

福建省政府采购项目 竞争性磋商文件 (服务类)

项目名称：莆田市秀屿区东庄中心小学物业管理服务采购项目

备案编号：**CGXM-2025-350305-00015[2025]00068**

项目编号：**[350305]PTLX[CS]2025001**



采购人：莆田市秀屿区东庄中心小学

代理机构：莆田龙兴招标代理有限公司



编制时间：2025年04月

第一章 采购邀请书

竞争性磋商采购公告

莆田市秀屿区东庄中心小学 已根据政府采购相关法律法规，经相应程序确定采用 竞争性磋商 方式组织 莆田市秀屿区东庄中心小学物业管理服务采购项目 项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现欢迎国内合格的供应商前来参加。本项目由采购人委托 莆田龙兴招标代理有限公司 开展竞争性磋商活动。

1.项目名称： 莆田市秀屿区东庄中心小学物业管理服务采购项目

2.备案编号： CGXM-2025-350305-00015[2025]00068

3.项目编号： [350305]PTLX[CS]2025001

4.采购内容及要求：

采购包1：

采购包预算金额（元）：1,379,745.64

采购包最高限价（元）：1,379,745.64

采购包保证金金额（元）：13,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否允许进口产品
1	物业管理服务	1.00	1,379,745.64	项	物业管理	否

采购包1：

（1）报价要求：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	物业管理服务	项	元	1,379,745.64	总价	无

（2）报价明细要求：

物业管理服务

序号	报价明细内容	报价要求	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	物业管理服务	物业管理服务	项	元	1,379,745.64	总价	无

5.采购项目需要落实的政府采购政策：

进口产品：不适用于（所有合同包）。

节能产品：适用于（所有合同包），按照最新一期节能清单执行。

环境标志产品：适用于（所有合同包），按照最新一期节能清单执行。

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：设置专门采购包

面向的企业规模：中小企业

预留形式：设置专门采购包

预留比例：100%

6. 供应商的资格要求：

6.1法定条件：符合《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。

6.2特定条件：

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
资格承诺函	①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。
本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，供应商须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

6.3是否接受联合体形式的响应磋商：

采购包1：不接受

※根据上述资格要求，供应商响应文件中应提交的“资格证明文件”相关规定和资料要求，详见竞争性磋商须知前附表和磋商文件第五章。

7. 竞争性磋商文件获取期限：

详见磋商公告或更正公告（若有）。

7.1如果采购过程中有发出更正公告，采购人将根据实际情况确定是否延长文件获取期限，则文件获取截止时间以更正公告中的约定为准。

7.2竞争性磋商文件获取期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）并获取竞争性磋商文件(登陆福建省政府采购网上公开信息系统进行文件获取)，否则报价响应将被拒绝。

8. 获取采购文件时间、地点、方式：

8.1采购文件的提供期限：详见磋商公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。采购文件的提供期限与磋商公告的公告期限保持一致。

8.2获取地点及方式：注册账号后通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

9. 采购文件售价：0元。

10. 首次响应文件递交截止时间及地点：

详见磋商公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。供应商应在在此之前将密封的首次响应文件送达本章第11条载明的地点，逾期送达的或不符合规定的响应文件将被拒绝接收。

11.磋商时间及地点：

详见磋商公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

12.竞争性磋商公告期限：

自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起3个工作日。

13、采购人：莆田市秀屿区东庄中心小学

地址：莆田市秀屿区东庄镇营边居委会育英街205号

邮编：351156

联系人：陈淑蓉

联系电话：0594—5593099

14、代理机构：莆田龙兴招标代理有限公司

地址：凤凰山街道建绣路221号201#

邮编：351100

联系人：翁桂霞

联系电话：18965596926

附1：购买采购文件和提交磋商保证金的银行账户信息

银行账户
开户名称：莆田龙兴招标代理有限公司
开户银行：由供应商在福建省政府采购网上公开信息系统获取竞争性磋商文件成功后根据系统的提示，自行选择要缴交的保证金托管银行
银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的保证金托管银行，自动生成供应商所投采购包的缴交银行账号。若投多个采购包将生成多个对应缴交账号。请分别根据所投采购包的保证金要求，进行保证金缴交。
特别提示
1、请供应商务必认真核对账户信息，将磋商保证金款项汇入对应账户，并自行承担因款项汇错而产生的一切后果。
2、请供应商在转账或电汇的凭证上务必按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***、采购包：***）的磋商保证金”。

第二章 竞争性磋商须知

第1节 竞争性磋商须知前附表（表1、表2）

一、竞争性磋商须知前附表1

竞争性磋商须知前附表是对竞争性磋商须知的补充和细化，二者如有矛盾，以前附表中的要求和规定为准

项号	条款号	编列内容															
		<p>供应商的资格要求：见磋商文件第一章“采购公告/采购邀请书”</p> <p>（1）资格证明文件资料要求：</p> <p>采购包1：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 40%;">资格审查要求概况</th> <th style="width: 50%;">评审点具体描述</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">磋商响应声明</td> <td style="text-align: center;">详见声明函</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">单位负责人授权书</td> <td> ①供应商（自然人除外）：若供应商代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若供应商代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。②供应商为自然人的，可不填写本授权书。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">营业执照等证明文件</td> <td> ①供应商为企业的，提供有效的营业执照复印件；供应商为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；供应商为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；供应商为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；供应商为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；供应商为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他供应商应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">提供财务状况报告（财务报告、或资信证明）</td> <td> ①供应商提供的财务报告复印件（成立年限按照提交响应文件截止时间推算）应符合下列规定：a.成立年限满1年及以上的供应商，提供经审计的上一年度的年度财务报告。b.成立年限满半年但不足1年的供应商，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。c.无法按照以上a、b项规定提供财务报告复印件的供应商（包括但不限于：成立年限满1年及以上的供应商、成立年限满半年但不足1年的供应商、成立年限不足半年的供应商），应选择提供资信证明复印件。 </td> </tr> </tbody> </table>	序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	1	磋商响应声明	详见声明函	2	单位负责人授权书	①供应商（自然人除外）：若供应商代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若供应商代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。②供应商为自然人的，可不填写本授权书。	3	营业执照等证明文件	①供应商为企业的，提供有效的营业执照复印件；供应商为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；供应商为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；供应商为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；供应商为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；供应商为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他供应商应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。	4	提供财务状况报告（财务报告、或资信证明）	①供应商提供的财务报告复印件（成立年限按照提交响应文件截止时间推算）应符合下列规定： a. 成立年限满1年及以上的供应商，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b. 成立年限满半年但不足1年的供应商，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c. 无法按照以上 a、b 项规定提供财务报告复印件的供应商（包括但不限于：成立年限满1年及以上的供应商、成立年限满半年但不足1年的供应商、成立年限不足半年的供应商），应选择提供资信证明复印件。
序号	资格审查要求概况	评审点具体描述															
1	磋商响应声明	详见声明函															
2	单位负责人授权书	①供应商（自然人除外）：若供应商代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若供应商代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。②供应商为自然人的，可不填写本授权书。															
3	营业执照等证明文件	①供应商为企业的，提供有效的营业执照复印件；供应商为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；供应商为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；供应商为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；供应商为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；供应商为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他供应商应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。															
4	提供财务状况报告（财务报告、或资信证明）	①供应商提供的财务报告复印件（成立年限按照提交响应文件截止时间推算）应符合下列规定： a. 成立年限满1年及以上的供应商，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b. 成立年限满半年但不足1年的供应商，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c. 无法按照以上 a、b 项规定提供财务报告复印件的供应商（包括但不限于：成立年限满1年及以上的供应商、成立年限满半年但不足1年的供应商、成立年限不足半年的供应商），应选择提供资信证明复印件。															

5	依法缴纳税收证明材料	<p>①供应商提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：</p> <p>a.提交响应文件截止时间前（不含提交响应文件截止时间的当月）已依法缴纳税收的供应商，提供提交响应文件截止时间前六个月（不含提交响应文件截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b.提交响应文件截止时间的当月成立的供应商,视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法免税范围的供应商，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。</p>
6	依法缴纳社会保障资金证明材料	<p>①供应商提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.提交响应文件截止时间前（不含提交响应文件截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的供应商，提供提交响应文件截止时间前六个月（不含提交响应文件截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b.提交响应文件截止时间的当月成立的供应商，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的供应商，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。</p>
7	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有)	<p>①采购文件未要求供应商提供“具备履行合同所必需的设备和技术能力专项证明材料”的，供应商应提供本声明函。②采购文件要求供应商提供“具备履行合同所必需的设备和技术能力专项证明材料”的，供应商可不提供本声明函。</p>
8	参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明	<p>①重大违法记录：指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。</p>

3.
2.
1

1

9	中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用）	<p>①供应商应认真对照工信部联企业[2011]300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法(2017)〉的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。②供应商为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。③供应商为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。</p>
10	信用记录查询结果	<p>①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目提交响应文件截止当日。②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。③信用记录的查询：由磋商小组通过上述网站查询并打印供应商的信用记录。④经查询，供应商参加本项目采购活动(响应截止时间)前三年内被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及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。</p>
11	联合体协议（若有）	<p>①采购文件接受联合体报价且供应商为联合体的，供应商应提供本协议；否则无须提供。②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照采购文件第五章载明的格式提供“单位负责人授权书”。</p>

(2) 特定资格条件:

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
资格承诺函	<p>①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。</p>

		本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，供应商须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
		<p>(3) 磋商保证金</p> <p>※备注说明</p> <p>①供应商应根据自身实际情况提供上述资格要求的证明材料，格式可参考磋商文件第五章提供。</p> <p>②供应商提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由供应商加盖其单位公章。</p> <p>③根据采购文件须知前附表1第1项号的“(2) 特定资格条件”要求，允许供应商采用资格承诺制的并提供符合要求的资格承诺函，视为满足采购文件的资格要求。</p>	
2	3. 2. 2	是否接受联合体形式的响应磋商： 采购包1：不接受	
3	6. 3	是否组织现场考察或召开磋商前答疑会： 采购包1：不组织	
4	9. 1	响应文件有效期：首次响应文件提交截止时间起 90 个日历日。	
5	1 0. 3. 1	磋商保证金退还的其它要求： 无	
6	1 1. 1	<p>响应文件的份数</p> <p>(1) 纸质响应文件</p> <p>①响应文件正本 0 份、副本 0 份。</p> <p>②可读介质（光盘或U盘） 0 份：将上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子响应文件在可读介质中另存 0 份。</p> <p>(2) 电子响应文件：详见表2《关于电子竞争性磋商活动的专门规定》</p>	
7	1 4. 4	磋商过程中可能发生实质性变动的内容： 无	
8	1 4. 9	评审的标准和方法：具体内容详见竞争性磋商须知前附表专项附件“评审的标准和方法”。	
9		根据采购项目的特点和需要，需要加以详细规定的其他磋商程序规定、要求等内容： 无	
1 0	2 2. 2	<p>信息公告指定媒体（以下简称：“指定媒体”）：</p> <p>(1)中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。</p> <p>(2)中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。</p> <p>※上述指定媒体的有关信息若不一致，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。</p>	
1 1	2 3. 1	本项目监督管理部门：秀屿区财政局政府采购监督管理办公室	

		<p>根据采购项目特点或政策需要补充的其他新增内容：</p> <p>(1)本项目代理服务费： 本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：1、中标人应按中标金额0-100万元部分*1.5%、100-500万元部分*0.8%计算向招标代理公司交纳服务费。2、中标服务费缴纳帐户：开户名--莆田龙兴招标代理有限公司，开户行--中国建设银行股份有限公司莆田分行，帐号--35001632433052502221。3、评审专家劳务报酬由采购人支付，支付标准按莆财购（2017）20号</p> <p>(2)其他：</p>
1	2	
2	6	<p>1、对招标文件质疑受理的其它要求：a、质疑人递交质疑函时还应出具质疑人已在福建省政府采购网上公开信息系统中已对本项目进行报名的证明文件（体现报名时间），否则将不被认定为潜在投标人，其质疑将不予受理。【招标文件首次下载之日为质疑人在福建省政府采购网上公开信息系统成功报名之日。】b、质疑人为法人或其他组织的，质疑函需逐页加盖质疑人单位公章；若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，质疑函需质疑人本人逐页签名。否则质疑将不予受理。c、在法定质疑期内供应商须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，二（多）次质疑不予受理，采购代理机构或采购人只针对第一次有效质疑进行答复。d、投标人对本项目招标文件有任何疑问或不认同之处，需在法定时间内按规定提出质疑，否则视为投标人接受招标文件的规定。2、本项目的合同包采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为 物业管理。</p> <p>*若有与电子竞争性磋商活动有关的规定及内容应在表2中填写，不在此处填写）。</p>
1	1	
3	8.	合同签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。
	1	

表2

关于电子竞争性磋商活动的专门规定	
序号	编列内容
	<p>电子竞争性磋商活动的专门规定适用于本项目。</p> <p>(2) 将磋商文件 无 的内容修正为下列内容： 无 后适用本项目的电子竞争性磋商活动。</p> <p>(3) 将下列内容增列为磋商文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子竞争性磋商活动，若增列内容与磋商文件其他章节内容不一致，应以增列内容为准：</p> <p>①电子竞争性磋商活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。</p> <p>②供应商应在首次响应文件递交截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子响应文件1份上传至福建省政府采购网上公开信息系统，电子响应文件应与纸质响应文件保持一致，并以电子响应文件为准。电子响应文件的投标（响应）报价明细表、纸质响应文件的投标（响应）报价明细表、投标客户端的投标（响应）报价明细表应保持一致，并以投标客户端的投标（响应）报价明细表为准。</p> <p>③若出现福建省政府采购网上公开信息系统设定的意外情形（如：系统故障等），经本项目监督管理部门同意使用纸质响应文件的，应以纸质响应文件为准。</p> <p>④供应商根据磋商小组的要求，在磋商过程中以纸质方式签署确认并提交的澄清或说明、解决方案、图纸图表以及最后报</p>

价等资料均为补充响应文件，磋商小组将此部分内容通过扫描或拍照或数据录入或附件上传等形式提交到电子平台系统，应保持两者内容一致，并作为补充电子响应文件进行评审。相关纸质响应文件应当存档保留，做为监督或核实时判定内容是否一致的标准。

⑤ 供应商应按照福建省政府采购网上公开信息系统要求的评审节点编制电子响应文件，否则磋商小组将按照不利于供应商的内容进行认定。

⑥ 关于证明材料或资料：

a. 磋商文件要求原件的，供应商在响应文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于供应商进行评审）；竞争性磋商文件要求复印件的，供应商在响应文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；竞争性磋商文件对原件、复印件未作要求的，供应商在响应文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。

b. 若供应商提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若竞争性磋商文件未要求供应商提供原件，供应商提供原件、复印件（含扫描件）均视为满足竞争性磋商文件要求。

⑦ 关于“全称”、“供应商代表签字”及“加盖单位公章”：

a. 在电子响应文件中，涉及“全称”和“供应商代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。

b. 在电子响应文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用供应商的CA证书完成加盖电子印章，否则该响应文件无效，相应供应商的谈判将被否决。

1 c. 在电子响应文件中，若供应商按照本增列内容第⑦点第b项规定加盖其单位电子印章，则出现无全称、供应商代表未签字等情形，不视为该响应文件无效。

⑧ 磋商文件接受联合体方式且供应商为联合体的，供应商应以“联合体牵头方”完成电子响应的有关操作（包括但不限于：竞争性磋商文件的获取、提交磋商保证金、编制电子响应文件等）。

⑨ 参加磋商活动的供应商代表务必携带供应商的CA证书。供应商的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由供应商承担责任。

⑩ 参加磋商活动的供应商代表应当在规定的磋商地点等待，并根据磋商小组的要求和安排配合相应磋商工作直至结束。提交最后报价程序结束前，如果在场的合格供应商委派的“供应商代表”不是其响应文件中约定的供应商（为法人或其他组织的）的单位负责人或由其授权的委托代理人或者供应商代表无故中途退场或者自身通讯中断无法联系或者其他原因离场等造成不能按照磋商小组要求参加磋商的，均视同为该供应商自动放弃相应权利并完全认可磋商小组在磋商活动中公布的各项数据、意见和结论，且该供应商将被退出本项目磋商，其提交的响应文件和报价将被否决。供应商的上述行为后果由供应商自行承担且不影响磋商小组依法开展后续相应电子竞争性磋商活动

□ 关于首次响应文件递交截止时间过后

a. 有下列情形之一的，供应商的响应无效，其保证金不予退还或通过保函进行索赔：

a1 不同供应商的电子响应文件具有相同内部识别码；

a2 不同供应商的磋商保证金从同一单位或个人的账户转出；

a3 供应商的磋商保证金同一合同项下有其他供应商提交的磋商保证金。

□ 其他：

【a. 本项目采用“远程开标”，投标人可到开标现场，也可不到开标现场，由投标人自行决定。投标人选择到开标现场开标的，请在投标截止时间前将CA证书送达莆田市秀屿区行政服务中心指定开标地点（具体开标地点详见采购公告）。】 【b. 投标人不到开标现场的，请提前在福建省政府采购网莆田分网“服务专区/操作指南/供应商操作指南”中，下载《福建项目电子化交易操作手册》进行学习，在开标时自行登录采购系统，线上观看开标过程，并按要求在开标时段对投标文件进行远程解密、远程签章。】 【c. 投标人应确保自身设施、设备、网络状况良好，提前了解熟悉远程开标流程，因投标人自身原因造成无法正常观看开标过程、远程解密或签章的，后果由投标人自行承担。】 【d. 在规定的时间内正确提交电子投标文件的投标人在开标时将由系统判断签到情况，具体信息以福建省政府采购网上公开信息系统所示为准。】 【e. 投标人应在远程解密开启后在规定时间内（30分钟）内使用CA数字证书（应与投标文件加密时所用CA证书一致）进行投标文件的解

密操作，逾期未解密的视为放弃投标。】 【f.唱标结束后，投标人可对开标结果进行签章，并在远程签章开放后5分钟内完成，逾期未签章的视同认可开标结果。】 【g.开标、评标期间，投标人代表应保证采购系统中预留的联系方式畅通，以便随时接收并答复评标委员会发起的澄清、报价等事项。】 【h.在操作过程中如有疑问请咨询技术人员（400-1612-666、0594-2675926）或代理机构工作人员。】 【i.本项目远程开标过程中如出现不可抗力或在3个小时内未能解决的系统及网络故障，导致远程开标无法进行的，采购人或采购代理机构根据现场情况中止开标活动，封存所有开标资料，择期重新开标，并将相关情况报同级财政部门备案。】

（与电子竞争性磋商活动有关的其他规定或补充内容可在此处填写）。

专项附件： 评审的标准和方法

一、磋商小组

1.1采购人根据项目的特点依法组建磋商小组。

1.2磋商小组

由采购人代表和评审专家两部分共3人组成，其中由福建省政府采购评审专家库产生的评审专家2人，由采购人派出的采购人代表1人。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

1.3磋商小组负责具体磋商和评审事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

1.3.1评审应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。

1.3.2评审应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

1.3.3评审的依据是磋商文件和响应文件，磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

1.3.4磋商小组应按照磋商文件规定推荐成交候选供应商或根据采购人的授权确定成交人。

1.3.5评审应遵守下列评审纪律：

①评审情况不得私自外泄，有关信息由采购人或其委托的代理机构统一对外发布。

②对采购人或供应商提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受供应商或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某供应商。若与供应商存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体磋商小组成员应按照磋商文件规定进行评审，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评审中应充分发扬民主，推荐成交人候选人或根据采购人授权确定成交人后要服从评审报告。

※对违反评审纪律的评委，将取消其评委资格，对评审工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

二、磋商程序

2.1磋商程序按照磋商文件第二章第2节“竞争性磋商须知”第14条“磋商程序以及评审标准和方法”的相关条款规定执行。

2.2磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。属于《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规及财政部门颁布的规范性文件允许的两家供应商进行竞争性磋商采购情形，则提交最后报价的供应商可以为两家。

无

2.3只有资格审查和实质性响应审查均合格且按规定提交最后报价的合格供应商才能参加综合评分。

三、综合评分的标准和方法

3.1磋商小组将采用综合评分法对提交最后报价的合格供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。如果磋商项目有多个采购包，则按相应采购包分别进行，具体综合评分的标准和方法如下：

3.3.1磋商小组将对相应采购包提交最后报价的合格供应商从技术、商务及报价部分分别进行评议并评分，并汇总出技术、商务及报价部分的综合得分。各采购包综合得分最高的供应商将被推荐为第一成交候选供应商，综合得分第二高的供应商将

被推荐为第二成交候选供应商，综合得分第三高的供应商将被推荐为第三成交候选供应商（属于《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规及财政部门颁布的规范性文件允许的两家供应商进行竞争性磋商采购情形，则不推荐第三成交候选供应商）。如果出现相同的综合得分，则最后报价低的供应商排序在前优先推荐；如果最后报价仍相同，则技术部分得分高的供应商优先排序在前推荐。

3.3.2具体评审标准和方法：

（1）响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标综合评审总得分从高到低顺序推荐3名以上成交候选人供应商，其中评审总得分最高的供应商为第一成交候选供应商。

（2）每个供应商的评审总得分 $FA=F1\times A1+F2\times A2+F3\times A3$ ，其中：**F1**指价格项评审因素得分、**F2**指技术项评审因素得分、**F3**指商务项评审因素得分，**A1**指价格项评审因素所占的权重、**A2**指技术项评审因素所占的权重、**A3**指商务项评审因素所占的权重， $A1+A2+A3=1$ 、 $F1\times A1+F2\times A2+F3\times A3=100$ 分（满分时）。

（3）各项评审因素的设置如下：

采购包1：综合评分法

各项评审因素的设置如下：

报价部分评分PF 满分为**15.0000**分

满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值

技术部分评分PT 满分为**65.0000**分

项目	分值	是否客观项	描述
1.服务响应情况	24.00	是	根据投标人对招标文件第三章《招标内容及要求》“二、技术要求”中各项服务条款内容的响应情况，由评委进行评分：完全满足招标文件要求的得24分，技术要求（一）-（九）共9项）每负偏离一项扣2.7分，扣完为止；正偏离不加分。注：各投标人对照招标文件第三章《招标内容及要求》“二、技术要求”正、负偏离均应在《技术和服务要求响应表》中详细列出并说明。
2.项目综合管理分析	3.00	否	根据校物业建筑结构、配套设施、办公特性等方面进行分析，进行对比评定。由评委进行评议，①方案总体科学合理、具有可操作性，虽存在部分内容表述不清但无实质性影响的得2.7分；②方案完整，在满足①的基础上有提供综合其布局、功能上的特点，列出管理难点的得2.9分；③方案完整、详实、阐述清晰、重点突出、科学合理、可操作性强，列出管理难点并提出相应的管理措施和服务条款的得3分；④未提供方案的本项不得分。（满分3分）

3.组织机构设置和规章管理制度	3.00	否	<p>拟实行的管理机制、内部管理各种制度，包括管理员工内部制度和约束各方面的外部制度。有内部管理规章制度、财务管理及考核管理等；有内部岗位责任制、员工服务标准作业规程、员工考核制度、档案管理制度等。</p> <p>项目组织机构设置的合理情况，设有内部监督机制并有监督记录的，设立指定人协调相关事宜，受理投诉并及时反馈；具备激励机制、淘汰机制及奖惩措施；由评委进行评议，①方案完整、详实、阐述清晰、重点突出、科学合理、可操作性强，满足项目需求的得3分；②方案完整，总体科学合理、具有可操作性，虽存在部分内容表述不清但无实质性影响的得2.9分；③方案虽有少量缺漏，但总体内容合理、具有可操作性的得2.7分；④未提供方案的本项不得分。(满分3分)</p>
4.档案管理	3.00	否	<p>根据投标人按标准化、信息化建立档案管理流程、图纸资料、维修记录、文书档案等各类资料并进行整理、分类、编目进行电脑信息化管理，以备检查利用档案建立与管理。由评委进行评议，①方案完整、详实、阐述清晰、重点突出、科学合理、可操作性强，满足项目需求的得3分；②方案完整，总体科学合理、具有可操作性，虽存在部分内容表述不清但无实质性影响的得2.9分；③方案虽有少量缺漏，但总体内容合理、具有可操作性的得2.7分；④未提供方案的本项不得分。"</p>
5.安保管理服务	3.00	否	<p>根据投标人针对本项目安保管理服务方面拟定的相对对应方案(至少包含以下内容：保安岗位职责标准；保安员培训方案；保安部质量检查方法以及标准；保安服务操作标准)。由评委进行评议，①方案完整、详实、阐述清晰、重点突出、科学合理、可操作性强，满足项目需求的得3分；②方案完整，总体科学合理、具有可操作性，虽存在部分内容表述不清但无实质性影响的得2.9分；③方案虽有少量缺漏，但总体内容合理、具有可操作性的得2.7分；④未提供方案的本项不得分。(满分3分)</p>

6.保洁管理服务	3.00	否	根据投标人针对本项目保洁管理服务方面拟定的相对方案(至少包含以下内容:保洁岗位职责标准;保洁员培训方案;保洁部质量检查方法以及标准;保洁服务操作标准;定期或不定期检查所属员工在岗情况及在岗履职情况管理)。由评委进行评议,①方案完整、详实、阐述清晰、重点突出、科学合理、可操作性强,满足项目需求的得3分;②方案完整,总体科学合理、具有可操作性,虽存在部分内容表述不清但无实质性影响的得2.9分;③方案虽有少量缺漏,但总体内容合理、具有可操性的得2.7分;④未提供方案的本项不得分。(满分3分)
7.垃圾处置方式及垃圾理措施	3.00	否	根据投标人针对本项目提供的垃圾处置方式、垃圾管理措施是否按国家相关规定进行分类、运输、处置。由评委进行评议,①方案完整、详实、阐述清晰、重点突出、科学合理、可操作性强,满足项目需求的得3分;②方案完整,总体科学合理、具有可操作性,虽存在部分内容表述不清但无实质性影响的得2.9分;③方案虽有少量缺漏,但总体内容合理、具有可操性的得2.7分;④未提供方案的本项不得分。(满分3分)
8.食堂餐饮管理	3.00	否	根据供应商针对本项目食堂管理服务方面拟定的相对方案(至少包含以下内容:食堂岗位职责及工作流程;食堂人员管理规定;食堂卫生管理标准;食材采购验收管理标准等);由评委进行评议,①方案完整、详实、阐述清晰、重点突出、科学合理、可操作性强,满足项目需求的得3分;②方案完整,总体科学合理、具有可操作性,虽存在部分内容表述不清但无实质性影响的得2.9分;③方案虽有少量缺漏,但总体内容合理、具有可操性的得2.7分;④未提供方案的本项不得分。(满分3分)
9.消防管理	3.00	否	针对本项目拟定的消防安全制度、消防安全操作规则、灭火和应急演练案等;由评委进行评议,①方案完整、详实、阐述清晰、重点突出、科学合理、可操作性强,满足项目需求的得3分;②方案完整,总体科学合理、具有可操作性,虽存在部分内容表述不清但无实质性影响的得2.9分;③方案虽有少量缺漏,但总体内容合理、具有可操性的得2.7分;④未提供方案本项不得分。(满分3分)

10.应急管理预案	3.00	否	<p>针对本项目拟定的物业管理突发事件处理应急预案(至少包含:日常管理中常见的突发事件包括火警、台风、暴雨、电梯困人、群体性事件、餐饮公共卫生、突发疫情防控等制定相应的应急预案)。由评委进行评议,①方案完整、详实、阐述清晰、重点突出、科学合理、可操作性强,满足项目需求的得3分;②方案完整,总体科学合理、具有可操作性,虽存在部分内容表述不清但无实质性影响的得2.9分;③方案虽有少量缺漏,但总体内容合理、具有可操作性的得2.7分;④未提供方案的本项不得分。(满分3分)</p>
11.项目经理能力及经验	3.00	是	<p>拟投入本项目的经理,45周岁及以下,大专及以上学历,持有物业经理证、智能化系统工程师证、高/低压操作证及消防行业技能鉴定机构颁发的消防设施操作员证书(或建(构)筑物消防员证),具有3年及以上物业管理经验,全部符合的得3分,否则不得分。须提供有效的身份证及以上相关证明,投标人为其缴纳的社保部门出具的近6个月任一个月的社保证明复印件并加盖投标人公章,未提供或提供不全的不得分。</p>
12.保安班长能力及经验	3.00	是	<p>保安班长1名,45周岁及以下,具有较高的政治思想素质和服务水平,高中或中专以上学历,持有退伍证、保安证、消防行业技能鉴定机构颁发的消防设施操作员证书(或建(构)筑物消防员证),具有3年及以上管理经验(需提供服务单位甲方证明及盖章),完全满足的得3分,须提供身份证及以上证书证明材料、投标人为其缴纳的社保部门出具的近6个月任一个月的社保证明复印件并加盖投标人公章,未提供或提供不全的不得分。(满分3分)</p>
13.保洁班长	3.00	是	<p>投标人为本项目配备的保洁班长(年龄45周岁以下)具有3年(含)以上物业服务经验、大专(含)以上学历、具有红十字救护员证的得3分。须提供有效期内的身份证复印件、证书复印件、服务经验证明材料及投标人为其缴纳的社保部门出具的近6个月任一个月的社保证明复印件并加盖投标人公章,否则不得分。本项人员与其它技术评分项的人员不得重复,否则本项不得分。</p>
14.食堂管理员	3.00	是	<p>拟投入本项目的食堂管理员满足:投标人食堂管理员具有高级烹调师证书人员,体检合格持有健康证;须提供健康证、身份证、烹调师证书、人员聘用合同复印件,全部符合的得3分,未提供或提供不全的不得分。(满分3分)</p>

15.应急能力承诺	2.00	是	<p>评委根据供应商在采购人校园突发情况或重大活动时可提供的人力 调动(本项目服务人员除外)补给进行评价： 承诺在采购人校园突 发情况或重大活动时，可在15分钟内提供应急服务人员≥10人的得2分；可在30分钟内提供应急服务人员≥10人的得1分，提供 完整的承诺函并说明从何处调动服务补给人员，承诺应完整且说明 合理，否则不得分。</p>
-----------	------	---	---

商务部分评分PB 满分为20.0000分

项目	分值	是否客观项	描述
1.综合信誉	3.00	是	<p>投标人近五年内未受过服务单位、服务单位的主管部门或监管 部门、行政部门挂红牌或黄牌通报、警告、投诉和其他行政处 罚的，得满分3分(投标人需提交未被红、黄牌警告或通报和 其他行政处罚的情况说明承诺书，未提供者不得分；如经查实 发现投标人有隐瞒被红牌或黄牌警告或通报和其他行政处罚 情况，提供承诺弄虚作假的，其投标文件将被视为无效，中标 人将被取消中标资格，并提交政府采购主管部门处理);受过 行政部门挂红牌或黄牌通报、警告和其他行政处罚的，本项不 得分。</p>
2.体系认证	1.00	是	<p>投标人具有质量管理体系认证证书的得1分，证书认证范围应包含“物业”或“安保”等相关服务类型认证范围。认证证书需同时提供有效证书扫描件和中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页并注明网址，评审过程中如发现供应商提供的证书复印件中信息与下载网页不一致的，本项不得分。（满分1分）。</p>
3.体系认证	1.00	是	<p>投标人具有环境管理体系认证证书的得1分，证书认证范围应包含“物业”或“安保”等相关服务类型认证范围。认证证书需同时提供有效证书扫描件和中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页并注明网址，评审过程中如发现供应商提供的证书复印件中信息与下载网页不一致的，本项不得分。（满分1分）</p>

4.体系认证	1.00	是	<p>投标人具有职业健康与安全管理体系认证证书的得1分，证书认证范围应包含“物业”或“安保”等相关服务类型认证范围。认证证书需同时提供有效证书扫描件和中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页并注明网址，评审过程中如发现供应商提供的证书复印件中信息与下载网页不一致的，本项不得分。（满分1分）</p>
5.业绩证明	3.00	是	<p>根据投标人自2020年1月1日起至本项目投标截止时间止(以签订合同时间为准)期间承接仍在履约或履约完成的同类项目，每提供1项得1分。(满分3分)注：①投标人应提供相关项目中标公告网址及截图、中标通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件，上述材料提供不全或未提供者本项不得分。②与商务评审中“6.满意度评价”同一合同的不可重复得分。</p>
6.满意度评价	3.00	是	<p>"根据投标人自2020年1月1日起至本项目投标截止时间止(以签订合同时间为准)期间承接仍在履约或履约完成的同类项目获得业主单位优秀或者满意评价的，每提供1份得1分。(满分3分)注：与商务评审中“5.业绩证明”同一合同的不可重复得分。</p>
7、社会评价	3.00	是	<p>"自2020年1月1日以来，投标人正在履约或履约完毕的物业服务项目，获得或协助业主获得市级以上授予表彰荣誉的每次得1分，可累计满分3分。投标人应提供相关荣誉证明材料复印件，上述材料提供不全或未提供的本项不得分。</p>
8、智能化管理	3.00	是	<p>根据供应商承诺的为本项目提供物业服务管理系统进行评审：如安保、保洁、设施、设备、绿化维护系统等，供应商每具备1项（功能相似即可）并承诺成交后应用于本项目的得1分，满分3分。注：软件著作权为供应商自有的，须提供软件著作权登记证书（登记人为供应商）和成交后应用于本项目的承诺函；软件为外购的，须提供购买合同（出售方须为原始软件著作权登记人）、正式发票（开票单位须为原始软件著作权登记人）、原始软件著作权登记证书（登记人须与上述合同中出售方及出售发票开票人一致）和成交后用于本项目的承诺函，未提供不得分。</p>

9.员工风险保障	2.00	是	根据投标人承诺中标后为本项目投入的所有人员(每人)购买意外伤害保险或雇主责任险的保额情况进行评分,保额≥60万元的得2分;60万元>保额≥40万元的得1分;保额<40万元的不得分。投标人须提供承诺函且承诺为本项目投入的所有人员购买的意外伤害险的保障日期不少于本项目合同服务期,并提供已为服务项目购买员工意外保险有效期内的证明材料,未提供的不得分。
----------	------	---	---

(4) 成交候选供应商排列规则顺序和并列相同时的处理约定如下:

a.成交候选供应商按照综合评审总得分(FA)由高到低顺序排列推荐。

b.综合评审总得分(FA)相同的,按照经评审最后磋商报价(即经政府采购优惠政策进行价格扣除后的最后报价)由低到高顺序推荐。

c.综合评审总得分(FA)且经评审最后磋商报价(即经政府采购优惠政策进行价格扣除后的最后报价)仍然相同的,按照技术指标优劣顺序推荐。

d.经前述顺序处理仍然并列相同的,则通过随机抽取方式确定优先顺序推荐。

无

四、评审报告

4.1磋商小组完成评审后,应当编写评审报告并提交给采购人。

4.2评审报告应当包括以下主要内容:

- (一)邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况;
- (二)响应文件开启日期和地点;
- (三)获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单;
- (四)评审情况记录和说明,包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等;
- (五)提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

4.3评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的,磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商,采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员,应当在报告上签署不同意见并说明理由,由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的,视为同意评审报告。

五、其他规定

5.1其他规定

5.1.1评审应全程保密且不得透露给任一供应商或与评审工作无关的人员。

5.1.2评审将进行全程实时录音录像,录音录像资料随采购文件一并存档。

5.1.3若供应商有任何试图干扰具体评审事务,影响磋商小组独立履行职责的行为,其响应无效且不予退还磋商保证金或通过保函进行索赔。情节严重的,由财政部门列入不良行为记录。

5.1.4根据采购项目的特点和需要,需要加以详细规定的其他磋商程序规定、要求等内容:

无

第2节 竞争性磋商须知

一、总则

1.适用范围:

1.1适用于磋商文件载明项目的采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2.定义及要求:

2.1“采购标的”指磋商文件载明的需要采购的货物、服务、工程。

2.2“采购人”指本次采购项目的买方、或业主方、或甲方，具体见磋商文件第一章；“采购代理机构”系指接受采购人委托，组织开展竞争性磋商采购活动的代理机构，具体见磋商文件第一章。

2.3“潜在供应商”按照磋商文件第一章规定进行获取文件，且有意向参加本项目响应磋商的供应商。

2.4“供应商”指按照磋商文件第一章规定进行获取文件，且已经提交响应文件的法人或其他组织或自然人。只有适合自然人参与和承接的政府采购项目，供应商才可以是自然人。

2.5“单位负责人”指单位法定代表人（供应商为法人的）或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人（供应商为其他组织的）。

2.6“供应商代表”指供应商（为法人或其他组织的）的单位负责人或由其授权的委托代理人，即单位负责人授权书中载明的接受授权方。供应商为自然人的，由本人签字并附身份证明。

3.合格的供应商:

3.1一般规定

3.1.1供应商除了应遵守政府采购法及实施条例、政府采购非招标采购方式管理办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定外，还应遵守《中华人民共和国合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求以及其他有关法律、法规和规章的强制性规定。

供应商对提供福建省政府采购供应商资格承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓所提供资格承诺函内容不实的，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，行政主管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

3.1.2为采购项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务之外的其他采购活动。

3.1.3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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参加政府采购活动。

供应商有责任检查自身情况，在响应文件中对是否违反以上一般规定做出如实声明，否则其响应文件将被否决。

3.2特别规定

3.2.1供应商的资格要求：详见竞争性磋商须知前附表第1项。

3.2.2是否接受联合体形式的响应磋商：详见竞争性磋商须知前附表第2项。若接受联合体形式且供应商为联合体，则联合体各方除了应遵守本章第3.1条规定外，还应遵守下列规定：

(1) 联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合磋商文件规定。

(2) 联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的响应磋商。

(3) 联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

(4) 项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

(5) 联合体一方放弃成交的，视为联合体整体放弃成交，联合体各方承担连带责任。

(6) 如本项目不接受联合体报价而供应商为联合体的，或者本项目接受联合体报价但供应商组成的联合体不符合本章第3.2条规定的，其报价无效。

3.2.3若接受联合体形式，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可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加政府采购活动。若不接受联合体形式，则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。

4.参与竞争性磋商费用：

4.1除法律法规或采购文件另有规定之外，供应商应自行承担其准备与参加竞争性磋商所涉及的一切费用。

二、竞争性磋商文件

5.竞争性磋商文件的组成：

5.1竞争性磋商文件由下述部分组成：

第一章 采购公告（或采购邀请书）

第二章 竞争性磋商须知

第三章 采购内容及要求

第四章 合同主要条款及格式

第五章 首次响应文件格式

5.2除上述内容以外，采购人、采购代理机构或者磋商小组在采购过程期间对磋商文件所作的澄清、修改或补充，均构成磋商文件的组成部分，对采购人和供应商具有约束力。

6.竞争性磋商文件的澄清、补充、修改及现场考察等：

6.1提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清、补充或者修改，澄清、补充或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清、补充或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组将在提交首次响应文件截止时间5个日历日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商，不足5个日历日的，采购人、采购代理机构或磋商小组将顺延提交首次响应文件的截止时间。

6.2提交首次响应文件截止时间前，若采购人发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于竞争性磋商文件的澄清、补充或修改等）作为磋商文件组成部分，对采购人和供应商具有约束力。更正公告作为采购人、采购代理机构或磋商小组通知所有潜在供应商的书面形式，潜在供应商务必随时关注磋商文件中载明的指定媒体，以免遗漏。

6.3采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，是否组织现场考察或召开磋商前答疑会详见竞争性磋商须知前附表第3项。

三、响应文件编制

7.应标要求

7.1供应商可按照采购包号，对竞争性磋商文件中载明的全部或部分采购包进行响应。对于能够详细列明采购标的技术、服务要求的采购项目，供应商响应时，对同一个采购包内所有的采购内容和要求必须进行完整响应，否则其相应采购包的响应文件将被否决。

7.2供应商代表在同一个合同项下只能接受一个供应商的委托参加响应磋商，否则其响应文件将被否决。

7.3供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容和要求，按磋商文件的规定提供响应文件，并对其所提供的全部资料、承诺和声明的真实性、合法性和准确性负责。

7.4除非竞争性磋商须知前附表另有规定外，供应商提供的响应文件应使用中文文本，若有不同文字文本，以中文文本为准。

7.5响应文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

7.6除非竞争性磋商须知前附表另有规定外，供应商承诺的报价应以人民币进行报价，合同实施结算时亦以人民币支付；所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

8.首次响应文件的组成：

8.1首次响应文件包括但不限于下列部分：

- (1) 响应函
- (2) 开标（报价）一览表（含投标（响应）报价明细表）
- (3) 资格证明文件
- (4) 磋商保证金凭证
- (5) 技术和商务偏离表
- (6) 相关技术、商务、服务响应承诺及资料
- (7) 供应商提交的其他资料
- (8) 要求作为响应文件组成部分的其他内容（若有）

9.响应文件有效期:

9.1响应文件有效期见竞争性磋商须知前附表第4项，响应文件承诺的有效期不得少于磋商文件载明的有效期，否则其响应文件将被否决。

9.2特殊情况下采购人可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝延长有效期，且其磋商保证金可以退还，但其供应商资格将被取消。同意延长有效期的供应商，不需要也不允许修改其响应文件及磋商承诺，但将要求其相应延长磋商保证金有效期，有关退还和不予退还磋商保证金的规定在有效期延长期内继续有效。

10.磋商保证金:

10.1供应商应按竞争性磋商文件规定的金额、形式等要求提交磋商保证金。磋商文件若接受联合体形式且供应商为联合体的，则可以由联合体中的牵头方提交磋商保证金，其提交的磋商保证金对联合体各方均具有约束力。

10.1.1供应商以汇款形式缴纳磋商保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向磋商文件载明的磋商保证金账户提交磋商保证金。磋商保证金应于首次响应文件递交截止时间前到达磋商文件载明的磋商保证金账户，否则视为磋商保证金未提交。

10.1.2供应商以电子保函形式提交磋商保证金的，可在磋商文件载明的首次响应文件递交截止时间前通过福建省政府采购平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在首次响应文件递交截止时间前将电子保函文件放入电子响应文件中，否则视为未提交磋商保证金。保函的有效期应等于或长于电子响应文件承诺的有效期，否则其响应文件将被否决。

10.1.3其他形式：无

10.2磋商保证金为响应文件的重要组成部分之一。磋商保证金用于保护本次磋商活动免受供应商的违约或失信行为而引起的风险。未按规定提交磋商保证金的，其响应文件将被否决。

10.3磋商保证金退还:

10.3.1采购人或者采购代理机构将在采购活动结束后及时退还供应商的保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外（比如：采购人委托代理机构组织磋商采购，成交的供应商未向采购代理机构出具已签订合同证明材料，造成磋商保证金退还时间延误的结果，由成交的供应商自行承担和谅解等）。未成交人的保证金将在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交人的保证金将在采购合同签订后5个工作日内退还。关于磋商保证金退还的其它要求见竞争性磋商须知前附表第5项。

10.3.2质疑或投诉涉及的供应商，若其磋商保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后，且没有发生法律法规或者磋商文件规定的不予退还磋商保证金情形，则由采购人或采购代理机构给予及时退还。

10.4如果供应商发生以下任何一种情况时，其磋商保证金将被不予退还或通过保函进行索赔：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交人不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 供应商在提交最后报价后要求退出磋商的；
- (6) 供应商假借以他人名义参加磋商或者以其他方式弄虚作假，骗取成交；
- (7) 国家法律法规以及磋商文件中规定的其他磋商保证金不予退还的情形。

上述不予退还磋商保证金的情况不能抵偿给采购人或采购代理机构造成损失的，供应商还要承担赔偿责任。

11.响应文件基本编制要求：

11.1供应商须编制由本须知规定组成的响应文件正副本份数详见竞争性磋商须知前附表第6项。响应文件正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，副本可以用正本的完整复印件。响应文件封面上应标明“正本”、“副本”字样。正本与副本内容如有不一致，则以正本为准。

11.2响应文件应由供应商代表签字并加盖公章。供应商代表如果不是竞争性磋商须知中定义的“单位负责人”，则其响应文件中还必须提供“单位负责人授权书”。

11.3响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖供应商单位公章或由供应商代表签字确认。

11.4供应商应提交证明其拟提供货物、服务或工程符合磋商文件要求的技术和商务响应文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并对拟提供的货物、服务或工程的主要内容进行详细描述。

12.纸质响应文件的密封、标识、签署和提交（除磋商文件相应章节已有规定之外，电子竞争性磋商活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。）

12.1供应商应当将响应文件密封包装提交，并在外封套上标识项目名称、项目编号、供应商单位名称以及“于之前（指首次响应文件递交截止日期及时间）不准启封响应文件”的字样；采用邮寄方式提交响应文件的，其外包装上也必须按前文要求做好标识内容和字样，且供应商还应当主动向采购人或采购代理机构确认邮件收递情况。由于供应商未按照要求对其提交的响应文件进行密封、标识、邮寄确认等，由此可能产生的后果（包括拒收、误放、遗漏或提前拆封等情形），将由供应商自行承担相应结果，采购人或采购代理机构不承担责任。

12.2供应商应当在磋商文件规定的提交响应文件截止时间前，将首次响应文件密封送达磋商文件规定的指定地点。在截止时间后送达的首次响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组将不予接收。

12.3供应商在首次响应文件递交截止时间前，可以对其所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构或磋商小组。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。供应商在提交响应文件截止时间前提交的补充、修改或者撤回申请要求，应当以原件书面形式并由供应商代表签署（供应商代表如果不是竞争性磋商须知中定义的“单位负责人”，则还必须提供“单位负责人授权书”），或者加盖供应商单位公章方可生效，否则采购人、采购代理机构或磋商小组将视为无效补充、修改或者撤回。采购人、采购代理机构或磋商小组不接受供应商口头、电话、传真或电子邮件形式提交的补充、修改或者撤回。

12.4供应商在磋商过程中根据磋商小组要求，提交的有关澄清、说明、补充、更正响应文件以及最后报价响应文件等资料，均应由供应商代表签署（供应商代表如果不是竞争性磋商须知中定义的“单位负责人”，则还必须提供“单位负责人授权书”），或者加盖供应商单位公章。

12.5除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规及财政部门颁布的规范性文件允许的两家供应商进行竞争性磋商采购情形外，首次响应文件递交截止时间后，提交响应文件的供应商不足三家的，本次竞争性磋商活动终止，除采购任务取消情形外，采购人将依法重新组织采购或者采取其他方式采购。

四、竞争性磋商

13.评审和磋商基本准则

13.1对所有供应商的评审和磋商，都采用相同的程序和标准。

13.2磋商及评审过程将严格按照磋商文件的要求和条件进行，磋商小组将根据供应商的响应文件，按磋商文件规定的磋商程序及评审的标准和方法进行评审、磋商，并推荐成交候选人。

14.磋商程序以及评审标准和方法

14.1采购人将根据项目的特点依法组建磋商小组。磋商小组将根据磋商文件规定的程序、评审标准和方法等内容对供应商进行评审、磋商。

14.2 在进入磋商阶段之前，磋商小组将对供应商提交的首次响应文件中资格证明文件以及其他响应文件是否对磋商文件的

要求作出实质性响应进行审查。如果供应商资格审查和实质性响应审查不合格，则其响应文件将被磋商小组否决，按无效处理，不进入磋商阶段，磋商小组将告知有关供应商。

14.2.1 供应商有下列情况之一者，其提交的响应文件将被视为未实质性响应磋商文件要求，磋商小组将否决其响应文件，按无效处理：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	情形1	响应文件中提供的资格证明文件不全的；
2	情形2	响应文件未按磋商文件规定由供应商代表签字，或未按磋商文件规定加盖供应商单位公章的；或供应商代表未获得有效授权的；
3	情形3	供应商未按磋商文件规定提交磋商保证金的；
4	情形4	响应文件有效期不满足磋商文件要求的；
5	情形5	响应内容与磋商采购内容及要求有重大偏离或保留的，限制了采购人的权利或者减少成交人合同项下的义务；（由于磋商项目本身特点，不能详细列明采购标的的技术、服务要求的除外）；
6	情形6	响应文件中附有采购人无法接受的条件的；
7	情形7	不符合磋商文件中规定的其它实质性条款（比如：报价超过了磋商文件规定的最高限价）。

14.2.2 其他情形

采购包1：

技术符合性：无

商务符合性：无

附加符合性：无

价格符合性：无

磋商小组决定供应商的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

14.3 磋商小组在对供应商进行响应文件资格审查、实质响应性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。

14.4 只有资格审查和实质性响应审查合格的供应商才能进入磋商阶段。磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的合格供应商平等的磋商机会。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，但不得变动竞争性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。磋商过程中对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。根据采购项目的特点和需要，在磋商过程中可能发生实质性变动的内容详见竞争性磋商须知前附表第7项。

14.5 合格供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求提交补充响应文件（首次响应文件中已经提交过的如资格证明文件等资料，不用重新提供），并由供应商代表签字或加盖供应商单位公章。供应商代表如果不是竞争性磋商须知中定义的“单位负责人”，则还必须提供“单位负责人授权书”。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

14.6 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的合格供应商在规定时间内提交最后报价。属于《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规及财政部门颁布的规范性文件允许的两家供应商进行竞争性磋商采购情形，则提交最后报价的供应商可以为2家。

14.7 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，

磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家及以上供应商的设计方案或者解决方案，具体推荐数量和投票细则等内容按照“竞争性磋商须知前附表”中专项附件：“评审的标准和方法”的相关条款规定执行，并要求其在规定时间内提交最后报价。属于《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规及财政部门颁布的规范性文件允许的两家供应商进行竞争性磋商采购情形，则提交最后报价的供应商可以为2家。

14.8最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如果供应商的最后报价明显低于其他最后报价，使得其最后报价有可能影响商品或服务或者不能诚信履约的，供应商应当按照磋商小组要求，在规定时间内作出书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能合理说明其报价合理性的，磋商小组可以做无效响应文件和无效报价处理。

14.9磋商小组将采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体评审的标准和方法详见竞争性磋商须知前附表第8项。磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名及以上成交候选供应商，并编写评审报告。属于《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规及财政部门颁布的规范性文件允许的两家供应商进行竞争性磋商采购情形，则可以按照评审得分由高到低顺序推荐2名成交候选供应商。如果成交候选供应商出现并列相同的评审得分，则相应处理方式按照“竞争性磋商须知前附表”中专项附件：“评审的标准和方法”的相关条款规定执行。

14.10供应商提交的响应文件和资料将给予保密，但不退回（有关证件或证照的原件除外）。

五、合同授予

15.授予合同的准则:

15.1除不可抗力等因素外, 合同将授予响应文件符合竞争性磋商文件要求, 能够圆满地履行合同, 且被磋商小组推荐为第一成交候选人的供应商。

15.2 政府采购合同履行中, 采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的, 在不改变合同其他条款的前提下, 可以与成交人协商签订补充合同, 但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

15.3为维护国家利益和社会公共利益, 最低报价不是被授予合同的绝对保证。

16.确定成交供应商:

16.1采购人委托代理机构组织竞争性磋商采购活动的, 采购代理机构在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

16.2采购人在收到评审报告后5个工作日内, 从评审报告提出的成交候选人中, 按照综合评分得分排序由高到低的原则确定成交人, 也可以书面授权磋商小组直接确定成交人。采购人逾期未确定成交人且不提出异议的, 视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交人。

17.成交通知:

17.1采购人或者采购代理机构在成交人确定后2个工作日内, 在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果, 同时向成交人发出成交通知书。采用书面推荐供应商参加采购活动的, 还将公告采购人和评审专家的推荐意见。

17.2成交通知书对采购人和成交人具有同等法律效力。除不可抗力因素或政策原因外, 成交通知书发出后, 采购人改变成交结果, 或者成交人拒绝签订政府采购合同的, 均应当承担相应的法律责任。未成交人对成交结果公告如果有异议的, 应当自成交结果公告刊登之日起7个工作日内, 以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑, 有关质疑、投诉的相关规定和要求, 按照《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》、有关财政部规章等法律文件规定执行。

18.签订合同:

18.1采购人与成交人应当(详见须知前附表1中的18.1)按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。根据项目的特点和需要, 采购人如果对签订合同的时间期限、地点有特别要求的, 可以在成交通知书中进一步明确, 成交人应当按照成交通知书的规定和要求, 及时与采购人签订合同。

18.2竞争性磋商文件、成交人的响应文件及其有关澄清承诺文件等, 均为签订政府采购合同的依据和组成部分。

18.3采购人不得向成交人提出超出竞争性磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件, 不得与成交人订立背离竞争性磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

六、询问、质疑与投诉

19.询问

19.1潜在供应商或供应商对本次采购活动的有关事项如有疑问, 可向采购人或采购代理机构提出询问, 采购人或采购代理机构将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

20.质疑

20.1质疑应在政府采购法及实施条例规定的时效内提出, 并符合下列条件:

20.1.1对磋商文件提出质疑的, 质疑人应为潜在供应商, 且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的, 质疑人应为供应商, 且两者的身份、名称等均应保持一致。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。

。

20.1.2质疑人应提交质疑函原件。

20.1.3质疑函应包括下列主要内容:

①质疑人的基本信息, 至少包括: 全称、地址、邮政编码、联系人及联系电话等; 适合自然人参加磋商的政府采购项目且质疑人为自然人的, 质疑人提供本人的身份证复印件。质疑人为法人或其他组织的, 提供统一社会信用代码营业执照或者组织机构登记证件复印件、单位负责人的身份证复印件; 质疑人代表为委托代理人的, 还应同时提供单位负责人授权书和委托代理人的身份证复印件。

②所质疑项目的基本信息, 至少包括: 项目编号、项目名称等;

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④质疑人自身权益受到损害的事实依据和证明材料，至少包括：

a1所质疑的具体事项事实存在的证明材料；

a2所质疑的具体事项事实导致质疑人自身权益受到损害的证明材料，如：采购文件、采购过程或成交结果违法违规，损害自己合法权益等证明材料；

备注：若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于应当保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料视为无效）。

⑤针对质疑事项提出的明确请求和法律依据，

前述明确请求指质疑人提出质疑的目的、希望采购人或采购代理机构对其质疑作出的处理结果，如：暂停采购活动、修改磋商文件、停止或纠正违法违规行为、成交结果无效、废标、重新采购等，质疑人提出质疑请求还应当对相应的法律依据进行说明。

⑥提出质疑的日期以及质疑人代表联系方式，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

20.2对不符合前文第20.1条规定的质疑，采购人或采购代理机构将按照下列规定进行处理：

20.2.1超过质疑时效提交的或者质疑人不是参与所质疑项目采购活动的供应商，书面告知质疑人其质疑不成立的原因和理由。

20.2.2质疑函内容不符合规定的，告知质疑人修改、补充后在政府采购法及实施条例规定的时效内重新提交质疑函原件。质疑人拒不修改或补充的，则采购人或采购代理机构应当在质疑答复期内书面告知对方质疑不成立的原因和理由。

20.2.3质疑人修改、补充质疑函超过质疑时效提交的按20.2.1款处理。供应商提交质疑函时，要认真阅读本章第20条关于质疑的相关规定，以免内容或资料不齐，需要修改补充而延误时间。

20.3对符合前文第20.1条规定的质疑，采购人或采购代理机构将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

21.投诉

21.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内向磋商文件中载明的监督管理部门投诉。

21.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

七、有关信息公告和监督部门

22.政府采购信息公告媒体

22.1本项目的有关信息，包括但不限于采购公告、更正公告（若有）、磋商文件、磋商文件的澄清或修改（若有）、成交公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在磋商文件载明的指定媒体发布。潜在供应商或供应商务必随时关注，以免遗漏。

22.2信息公告指定媒体：详见竞争性磋商须知前附表第10项。

23.监督管理部门

23.1磋商采购活动的监督管理部门详见竞争性磋商须知前附表第11项。

八、政府采购政策

24、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列管理办法或措施：

24.1进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，其中：

（1）我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

（2）凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

(3) 对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

(4) 磋商文件列明不允许或未列明允许进口产品参加报价的，均视为拒绝进口产品参加报价。

24.2 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。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应当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。

24.3 符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：“残疾人福利性单位”）亦可享受前述扶持政策。其中：

(1) 中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，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；；

②符合中小企业划型标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

(2) 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

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；

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《中华人民共和国劳动合同法》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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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) 供应商应当按照磋商文件明确的采购标的对应行业的划分标准出具中小企业声明函。

在项目属性为货物类采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在项目属性为服务类采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求；在项目属性为工程类采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求。

(4) 监狱企业指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，其中：

①监狱企业参加采购活动时，应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。

②监狱企业视同小型、微型企业。

(5) 残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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)。

前款所称残疾人指法定劳动年龄内,持有《中华人民共和国残疾人证》或《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人,包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

※符合上述条件的残疾人福利性单位参加采购活动时,应提供《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

24.4信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件(财库[2016]125号)规定。

九、根据采购项目特点或政策需要补充的其他内容

25.履约保证金

25.1采购人可以根据项目特点和需要,确定是否要求成交人在合同签订前,按照磋商文件规定的时间、形式、金额提交履约保证金,履约保证金的数额不超过中标合同金额的10%。

25.2磋商文件要求在合同签订前提交履约保证金,如果成交人无故拖延或者拒不提交履约保证金的,则视为成交人拒绝与采购人签订合同,该成交人将承担违法行为的法律责任。

26.其他新增内容:

26.1根据采购项目特点或政策需要补充的其他新增内容详见竞争性磋商须知前附表第12项。

26.2本项目中如涉及商品包装和快递包装的,其包装需求标准应不低于《关于印发〈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)〉的通知》(财办库〔2020〕123号)规定的包装要求,其他包装需求详见采购文件具体规定。采购人、成交人双方签订合同及验收环节,应包含上述包装要求的条款。

第三章 采购内容及要求

一、（根据本项目实际情况，填写“采购标的”或“项目概况”）

1.采购标的

金额单位：人民币元

合同包	品目号	采购标的	服务期限	合同包预算	品目号预算	采购预算
1	1-1	物业管理服务	1年	1379745.64元	1379745.64元	1379745.64元

备注：1、本项目预算为1379745.64元，其中保安、食堂人员、保育员、保洁员、水电工等工资（含社保）1223771.64元（固定不变）、缴纳税金35994元（固定不变）、物业管理费预算为119980元。若因实际用工需求或其他原因有变动，采购人以上各岗位人员应按实际工资发放，财务报销时须提供足额正规税务发票。投标时各供应商应根据自身实际情况认真做好物业管理费成本核算。报价时服务费用按51人详细分项报价。

2.本项目中标人不得转包，一经发现转包，业主有权解除合同。

二、技术要求

（一）项目基本情况

东庄中心小学下辖17所完小、2所中心园、2所民办园,现小学开设125个班级，幼儿园开设27个班级。各学校校园建筑错落有致，教学区、生活区、运动区布局科学，环境优雅。学校教学设施日趋完善，有电脑室、图书室、科学实验室、综合实践室等功能室。

（二）服务范围

东庄中心小学及下辖学校范围内的维序安保维护、卫生保洁、炊事管理、环境消杀、物业档案管理等相关物业服务。

（三）人员配置

本项目要求配备人员51名，人员配置要求如下：

序号	人员	人数	月数	备注
1	物业负责人	兼职（全面负责物业管理服务事宜、负责现场对接沟通工作）		
2	保安	30	12	按规范执行
3	水电工	1	12	按规范执行
4	保育员	7	11	按规范执行
5	保育员	3	11	按规范执行
6	保洁员	4	12	按规范执行
7	保洁员	1	12	按规范执行
8	食堂主厨	1	12	按规范执行
9	食堂厨师	3	12	按规范执行

10	食堂厨师	1	12	按规范执行
合计		51		

1、秩序维护（保安）人员**30人**：其中班长**1人**，高中或中专以上学历，年龄**45岁**以下，持保安证、退伍证。其他秩序安保人员**29人**，负责学校秩序维护、人员车辆出入、物品出入、学生放学治安维护、日常周边区域巡查、巡逻的校园安全管理，学校各类消防设备的管理记录巡查及学校安排的其它日常零星工作。（1）派驻秩序安保员年龄在**60周岁**以内，身高**165cm**（含）以上，持证上岗，身体健康，无精神病史，思想品德好，无犯罪记录或不良记录持证上岗。（2）队长具有**2年**以上管理保安队伍管理经验。（3）队长具有较强的沟通协调能力和管理能力，有较强的员工管理和培训能力，有较强的执行力。（4）有敏锐的观察、洞悉力，能将各种隐患及潜在安全事故防患于未然。（5）能高效准确的完成学校和公司下达的各项工作任务。

2、保洁服务人员：年龄在**55周岁**以内，初中以上文化，身体健康，无精神病史，思想品德好，无犯罪记录或不良记录、培训上岗、能吃苦耐劳。

3、保育人员：保育人员：性别要求女，年龄在**55周岁**以内，培训合格上岗，初中以上文化，身体健康，无精神病史，思想品德好，无犯罪记录或不良记录，能吃苦耐劳。

4、食堂有员：有**2年**以上工作经验，持证上岗，技术熟练，工作责任心强。

5、总体人员配置要求如下：配置人员不低于**51人**。人员配备到位：建立精简高效的人员编制，各岗位配置说明清楚。员工统一着装，佩戴明显标志。成交人须按校方要求制订员工素质培训计划。

要求：成交人必须严格按该方案进行人员配置，如有漏项，产生的后果由成交人自行承担。所有管理人员和专业技术人员均按要求持相应岗位任职资格证件上岗工作。员工按岗位要求统一着装，佩带工作标志。言行举止符合行为规范要求，作风严谨、主动热情，遵守职业道德规范。身体健康，并定期做好体检工作。

（四）物业服务内容

服务内容：服务范围内的安全秩序保卫、卫生保洁、垃圾收集清运、消杀管理、后勤炊事、保健管理、物业档案管理等相关物业管理服务。要求如下：**1.**学校物业区内日常安全保卫，**24小时**安保、消防值班；负责门岗服务管理、车辆停放管理、交通秩序管理、防火、防盗及防各类事故；各用室、门房等的锁匙管理；校园内及周边责任范围绿化管理；**2.**校园内及周边责任范围环境卫生管理；**3.**校园内公用设施、水电维护与管理；**4.**卫生保健工作、消毒消杀工作；**5.**档案管理等其他相关服务；**6.**正常教学期间对学校的厕所清洗及垃圾清理和所辖区域的寒暑假或节日放假期间以及上级突击检查和评估时，还应负责学校防护栏卫生和绿化带保洁工作等工作。**7.**完成业主交办的其它物业范围内的临时工作。

（五）物业管理服务基本要求

1、管理科学规范：

（一）管理制度健全：有基本的服务规范标准与物业管理制度，并制定具体作业流程及物业管理工作计划、制订上岗要求及服务准则、实施员工考核办法、开展服务责任分区、实行岗位培训制度等。

（二）管理手段先进：充分应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，财务管理、投诉管理等不仅要求纸质资料齐全，且全面实行计算机管理。

（三）管理责任明晰：各岗位责任制明确，物业管理人员的培训应有计划、有考核、有记录、有成效：

（四）管理流程公开：物业公司要主动接受校方监督，接受校方后勤管理部门的日常监督和不定期的抽查抽检。

（五）沟通渠道畅通：

（1）主动支持配合：积极协助校方筹办各种会议、活动事项，做好会场布置、秩序维护、后勤保障、临时搬运等工作。

（2）建立回访制度。每季至少一次征询校方对物业服务的意见，物业公司要让校方满意，对不满意的情况进行分析并及时整改。

2、创优目标明确：

物业公司要制定创优目标与计划，物业公司须按下列约定的创优指标，履行“管理有效”的创优服务。

2.1服务优质，校方综合服务满意率**90%**以上；

2.2公共清洁保洁率**95%**以上；

2.3管理有效，管理人员专业培训合格率**95%**以上。

3、管理服务要求

1.在物业管理区设有固定的物业管理机构，实行综合管理服务。在物业区内明显的地方设置宣传栏（板），公示物业管理人照片、姓名、职务、责任范围以及物业服务内容。

2.制定学校物业管理的各项规章制度、办法和物业管理单位内部岗位考核制度，并经采购人认定后发布实施。

3.学校内物业档案资料齐全。

4.应用计算机等现代化管理手段。

5.成交人的员工培训应有计划、有考核、有记录，制度落实。

6.成交人的主要负责人和业务人员必须政治面貌清白，无劣迹，无犯罪前科，并经采购人同意后方可上岗工作。

7.成交人的项目管理和业务专业人员要经过物业管理专业培训，并取得相关技术证书。

8.管理、业务及服务人员要佩带明显标志，统一着装上岗，遵守职业道德规范。人员的使用须报采购人认定备案。

9.建立完善的各类人员工作和工作业绩考核制度。

10.各类物业人员应熟悉物业情况和本岗位的责任，身体健康、文明敬业、服务意识强、服务态度好。

11.物业服务人员对教师、学生及学生家长要举止行为文明，禁止做出任何侵害学生、教师、家长身心安全的行为，禁止发生矛盾冲突，有意外情况及时报告物业负责人及学校后勤领导予以解决，避免事态扩大。

（六）物业管理内容及岗位职责

1、物业项目负责人

（1）、岗位职责

1.1负责组织、安排采购人传达的各项工作，定期及不定期主持召开物业工作例会，提出存在问题及改进意见，并负责改进工作及落实。

1.2制定物业年度工作计划并组织实施。

1.3代表成交人与采购人作沟通桥梁作用，负责跟进落实物业工作中有关采购人重大投诉等事项，并向成交人领导汇报。

1.4执行政府部门有关政策、法规及采购人的各项管理制度。

1.5巡视所管校园，安排和落实公共设施、设备之维护保养和安全检查工作，并向采购人提出改进意见。

1.6负责指导、监督下属员工的工作，制定培训计划并开展业务培训，保证各项工作质量和达到良好管理水平。

1.7负责本项目用品采购计划的编制和进货物品的验收工作，并控制其合理使用。

1.8协调本项目各部门的关系，合理调配人力和物力资源。

1.9负责处理突发特别问题。

1.10跟进、落实领导安排的各项工作，定期向成交人及采购人汇报物业工作情况。

1.11完成采购人及成交人临时安排的其它工作。

1.12成交人必须严格遵守国务院颁布第**564**号令《保安服务管理条例》的有关要求做好学校安全保卫的各项工作。

2、保安秩序管理要求

（1）、人员基本要求

1.1按规定着装，佩戴整齐。

1.2精神饱满，姿态良好。

1.3言行规范、文明大方。

1.4微笑、主动、热情、耐心、周到地服务。

1.5说话和气，礼貌待人。

(2)、岗位职责

2.1学校维序员肩负着学校安全保卫重任，要有高度的责任感，严格遵守维序员职业道德，要按采购人要求在岗值班，不得擅自离岗。

2.2维序员须着装整齐统一，佩带标志。值勤时要求：精神饱满，待人热情有礼貌，说话和气，以理服人，必须使用“您、请、对不起、谢谢”等文明用语。

2.3值勤时要有高度警惕性，保持头脑清醒冷静，善于发现问题、主动处理问题、坚持原则、把握灵活，敢于同违法乱纪分子作斗争。对违反园纪园规的学生，要大胆劝阻、制止和批评教育，并及时报告采购人。对个别不冷静的学生及家长要做到打不还手、骂不还口，报告采购人领导予以处理。

2.4当班时间不得擅自离岗，不准看书、看报、聊天、喝酒、抽烟、戏耍及其他与执勤无关的活动。

2.5值班室内保持干净整洁，严禁闲杂人员入内。做好值班记录，交接班要准时，认真，严肃，动作规范，做好当班情况和装备交接登记。

2.6不得在值班室内生活住宿，当班维序员要保持值班室内卫生整洁。

2.7树立服务意识，态度和蔼、语言谦虚，不急不躁，认真细致，耐心解释，主动热情地为广大师生服务。

2.8来访人员必须经过查验、电话联系被访人，确认接待后，进行登记方可进入校园，严禁闲杂人员入内。

2.9经常检查岗位周边和校园安全设施是否正常，发现设施损坏要及时报修。

2.10提高警惕，敢于斗争，发现违法犯罪嫌疑人应及时扭送公安机关处理，对打架斗殴应予制止，并及时向采购人报告。

2.11校园一切公共财产,任何人不得擅自拿出校园，必须出具有效放行证明才能予以放行，若携电脑等贵重物品必须登记后放行。

2.12严格执行采购人规定，文明执勤，热情服务，不刁难群众。

2.13严禁无关人员进入监控室，未经采购人分管领导同意，任何人不得查看录像。爱护监控设施，严格遵守操作规程。爱护公物，熟悉使用采购人现有的安全防范设备设施、消防器材等。掌握校园监控探头的分布，注视校园各重点部位。监控报警系统出现故障，须及时报告。

2.14出现报警、报案情况要及时报告并作记录。

2.15做好校园的治安工作，加强对案件多发地点及重点区域的巡查、防控。

2.16保护案发现场，协助调查和侦查。

2.17管理校园的出入秩序，校园严禁学习机动车驾驶，积极参与安全消防检查。

2.18协助保卫部门做好流动人员的管理，清理闲杂人员。

2.19收集校园及周边治安信息，掌握治安动态，及时向采购人分管领导报告。

2.20快速应对校园各种突发事件，并及时向物业主任和采购人分管领导报告。

2.21完成采购人布置的日常消防、道路交通管理以及大型活动的管理和安全保卫工作。

2.22维序员违反有关值勤规定的，第一次予以警告，第二次由成交人予以处罚，第三次予以辞退或调离学校。由于维序员责任导致采购人损失的，由成交人按合同予以赔偿。

(3)、门岗工作规范

3.1学校出入口24小时值班看守并有交接班记录，在学生上下学期间必须在园门口执勤；学生出入高峰期需加强园门口交通秩序维护，确保畅通。

3.2学校实行封闭管理，加强对非本校人员进入学校的核查及外来车辆的登记记录，严禁无关外来车辆、人员进入学校。

3.3外来人员进校园必须与被访者电话联系，经维序员确认被访者允许接待后，出示证件办理会客登记手续，方可入校。对经常出入学校从事检修的人员应该检查其佩挂的出入通行证。

3.4禁止所有人员携带易燃、易爆及违禁物品进学校。对直接要求会见采购人领导的，由维序员通过学校办公室联系，同意后
方可入园。

3.5严格执行学校的刷卡接送制度。学生在校期间遇特殊情况需中途离园由本班教师带到门岗登记并与家长交接；学生入校及
离校必须出示接送卡；如遇中途离校应与老师确认后，出示接送卡后方可离校。

3.6对进出学校的车辆进行登记管理，严禁外来车辆进入学校（特种车辆在征得采购人许可后，方可放行），保持出入口环境
整洁、有序、畅通，并引导车辆按要求在指定区域内停放。

3.7携公物出园（如电视机、电脑、教学仪器、课桌、椅子、仪器、设备及其它用品）一律凭后勤副园长的物品出园单，方可
放行。私人物品凭本人证件登记备案，维序员有权对此查询，必要时予以暂扣。

3.8要加强学校周边的巡查，学校四周（大门口）的人行道，严禁各类商贩设摊营业，一旦发现小摊贩摆摊，应立即制止，劝
其离开，不听劝告者可报有关部门进行处理。

3.9遇到可疑人员要仔细盘查，发现重大问题要立即报告物业主任及采购人行政人员，同时要妥善处置，防止事态扩大。

3.10值班时不得会客、闲谈；严禁喝酒、抽烟、赌博。

3.11门卫值班室是学校的文明窗口，负责“门前三包”工作，门岗要文明礼貌，热情服务；要保持室内外环境卫生整洁，禁止
闲人逗留和堆放他人物品，以良好的精神面貌迎接各方宾客。

3.12遇到紧急情况和重大问题时要及时、具体、准确的向采购人领导及物业管理人员请示、报告，对采购人领导及有关部门
处置紧急情况的工作指导，要立即坚决执行，执行结果要及时反馈，并做详细记录。

3.13应对特定区域、地段和目标进行巡视检查、警戒，保护全校师生安全。

3.14应及时检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患，防止火灾，爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。

3.15确保校园财产安全，治安案件发生率为零。

(4)、巡逻工作规范

4.1执勤人员遇到异常情况、突发事件时应立即采取相应的应对措施，并及时报告采购人领导及物业管理人员。

4.2巡逻要求：

(1) 执勤期间应当衣冠整齐，不得吃东西、抽烟、聊天、打闹，夜间执勤不得睡觉、饮酒。

(2) 巡逻时要多看、多听，以确保完成巡视工作任务。

(3) 做好巡逻记录，及时将有关情况反映给采购人领导及物业管理人员。

(4) 引导好车辆的停放。

(5) 配合门岗做好学生出入学校高峰期的秩序维持。

4.3巡逻内容：

(1) 检查治安、防火、防盗、水浸等各类事故情况，发现问题，立即处理，并通知监控室、物业管理处和采购人领导。

(2) 检查消防设备、设施是否完好。

(3) 每天下班时应巡视各用室的门窗是否关闭，夜间对各间教室进行巡视，检查紫外线消毒灯是否开启，一小时后是否关闭，
同时关闭走廊路灯。

(4) 巡视各教学楼外墙、玻璃等是否完好，有损坏应做记录，并及时上报采购人领导。在校园巡查，发现有可疑人员，前往盘
问，检查证件，必要时检查其所带物品，如属三无人员，应驱赶出学校。

(5) 巡视学校围墙内各处，确保无人员翻墙出入学校，车辆停放有序，主要通道、消防通道不阻塞，电动车用电规范，确保车
辆停放安全。

(6) 巡逻岗人员必须是专职岗位，不得由其他岗位顶岗，在学生出入学校期间必须担负起大门入口和后门出口的安全保障。做
好离校后在操场逗留的家长及学生的安全维护工作，做好学校清园工作。

(7) 加强校园的巡逻，发现问题及时向采购人领导及物业管理人员报告。

(8) 每天下班时应巡视教学楼的门窗是否上锁，应对围墙内各场地及教学楼进行清场。

(5)、监控工作规范

5.1熟练掌握监控设备的性能和使用方法，熟悉设备系统基本情况，做到出现故障判断准确。

5.2熟悉校园的基本情况，掌握校园的建筑、设施设备的位置，发现可疑情况要及时通知巡逻值班人员前去现场处理，同时进行跟踪监视，并及时向巡逻值班人员通报情况。

5.3应时刻保持高度警惕，认真观察监控视屏，密切关注每个监控点及出入口，确保对重点要害部位的实时监控。

5.4严格遵守操作规程，爱护设备，不得擅自拆装设备或改动程序，确保设备正常运行。

5.5协助做好校园安全防范工作，发现险情及时通知巡逻队员到现场处理，确保校园安全。

5.6认真填写值班记录，保持录像资料的完整，并做好保密及重点监控录像的登记及保存工作，以备查验。

5.7认真做好监控室的环境卫生保洁工作，桌面应做到无杂物堆放、屏幕无灰尘污渍。

5.8遵守职业道德，不准对与安全无关的目标进行跟踪监视。

5.9认真完成领导交办的其他工作任务。

(6)、其他管理规范

6.1消防管理工作规范。

6.11建立消防责任制。

6.12定期进行消防训练，保证有关人员掌握基本消防技能。

6.13保证火灾报警、灭火系统的正常工作。

6.14接到火灾报警信号或通知时，及时赶到现场，查看报警原因。

6.15对消防设备定期测试、清扫保养工作，并保持办公室干净整洁。

6.16消防设施设备有明显标志，消防设施设备完好，放置合理，定期巡查、检修。

6.17消防安全率100%。

6.18消防监控，设施完善，各种消防设备、器材齐全，并保证所有设施完好率达到98%以上，并使之常年处于良好状态。

6.19每年至少进行两次消防知识的普及和宣传。

6.2物品搬迁。

6.21当校园有搬迁时，须填写《物品出入单》并签名。

6.22执勤人员查阅物品与《物品出入单》上所列物品是否相符，若发现不符，应要求停止搬迁并报采购人查明原因；若相符，则由当班（门岗）执勤人员签字放行。

(7)、安保应急措施，有校园发生治安事件，如发生偷盗、打架斗殴的紧急处理预案。校园如出现非正常人员闯入校园、发生台风、发生急症病人、暴雨或地震等自然灾害的紧急情况处理预案等。平时应协助学校、教师，及时掌握学生及家长的思想动态、行为表现，努力化解矛盾，解决具体困难，使各类矛盾解决在萌芽状态。如发生重大刑事案件、治安事件时，执勤人员应视具体情况沉着、果断地作如下处理。

3、保洁服务要求

(1)、保洁员基本要求

1.1作风正派、诚实可靠、自觉勤奋、吃苦耐劳。

1.2年龄55周岁以下，身体健康，乐于从事清洁工作。

1.3熟悉各项具体的清洁工作程序。

1.4经过培训，掌握一定专业知识，能熟练掌握有关清洁设备、器材和清洁剂的性能及操作使用方法。

(2)、保洁员岗位职责

2.1遵守学校的规章制度，必须着统一服装，佩带标识。

2.2禁止野蛮操作，做到文明礼貌、规范操作。

2.3不得将学校内的消防水带作为保洁工具冲洗地面。保洁操作过程中如损坏采购人物品，应照价赔偿。保洁员工如因操作不当发生的人身事故，采购人不承担任何责任。

2.4有重大活动或有突击性任务，必须服从统一调配。

2.5制定完善系统的人员配备和培训计划，切实提高员工队伍的整体素质。

2.6生活垃圾日产日清，垃圾箱(筒)周边无垃圾散漏。

2.7垃圾临时放置点、垃圾箱(筒)无异味。定期消毒防止蚊、蝇、虫滋生。

2.8遇风、雨过后要及时清扫道路上的垃圾、排除积水，保障采购人通行安全便利。

2.9保持室内外及公共环境卫生整洁，环境卫生保洁满意度达到98%以上。

2.10保持采购人领导办公室、教师办公室、会议室及各用室清洁整齐美观。

2.11协助配合做好会场布置工作，会议期间应及时倒茶送水、做好服务工作。

2.12保证公共场所日常清洁及管道畅通，垃圾箱内的垃圾要及时清理(每天至少一次)，保持垃圾箱外表的清洁，垃圾箱要经常用水冲洗干净无异味。校内垃圾每天至少清运一次，保持垃圾堆放处垃圾不外溢。

2.13校园环境、门厅、走廊、楼梯：每天彻底清扫，每小时巡查一次；保持校园内停车场、道路、绿地无废弃物、无落叶、无杂草、无污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手、宣传栏、报刊栏、标识牌、栏杆、各栋楼靠走廊门窗窗台及时擦拭，达到目视无污渍、无灰尘、玻璃、不锈钢面洁亮；对天花板、墙角定期清洁，达到无积尘、无蜘蛛网。

2.14办公室及会议室每天拖洗地板，擦洗桌椅、门窗，倾倒垃圾，室内物品摆放整齐，会议室在会前、会后要及时倾倒垃圾等，会后要及时清理会场，达到随时具备使用条件；办公楼其它处室每天拖洗地板、倾倒垃圾；备课室、会议室、多功能（音体室）根据采购人会议需求进行会前准备和会后清理，定期保洁。

2.15各功能室、走廊根据采购人需求进行地面清扫和拖洗保持地面整洁。

2.16卫生间：每天对卫生间进行彻底清洁，包括：垃圾和废弃物要及时清走，对大、小便的器具、洁具、墙面瓷砖、地砖的洗拖和日用品要摆放整齐，每周对卫生间用药水彻底冲刷，确保清洁、无异味、无污垢，地面无积水。

2.17根据季节变换和校园的实际情况每季定期进行适当的消毒、灭虫除害工作。

(3)、卫生保洁服务范围

3.1教学楼（包括活动室、大厅、公共走廊、楼梯、扶手、墙壁、公共卫生间、消防设施、门窗）。

3.2多功能室、会议室、科学发现室、档案室、综合图书馆、各办公室、前操场、绿地、运动场等环境卫生。

3.3除害虫工作（老鼠、苍蝇、蚊子、蟑螂、蛇等）。

3.4垃圾清运工作（垃圾日产日清，保持垃圾房、箱、桶周围卫生）。

(4)、卫生保洁内容及具体要求

4.1室内保洁内容

包括：全园公共卫生间（包括洗手盆、蹲位、镜子、拖把池等）；走廊（天花板、地板、墙壁、玻璃、消防管、简介栏、宣传栏、花圃、挂画、安全疏散指示标志、消防栓箱、灭火器）；楼梯（扶手）、电梯、走廊、各楼层公共部位；高位玻璃。

要求：室内卫生保洁要求达到地板干净、窗明几净；卫生间无异味；环境卫生保洁每天清理干净。室内卫生达到无灰尘、光亮，墙壁无脚印。

4.2室外保洁内容

包括：室外草坪、垃圾箱、运动场、旗台、学校大门等公共部位的环境卫生、教学楼顶层等场所的清洁卫生。

要求：达到环境优美，无纸屑、果皮、杂物，建筑物外墙无乱张贴、无牛皮癣、走廊天花板无蜘蛛网、墙体无脚印。

4.3除害虫工作要求：每月两次对校内的环境进行消毒，特殊情况下增加次数，基本达到要求。

4.4垃圾清运工作要求：垃圾日产日清，保持垃圾箱、桶周围的卫生整洁。

(5)、卫生保洁标准

5.1楼内公共区域工作的服务要求

- (1) 地面：每日清洗一次，门厅每日清洗二次、保持地面清洁。
- (2) 玻璃门、楼梯扶手、栏杆、窗台：楼梯扶手每日擦拭一次，栏杆、窗台每周擦拭一次，确保干净卫生，保持基本无灰尘。
- (3) 地面和梯级：每天扫净及抹净地面和梯级，使地面保持干净，无纸屑、果皮、烟头等杂物。
- (4) 墙壁、宣传栏、意见箱、教学楼玻璃门、指示牌：每周擦拭一次，确保表面光亮洁净。
- (5) 纸篓：每日不定时收集及清理，每日一次收集及清理戏水池内的垃圾。
- (6) 消防栓、指示牌、配电箱外观、灯具开关、消防栓、应急灯等公共设施每周擦拭一次，外表基本无灰尘、无污渍。
- (7) 天花板、公共灯具：每月除尘一次，目视基本无灰尘、无蜘蛛网。
- (8) 屋顶、露台：保持清洁、无垃圾，落水口畅通。
- (9) 教学楼顶楼楼面每年清理一次（时间由采购人定）。
- (10) 会议室保洁：每日打扫一次会议室及接待室；会议前后整理会议室桌椅、打扫会议室卫生；接待室要随时保洁。
- (11) 领导办公室保洁：每日打扫一次办公室卫生，清洗茶具等。
- (12) 垃圾收集：垃圾点每日清理二次，垃圾箱周围地面无散落垃圾，无污迹，无明显异味。
- (13) 室内公共设施（含消防器材）：每周擦拭一次，外表基本无灰尘。

5.2楼外公共区域工作的服务要求

- (1) 地面无明显泥沙、污垢、积水、杂物，无烟头。
- (2) 绿地：绿地每日清扫不少于一次，目视地面、绿地清洁无杂物；落叶时节每日清扫一次。
- (3) 明沟：明沟每日清扫不少于一次，明沟无杂物、无积水，树穴、花坛、排水槽内杂物清理，确保排水畅通。如遇暴雨、台风等恶劣天气，要及时检查排水沟、雨水井等排水情况，做好检查记录，确保水沟不堵塞。遇到紧急情况，要及时进行清淤、排水等工作。
- (4) 公共灯具、宣传栏、广告栏等：宣传栏、广告栏每日擦抹一次，公共灯具每月擦拭一次，表面无污迹。
- (5) 果皮箱、垃圾桶：合理设置。每日清理一次，擦拭一次，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。
- (6) 学校外围墙、广告栏等，要保持无乱张贴、牛皮癣等。
- (7) 垃圾废弃物，做到垃圾日产日清（将垃圾、废弃物运送到垃圾箱），并做到垃圾房周围无零散垃圾堆放；每天清运垃圾至少一次，保持垃圾箱周围清洁，垃圾车随时擦洗干净。
- (8) 废品及时处理，禁止堆积。
- (9) 楼宇周边水沟污泥、垃圾及杂草随时清除，保持水道畅通。
- (10) 楼顶保持干净，楼顶排水管保持畅通。
- (11) 食堂周边应确保干净整洁。
- (13) 戏水池每天打扫。注意暴雨、台风等恶劣天气导致积水，如遇突发事件要及时应急处理。

(6)、环境卫生保洁应急措施

6.1上级领导、重要访客参观及学校重要活动。

- (1) 及时、无条件为学校提供相应的服务保障。

(2) 加强保洁力度，提前做好准备；管理员应在现场监督检查。

(3) 设定应急机制，不当班保洁员在必要时应予以支持。

6.2 污水水井、管道、化粪池堵塞，污水外溢的处理措施：

(1) 发现后迅速通知保洁主管，由保洁主管即时通知工程部迅速赶到现场，进行疏通，防止污水外溢。

(2) 保洁员将捞起的污垢、杂物直接装上垃圾车，避免造成二次污染。

(3) 疏通后，保洁员迅速打扫地面被污染处，清洗地面，直到目视无污物。

6.3 暴风雨影响环境卫生的应急处理措施：

(1) 管理员应巡查、督导各岗位工作，加强与其他部门的协调联系工作。

(2) 天台、明暗沟、地漏应专人检查，特别在风雨来临前要巡查，并做记录，管理处加派相应人员协助检查。

(3) 保洁员应协助关闭各楼层的门窗、防止风雨刮进楼内，淋湿墙面、地面或办公设备。

(4) 管理处应配备相应的雨衣、雨鞋、铁勾、竹片、手电筒，做到有备无患。

(5) 暴风雨后，保洁员及时清扫园校内地面垃圾袋、纸屑、树叶、泥、石子等杂物。

(6) 发生塌陷或大量泥沙溃至路面、绿地，保洁员应协助进行检修，及时清运，打扫。

(7) 查看校园内的雨、污水管排水是否通畅，如发生外溢，及时报告上级管理人员。

6.4 梅雨天气应对措施

(1) 梅雨季节，大理石、瓷砖地面和墙面很容易出现反潮现象，造成地面积水，墙皮剥落等现象。

(2) 在人员出入频繁的地方放置警示牌，提醒师生、家长“小心滑倒”。

(3) 加强现场检查，如遇积水应及时调配人员，加快工作速度，及时清理水迹。

(4) 如反潮现象比较严重，应铺设防滑地毯，并用大块的海绵吸干地面、墙面。

6.5 楼层内发生水管爆裂事故的清洁应急措施

(1) 迅速关闭水管阀门，迅速通知维序员和维修人员前来救助。

(2) 迅速清扫电梯厅附近的水，否则可将电梯开往上一楼层，通知维修人员关掉电梯。

(3) 关闭电源后，协助采购人单位抢救受损的物品或电脑。

(4) 用垃圾斗将水盛到水桶内倒掉，再将余水扫进地漏，擦干地面。

(5) 打开门窗及空调除湿、通风。

4、保育员

(1)、保育员：女，55周岁以下，相关岗位培训合格，有2年以上工作经验。

(2)、保育员工作要求

2.1 热爱幼儿教育事业，爱护幼儿，努力学习专业知识和技能，提高文化和专业水平，品德良好、为人师表，忠于职责，身体健康。

2.2 负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作；

2.3 在教师指导下，管理幼儿生活，并配合本班教师组织教育活动；

2.4 在医务人员和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度；

2.5妥善保管幼儿衣物和本班的设备、用具。

2.6根据本班教育教学要求做好配班工作。

5、炊事员

(1)、炊事员基本条件：55周岁以下，身体健康，持有厨师证及健康证，每年通过卫生院健康体检。

(2)、炊事员岗位职责：

2.1服从业主和管理员领导，严格遵守操作程序。

2.2遵守各项规章制度，完成本岗位承担的配餐工作任务。

2.3熟悉和掌握各种菜品的基本制作技术，要求色、香、味、形符合质量标准。

2.4每天按照食堂拟定的菜单烹制，保证员工能按时开饭。

2.5在菜肴烹饪过程中，严格按照操作规程，同时，要针对师生的饮食习惯，随时改变烹饪操作，以满足其需要。

2.6烹调时应注意个人卫生，接触食品要洗手，操作时，严格掌握卫生要求。

2.7计划用料，精工细作，提高烹调技术，改善制作方法，做到色、香、味俱佳。

2.8协助学校后勤做好食堂工作，参与每周菜谱的制定。

2.9虚心听取师生对食堂的意见，研究改善供餐的措施。

2.10要努力学习，不断提高业务水平，不断提升烹饪技术。

2.11供餐时负责饭、菜的及时添加；做好餐厅的清洁卫生（尤其是餐桌的及时清理）；供餐完毕后对餐厅地面、桌面进行卫生清理、清洁。

2.12保证食堂师生供餐的按时供应；

2.13负责厨房餐厅卫生清理工作，厨房灶台、砧板台面、冷藏柜、水池、窗台、灶具等无灰尘、无水渍；

2.14节约用电用水，做好防火、防盗、防食物中毒工作。

6、校园消毒消杀管理

(1)、总体要求

1.1所有药品须符合安全、高效、环保、经济、无异味要求。

1.2关于灭蚊、蝇、蟑螂方面，严格按照行业的规范要求施工，主要是喷洒药物。现计划在校园内正常每月定期滞留喷洒和投放药物二次(寒暑假每月为1次除外)，杀灭蚊、蝇、蟑螂，并定期在排水沟、下水道、积水等处放置灭蚊、蝇幼虫药物，进行经常性预防，达到良好的防制效果。每月不少于1次定期布药、布板灭鼠及防治工作。（根据防治情况随时需要随时处理）

(2)、防治区域及害虫种类

防治区域：校内；防治害虫种类：鼠、蟑螂、蚊、蝇、白蚁。

(3)、用药品及特点

3.1灭蟑:采用立体防治，点多量少的原则。直接把药品投放在蟑螂经常出没、孳生的场所，如不宜挪动物体的背后、柜子内部，天花板上、地毯下面、散热物体的周围等部位。一个月投放2次，间隔20天。这样可以达到虫、卵兼治的效果。

3.2灭鼠:危害鼠类为褐家鼠、黄胸鼠、小家鼠等三大种类，主要分布在各楼内天花、厅房屋顶、仓库、墙壁空隙等处，另外一部分小家鼠主要分布在厅房、物品仓、杂物房等处。鼠喜欢咬衣物、电话线、电脑线等（鼠类的习惯）。并通过管道井、电梯井上下流窜，侵扰教学楼。利用老鼠的活动习惯和规律进行物理粘贴。

严格按照行业的规范要求施工，每次施工从开始布药、布板到集中处理死鼠及剩余鼠药，时间约需一周左右，完全不会影响任何部门正常运作。使用国家爱卫会批准使用慢性毒饵，如此反复工作，各部位老鼠可全部被杀光。然后定期地进行经常性

预防，真正做到卫生、安全、环保，防制效果高于国家标准。

3.3灭蚊、蝇。

3.4白蚁防治将全面进行了一次检查，（包括教学楼外绿化，楼中花园绿化）对受白蚁为害的木构件和存在的白蚁危害隐患的部位记录备案，并进行种类测定，了解造成受害的种类、分布和为害程度，以便抓住重点对症下药，作出有效的防治措施。检查并杀灭原有蚁患，避免白蚁蔓延，将安排专业技术人员全面检查校内建筑物及木构件，对已发生蚁患的地方记录备案，并用传递性强、药效良好的白蚁粉进行灭治，并对伸缩缝、裂缝、门框天花龙骨、室内外墙基、墙壁批荡等部位重点处理，10-15天后安排检查灭治效果，并补充用药。

（4）、操作方法：

4.1严格按照技术规程要求进行白蚁消杀处理，对所有的墙基、墙角、木质构件（木门框、窗框）特别是阴暗潮湿的地方，认真检查处理，着重检查处理墙四角、壁的裂隙、天花板、门楣、窗框、排水管附近空位。

4.2用粉剂喷到白蚁巢，分群孔，取食点，让白蚁沾染药剂，靠白蚁的互相吮舔，互相清洁使全巢白蚁中毒死亡。

4.3杀灭鼠、虫见效后，将定期地对各环境进行随机售后跟踪服务，隔一段时间再放置粘鼠板、长效巩固性药饵（防霉、防潮、特效、环保），构成警戒隔离带，隔离学校环境以外侵入的鼠、虫。

7、物业员工培训

（1）培训工作原则

理论联系实际，学用一致，按需施教，讲求实效。

（2）培训系统的实施运作

2.1针对学校及园区的管理特点来设置培训目标并拟订实施计划。

2.2有效运用各种培训形式和方法，确保培训达到预期效果。

2.3通过对员工进行考核，以了解培训的有效性及其员工的接受程度。

2.4根据对考核结果的评估和反馈，及时调整培训思路

并确定未来培训重点。强调将理论应用到实践工作中。

（3）、培训的组织方式

3.1培训职责

① 物业公司负责员工日常培训计划、协调、组织、考核等工作。

②管理人员根据公司提出的培训计划进行培训，并对培训实施评估和反馈。

3.2培训形式

实行公司与管理现场两级的培训，根据培训要求，采取多种形式对员工进行岗前培训和在岗培训，其中在岗培训是培训的主要形式。

3.3培训实施流程

员工培训分为三个阶段，即：岗前培训——岗位转正培训——在岗培训。每位新入职员工必须接受为期一周的入职培训。一个月试用期满后，经考核合格后方可转正。转正以后员工将接受长期连续的在岗培训。所有培训课程结束后均进行考核、评价，并归档管理。

（4）员工培训内容：

由物业公司自行制定后实行。

8、档案管理要求

档案资料是物业管理的重要资源，建立完善的档案并进行科学的管理是十分必要的。物业公司必须在接管物业管理的同时，在原来档案的基础上，进行科学分类，并不断进行补充完善，并应用计算机实施规范化管理，从而建立完整的资料档案库。

8.1日常管理档案：其中包括装修档案、公共设施设备档案、财务档案、文化活动档案、各种往来信函及文件、意见调查表、服务回访表、投诉记录及处理情况、重大事件记录、收费资料、工具等；

8.2设备档案：其中包括水电、空调、发电机组、电梯安防、消控设备和高低压等各种设备的日常运行记录资料及水电表抄划度数记录资料等；

8.3值班记录档案：包括：安全保卫、消控室、外来人员出入登记、物品出入登记、车辆出入登记等。

8.4因档案管理的完善与否关系到业主利益，是业主日常监督检查的必查范围。

★9、人员配置及相关要求

序号	岗位	数量 (人)	要求	岗位人均 月工资总收入 (不得低于以下标准)	每人月社保费用	一年 总月数
1	保安	30	会讲普通话，身体健康，工作认真。	2000	详见下附件	12
2	水电工	1	会讲普通话，身体健康，工作认真。	2000	详见下附件	12
3	保育员	7	会讲普通话，身体健康，工作认真。	2000	详见下附件	11
4	保育员	3	会讲普通话，身体健康，工作认真。	1800	详见下附件	11
5	保洁员	4	会讲普通话，身体健康，工作认真。	2000	详见下附件	12
6	保洁员	1	会讲普通话，身体健康，工作认真。	1200	详见下附件	12
7	食堂主厨	1	会讲普通话，身体健康，工作认真。	2400	详见下附件	12
8	食堂厨师	3	会讲普通话，身体健康，工作认真。	2200	详见下附件	12
9	食堂厨师	1	会讲普通话，身体健康，工作认真。	2000	详见下附件	12

★备注：

1.若因实际用工需求有变化，按实际用工人员配备。

2.学校为创建文明有序的教学氛围，确保尽可能减少人员的频繁替换，造成管理上的不便，特制定以上各岗位人员平均工资的最佳应发放标准，成交人应根据采购人的实际用工需求做好各位人员的聘任工作，供应商在成交后应按要求把本项目所聘任员工每月工资发放的明细情况报备学校财务，若达不到以上最低人均标准的，采购人将根据实际情况给予相应扣除，若出现两次未整改或虚报错报行为的，采购人可单方给予解除合同。**【此项需提供承诺书，否则视为无效响应】**

3.、本项目预算为**1379745.64元**，其中保安、食堂人员、保育员、保洁员、水电工等工资（含社保）**1223771.64元**（固定不变）、缴纳税金**35994元**（固定不变）、物业管理费预算为**119980元**。若因实际用工需求或其他原因有变动，采购人以上各岗位人员应按实际工资发放，税金按实际发放工资金额足额缴纳。

1、成交人进场服务时间及相关要求

★（1）非秀屿区内的注册企业投标人在投标文件中必须承诺：在《结果公告》发布期限满后**15**个日历日内，在秀屿区辖区内注册成立全资独立法人且可独立核算的子公司，并在秀屿区纳税入库和纳统。未提供书面承诺书或承诺书内容不符合要求的属重大偏离，视为无效响应。中标人在签订采购合同前必须满足本条条件，否则取消其成交资格，由此造成的一切损失由中标人全

部承担。

(2) 中标公示结束后, 中标人持《中标通知书》及子公司营业执照**15**日内按要求与采购人签订合同、交纳履约保证金并严格依照投标人提供的服务配备人员一览表入场服务, 办理交接、确保平稳过度, 否则按“投标人开标后且在投标有效期内撤回投标”处理。(如遇不可抗拒的原因时可酌情延期签订合同)

(七)、招标相关要求

7.1、成交人应结合现场考察情况, 按照招标文件要求提供切实可行的管理方案、人员配备情况、人员招聘计划、人员培训计划、确保人员相对稳定的措施, 并承诺其方案将根据采购人的实际需要进行完善和补充, 在工作内容不改变的情况下不得追加任何费用。成交人须以本招标文件第三章的要求及评分标准的各评分细项为基础, 详细说明将提供的服务方案及措施。

7.2、成交人须根据招标文件对技术、商务要求承诺逐项作出明确应答与承诺, 未作明确应答与承诺的投标文件将被视为无效投标。

7.3、成交人提供的管理方案和人员配备方案必须满足采购人的实际需求, 在工作内容和工作量不变的情况下, 采购人不再支付因成交人方案不完整而引起的任何费用。

7.4、成交人应接受采购人制定的各种规章制度, 并根据项目管理的需要建立各种规范化管理制度、工作流程、考核制度及其他相关的工作制度。

7.5、成交人应配备所需的管理人员及各专业技术人员, 并明确所配人员结构构成、人员数量。建立完善各类人员工作和业绩考核制度。

7.6、所有人员要统一着装(服装款式与颜色须不违反国家有关规定且征得业主方认可), 持证上岗, 佩带明显的标识, 工作人员对应的责任区域要相对固定。

7.7、成交人的管理服务措施、用工条件及人员工资构成必须符合有关法律、法规的要求, 遵守业主的有关规定和要求。在合同期间, 一切用工纠纷、安全事故、人身损伤均与招标人无关。

7.8、招聘员工工资、福利要求

1) 成交人自行负责其招聘员工的一切福利、工资; 如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由成交人全部负责; 成交人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

2) 成交人应严格按《中华人民共和国劳动法》的标准为员工缴交养老保险、医疗保险、失业保险等。

3) 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行(每周工作时间不超**40**小时)。

4) 所有人员招聘费用扣之核减, 所拨结算经费以当年学校实际需求与实际到岗人员据实结算, 增加费用不超过当年合同总价的**10%**。

(八) 报价要求

8.1、成交人必须对招标项目的所有内容进行投标响应, 列出物业管理收费相关标准及依据, 根据相应的聘用人员总数计算出每月、每年总费。

8.2、本项目的投标总报价为服务期限内的所有费用, 为总价包干价格, 应包括: 员工工资、员工保险费、福利费、垃圾清运费、卫生防疫及“四害”消杀费、绿化养护人工费、保洁工具、人员体检费、税收、保险、企业提取的管理费用、培训等涉及本项目服务的所有相关费用。

8.3、以下费用由物业公司(物业管理方)承担:

1) 办公设备(电脑、打印机、电话机、办公桌椅、沙发椅及茶几、文件柜、空调柜机、饮水机等);

2) 维修设备(如有);

3) 宿舍用品(双层铁床、空调、吊扇、桌椅等);

4) 保洁器具(多功能清洁车、垃圾清运车、垃圾桶、清洗机、卫生清洁用具及日常工具等);

- 5) 保洁费用（包括垃圾清运费、保洁工具等）；
- 6) 保安用品等（对讲机、警械、强光手电、疏散照明灯、头盔、辣椒水等）；
- 7) 化粪池清掏费用，四害消杀费用，配合中心做好疫情防控各项工作，负责公共部分疫情防控物质采购（若有）；
- 8) 所有物业人员的薪资、社会保险、服装、伙食和住宿；
- 9) 日常维护费用、给排水运行维护费用、应急设施维护、后备电源运行维护费用（不含更换配件费用）；
- 10) 物业管理办公费（含通讯费但不包含水电费用）和服务中损坏物赔偿费；
- 11) 所有物业人员的人身安全责任由物业公司承担；
- 12) 完成工作任务所产生的人工费由物业公司承担；

13) .以上没有列出的费用，均由校方承担。在管理过程中由物业公司向校方提出申请并附预算，校方指定人员负责核实所需费用，同意后方可实施，如校方无法同意该预算的，物业公司应在不涉及费用的情况尽可能帮助校方完成该项目。

（九）风险与责任机制认定

1、成交人（物业公司）须严格按照国家和莆田市政府规定，给所有配备员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等），员工各种社会保险必须在莆田市交纳。

2、成交人（物业公司）自行负责其招聘员工的一切工资及福利，如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由成交人全部负责，成交人应遵守国家有关的法律、法规及行为准则。

3、全部工作人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按照国家有关法律、法规要求的标准由成交人支付给员工加班费。

4、治安事件的责任认定，以公安部门裁定为准；非治安事件的责任认定，由双方协商，协商不成的，以诉讼或仲裁方式认定。

5、成交人在履约过程中若有出现安全事故，其责任及相应的赔偿均由成交人自行承担，业主不承担所有责任及义务。

6、其它事项的说明

为保证本项目的服务质量，物业公司应加强对项目经营的管理和支持，若物业公司在履行合同期间发生下列行为，视情况分为轻度违约、中度违约和严重违约。

（1）下列行为将视为轻度违约行为，处以500元/次的罚款，从每月支付的物业服务费中直接扣除：

- ①物业公司对校方的请修经两次以上催请，维修人员仍不到达指定地点开展有效维修的；
- ②校方对物业公司的某处保洁、秩序维护、炊事管理等服务不满意，且连续两次提出改进意见仍没有得到有效改进的；

（2）下列行为将视为中度违约行为，处以1000元/次的罚款，从每月业主支付给物业公司的物业服务费中直接扣除，并依法追偿损失并追究物业公司相应的法律责任：

- ①当月发生轻度违约行为任一款三次以上的；
- ②项目的管理力度不够，致使发生经济损失在5000元以下的设备安全事故、卫生状况被主管部门通报等事故；

（3）下列行为将视为严重违约行为，处以5000元/次的罚款，从每月业主支付给物业公司的物业服务费中直接扣除，同时业主有权视情况终止合同，并依法追究物业公司的法律责任和追偿损失：

- ①当月发生中度违约行为任一款三次以上的；
- ②物业公司发生责任事故，造成校方办公区的经济损失超过20000元。

2.1 上述所有罚款视为物业公司的违约教训与代价，在违约行为得到有效纠正后，采购方对物业公司不再作其他形式的返还或补偿。

2.2 发生上述的轻度违约、中度违约及严重违约所扣罚款均从每月支付给物业公司的物业管理费中直接扣取，履约保证金必

须全额由业主保管，以备应对物业公司出现的其他违约情况。

2.3校方提供物业办公用房。其他（含办公物品、物件等）一切费用由物业公司筹措。

2.4物业公司根据有关物业管理法规与采购方签订物业委托合同，对该物业实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

2.5采购方与物业公司的权利、义务，依相关部门制定的《物业管理条例》等法规的相关内容执行。

2.6根据校方实际要求完成物业交接，交接过程产生的一切费用由成交人承担。

2.7其他未尽事宜待双方签订物业服务合同时再予以确定。

三、商务条件

采购包1:

序号	参数性质	类型	要求
1	★	交货时间	自合同签订之日起30日
2	★	交货地点	采购人指定地点
3	★	交货条件	现场服务
4	★	是否邀请投标人 验收	不邀请投标人验收
5	★	履约验收方式	1、期次1，说明：按磋商文件要求

6	★	合同支付方式	<p>1、每月5日前物业公司提供上月服务费的正式税务发票，业主在收到发票并对物业公司进行考核合格后10日内转帐支付，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>2、每月5日前物业公司提供上月服务费的正式税务发票，业主在收到发票并对物业公司进行考核合格后10日内转帐支付，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>3、每月5日前物业公司提供上月服务费的正式税务发票，业主在收到发票并对物业公司进行考核合格后10日内转帐支付，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>4、每月5日前物业公司提供上月服务费的正式税务发票，业主在收到发票并对物业公司进行考核合格后10日内转帐支付，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>5、每月5日前物业公司提供上月服务费的正式税务发票，业主在收到发票并对物业公司进行考核合格后10日内转帐支付，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>6、每月5日前物业公司提供上月服务费的正式税务发票，业主在收到发票并对物业公司进行考核合格后10日内转帐支付，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>7、每月5日前物业公司提供上月服务费的正式税务发票，业主在收到发票并对物业公司进行考核合格后10日内转帐支付，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>8、每月5日前物业公司提供上月服务费的正式税务发票，业主在收到发票并对物业公司进行考核合格后10日内转帐支付，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>9、每月5日前物业公司提供上月服务费的正式税务发票，业主在收到发票并对物业公司进行考核合格后10日内转帐支付，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>10、每月5日前物业公司提供上月服务费的正式税务发票，业主在收到发票并对物业公司进行考核合格后10日内转帐支付，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>11、每月5日前物业公司提供上月服务费的正式税务发票，业主在收到发票并对物业公司进行考核合格后10日内转帐支付，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>12、每月5日前物业公司提供上月服务费的正式税务发票，业主在收到发票并对物业公司进行考核合格后10日内转帐支付，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.37%</p>
7	★	履约保证金	<p>缴纳，本采购包履约保证金为合同金额的5%</p> <p>说明：履约保证金按照中标金额的5%在领取中标通知书后7个工作日内向采购人指定账户缴纳到位（支票/汇票/电汇/保函等非现金形式），否则采购人有权取消其中标资格并没收投标保证金；在服务期满后且无未了事宜后无息退还。</p>

其他商务要求：

8、服务测评标准:

(1) 测评办法

1.1测评工作由采购人组织涉及处室的行政干部等组成测评小组进行测评。

1.2测评采取每月不定期随机抽查的形式。测评时，通知物业管理单位派人参加。测评小组对测评现场根据测评办法进行测评评分。测评结果登记在测评登记表，测评登记表一式**2**份，双方签字后各持**1**份备查。

1.3测评时间：原则上每月不定期进行一次测评，年度测评时间由校方决定，提前一星期通知物业管理单位。

1.4《物业服务测评暂行办法》。

序号	标准内容	规定分值	评分细则
一	基础管理12分		
	1、物业管理是否根据实际情况制定管理制度、突发事件应急流程、各岗位工作标准、测评办法。	1分	每发现一处不完整不符合实际情况扣 0.5 分。
	2、专业技术人员是否持证上岗，管理、技术、应变、协调能力是否符合岗位要求。	3分 (出现问题扣分不设限)	无证上岗，技术水平、处理能力、应变能力、协调能力差，每发现一处扣 1 分。
	3、是否响应 24 小时值班制度，处理问题结果是否有回复有记录，是否定期向服务对象发放意见卡，满意率是否达到 70% 。	3分	未建立 24 小时值班制度、未登记、回复，未发放意见卡扣 0.5 分，满意率未达到 70% 扣 1 分。
	4、是否按合同要求配齐人员、每月人员变化是否及时向业主报备，新招聘人员上岗是否经业主同意等问题。	符合规定 5 分 (出现问题扣分不设限)	一般问题发现一次扣一分，项目主管未配齐缺少一位扣 5 分，缺少两位以上主管本月基础管理分全扣，各岗位人员未配齐缺少一位扣 1 分，人员变化无报备、人员上岗未经同意每发现一处扣 1 分。备注：管理分不够扣直接从各相应问题项目中扣除
二	安保及车辆管理20分		
	1、实行封闭式管理，有无查验外来人员证件办理登记手续，禁止无关人员进入。	2分	无封闭式管理扣 2 分。无查验、登记每发现一处扣 1 分。

	2、实行24小时值班及巡逻制度；安保人员按规定着装，提前10分钟到岗交接，文明值勤训练有素言语规范认真负责，人员有无脱岗。	3分	无24小时值班及巡逻、人员脱岗扣2分，未按规定着装、着装不规范扣1分，未提前做好交接手续0.5分，工作不认真负责，不文明，发现一处扣1分。
	3、进出学校各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐。	4分	管理紊乱、交通堵塞扣4分，外来车辆进出未登记发现一次扣1分，停车场无人疏导、车辆乱停放，排列不整齐发现一次扣1分。
	4、危及人身安全处设有明显标志和防范措施。	1分	符合1分，不符合每发现一处扣0.5分。
	5、岗位设置合理，做到齐装满员，所配人员必须素质高、责任心强、业务精。	4分	岗位人员配备缺一人扣2分，应变能力、警惕性差扣1分，责任心差、外来人员车辆进出未登记每发现一次扣1分，基本装备未配齐、影响正常使用每发现一次扣1分。
	6、熟悉岗位周围环境及各种设备包括消防设备的性能及使用方法。	2分	周围环境不熟悉扣2分，设备使用不熟悉发现一样扣1分。
	7、其他相关安保问题。	符合规定 4分（出现问题扣分不设限）	一般问题每发现一处扣1分，因安保人员问题出现的如单位重要物品及财物丢失的每发现一次全扣，出现危及或影响重要部门及领导正常办公和人身安全的相关恶劣事件，安保及车辆管理分全扣。
三	环境卫生管理18分		
	1、清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，实行标准化保洁。	2分	未实行责任制，无责任范围的扣2分，未实行标准化保洁的扣1分。
	2、环卫设备、垃圾箱、卫生间干净且不留污迹。	1分	每发现一处不符合扣0.5分。
	3、每天上班前30分钟各完成一次保洁，其他时间实现动态保洁。	3分	每发现一处不符合扣1分。

	4、所有保洁区域保洁工作符合各区域标准要求。	5分	每发现一处不符合扣1分。
	5、垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。垃圾分类到位。	2分	每发现一处垃圾扣1分，未达到垃圾日产日清的扣1分，未定期进行卫生消毒灭杀扣1分，未分拣到位的扣1分。
	6、按规定要求保洁人员在岗在位。保洁作业人员遵守劳动纪律，不得擅自离（脱）岗。	2分	保洁人员脱岗发现一处扣1分，发现违反劳动纪律情况的每项每人每次扣1分。
	7、无发生因物业方面的问题而造成的影响较大的环境卫生问题。	3分	发现或有人举报、投诉环境卫生出现问题的，经查实确系物业方面的问题而造成的，一般性问题扣1分，严重问题、影响恶劣的扣3分。
四	绿化管理10分		
	1、绿地无改变使用用途和破坏、占用现象。	3分	符合3分，基本符合2分，不符合0分。
	2、浇水及时；杂草拔除及时，松土、合理、有效。	3分	不按规定浇水、除草，每发现一次扣1分。
	3、施肥合理、按规定次数施肥；病虫害防治及时、有效。	2分	施肥不及时，长势不好或有病虫害每发现一处不符合扣1分，情节严重不得分。
	4、绿地无纸屑、烟头等杂物	2分	每发现一处不符合扣1分，情节严重不得分。
五	设备及水电设备保障管理12分		
	1、工作人员对各种水电、设备安装、维修是否符合要求，各类抢修是否及时。	2分	符合2分。
	2、24小时值班制度是否落实，是否做好值班登记，对来电反映的问题是否及时处理。	3分	未认真落实24小时值班制度发现一次扣1分，未做好值班登记发现一次扣1分，未及时处理来电反映的问题发现一次扣1分。

	3、供水管道、用电线路、弱电线路、桥架、弱电井道安装是否合理、整齐、美观，无用线路是否处理	2分	安装不合理扣1分，无用线路未及时发现处理扣1分。
	4、未及时处理学校交办任务造成严重影响，办事拖拉影响机关正常运作及投诉等。	符合规定 3分（出现问题扣分不设限）	未及时处理学校交办任务造成严重影响发生一次扣2分，办事拖拉影响正常运作及投诉等发生一次扣3分，造成重大责任事故水电保障分全扣。
	5、电工工作人员施工时是否按规范操作，是否做好安全防护措施。	2分	未按规范操作或未做好安全防护措施的，每发现一次扣2分。造成重大责任事故水电保障分全扣。并赔偿相关损失。
六	财务人员管理5分		
	未及时处理学校交办任务造成严重影响，办事拖拉影响学校正常运作及投诉等。	5分	未及时处理学校交办任务造成严重影响发生一次扣2分，办事拖拉影响正常运作及投诉等发生一次扣2分，造成重大责任全扣。
七	体育器材管理员、教工之家管理员5分		
	未及时处理学校交办任务造成严重影响，办事拖拉影响学校正常运作及投诉等。	5分	未及时处理学校交办任务造成严重影响发生一次扣2分，办事拖拉影响正常运作及投诉等发生一次扣2分，造成重大责任全扣。
八	学生公寓生活管理员18分		
	1、学生宿舍打扫组织、督促	3分	由生管教师组织寄宿生进行打扫，未打扫每次扣1分，打扫未彻底扣0.5分。
	2、宿舍安全事故	3分	若发现严重安全事故，每次扣3分，不封顶。
	3、门锁开关	2分	未做好门的开和锁，每次扣1分。
	4、值班到位情况	5分	到位方面：每迟到一次扣0.5分
	5、作息巡查	5分	未能按照学校的作息时间要求，督促学生的正常作息，每次扣0.5分。

九	加分部分	不设上限	评分细则
	1.发现并有效制止偷盗、破坏行为的	分值不设上限	每次加5分
	2.及时扑灭初起火灾	分值不设上限	每次加20分
	3.及时有效处理突发事件	分值不设上限	每次加10分
	4.非工作时间，积极配合完成重要会议保障，岗位安排合理	分值不设上限	每次加2分
	5.在防台抗汛工作中积极配合做好预防工作，员工表现突出的	分值不设上限	每次加5分
	6.员工表现优秀，得到采购人、媒体、市长专线或家长表扬的	分值不设上限	每人次加3分
十	负向分部分	不设上限	评分细则
	1.未纳入以上考核内容的，但招标需求“物业管理分项内容及具体要求”中有要求的项目	分值不设上限	每发现一例不符合要求扣2分。
	2.未及时发现火情造成安全事故	分值不设上限	出现1次扣30分
	3.因物业管理人员使用不当，造成火险火情	分值不设上限	出现1次扣30分
	4.出现突发情况未及时有效处理突发事件造成人身伤害	分值不设上限	出现1次扣10分

以上测评办法为暂行办法，采购人可根据具体实施情况作出修改。

(2) 奖罚方法

2.1 月测评分

2.1.1月测评分为**80分**（含）以上的为合格，全额拨款；

2.1.2月测评分数为**80分**以下的为不合格。在**75分- 80分**，减扣当月物业管理经费的**10%**；**75分**以下的，以所得分数作百分比，按该百分比发放当月物业管理经费。

(3)服务期限内（即采购合同签订后**1年**），服务期内累计两个月测评分数在**75分**（含**75分**）以下或年度测评不合格的则解除采购合同。成交人应同时承担合同违约责任。

四、其他事项

无

第四章 合同主要条款及格式

参考文本

合同编号：

福建省政府采购合同（服务类）

编制说明

- 1.签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。
- 2.签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。
- 3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。
- 4.本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。

甲方：

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

乙方：_____

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

根据项目编号为_____的_____项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

一、合同组成部分

- 1.1本合同条款及附件；
- 1.2采购文件及其附件、补充文件；
- 1.3乙方的响应文件及其附件、补充文件；
- 1.4其他文件或材料；

二、合同标的

三、价格形式及合同价款

3.1 价格形式

- 固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（¥ _____元）。
- 固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（¥ _____元）。
- 其他方式。

3.2 合同价款包含范围

3.3 其他需说明的事项：

四、合同标的及服务范围、地点和时间

4.1 项目名称： _____

4.2 服务范围： _____

4.3 服务地点： _____

4.4 服务完成时间： _____

五、服务内容、质量标准和要求

5.1 服务工作量的计量方式： _____

5.2 服务内容： _____

5.3 技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

（1）服务技术保障： _____

（2）服务人员组成： _____

（3）服务设备及物资投入及质量标准： _____

5.4 服务质量标准及要求：

5.4.1 乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

5.4.2 若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

5.4.3 其他要求：

六、服务履约验收或考核

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

七、甲方的权利与义务

7.1甲方委派_____为联系人，联系方式_____，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3甲方应于_____之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

八、乙方的权利与义务

8.1乙方委派_____为联系人，联系方式_____，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2乙方应国家法律法规和{{乙方的权利与义务-响应要求-福建}}等要求开展{{乙方的权利与义务-开展服务-福建}}服务；

8.3乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，并对其真实性和合法性负法律责任；

8.4乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定,或经甲方同意,乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6服务工作结束后,乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.8其他

九、资金支付方式、时间和条件

十、履约保证金

有，无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

十一、合同期限

十二、保密条款

12.1对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

12.2其他

十三、违约责任

13.1甲方违约责任

(1) 甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价_____的违约金

(2) 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_____向乙方支付违约金。

(3) 其他违约情形

13.2 乙方违约责任

(1) 乙方逾期履行服务的,乙方应按逾期交付总额每日_____向甲方支付违约金,由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期_____仍不能交付的,视为“乙方不按合同约定履约”;

(2) 乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的,甲方有权拒绝,乙方愿意整改但逾期履行的,按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的,视为“乙方不按合同约定履约”

(3) 乙方不按合同约定履约的,甲方可以解除采购合同,并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时,乙方须按以下约定向甲方支付违约金:

(4) 其他违约情形

十四、不可抗力事件处理

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况,包括但不限于:自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的,遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由,并提供相关证明材料。基于上述情况,遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的,根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

十五、解决争议的方法

15.1 甲、乙双方协商解决。

15.2 若协商解决不成,双方明确按以下第_种方式解决:

- 1、提交仲裁委员会仲裁,具体如下:
- 2、向人民法院提起诉讼。

十六、合同其他条款

十七、其他约定

17.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2 合同生效:合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效;通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的,签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3 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。

17.4 本合同正本一式_____份,具有同等法律效力,甲方、乙方各执_____份;副本_____份,_____

17.5 本合同已用于政府采购合同融资,为本项目提供合同融资的金融机构为:_____,甲方应及时将资金支付到本合同乙方账号。

中标(成交)供应商应于采购合同签订之日起_____内,向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标(成交)通知书和政府采购合同,贷款金额以政府采购合同金额为限。

17.6 其他

十八、合同附件

甲方（采购人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

签订地点：_____

签订日期：____年__月__日

乙方（中标或成交人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

第五章 首次响应文件格式

编制说明

1、本附件所有格式为响应文件的组成部分，供采购人或代理机构编制磋商文件时参考使用。由于新增政策、行业管理规定或者不同项目实际特点需要,则采购人或代理机构可以对有关表格进行必要的补充或修改，以满足实际项目的使用。

福建省政府采购项目竞争性磋商

响应文件

(首次)

项目名称: _____

项目编号: _____

采购包: _____

供应商名称: _____

日期: _____

目 录

- 附件1： 响应函
- 附件2： 开标（报价）一览表（含投标（响应）报价明细表）
- 附件3： 资格证明文件
- 附件4： 磋商保证金凭证
- 附件5： 技术和商务偏离表
- 附件6： 相关技术、商务、服务响应承诺及资料
- 附件7： 供应商提交的其他资料
- 附件8： 要求作为响应文件组成部分的其他内容（若有）

附件1 磋商响应声明

致：（采购人或采购代理机构）

1.根据贵方为_____项目（项目编号）：_____的采购公告（或采购邀请书），我方签字代表____（全名、职务）经正式授权并代表的供应商（供应商名称、地址）提交包含下述内容的首次响应纸质文件正本____套，副本____套及电子文档____套。

- （1）响应函
- （2）开标（报价）一览表（含投标（响应）报价明细表）
- （3）资格证明文件
- （4）磋商保证金凭证
- （5）技术和商务偏离表
- （6）相关技术、商务、服务响应承诺及资料
- （7）供应商提交的其他资料
- （8）按照磋商文件规定，要求作为响应文件组成部分的其他内容（若有）

2.据此函，我方宣布响应承诺如下：

2.1我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括澄清、修改、补充或更正文件（如有的话）和有关附件，我方完全熟悉和理解其中的要求、条款和条件，且无任何异议。除了我方已在技术和商务偏离表中列出的负偏差和不响应外，我方承诺将按竞争性磋商文件的各项规定履行合同责任和义务。竞争性磋商文件及其附件资料如果有涉及应当保密的内容，我方将严格遵守规定，不将应当保密的内容泄密给第三方或另作它用，如有违反，采购人可依法追究我方的法律责任。

2.2一旦我方获得成交，我方将按照竞争性磋商文件的要求和我方提交的响应文件（包括首次响应文件、补充澄清、最后报价等响应文件）中的承诺，投入项目所需相关资源，并在合同约定的期限内组织有经验的人员做好项目的实施和服务工作。贵方向我方发出成交通知书后，我方承诺遵守国家相关法律和竞争性磋商文件的要求，并在规定的期限内与采购人签订合同。

2.3我方承诺：递交的所有响应文件（包括首次响应文件、补充澄清、最后报价等响应文件）在竞争性磋商须知前附表第4项规定的响应文件有效期内始终保持有效，我方将受此约束。我方对响应文件中的所有承诺、声明、数据和资料的真实性、准确性、合法性、有效性负责；我方响应文件中有关复印件或扫描件资料均与原件一致。如有违反，我方将承担法律责任和后果。

2.4我方已经按照磋商文件要求提交磋商保证金，磋商保证金有效期与响应文件有效期一致，我方如果发生任何竞争性磋商文件中所述不予退还磋商保证金的情况，则我方的磋商保证金将被贵方不予退还，我方对此无异议。磋商保证金或保函有效期与响应文件有效期保持一致。

2.5我方愿意向贵方提供任何与本项目磋商采购有关的数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

2.6我方联系方式、电子信箱和通信地址等信息如下，用于接受贵方发出的与本次磋商活动有关的一切往来信息或通知（包括补充、澄清和成交通知等），我方自行承担信息错误、通讯设备故障或延误查收信息给我方带来的后果和责任。贵方按我方写明的下述联系方式、电子信箱或通信地址发出任何信息或通知，均视同为我方已收悉并知晓，我方均予以认可。

2.7我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.8我方承诺响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受磋商小组、采购人、采购代理机构、监管部门进一步审查其中任何资料真实性的要求。

通信地址：_____

邮编：_____ 传真号：_____

联系电话（固定电话和移动电话）：_____

供应商代表：_____（签字）

供应商代表电子信箱：_____

供应商：_____（全称并加盖公章）_____

日期：____年____月____日

开标（报价）一览表

项目编号：[350305]PTLX[CS]2025001

项目名称：莆田市秀屿区东庄中心小学物业管理服务采购项目

采购包：1(物业管理服务)

投标人（供应商）名称：

序号	报价内容	最高限价	响应报价	价款形式
1	物业管理服务	1379745.64 元	「汇总引用」元	总价

备注：无

公章： 日期：

年 月 日

投标（响应）报价明细表

项目编号：[350305]PTLX[CS]2025001

项目名称：莆田市秀屿区东庄中心小学物业管理服务采购项目

采购包：物业管理服务

投标人名称：

物业管理服务

序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	最高限价	单价	数量	计量单位	总价
1	物业管理服务	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	1379745.64 元	{=总价/数量} 元	1.00	项	{供应商响应} 元

合计：

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

附件3 资格证明文件

附件3-1 参加竞争性磋商的声明函（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

1、关于贵方____年____月____日项目（项目编号：_____）的采购公告（或采购邀请），本签字人代表供应商参加竞争性磋商，我方提供竞争性磋商文件中规定的相应资料和说明。本签字人确认响应文件中所有提交的文件、声明或资料（包括但不限于资格证明文件）是真实的、合法的、准确的、有效的。

2、供应商的基本概况：

2.1 供应商单位名称：_____

2.2 注册地址：_____

2.3 单位负责人姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____。

备注：“单位负责人”指单位法定代表人（供应商为法人的）或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人（供应商为其他组织的）。

对于接受联合体形式的磋商且供应商是联合体的，则联合体各成员都应当提交本资格证明文件。

供应商代表：_____（签字）

供应商名称：_____（全称并加盖公章）

日期：_____年____月____日

附件3-3 单位负责人授权书

致：（采购人或采购代理机构）

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“供应商代表全名”）为我方的供应商代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：_____）的响应磋商，全权代表我方处理响应磋商过程的一切事宜，包括但不限于：递交响应文件、参与磋商、澄清、签约等工作。供应商代表在响应磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

供应商代表无转委托。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：_____身份证号：_____手机：_____

供应商代表：_____身份证号：_____手机：_____

授权方

供应商：（全称并加盖单位公章）

单位负责人签字或盖章：_____

接受授权方

供应商代表签字：_____

签署日期：____年____月____日

附：单位负责人、供应商代表的身份证正反面复印件

要求：真实、有效、清晰

※注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加磋商的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加磋商的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、负责响应文件签字的供应商代表如果不是上述规定的单位负责人，则供应商应当在响应文件中提供本授权书，纸质响应文件正本中的本授权书应为原件。供应商为自然人的，可不填写本授权书，但应当提供其身份证正反面复印件。。

4、对于接受联合体形式的磋商且供应商是联合体的，则只需要联合体的牵头方提交本授权书，在纸质响应文件正本中的本授权书应为原件

附件3-4 证明材料

注：根据采购文件须知前附表1第1项号的“（2）特定资格条件”要求，允许供应商采用资格承诺制的，可提供符合要求的3-4-1资格承诺函，视为满足采购文件的资格要求，供应商根据响应文件格式3-4-1、3-4-2提供其中一种证明材料，若重复提供导致的不利后果，由供应商自行负责。

附件3-4-1 福建省政府采购供应商资格承诺函

致：（采购人或采购代理机构）

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(自然人身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺:

一、我单位(本人)具备采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

- 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.法律、行政法规规定的其他条件。

二、不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的“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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”情形。

我单位(本人)对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如提供资格承诺函不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，愿意接受行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

供应商：名称(单位公章):

日期： 年 月 日

注:

- 1.我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人);
- 2.资格承诺的供应商应在投标(响应)文件中按此模板提供承诺函，否则，视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件，按资格审查不通过处理。

附件3-4-2 证明材料

营业执照等证明文件

致：（采购人或采购代理机构）

（ ） 供应商为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ） 供应商为非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请供应商根据实际情况填写，在相应的（ ）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、供应商为企业的，提供有效的营业执照复印件；供应商为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；供应商为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；供应商为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；供应商为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；供应商为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他供应商应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

3、对于接受联合体形式的磋商且供应商是联合体的，则联合体各成员都应当提交本资格证明文件。

供应商代表_____（签字）

供应商名称_____（全称并加盖公章）

日期：___年___月___日

财务状况报告

致：（采购人或采购代理机构）

供应商提供财务报告的

企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表或收入费用表、财政补助收入支出表（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

社会团体、民办非企单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

供应商提供资信证明的

非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意事项：

1、请供应商按照自身实际情况编制填写，在其中相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件即可。

2、供应商提供的财务报告复印件（成立年限按照首次响应文件递交截止时间推算）应符合下列规定：

2.1 成立年限满1年及以上的供应商，提供经审计的上一年度的年度财务报告。

2.2 成立年限满半年但不足1年的供应商，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

※无法按照本格式注意事项第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的供应商，应按照本格式注意事项的要求选择提供资信证明复印件。

3、对于接受联合体形式的磋商且供应商是联合体的，则联合体各成员都应当提交本资格证明文件。

供应商代表_____（签字）

供应商名称_____（全称并加盖公章）

日期：____年____月____日

依法缴纳税收证明材料

致： （采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的供应商

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自 年 月 日至 年 月 日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自 年 月 日至 年 月 日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法减免税收的供应商

（ ）现附上我方依法免税证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意

1、请供应商根据实际情况填写，在相应的（ ）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、供应商提供的税收凭据复印件应符合下列规定：

2.1首次响应文件递交截止时间前（不含截止时间的当月）已依法缴纳税收的供应商，提供首次响应文件递交截止时间前六个月（不含截止时间的当月）中任一月份的税收凭据复印件。

2.2首次响应文件递交截止时间的当月成立的供应商，视同满足本项资格条件要求。

2.3若为依法免税范围的供应商，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

供应商代表 （签字）

供应商名称 （全称并加盖公章）

日期： 年 月 日

依法缴纳社会保障资金证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的供应商

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自 年 月 日至 年 月 日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

自 年 月 日至 年 月 日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的供应商

（ ）现附上我方依法不需要缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意

1、请供应商根据实际情况填写，在相应的（ ）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、供应商提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：

2.1首次响应文件递交截止时间前（不含截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投供应商，提供首次响应文件递交截止时间前六个月（不含截止时间的当月）中任一月份的社会保险凭据复印件。

2.2首次响应文件递交截止时间的当月成立的供应商，视同满足本项资格条件要求。

2.3若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的供应商，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

供应商代表 （签字）

供应商名称 （全称并加盖公章）

日期： 年 月 日

参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

致：（采购人或采购代理机构）

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，即没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。否则产生不利后果由我方承担责任。

特此申明。

供应商名称_____（全称并加盖公章）

日期：____年____月____日

※注意：

1、“重大违法记录”指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

2、请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

附件3-5 信用记录查询结果

1、由磋商小组通过网站查询并打印供应商的信用记录。

2、经查询，供应商参加本项目采购活动(响应文件递交截止时间)前三年内被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及其他严重违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。

3、供应商应了解自身的信用记录情况。当供应商受到200万以上罚款的行政处罚且该罚款不属较大数额罚款时，供应商应在电子响应文件中提供此项罚款不属于较大数额罚款的依据（如提供：相关法律制度的规定、行政执法机构对该罚款不属于较大数额罚款的认定或者其他有效依据）。

附件3-6 联合体协议
(接受联合体的项目使用)

致：(采购人或采购代理机构)

兹有(填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割)自愿组成联合体，共同参加(填写“项目名称”)项目（项目编号： ）的响应磋商。现就联合体参加本项目响应磋商的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：(填写“工作及义务的具体内容”)；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：(填写“工作及义务的具体内容”)；

.....

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（全称）的合同金额占合同总额的 %；

2.成员方：

2.1（成员1的全称）的合同金额占合同总额的 %；

.....

三、联合体各方约定：

1、由(填写“牵头方的全称”)代表联合体办理参加本项目报价的有关事宜（包括但不限于：注册账号、派出供应商人代表、提交电子响应文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，供应商代表签字的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由(填写“牵头方的全称”)代表联合体办理磋商保证金事宜。

3、若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”...；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

四、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

六、本协议一式(填写具体份数)份，联合体各方各执一份，电子响应文件中提交一份。

(以下无正文)

牵头方：(全称并加盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人：(签字或盖章)

成员一：(全称并加盖成员一的单位公章)

法定代表人或其委托代理人：(签字或盖章)

.....

成员**：(全称并加盖成员**的单位公章)

法定代表人或其委托代理人：(签字或盖章)

签署日期： 年 月 日

※注意：

1、磋商文件接受联合体报价且供应商为联合体的，供应商应提供本协议；否则无须提供。

2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3、在以联合体形式落实中小企业预留份额项目中，供应商除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

4、在以联合体形式落实中小企业预留份额项目中，供应商除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

附件3-7 分包意向协议（若有）

甲方（总包方）：_____（即本项目的供应商）

乙方（分包方）：_____

兹有甲方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：_____）的政府采购活动。甲方期望将采购项目的部分采购标的分包给乙方完成，而乙方保证能够向甲方提供本协议项下的采购标的，甲、乙双方就合同分包的有关事宜达成下列协议：

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占报价总价的比例：_____%

三、其他条款

分包合同标的交付时间、地点和条件，质量要求和标准，验收，款项的支付，履约担保，违约责任，质量保证，知识产权，合同纠纷处理方式，不可抗力等条款待甲方中标（成交）后，根据甲方与采购人签订的总包合同确定具体的内容。

甲方：	乙方：
住所：	住所：
单位负责人或委托代理人：	单位负责人或委托代理人：
联系方法：	联系方法：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
签订地点：_____	
签约日期：____年__月__日	

※注意：

- 1.磋商文件接受合同分包且供应商拟将合同分包的，应提供本协议；否则无须提供。
- 2.本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。
- 3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，供应商除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

附件3-8 其它资格证明文件

(若有)

说明：1、采购人或采购代理机构可以根据项目的特点和需要，在磋商文件“供应商的资格”中特定资格条件，对其它资格证明文件进行具体规定，供应商应按照磋商文件要求，在此项下提供相关证明材料，并加盖供应商单位公章。

2、若磋商文件规定接受联合体形式且供应商为联合体的，涉及联合体成员的其它资格证明文件在此处提供相关证明材料，并加盖供应商单位公章。

供应商代表_____（签字）

供应商名称_____（全称并加盖公章）

日期：___年___月___日

附件4 磋商保证金凭证

编制说明

- 1、在此项下提交的“磋商保证金”材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。通过福建省政府采购网政府采购平台“保函服务”栏目办理电子保函的，提供电子保函电子格式。
- 2、磋商保证金是否已提交按照磋商文件规定执行。

附件5-1 技术和服务要求响应表

供应商名称：（全称加盖单位公章）项目编号：_____

采购包	章节条目号	竞争性磋商文件规定的技术和服务要求	响应文件响应承诺	是否偏离及说明

注：（1）竞争性磋商文件（含技术和服务要求等）规定的各相关条款要求，如果供应商在响应文件中没有以书面方式对竞争性磋商文件规定的各项要求和条款提出不满足或不响应或负偏离，则视为供应商能够完全理解并满足本竞争性磋商文件规定的各相关条款要求。如有不满足或不响应或负偏离，不管是多么微小，供应商都应在响应文件中按上表格式加以如实详细说明，否则，供应商成交后才提出或者被采购人发现的任何负偏离或不响应或不满足均视为成交供应商违约，按供应商虚假承诺骗取成交处理，采购人将取消其成交供应商资格，其磋商保证金（如果未签订合同）将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，还必须进行赔偿并负相关责任。

（2）磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的；或者供应商需要说明的内容需要通过图片、视频等特殊表达；无法适用上表格式文字说明的，则供应商可在本表中相应说明和页码索引，再另页具体提交应答。

供应商代表签字：_____

附件5-2 商务条件和其它事项响应表

供应商名称：（全称加盖单位公章）项目编号：_____

采购包	章节条目号	竞争性磋商文件规定的商务条件要求	响应文件响应承诺	是否偏离及说明

注：（1）竞争性磋商文件（含技术和服务要求等）规定的各相关条款要求，如果供应商在响应文件中没有以书面方式对竞争性磋商文件规定的各项要求和条款提出不满足或不响应或负偏离，则视为供应商能够完全理解并满足本竞争性磋商文件规定的各相关条款要求。如有不满足或不响应或负偏离，不管是多么微小，供应商都应在响应文件中按上表格式加以如实详细说明，否则，供应商成交后才提出或者被采购人发现的任何负偏离或不响应或不满足均视为成交供应商违约，按供应商虚假承诺骗取成交处理，采购人将取消其成交供应商资格，其磋商保证金（如果未签订合同）将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，还必须进行赔偿并负相关责任。

（2）磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的；或者供应商需要说明的内容需要通过图片、视频等特殊表达；无法适用上表格式文字说明的，则供应商可在本表中进行相应说明和页码索引，再另页具体提交应答。

供应商代表签字：_____

附件6 相关技术、商务、服务响应承诺及资料

说明：

1.采购人或采购代理机构可以根据项目的特点和需要，在磋商文件中对供应商需要提供的相关技术、商务、服务响应承诺及资料进行具体规定或附表格式，供应商应按照磋商文件要求提供相关承诺及材料，并加盖供应商单位公章。

2.如果没有特别要求的，供应商根据磋商文件的要求以及特点，提供相关技术、商务、服务响应承诺及资料，格式自拟。

供应商代表_____（签字）

供应商名称_____（全称并加盖公章）

日期：_____年_____月_____日

附件7 供应商提交符合政府采购政策的证明材料

附件7-1-1 中小企业声明函（若有）

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。

企业名称（盖章）：

日期：_____年_____月_____日

※注意：

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。

2、供应商须按磋商文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由供应商自行承担（涉及资格的按无效报价处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且供应商希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

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）。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；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）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。

企业名称（盖章）：

日期：_____年_____月_____日

※注意：

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。

2、供应商须按磋商文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由供应商自行承担（涉及资格的按无效报价处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且供应商希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

附件7-1-2 残疾人福利性单位声明函（若有）

本供应商郑重声明，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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本供应商为符合条件的残疾人福利性单位，且本供应商参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本供应商制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标★）

（ ）由本供应商承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本供应商承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本供应商对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商代表_____（签字）

供应商名称_____（全称并加盖公章）

日期：_____年_____月_____日

备注：（1）若供应商不符合残疾人福利性单位，不用提供本声明函，否则视为提供虚假材料。供应商在提交最后报价前，如果已向磋商小组提交上述声明函，视同为供应商符合残疾人福利性单位，享受价格扣除的优惠政策。

（2）请供应商按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（ ）中打“√”。

（3）纸质响应文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

（4）若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

附件7-1-3 监狱企业证明材料

供应商为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子响应文件中提供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。

附件7-2 优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）

项目编号：_____

本采购包内属于节能、环境标志产品情况			
采购包	品目号	产品名称	认证种类
*	*-1		供应商自行填写种类，并上传证明附件以便评审查看
	...		
备注			

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标（响应）文件“投标（响应）报价明细表”以及“优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）”。

2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若同一采购包内的单个或多个货物取得或同时取得节能、环境标志产品等两项或多项认证的，均按照单个货物对应一项认证的原则统计、计算1次。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人(供应商)按照采购文件要求认真统计、计算。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表。

3.5强制类节能产品不享受价格扣除。

供应商代表： （签字）

日期：_年_月_日

附件8 要求作为响应文件组成部分的其他内容（若有）

说明：

1、采购人或采购代理机构可以根据项目的特点和需要，在磋商文件中对要求作为响应文件组成部分的其他内容进行具体规定或附表格式，供应商应按照磋商文件要求提供相关承诺及材料，并加盖供应商单位公章。

2、供应商根据自身实际情况编写有关资料包括如供应商单位简介、竞争性磋商文件要求提供或供应商自己认为体现自身优势，需要补充说明的其它资料，格式自拟。

供应商代表 （签字）

供应商名称 （全称并加盖公章）

日期：_____年_____月_____日

