一小时。

三、服务人员要求

（一）物业服务方案中人员安排必须科学合理配置管理和服务人员，充分满足各岗位和工作量的需要。其中，配备1名项目负责人，5年以上物业工作经验；各项服务内容配备1名主管，3年以上物业工作经验。项目负责人、项目主管应在投标文件中予以明确，且中标后前述人员须为投标人正式员工，至少为采购人服务6个月以上，在采购人的处所办公时间不低于全年出勤率的85%。

（二）管理与服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握基本法律法规，尽快熟悉采购人的基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

（三）管理与服务人员要求政治上可靠、身心健康，并提供公安部门出具的无违法犯罪记录证明。

（四）保洁服务项目、安保服务项目、设施设备维护服务项目日常维护部分、食堂运行管理服务项目等项目的项目组核心人员为投标人正式员工。

四、管理服务总体要求

（一）供应商须从实际出发，认真制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证相关服务的承诺。

（二）供应商的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

（三）供应商应提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护大楼的人员、财产和建筑物的安全。

（四）为提高物业管理服务水平，所有管理和服务人员在服务期间按岗位要求定期进行短期培训。

（五）供应商应建立物业档案，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其安全。

（六）供应商应严格遵守相关保密安全规定，加强保密安全意识，工作期间必须在采购人指定的场所内进行，确保场所安全和正常秩序。供应商须加强对项目人员的保密教育，与项目人员签订安全保密承诺书。

（七）供应商接受采购人的安全监督管理

（八）供应商应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告物业管理企业和有关部门，并采取相应措施。

（九）供应商按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理和服务人员提供相应工种的劳动工资、加班工资、劳动保护等待遇。为保证服务人员的技能素质、队伍的相对稳定，应保障关键技术岗位的工资待遇。

五、物业管理中使用的相关设备及产品的说明

采购人提供物业管理的办公场地，物业公司所需的办公设备用品、维护工具、安保用品与一次性用品（如：垃圾袋等）由物业公司自行提供使用。

六、特别约定

维护保养期间单次单个维修所需的零部件费用在300元以内的，供应商不再另行收取费用，单次单个维修超出300元的部分由采购人审核后另行支付（如，单次维修保养为800元，超出的500元部分由采购人审核后另行支付）。供应商如需采购人提供未包含在合同及其附件范围内的额外产品或服务，应就增加的内容事先与采购人达成单独的书面协议。

在设施设备保养维护过程中，由于供应商人员工作失误导致设备配件损坏，所需修复或更换的（包括配件等）所有费用由供应商负责。供应商承诺并保证，供应商派遣至本项目的工作人员应具备相应的设备维护资质，在设施设备保养维护中切实做好安全防护工作，因操作不当或非采购人原因造成的一切人身伤害及财产损失均与采购人无关，不得由此向采购人索赔，所产生的一切费用（包括赔偿等）均由供应商自行解决。

七、检查与考核

采购人定期或不定期对供应商按要求制定的质量保证措施及相关服务承诺的执行情况进行检查。如质量未达到目标，采购人有权要求供应商整改。整改情况作为月度考核的重要参考依据。

采购人每月组织对供应商的保洁服务、安保服务、会议服务、房屋维护服务、设施设备维护服务、零星维修服务、绿化管理服务、食堂运行管理服务等进行考核。具体从人员到位情况、任务落实情况、服务质量标准情况、成本把控情况、安全管理及责任落实情况、应急事件处置情况、执行整改情况、其他约定的履约情况等方面来考核。

采购人每年对供应商的保洁服务、安保服务、会议服务、房屋维护服务、设施设备维护服务、零星维修服务、绿化管理服务、食堂运行管理服务等进行满意度测评。

采购方按照物业管理费的5%作为考核期内履约保证金，根据日常监督考核情况和满意度测评结果，按考核等级支付。年度考核分优秀、良好、及格、不及格四个等第，如果采购方对供应商各项服务指标的年度满意度测评达到优秀，则全额支付考核期内的履约保证金；考核为良好，则支付考核期内的履约保证金的75%：考核为及格，则支付考核期内的履约保证金的50%：考核为不及格，则扣下考核期内履约保证金100%。

年度物业项目发生重大责任事故（含设施设备运行事故），给采购方造成严重经济损失或不良影响的，除赔偿相应损失外，采购人有权按政府采购法律法规将相关情况提交到浙江省财政厅政府采购监管处处理，并不支付任何形式的赔偿金或补偿金。

**商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | 服务期限：六个月服务地点：浙江省教育考试院（杭州市西湖区蔷薇弄6号） |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | **付款方式：根据相关规定，请采购人按实际需求出发确定付款方式。****（备注：1.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%；****2.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％，不高于年度计划支付资金额的70%；****3.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%。****4.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。）**需提供履约保证金：采购方收取物业管理费金额的1%作为考核期内履约保证金，根据日常监督考核情况和满意度测评结果，按考核等级支付。年度考核分优秀、良好、及格、不及格四个等第，如果采购方对供应商各项服务指标的年度满意度测评达到优秀，则全额返还履约保证金；考核为良好，则返还履约保证金的75%：考核为及格，则返还履约保证金的50%：考核为不及格，则扣下履约保证金。采购方于11月30日前向中标供应商支付合同总金额的95%，剩余5%的费用将于完成对中标供应商的考核后一次性支付。支付合同款前，中标供应商应向采购方提供发票，采购方将于收到发票后10个工作日内以银行转账的形式向中标供应商支付费用，本合同执行中相关的一切税费均由中标供应商负担。 |
| **违约责任及争议解决方式** | 无特别说明，按“第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引”相关违约责任及争议解决方式内容。 |
| **售****后****服务** | **项目维护计划** | 如有，请供应商提供。 |
| **响应情况** | 如有，请供应商提供。 |
| **技术培训** | 为提高物业管理服务水平，所有管理和服务人员在服务期间按岗位要求定期进行短期培训，请供应商提供相应培训方案。 |
| **履约能力** | **投标人技术力量情况** | 投标人能够完成浙江省教育考试院物业服务项目采购需求中所提到的所有服务内容，并保证服务质量。 |
| **经验或业绩要求** | 投标人自2022年3 月1 日起完成类似项目业绩的（允许同一家业主单位），或正在履约的（含保洁、安保、绿化、维修等内容，合同至少包含2项以上内容）。每个项目业绩（合同）得0.5分（以签订合同为准），最高得1分。注：须提供合同或用户验收回复资料复印件。每个对应业绩获得业主单位服务优秀评价的，得1分，良好的得0.5分，合格的不得分。最高得2分（须提供合同复印件及服务评价，不能提供的视作服务评价合格）。 |

第五章浙江省政府采购合同主要条款指引

**（本合同为样稿最终稿由甲乙双方按磋商约定协商确定）**

 **合同编号：**

**确认书号：**

**甲方（采购人）：**

**乙方（磋商响应方）：**

甲、乙双方根据浙江省政府采购中心关于项目编号为 的（标项及名称）项目竞争性磋商采购的成交结果， 签署本合同。

**一、项目内容及合同价格**

金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 技术需求 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  | 详见项目对应响应文件 |  |  |  |
| 合 计 |  |  |
| 合同总价大写： 小写：￥ |

注：1.项目具体技术需求及采购人地址等详见磋商文件、磋商响应文件以及询标记录。

　2.以上合同总价包含项目达到预期使用效果所需的一切费用。

**二、技术资料**

1.乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供使用项目的有关技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**工程类：质量保证**

乙方保证本合同中所用装修材料是符合国家技术规格和质量标准的出厂合格产品；如发生所用装修材料与合同不符甲方有权拒收或退货，由此产生的一切责任和后果由乙方承担。

**三、知识产权**

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

**四、产权担保**

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分 。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分就行了分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**六、质保期和履约保证金**

1.质保期年。（自项目验收合格交付使用之日起计）

2.履约保证金元。[履约保证金交至采购人处，在合同约定交货验收合格满（ ）个月之日起5个工作日内无息退还]

**工程类：履约（质量）保证金**

需提交履约保证金和质量保证金，可以采用保函形式，分别为合同价的（ ）%，审计结算完成后并符合财政相关流程退回履约保证金，竣工验收合格后退回质量保证金。

**七、项目工期及实施地点**

1.交货期：

2.实施地点：

**工程类：完工时间、地点**

1.乙方在合同签订后，须在个日历日内在甲方指定地点完成装修施工。

2.在工程完工交付使用时，乙方必须向甲方提供装修工程质量保证书等必须具备的相关资料。

**八、货款支付**

 付款方式：**（根据采购文件“第四部分商务要求表付款条件”内容填写）**

**工程类：付款方式**

收到履约保证金和质量保证金（函）后5日内支付工程备料款合同价的 %；按施工进度情况支付进度款，进度款付至完成工程量合同价的 %，待竣工验收合格后 天内支付至合同价的 %；结算审计完成后，成交人向采购人提交结算价的 %作为质量保修金，采购人收到后 天内支付至结算审计价的 %。

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及售后服务**

详见磋商文件。

**工程类：后续保障服务**

1.工程完毕验收合格之日起，乙方须提供按国家规定的保修标准执

行。保修期满后，乙方仍提供维修服务收取成本费。

2.乙方保证装修工程在保修期内发生破损时，最迟在贰个工作日内修复，必要时采取临时应急措施，以保证甲方的正常工作。

**十一、调试和验收**

详见磋商文件、磋商响应文件。

**工程类：验收**

乙方装修工程完工后由甲方当场负责验收。甲方将会同有关技术监督部门以及聘请的技术顾问履行监督责任。装修合同从验收合格次日起7天内出现非甲方人为因素造成的无法排除的故障由乙方予以调换或修补。

**十二、货物包装**

详见磋商文件、磋商响应文件。

**十三、违约责任**

1.甲方无正当理由拒收验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

**2. 甲方收到乙方提供的发票，结合验收情况，验收合格的，在7日内将采购资金支付到乙方约定账户。**

甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3.乙方逾期交付项目的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及磋商文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

5.解除合同应按《浙江省政府采购合同暂行办法》向财政备案。

**十四、不可抗力事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十五、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十六、合同生效及其它**

1.合同经甲、乙两方签名并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须双方经财政部门审批，并签书面补充协议，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.磋商文件、磋商响应文件与本合同具有同等法律效力。

**4.对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。**

5.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

6.本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙两方各执二份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

**第六章响应文件格式附件**

附件1**：**

**浙江省教育考试院物业服务项目**

项目编号：ZZCG2025H-CS-113 （标项）

**资**

**格**

**文**

**件**

响应方全称：

地址：

时间：

**1、资格文件目录**

（1）磋商响应声明书 (格式见附件2)；

（2）法定代表人授权委托书(以非联合体形式响应的提供，格式见附件3-1)或法定代表人身份证明（法定代表人代表响应方响应的提供，格式见附件3-2）或联合响应授权委托书（以联合体形式响应的提供，格式见附件5）；

（3）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（4）联合响应协议书（以联合体形式响应的须提供，格式见附件4）;

（5）分包意向协议（以分包方式履行合同的须提供，格式见附件6）；

（6）中小企业声明函（若需要，格式见附件7）；

（7）残疾人福利企业声明函（若需要，格式见附件8）；

（8）监狱企业证明文件（若需要）；

（9）提供采购公告中符合磋商响应方的特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

**▲响应方须知（七）磋商响应无效的情形中“4.磋商响应方未能提供合格的资格文件”包括但不限于下列情形：**

**1.声明书：**

以非联合体形式响应的，未提供声明书或声明书未盖响应方公章；

以联合体形式响应的，未分别提供联合体各方声明书或声明书未盖响应方公章；

**2.法定代表人授权书或法定代表人身份证明或联合响应授权委托书：**

以非联合体形式响应的，未提供法定代表人授权委托书或委托书无法定代表人签章或未盖响应方公章；法定代表人代表响应方响应的，未提供身份证或身份证不在有效期内或未签章；

以联合体形式响应的，未提供联合响应授权委托书或委托书无联合体各方法定代表人签章或未盖联合体各方公章；

**3.营业执照：**

以非联合体形式响应的，未提供营业执照或营业执照不在有效期内或未盖响应方公章；

以联合体形式响应的，未提供联合体各方营业执照或营业执照不在有效期内或未盖响应方公章；

事业单位响应的，未提供事业单位法人证书或事业单位法人证书不在有效期内或未盖响应方公章；自然人响应的，未提供身份证或身份证不在有效期内或未签章；

**4.联合响应协议书：**

以联合体形式响应的，未提供联合响应协议书或未盖联合体各方公章或未列明联合体各方承担的工作、义务、合同金额占比；

**5.响应方的特定条件证明材料：**

合格响应方的资格要求中有响应方的特定条件的，未提供符合响应方特定条件证明材料或证明材料不在有效期内或未盖响应方公章；

**6.中小企业声明函：**

项目专门面向中小企业的，未提供中小企业声明函或中小企业声明函中未完整填写标的名称、企业名称、从业人员、营业收入、资产总额或未盖响应方公章；

残疾人福利性单位响应的，未提供残疾人福利性单位声明函或未盖响应方公章；监狱企业响应的，未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的证明文件；

**7.分包意向协议:**

项目要求以合同分包形式预留份额专门面向中小企业的，未提供分包意向协议或未盖响应方与分包供应商公章或未列明分包供应商承担的工作、合同金额占比。

附件2：

**声明书**

致：浙江省政府采购中心

我方愿意参加贵方组织的（磋商项目名称）（编号为ZZCG2025H-CS-113）的磋商响应，为此，我方就本次磋商响应有关事项郑重声明如下：

1.我方已详细审查全部磋商文件，同意竞争性磋商文件的各项要求。

2.我方向贵方提交的所有磋商响应文件、资料都是正确和真实的。

3.若成交，我方将按磋商文件规定履行合同责任和义务。

4.我方不是采购人的附属机构。在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

5.磋商响应书自磋商日起有效期为90天。

**6.我方承诺已经具备参与政府采购活动的资格条件；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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。**

7.我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8.我方不存在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情况。

9.我方不存在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情况。

10.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

磋商响应方全称（公章）： 日期：

附件3-1：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

我（姓名）系（响应方名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）为全权代表，以我方的名义参加项目编号： 项目名称： 项目的竞争性磋商响应活动，并代表我方全权办理针对该项目的响应、磋商、评审、等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

授权代表： 联系方式： 邮箱：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）：

联系方式：

磋商响应方全称（公章）： 日期：

附件3-2：

**法定代表人身份证明**

有效的身份证件扫描件、复印件：

正面：

反面：

法定代表人签名（或签名章）：

联系方式： 邮箱：

响应方全称（公章）： 日 期：

附件4：

**联合响应协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应组织实施的编号为 **ZZCG2025H-CS-113**的采购活动联合进行响应之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行响应，并按照磋商文件的规定分别提交资格文件。（声明书、营业执照、响应方特定条件）。

二、在本次磋商响应过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据磋商文件规定及磋商响应内容而对磋商方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合响应各方产生约束力。如果成交并签订合同，则联合响应各方将共同履行对磋商方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合响应其余各方保证对主办人为响应本次竞争性磋商采购活动而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合响应中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

（甲方 ）的合同份额占到合同总金额 %，（乙方 ）的合同份额占到合同总金额 %……

五、有关本次联合响应的其他事宜：

六、本协议提交磋商方后，联合响应各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为磋商响应文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位：（公章）法定代表人：（签章）日期：年月日 | 乙方单位：（公章）法定代表人：（签章）日期：年月日 |

附件5：

**联合响应授权委托书**

本授权委托书声明：根据 与 签订的《联合响应协议书》的内容，现授权 为联合响应授权代表，授权代表在响应、开评审、签约过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，联合响应各方均予以认可并遵守。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表： 联系方式： 邮箱：

授权代表身份证号码：

|  |  |
| --- | --- |
| 联合体甲方单位：（公章）法定代表人：（签章）日期：年月日 | 联合体乙方单位：（公章）法定代表人：（签章）日期：年月日 |

附件6：

**分包意向协议**

（响应方名称 ）若成为（项目名称 ）（采购编号 ）的成交供应商，将依法采取分包方式履行合同。（响应方名称 ）与（所有分包供应商名称 ）达成分包意向协议。 （响应方名称 ）负责签署响应文件，（响应方名称 ）的所有承诺均认为代表了（所有分包供应商名称 ）意愿。

一、分包内容在采购文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等

二、分包标的及数量

（响应方名称 ）将 工作内容 分包给（分包供应商名称 ），（分包供应商名称 ），具备承担 工作内容 相应资质条件且不得再次分包；

……

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

**（分包供应商名称 ）的合同份额占到合同总金额 %以上。当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相关法律责任。**

响应方名称(盖公章)：

分包供应商名称（盖公章）：

……

 日期： 年 月 日

附件7：

**中小企业声明函（货物）**

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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） 行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 1，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） 行业；制造商为（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。

磋商响应方全称（盖章）：

 日 期：

1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。

**中小企业声明函（工程、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（单位名称）的（项目名称）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，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）。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 1，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。

磋商响应方全称（盖章）：

日 期：

1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。

附件8：

**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\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_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。

单位名称（盖章）：

日期：

附件9**：**

**浙江省教育考试院物业服务项目**

项目编号：ZZCG2025H-CS-113 （标项）

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

响应方全称：

地址：

时间：

**2、技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

（8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（9）技术培训计划（若有）；

（10）响应方履约能力（可包含且不限于技术力量情况、响应方各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（响应方业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）响应方认为需要的其他文件资料。

**如为：（工程类项目）**

（13）施工组织设计（编制要求：编制时应采用文字并结合图表阐述说明各分部分项的施工方法；施工机械设备、劳动力、计划安排；结合本工程特点提出切实可行的工程质量、安全生产、文明施工、工程进度技术组织措施同时应对关键工序、复杂环节重点提出相应技术措施如冬、雨季施工技术措施、减少扰民噪音、降低环境污染技术措施、地下管线与其他地上地下设施的保护加固措施等）。
 a)主要施工方法；
 b)工程投入的施工机械设备情况、主要施工机械进场计划；

c)劳动力安排计划；

d)确保工程质量的技术组织措施；

e)确保安全生产的技术组织措施；

f)确保文明施工的技术组织措施；

g)确保工期的技术组织措施；

（14）拟投入的主要施工机械设备表。
（15）劳动力计划表。

（16）计划开、竣工日期和施工进度网络图。

（17）施工总平面布置图和临时用地表。

（18）项目管理机构配备

a)项目管理机构配备情况表；

b)项目经理简历表（附业绩、获奖证明等））；

c)项目技术负责人简历表（附业绩、获奖证明等）；

d)项目班子主要班子主要成员表（含五大员）及岗位证书；

e)其他辅助说明资料；

f)项目施工管理人员的资格证书；

g)公司现有场地、服务机构等情况资料；

h)现有技术人员状况、技术等级从业人员等；

i)项目经理班子到位率；

附件10：

**评分对应表**

磋商响应方全称（公章）：标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 磋商响应文件对应资料 | 磋商响应文件页码 |
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件11：

**项目明细清单**

响应方全称（公章）： 标项：

货物类

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格型号 | 单位及数量 | 性能及指标 | 产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

服务类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日期：

附件12：

**技 术 响 应 表**

磋商响应方全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 磋商文件要求 | 磋商响应文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：磋商响应方应根据响应内容的性能指标、对照磋商文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： 日 期：

附件13：

**项目组人员清单**

磋商响应方全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合磋商响应方的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日 期：

附件14：

**商务响应表**

磋商响应方全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 磋商文件要求 | 是否响应 | 响应方的承诺或说明 |
| 供货时间（项目工期）及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 项目维护计划 |  |  |  |
| 响应情况 |  |  |  |
| 本地化服务要求 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 公司技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件15：

**磋商响应方业绩情况一览表**

磋商响应方全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购数量 | 单价 | 合同金额（万元） | 附件页码 | 采购单位联系人及联系电话 |
| 合同 | 验收报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供磋商响应方同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 |

授权代表签名：　　　　　 时 间：

附件16**：**

**浙江省教育考试院物业服务项目**

项目编号：**ZZCG2025H-CS-113**（标项）

**报**

**价**

**文**

**件**

响应方全称：

地址：

时间：

**3、报价文件目录**

（1）报价明细一览表（附件17）；

（2）响应方针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件17：

**报价明细一览表（货物类）**

响应方全称（公章）：

项目编号及标项：

|  |
| --- |
| **货物类** |
| **货物****名称** | **品牌** | **产地** | **规格****型号** | **数量** | **单价（元）** | **总价（元）** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |
| **报价总价合计金额大写： 小写： ￥** |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保报价明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。3.报价中不允许出现报价优惠等字样,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。 |

授权代表签名： 日期：

**报价明细一览表（服务类）**

响应方全称（公章）：

项目编号及标项：

|  |
| --- |
| **服务类** |
| **服务内容** | **服务人员数量** | **工作量** | **单价****（元）** | **总价（元）** |
| **…** |  |  |  |  |
| **报价总价合计金额大写： 小写： ￥** |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保报价明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。3.报价中不允许出现报价优惠等字样,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。 |

授权代表签名： 日期：

**报价明细一览表（工程类）**

响应方全称（公章）：

项目编号及标项：

|  |
| --- |
| **工程类** |
| **工程项目名称** | **施工范围** | **具体内容** | **施工工期** | **单价（元）** | **总价（元）** |
|  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **报价总价合计金额大写：小写：￥** |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保报价明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。3.报价中不允许出现报价优惠等字样,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。 |

授权代表签名： 日期：