

# 协议供货择优选择采购文件

项目名称：盐城师范学院新长校区逸夫楼、生化教学楼物业服务项目

项目编号：YCTU2021-XY-09073

盐城师范学院

2021年9月2日

## 总 目 录

第一章	择优选择采购公告.....	3
第二章	供应商须知.....	错误!未定义书签。
第三章	合同条款及格式.....	13
第四章	项目需求.....	6
第五章	评标方法与评标标准.....	22
第六章	响应文件的组成和格式.....	24

# 第一章 择优选择采购公告

## 项目概况

盐城师范学院新长校区逸夫楼、生化教学楼物业服务项目采购项目的潜在供应商应在“江苏政府采购网”和“盐城师范学院校园网”获取采购文件，并于 2021 年 9 月 24 日 15 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

1. 项目编号： YCTU2021-XY-09073 ；
2. 项目名称： 盐城师范学院新长校区逸夫楼、生化教学楼物业服务项目；
3. 采购方式： 协议供货择优选择；
4. 预算金额： 44 万元；
5. 最高限价（如有）： 44 万元；响应供应商报价不得高于协议供货价（报价优惠率必须大于协议供货优惠率）；
6. 采购需求：逸夫楼、生化教学楼楼宇管理服务、保洁服务、会议服务以及其他物业服务。供应商需自行配备从事物业服务所需的各类设备设施以及劳动用品等。以上服务需符合行业标准，达到采购人关于物业服务的各项要求。

供应商在逸夫楼、生化教学楼楼宇物业服务用工人员不得少于 10 人，男员工年龄不得超过 60 周岁，女员工年龄不得超过 55 周岁，工作时间按采购人（学校）规定的作息时间执行。

详情见采购文件项目需求；

7. 合同履行期限：自合同签订之日起，共 1 年；
8. 本项目不接受（接受/不接受）联合体投标；
9. 本项目不接受（接受/不接受）进口产品投标。

### 二、申请人的资格要求

1. 系盐城市财政局公布的有效期内的物业类协议供货商，并提供下列材料：
  - (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件；
  - (2) 盐城市政府采购协议供货单位的相关证明材料（可提供盐城市政府采购网打印版，或相关文件证明材料）；
2. 本项目的特定资格要求：

(1)提供授权代理人、项目负责人人员名单（身份证复印件附后）；

供应商须保证授权代理人、项目负责人均为本单位的正式职工。供应商应提供授权代理人、项目负责人2021年2月—2021年7月连续6个月在本单位向供应商所在地（或下属子公司、分公司、办事处所在地）社保部门缴纳的社保证明；如投标人实行社保缴纳外包服务的，须提供投标人与第三方公司签订的社保缴纳外包服务合同及上述人员同期缴纳社保证明。事业单位人员不需要提供上述资料，但需提供该单位、授权代理人和项目负责人为事业性质的相关证明。企业法定代表人本人担任授权代理人、项目经理的，不需要提供法定代表人本人的社保证明。

### 三、获取采购文件

1. 时间：自本公告发布之日起；
2. 地点：“江苏省政府采购网”和“盐城师范学院校园网”；
3. 方式：自行下载，采购文件见本公告附件；
4. 售价：供应商递交响应文件时，须交纳文件工本费400元。

文件工本费的收取方式：现场收款，方式不限，不建议通过汇款方式交纳，供应商无论成交与否，文件工本费不退。

### 四、响应文件提交

1. 截止时间：2021年9月24日15时00分（北京时间）；
2. 地点：盐城师范学院新长校区厚德楼五楼投标室 B510（盐城市希望大道南路2号，党政办公楼）。

### 五、开启

1. 时间：2021年9月24日15时00分（北京时间）；
2. 地点：盐城师范学院新长校区厚德楼五楼投标室 B510（盐城市希望大道南路2号，党政办公楼）。

### 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. 响应文件制作份数要求  
正本份数：1份，副本份数：4份；
2. 响应保证金  
本次采购不收取响应保证金。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

### 1. 采购人信息

名称：盐城师范学院；

地址：盐城市希望大道南路2号；

联系方式：招标部门联系人：刘老师 联系电话：0515-88258286

### 2. 采购代理机构信息（如有）

名称：          /          

地址：          /          

联系方式：          /          

### 3. 项目联系方式

采购部门联系人：张老师 联系电话：152-6198-0622

使用部门联系人：张老师 联系电话：152-6198-0622

对项目需求部分的询问、质疑请向采购部门和使用部门提出，询问、质疑由使用部门负责答复。

## 九、提醒事项

因疫情常态化管控要求，开标当天，请供应商提前预留足够时间到达盐城师范学院新长校区东大门，并联系使用部门：黄老师，联系电话：152-9536-6199，由该老师协助在校门口登记并带供应商进入校园。

同时请供应商佩戴口罩，通过手机出示“苏康码”、“通信大数据行程卡”（或手机短信查询并可出示自己的近期行迹路线图），接受体温检测。

盐城师范学院

2021年9月2日

## 第二章 供应商须知

### 一、总则

#### 1、采购方式

1.1 本次采购采取协议供货择优选择方式，本采购文件仅适用于采购公告中所述项目。

#### 2、合格的供应商

2.1 满足采购公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

#### 3、适用法律

3.1 本次采购及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

#### 4、参加费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加采购有关费用，无论采购过程中的做法和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### 5、采购文件的约束力

5.1 供应商一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本采购文件的规定和约束，并且视为自采购公告期限届满之日起知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

#### 6、采购文件的解释

本采购文件由采购人负责解释。

### 二、采购文件

#### 7、采购文件构成

7.1 采购文件有以下部分组成：

- (1) 采购公告
- (2) 供应商须知
- (3) 合同条款及格式
- (4) 项目需求
- (5) 评标方法与评标标准
- (6) 响应文件格式

请仔细检查采购文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购人联系解决。

7.2 供应商应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按采购文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，使其响应文件对采购文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

## 8、采购文件的询问

8.1 任何要求对采购文件进行询问的供应商，应在提交首次响应文件截止时间十日前按采购公告中的通讯地址，向采购人提出。

## 9、采购文件的修改

9.1 在提交首次响应文件截止时间前，采购人可以对采购文件进行修改。

9.2 采购人有权依法推迟响应截止日期和开标日期。

9.3 采购文件的修改将在“江苏政府采购网”和“盐城师范学院校园网”（提示：自行采购项目仅在“盐城师范学院校园网”）上公布，补充文件将作为采购文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

## 三、响应文件的编制

### 10、响应文件的语言及度量衡单位

10.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人就有关采购的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

10.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

### 11、响应文件构成

11.1 供应商编写的响应文件应包括资信证明文件、投标配置与分项报价表、供货一览表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、技术及售后服务承诺书、投标函、开标一览表等部分；

11.2 供应商应将响应文件按顺序装订成册，并编制响应文件资料目录。

### 12、证明供应商资格及符合采购文件规定的文件

12.1 供应商应按要求提交资格证明文件及符合采购文件规定的文件。

12.2 供应商应提交证明其有资格参加投标和成交后有独立履行合同的文件。

12.3 供应商除必须具有履行合同所需提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

12.4 供应商应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定的证明文件。

12.5 证明供应商所提供货物与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

### 13、供货一览表和投标配置与分项报价表

13.1 供应商应按照招标文件规定格式填报供货一览表、产品配置与分项报价表，在表中标明所提供的设备品牌、规格、型号、原产地、主要部件型号及其功能的中文说明和供货期。每项货物和服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受（如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价，服务项目具体请根据招标文件提供的格式填列。

#### 13.2 标的物

采购人需求的货物供应、安装，调试及有关技术服务等。

#### 13.3 有关费用处理

响应报价采用总承包方式，报价采用年固定总价报价。投标报价应包括在承包期内完成所有服务工作内容所需要的一切费用，包括但不限于：人员工资、法定节假日加班费、福利、保险费、行政办公费、服装费、设备折旧费、管理费、利润、税费及其他有关的为完成本项目发生的所有费用。投标报价在合同执行期间是固定不变和不可变更的，不因市场变化等因素而变动。投标人在计算报价时需考虑风险因素。

采购人不接受任何有选择性的投标报价。

各投标人自行根据采购人提供的服务内容、招标文件及答疑文件等资料要求，并根据市场行情、结合自身公司实力、管理水平等因素，按要求进行报价。

测算费用时必须严格按照国家相关法律、法规、同类项目管理成本及盐城市劳动用人规定测算人员工资成本、加班工资和社会保险及其他费用等，并为所招聘的服务人员缴纳国家规定的社会保险。用工制度必须按国家《劳动法》、《江苏省劳动管理条例》有关规定执行。

投标人根据招标文件的要求准确报价，一经报出，不得更改。

#### 13.4 其它费用处理

采购文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。

#### 13.5 投标货币

响应文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。采购文件中另有规定的按规定执行。

#### 13.6 配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：



项目总价：包括买方需求的货物价格、质量保证费用、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

项目单价：按配置及分项报价表中要求填报。

#### **14、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标货物说明**

14.1 对采购文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

14.2 提供参加本项目类似案例简介；

14.3 培训计划；

14.4 详细阐述所投货物的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

14.5 供应商认为需要的其他技术文件或说明。

#### **15、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍**

15.1 供应商的服务承诺应按不低于采购文件中商务要求的标准。

15.2 提供供应商有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

#### **16、投标函和开标一览表**

16.1 供应商应按照采购文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

16.2 开标一览表中的价格应与采购文件中投标配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

#### **17、响应有效期**

17.1 响应有效期为采购人规定的开标之日后六十（60）天。响应有效期比规定短的将被视为非响应性文件而予以拒绝。

17.2 在特殊情况下，采购人于原响应有效期满之前，可向供应商提出延长响应有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式。供应商可以拒绝采购人的这一要求而放弃投标，采购人在接到供应商书面答复后，将在原响应有效期满后五日内无息退还其响应保证金。同意延长响应有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。第18条有关响应保证金的规定在延长期内继续有效，同时受响应有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

#### **18、响应保证金（如有）**

18.1 供应商提交的响应保证金必须在响应截止时间前送达，并作为其响应

的组成部分。

18.2 在开标时，对于未按要求提交响应保证金的投标无效，采购人拒绝接收其响应文件。

18.3 供应商在响应文件递交截止时间前撤回已提交的响应文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到供应商书面撤回通知之日起五个工作日内，退还已收取的响应保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标的供应商的响应保证金，将在中标通知书发出之日起五个工作日内凭采购人经办人签署意见的保证金收据予以退还，不计利息。

18.4 签订合同时，须向采购人交纳履约保证金，于合同履行完毕后无息退还。

18.5 下列任何情况发生时，响应保证金将不予退还：

- （1）供应商在响应有效期内撤回其投标；
- （2）供应商提供的有关资料、资格证明文件被确认是不真实的；
- （3）供应商之间被证实有串通（统一哄抬价格）、欺诈行为；
- （4）供应商被证明有妨碍其他人公平竞争、损害采购人或者其他供应商合法权益的；
- （5）供应商向相关当事人行贿谋求中标的；
- （6）成交供应商在规定期限内未能根据规定签订合同的，或签订合同时向采购人提出附加条件的，或签订合同时不按采购文件要求提交履约保证金的。

#### **19、响应文件份数和签署**

19.1 供应商应严格按照采购公告和采购文件要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

19.2 响应文件正本中，采购文件要求必须提供原件的按照要求提供，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。响应文件的正本须经法定代表人或授权代理人（被授权人）签署和加盖供应商公章。本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

19.3 除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

#### **四、响应文件的递交**

##### **20、响应文件的密封和标记**

20.1 供应商应将响应文件正本和所有副本密封，不论供应商中标与否，响

应文件均不退回。

20.2 密封的响应文件应：

20.2.1 注明供应商名称，如因标注不清而产生的后果由供应商自负。按采购公告中注明的地址送达；

20.2.2 注明采购项目名称、标书编号及包号。

20.3 未按要求密封和加写标记，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购人将予以拒绝，作无效投标处理。

## 21、响应截止日期

21.1 采购人收到响应文件的时间不得迟于采购公告中规定的截止时间。

21.2 采购人有权通过修改采购文件酌情延长响应截止日期，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

## 22、迟交的响应文件

22.1 采购人拒绝接收在其规定的响应截止时间后递交的任何响应文件。

## 23、响应文件的修改和撤回

23.1 供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件接收截止时间前，以书面形式送达指定地点。

23.2 供应商的修改或撤回通知书，应按本文件规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。

23.3 在响应截止时间之后，供应商不得对其响应文件作任何修改。

23.4 在响应截止时间至采购文件中规定的响应有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其响应文件，否则其响应保证金将不予退还。

## 五、开标与评标

### 24、开标

24.1 采购人将在采购公告中规定的时间和地点组织公开开标。供应商应委派携带有效证件的授权代理人准时参加，参加开标的授权代理人需签名以证明其出席。

24.2 开标仪式由采购人组织，采购部门代表、监管代表、供应商授权代理人等参加。

24.3 按照规定同意撤回的响应文件将不予开封。

24.4 开标时由供应商推选的代表查验响应文件密封情况，确认无误后，采

购人当众拆封宣读每份响应文件中“开标一览表”的内容，未列入开标一览表的内容一律不在开标时宣读。

24.5 采购人将指定专人负责开标记录并存档备查，各供应商需仔细核对开标记录相关内容并签字确认。

24.6 供应商在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效响应。

## **25、资格审查**

25.1 开标结束后，采购人应当依法对供应商的资格进行审查。

25.2 合格供应商不足3家的，不得评标。

## **26、评标委员会**

26.1 资格审查通过后，采购人将组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

26.2 评委会由采购人组织有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

26.3 评委会独立工作，负责评审所有响应文件并确定成交候选人。

## **27、评标过程的保密与公正**

27.1 公开开标后，直至向成交的供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委及相关人员均不得向供应商或与评标无关的其他人员透露。

27.2 在评标过程中，供应商不得以任何行为影响评标过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

## **28、评审过程的澄清**

28.1 评标期间，为有助于对响应文件的审查、评价和比较，评委会有权要求供应商对其响应文件进行澄清，但并非对每个供应商都作澄清要求。

28.2 接到评委会澄清要求的供应商应派人按评委会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容须由供应商法人或授权代理人签署，并作为响应文件的补充部分，但响应的价格和实质性的内容不得做任何更改。

28.3 接到评委会澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

## **29、对响应文件的审查**

29.1 符合性检查：依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

29.2 在详细评标之前，评委会将首先审查每份响应文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应的投标应该是与采购文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与采购文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与采购文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会按照少数服从多数的原则作出结论。评委会决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

29.3 如果响应文件实质上没有响应采购文件的要求，评委会将按无效响应处理，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应。

29.4 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

### 30、无效响应条款和废标条款

#### 30.1 无效响应条款：

30.1.1 未按要求交纳响应保证金的；

30.1.2 未按照采购文件规定要求密封、签署、盖章的；

30.1.3 供应商在报价时采用选择性报价；

30.1.4 供应商不具备采购文件中规定资格要求的；

30.1.5 供应商的报价超过了采购预算或最高限价的；

30.1.6 未通过符合性检查的；

30.1.7 不符合采购文件中规定的其他实质性要求和条件的（本采购文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）。

30.1.8 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

30.1.9 相关法律、法规及本采购文件规定的属无效投标的情形。

#### 30.2 废标条款：

30.2.1 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；

30.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

30.2.3 因重大变故，采购任务取消的；

30.2.4 评标委员会认定采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

30.3 响应截止时间结束后参加响应的供应商不足三家的处理：

30.3.1 如出现响应截止时间结束后参加响应的供应商或者在评标期间对采购文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按财政部第八十七号令第四十三条的规定执行。

## 六、成交

### 31、确定成交单位

31.1 评委会根据本采购文件规定评标方法与评标标准向采购人推荐出成交候选人。

31.2 采购人应根据评委会推荐的成交候选人确定成交供应商。

31.3 采购人将在“江苏政府采购网”和“盐城师范学院校园网”（提示：自行采购项目仅在“盐城师范学院校园网”）发布成交公告，公告期限为一个工作日。

31.4 若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

31.4.1 提供虚假材料谋取中标的；

31.4.2 向采购人、采购人行贿或者提供其他不正当利益的；

31.4.3 恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

31.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的；

31.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的；

31.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

31.4.7 不符合法律、法规的规定的。

31.5 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，投标无效：

31.5.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

31.5.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

31.5.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

31.5.4 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

31.5.5 不同供应商的响应文件相互混装；

31.5.6 不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出的。

31.6 有下列情形之一的，属于恶意串通：

31.6.1 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件的；

31.6.2 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件的；

31.6.3 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容的；

31.6.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动的；

31.6.5 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交的；

31.6.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交的；

31.6.7 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为的。

## 32、质疑处理

32.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

32.2 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

32.2.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

32.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

32.2.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

32.3 质疑函应当包括下列内容：

32.3.1 质疑供应商的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

32.3.2 具体的质疑事项及明确的请求；

32.3.3 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

32.3.4 提起质疑的日期；

32.3.5 质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章；质疑人委托代理质疑的，应当向采购人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。供应商如组成联合体参加投标，则要求签字、盖章、加盖公章之处，

联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

32.4 《质疑函范本》请参考：

盐城市政府采购网/协议供货及资料下载/政府采购供应商质疑函范本/  
[http://czj.yancheng.gov.cn/art/2018/2/9/art\\_2407\\_2076377.html](http://czj.yancheng.gov.cn/art/2018/2/9/art_2407_2076377.html)。

32.5 采购人只接收以纸质原件形式送达的质疑。采购人质疑接收部门为招标公告中的使用部门和采购部门、盐城师范学院招投标管理办公室；联系人、联系电话、地址：详见招标公告。

32.6 以下情形的质疑不予受理：

32.6.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑；

32.6.2 超出政府采购法定期限的质疑；

32.6.3 以传真、电子邮件等方式递交的非纸质原件形式的质疑；

32.6.4 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑；

32.6.5 供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

32.7 采购人收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购人将告知质疑人进行补正。

32.8 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，采购人有权不予受理。

32.9 对于内容、格式符合规定的质疑函，采购人应当在收到投标供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

32.10 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

### **33、成交通知书**

33.1 成交结果确定后，采购人将向成交供应商发出成交通知书。

33.2 成交供应商收到成交通知书后，应签字确认成交通知书已收到。若无回复，则公告后视同成交供应商已经知悉并同意接受。

33.3 成交通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成



交项目的，应当依法承担法律责任。

## **七、合同签订相关事项**

### **34. 签订合同**

34.1 成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点，按照采购文件确定的事项与采购人签订政府采购合同，且不得迟于成交通知书发出之日起三十日内（**提示：**如“项目需求”中对合同签订时间有少于三十日具体要求的，依照“项目需求”），否则履约保证金将不予退还，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

34.2 采购文件、成交供应商的响应文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

34.3 签订合同后，成交供应商不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，成交供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

### **35、货物和服务的追加、减少和添购**

35.1 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和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额10%。

35.2 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

### **36、履约保证金**

36.1 在签订合同时，须向采购人交纳履约保证金，于合同履行后无息退还。履约保证金用以约束成交供应商在合同履行中的行为，弥补合同执行中由于自身行为可能给采购人带来的各种损失。

## 第三章 合同条款及格式

以下为成交后签定本项目合同的通用条款，成交供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与成交供应商结合本项目具体情况协商后签订。

### 采购合同

项目编号：

项目名称：盐城师范学院新长校区逸夫楼、生化教学楼物业服务项目

甲方：盐城师范学院（以下简称甲方）

乙方：\_\_\_\_\_（以下简称乙方）

甲、乙双方根据盐城师范学院新长校区逸夫楼、生化教学楼物业服务项目协议供货择优选择的结果，签署本合同。

#### 一、服务地点、内容和期限

1、服务地点：盐城师范学院校园内。

2、服务内容：甲方新长校区逸夫楼、生化教学楼（简称：教学办公楼宇，下同）楼宇管理服务、保洁服务、会议服务和其他物业服务。具体服务内容及工作要求详见附件 1。

3、下列文件为本合同不可分割部分：

3.1 中标通知书；

3.2 乙方的响应文件；

3.3 乙方在采购过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；

3.4 采购文件及其附件；

3.5 合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力。

4、服务期限：1 年。乙方在经营期间内自主经营，自负盈亏，自担风险。

#### 二、合同价格及费用结算

1、合同总价为人民币（大写）\_\_\_\_\_，（小写）\_\_\_\_\_元（若盐城市最低工资标准调高，乙方可以向甲方申请差额补贴）。

以上价格包括在承包期内完成所有服务工作内容所需要的一切费用，包括但不限于：人员工资、法定节假日加班费、福利、保险费、行政办公费、服装费、

设备折旧费、管理费、利润、税费及其他有关的为完成本项目发生的所有费用。合同价在合同执行期间是固定不变和不可变更的，不因市场变化等因素而变动。乙方在计算报价时已考虑风险因素。

**2、费用结算：具体结算以实际服务期限为准。**

甲、乙双方按季度结算费用。经甲方依据考核细则考核后，乙方出具合格的发票和经甲、乙双方确认的服务合同履行报告，甲方支付相应费用。

**三、甲方的权利和义务**

1、按照有关规章和行业规范，对乙方的经营服务状况进行必要的管理、监督、控制和考核，对乙方的日常服务、满意度调查进行综合评分，考核结果作为支付费用的参考依据，考核办法详见附件2。

2、负责收集、反馈师生对乙方服务质量的意见和建议，督促乙方不断提高管理服务水平。

3、为乙方管理部门提供办公用房及通讯设施（1部市内固定电话，相关电话费用由乙方负责）；并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

4、甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

**四、乙方的权利和义务**

1、乙方应加强对员工的思想政治教育，坚定社会主义方向，爱党爱国爱校，尊重教师，关爱学生，自觉维护校园稳定和学校形象。遵守国家法律法规及行业规范，遵守甲方有关规章制度，服从甲方的管理，接受甲方的考核。

2、乙方负责人（姓名：\_\_\_\_\_、身份证号码：\_\_\_\_\_）在合同存续期内不得自行更换。配合甲方实施“6T”现场管理，实行规范化经营操作。

3、向甲方提供营业执照、经营许可证等相关证明。

4、按国家劳动法规合法用工，为职工缴纳各项社会保险，承担一切劳资纠纷。

5、主动接受甲方等相关部门的监督、指导、检查，确保师生的合理要求能够得到满足，并提供合格服务，服务达到行业标准和甲方管理规定。

6、严格按照甲方的有关规章制度、卫生安全标准及工作流程进行操作，并自觉接受甲方的检查和督促。

7、独立承担合同期内所有应缴税、费，并独立承担合同期内的所有债权、

债务，遵纪守法，照章运行，规范竞争。

8、对经营场所及相关设施设备的安全、防盗、防火等负全责。

9、承担在合同期内所造成的民事责任、行政责任和刑事责任。

10、保护好甲方提供的设备设施，如有损坏，照价赔偿。

11、严格执行甲方各项规定，积极参与甲方组织的各项活动，并给予支持赞助。

12、未经甲方同意，不得擅自以任何形式利用甲方名义进行宣传。

13、未经甲方同意，不得开展各类促销活动。

14、未经甲方同意，不得私自出租和外借教室、会议室等功能间。

15、乙方应做好职工的安全生产教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

16、乙方除应为相关人员提供必要的劳动保护条件外，还应为其办理作业时的人身安全保险和意外伤害险。一切安全责任事故均由乙方负责（保险种类由乙方自行选择）。

17、确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排乙方服务人员临时加班。

18、合同终止或解除后，在甲方要求的期限内无条件搬离经营场所，甲方不承担乙方经营期限内所有的投入等费用。

#### **五、履约保证金数量、使用、退还**

1、在签订合同前（不得迟于中标通知书发出后三日内），乙方须一次性向甲方交纳履约保证金，金额为中标价的 10%。

2、乙方在经营过程中出现违约行为或者因为乙方责任给甲方带来经济损失，甲方有权在乙方履约保证金中扣除，不足部分，乙方必须在 10 日内补足，否则，甲方有权在乙方物业服务费中扣除补足。

3、如乙方对服务缺陷不能及时回应并做好改正，甲方有权另请他人完成，所发生的费用在履约保证金中扣除。

4、合同期满，清算完毕后 30 日内，甲方向乙方退还应扣款项后所剩余的履约保证金余款（不计利息）。

#### **六、转包或分包**

1、本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人提供；

2、除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人提供。

3、如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

## 七、税费

1、本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 八、合同终止

合同存续期内，出现下列任意一条的情形，合同即行终止。

1、乙方及其员工政治不坚定，在校园内散布不当言论，做出有损甲方校园稳定和甲方形象的事件，造成负面影响的。

2、乙方提供的教学办公楼宇物业服务连续两个月考核为不合格的。

3、因乙方违法用工造成劳务纠纷并给甲方造成影响的。

4、因乙方服务不规范，遭师生投诉影响恶劣的。

5、因乙方服务不规范，被媒体曝光并给甲方造成影响的。

6、合同期内，发生安全事故并给甲方造成影响的。

## 九、不可抗力

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

2、发生不可抗力的一方，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的相应证据。

3、不可抗力延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## 十、争议解决

1、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，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为盐城市经济技术开发区。

## 十一、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国民法典相关规定执行。

3、本合同正本一式四份，具有同等效力，甲方、乙方各执两份。

附件 1：《服务内容及工作要求》，详见招标文件第四章/第一节 服务内容及工作要求。

附件 2：《考核办法》，详见招标文件第四章/第二节 考核办法。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

地址：

地址：

法定代表人或授权代理人（签字）：

法定代表人或授权代理人（签字）：

联系电话：

联系电话：

项目负责人：

项目技术代表：

合同审核人：

签订日期：        年    月    日

## 第四章 项目需求

注：根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件精神，本采购项目属于物业管理。

### 第一节 服务内容及工作要求

新长校区逸夫楼、生化教学楼（简称：教学办公楼宇，下同）物业服务，建筑总面积约 2.72 万平方米。服务内容为：教学办公楼宇的物业管理服务、保洁服务以及其他物业服务。中标人在采购人教学办公楼宇物业服务用工人员不得少于 10 人，男员工年龄不得超过 60 周岁，女员工年龄不得超过 55 周岁，工作时间按采购人（学校）规定的作息时间执行。教学办公楼宇基本情况详见表 1—表 4。

#### （一）楼宇管理服务

依据行业标准，根据甲方（采购人，下同）管理规定与服务要求，制订切实可行的教学办公楼宇秩序维护、消防服务整体方案和应急预案，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、办公秩序。

中标人需在生化教学楼设立总值班点，中标人需保证按采购人的要求对教学办公楼宇进行安全巡查、卫生保洁、楼宇清场、多媒体钥匙发放、早晚开关门等辐射式值班管理。采购人将在教学办公楼宇安装门禁，安装好后，交付中标人使用和管理。

##### 1、秩序维护管理

1.1 制定楼宇管理服务制度并严格执行，建立管理台账。

##### 1.2 安全巡查

1.2.1 发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；发现并分析处理各种事故隐患和突发事件。

1.2.2 根据各楼宇具体需求情况，灵活实行楼宇清场、早晚开关门制度。

1.2.3 安全隐患检查、排除及上报；如实记录汇报巡逻记录。

1.2.4 根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部

位的安全巡查，巡更踩点不流于形式。

1.2.5 校内重大活动的安全警戒与秩序保障。

## 2、消防安全管理

2.1 建立完善的消防管理制度并严格执行。

2.2 保证配备的人员熟练掌握防火、灭火知识和消防器材使用方法。

2.3 对一般火情火险能及时发现报警，及时扑灭。

2.4 做好日常消防的宣传和防范工作，及时发现并消除消防隐患。

2.5 做好消防设备的检查和记录工作，发现问题及时上报。

2.6 对重大突发事件有应急预案，措施有力可行。

2.7 自觉接受学校、消防部门和地方管理部门的业务检查、监督和指导。

## （二）保洁服务

根据行业标准，根据甲方管理规定与服务要求，制订切实可行的卫生保洁方案和应急预案，确保教学办公楼宇内外干净整洁、清爽美观，为师生的教学、学习与办公提供宜人的环境，根据省市有关部门统一要求推进并做好垃圾分类工作。室内及公共卫生间需配备垃圾篓（卫生间每个蹲坑1个）。

### 1、外围

1.1 垃圾桶内垃圾清运及时，无满溢现象，垃圾桶干净整齐。

1.2 楼宇四周及绿化带内干净、整洁、无垃圾；路牙及台阶上无杂草。

### 2、楼内公共区域

2.1 定期清洗大厅顶上雨棚玻璃，保持干净明亮，没有厚灰和垃圾。

2.2 楼内地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢。

2.3 走廊、楼道灯等灯具表面无蜘蛛网及灰尘。

2.4 门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网。墙面保持洁净，无乱贴乱挂宣传品及广告。

2.5 公共区域内门、窗干净，窗槽、窗台板整洁，无灰尘。

2.6 楼梯扶手无积灰、台阶下无杂物。

2.7 天花板无积尘，墙边角无蜘蛛网、污渍。

2.8 每天定时打开公共区域门窗，通风换气，保持空气流通无异味。

2.9 各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁。



3、教室、考研教室、教师休息室、会议室（演出场所）、强电间等其他功能间

- 3.1 教室桌椅、讲台无灰尘，及时擦洗黑板，保证供应粉笔、黑板擦。
- 3.2 桌斗内无废纸和杂物，无课桌文化。
- 3.3 地面无积水、污渍、垃圾，墙面干净无蜘蛛网及灰尘。
- 3.4 窗户玻璃干净明亮、窗槽无灰尘，窗帘干净整洁。
- 3.5 垃圾篓（桶）干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无满溢现象。

4、公共卫生间

- 4.1 台盆无污渍、镜面无水迹，龙头无积垢。
- 4.2 地面无积水、污渍。
- 4.3 卫生洁具无堵塞、污垢。
- 4.4 墙边角、窗轨干净、窗角无蜘蛛网及灰尘。
- 4.5 拖把池干净、整洁、无污迹。
- 4.6 墙面无“牛皮癣”、积灰。
- 4.7 隔板无灰尘、无污迹和广告。
- 4.8 天花板、顶灯、换气扇干净。

**（三）其他物业管理服务**

1、多媒体服务

- 1.1 按照教务处安排发放和回收多媒体讲台钥匙。
- 1.2 做好多媒体的日常报修工作。
- 1.3 做好教师话筒的发放、登记、回收等工作。
- 1.4 积极响应学校教务部门教室管理系统，做好服务对接工作。

2、上课铃声调整及教室时钟校准服务。

- 2.1 按照学校要求，做好教学办公楼宇的铃声调整服务工作。
- 2.2 按照学校要求，做好教室时钟校准服务工作。

3、教师休息室茶水供应服务

- 3.1 按时按需供应教师休息室茶水。

4、电梯管理

- 4.1 及时响应电梯里的应急呼叫。

4.2 做好轿厢内的日常保洁, 厢内无乱贴乱挂宣传品及广告。

4.3 电梯出现故障及时报修。

#### 5、考试服务

5.1 配合学校做好各类考试的考场准备和服务工作。

#### 6、零星报修及评价等服务

6.1 熟练操作学校零星维修管理系统。

6.2 按时巡视服务区域, 对公共设施的损坏及时网上报修。

6.3 对楼内报修内容按维修流程操作, 未能及时维修的要有上报记录, 并存档。

6.4 楼内所有维修工作结束后要及时主动确认和评价。

#### 7、水电管理服务

7.1 适时开闭受管理房间和楼宇公共部位的灯具、风扇等设备, 节约能源, 杜绝长明灯, 长流水, 杜绝发生跑、冒、滴、漏等浪费资源现象。

#### 8、一站式受理平台

8.1 设立一站式受理平台, 所有员工要求统一着装, 设立 24 小时服务电话, 在楼宇中对外公示此号码。直接受理的投诉, 应核实情况, 及时处理并回复投诉者。

#### 9、人员管理

9.1 按照要求足额配备工作人员, 用工符合法律规定。

9.2 所有人员形象得体, 着工作服、戴工号牌上岗。

9.3 服务热情周到, 不得与师生发生任何冲突, 要求师生满意率达到 85%以上。

9.4 有相应的组织规程, 办公室、值班室制度上墙、人员名册上墙等等。

9.5 队伍团结, 团队意识良好。队伍中各成员不发生违法乱纪现象。

9.6 每月或者每季度有必要的全员考评及先进个人评比。

10、无条件接受甲方重大活动以及其他活动期间安排的物业服务任务。

表 1:

**2021 年秋教学办公楼宇物业服务指导用工情况**

序号	楼宇名称	面积（万平方米）	总值班岗（人）	保洁员（人）
1	生化教学楼	1.8	2	5
2	逸夫楼 （新能源、商学院）	0.92		3
	合计	2.72	2	8

表 2:

**新长校区生化教学楼楼基本情况表**

层数	办公室（间）	教室（间）	公共卫生间	其他
1		14	4	
2		12	4	
3		12	4	
4	30		4	
合计	30	38	16	总建筑面积 1.8 万平方米

**备注:**

1、以上数据仅供参考，不作为投标、履约的任何依据，实际情况以投标人现场勘察为准。

2、主要服务及范围：负责所有教室、卫生间、走廊、楼梯、楼外门口等公共部位的卫生保洁及楼宇值班。

3、本表中 30 间办公室内部不在投标人保洁服务范围内。

表 3:

**新长校区逸夫楼（商学院）楼基本情况表**

层数	办公室（间）	教室（间）	公共卫生间	其他
1	7	1	2	
2	15		2	
3	19	1	2	1 间电脑机房
4	8		2	6 间电脑机房
5				党员活动室
合计	29	2	8	

**备注:**

1、以上数据仅供参考，不作为投标、履约的任何依据，实际情况以投标人现场勘察为准

2、主要服务及范围：负责所有教室、卫生间、走廊、楼梯、楼外门口等公共部位的卫生保洁及楼宇值班。

3、本表中 29 间办公室内部不在投标人保洁服务范围内。

表 4:

新长校区逸夫楼（新能源学院）楼基本情况表

层数	办公室（间）	实验室（间）	公共卫生间	其他
1	3	13	2	
2	15	5	2	
3	1	13	2	
4	4	15	2	
5	5	15	2	
合计	28	61	10	总建筑面积 0.92 万平方米

**备注:**

1、以上数据仅供参考，不作为投标、履约的任何依据，实际情况以投标人现场勘察为准

2、主要服务及范围：负责所有教室、卫生间、走廊、楼梯、楼外门口等公共部位的卫生保洁及楼宇值班。

3、本表中 28 间办公室、61 间实验室内部不在投标人保洁服务范围内。

## 第二节 考核办法

### （一）考核原则

考核坚持以合同管理为基础，通过量化考核指标，完善对物业服务企业的日常管理，规范物业公司服务行为，更好地服务全校师生。考核坚持日常监管和定期考核相结合、量化指标考核和服务效果考核相结合、管理部门考核和服务对象意见相结合的原则。

### （二）考核内容

物业管理服务质量考核内容分为现场考核、有责投诉、媒体曝光和表扬、事故赔偿、服务创新、各类荣誉六大项目。

1、现场考核：甲方组织考评小组每月不少于 4 次对乙方进行服务质量的现场检查与考核评分。现场考核评分标准详见表 6。

2、有责投诉：指甲方通过各类渠道收集到并经核实的关于物业服务方面的各类投诉与举报。

3、媒体曝光或表扬：指经过核实的媒体曝光与表扬或者各类好人好事等。曝光媒体主要是指各类空间与平台、各大网站、各类报刊等新闻媒体。

4、事故赔偿：

4.1 指合同期内因乙方管理服务不当导致甲方发生财产损失、事务受阻、人员伤亡等服务质量事故所产生的赔偿；

4.2 指因项目负责人管理不当或事件处置不力导致乙方服务人员财产损失、合同纠纷、人员伤亡等事故所产生的赔偿。

5、服务创新：指由项目创造并推行的有一定影响力且成效明显的服务新举措，服务创新项目需得到甲方的立项批准、验收与确认。

6、各类荣誉：指乙方单独完成或配合甲方共同参与完成的各类评审晋级工作并获得文明服务项目、先进团队创建的相关荣誉奖励，档次分为市级、省级和部级及以上。

### （三）考核方式

1、甲方授权后勤保障集团楼宇服务中心（以下简称楼宇中心）负责对乙方的物业服务质量考核工作。

2、楼宇中心组织现场考核小组，对乙方的物业服务工作按照附件 2 的考核评分表进行现场考核评分。

3、考核频次安排：每月不少于 4 次。

### （四）考核计分

1、考核计分的计算方法

（1）计算公式

1.1 月考核总得分=300 分-现场考核扣分-有责投诉扣分-事故扣分-媒体曝光扣分+媒体表扬加分。

1.2 现场考核扣分=当月考核扣分总和÷考核次数。

1.3 有责投诉扣分：甲方受理并核实的有责投诉每件次扣 2 分；市级含市级以下的每件次扣 4 分；省级含省级以上的每件次扣 6 分（同一内容或项目按最高等级计算，不重复计算）。

1.4 事故扣分：根据事故的大小每次酌情扣 5—10 分。

1.5 媒体曝光扣分视情况及产生的影响范围每件次扣 3—10 分。

1.6 媒体表扬加分视情况及产生的影响范围每件次加 3—10 分。

2、服务创新和各类荣誉奖励办法。

2.1 服务创新项目经甲方立项批准、验收与确认后，根据实行后产生的影响以及师生的满意程度，每个项目加 1—3 分。

2.2 各类荣誉加分：市级每件次加 4 分，省级每件次加 6 分，部级每件次加 6 分（同一内容或项目按最高等级计算，不重复计算）。

2.3 年终计算乙方服务创新和各类荣誉累计总分，每 1 分奖励 500 元，全年累计最高奖励 5000 元。

### （五）考核结果应用

1、考核结果应用按表 5 执行：

表 5：

月考核总得分	确定的 当月考核等	服务费奖励或扣款办法	对合同的影响
285 分（含）以上	优秀	奖励当月物业费 500 元	
255 分（含）至 285 分	合格	全额支付	
225 分（含）至 255 分	基本合格	扣除当月物业费 1000 元	
225 分以下	不合格	扣除当月物业费 3000 元	连续两个月不合格 终止合同

表 6:

(一) 楼宇管理服务量化考核指标表

一级指标	二级指标	考核要点	分值	备注	
人员管理 (20分)	人员配置	按照要求足额配备工作人员,用工符合法律规定	2	人员配备不足或不符合法律规定一人扣2分	
	仪容仪表	着工作服、戴工号牌上岗,形象得体	3	未着工作服、未带工号牌、奇装异服各扣1分/人	
	师生满意度	服务热情周到,不得与师生发生任何冲突,要求师生满意率达到85%以上	6	发生冲突,酌情扣3-5分/次。师生满意率未达要求扣6分/次	
	队伍建设	有相应的组织规程		2	没有的扣2分
		每月或者每季度全员考评及先进个人评比		3	未按要求开展扣3分/次
		队伍团结,团队意识良好。队伍中各成员不发生违法乱纪现象		2	发生违法乱纪扣2分/次,产生严重后果,视情况扣当季1%以内的物业费
		办公室、值班室制度上墙、人员名册上墙等等		2	未按要求布置扣1-2分
门岗值班 (30分)	制定制度并执行	制定楼宇管理服务管理制度,并严格执行	2	没有制度扣2分。未按规定执行扣1分/次	
	台账齐全	《值班记录》、《来访登记》、《大件物品出入登记》等台账记录齐全,登记规范	8	没有记录扣5分/项,缺失3分/次,登记不规范扣2分/次	
	严格执行学院门岗值班制度	按照门岗制度对来访人员和物资进出进行验证和登记	3	未按规定执行扣3分/次	
	严格执行24小时值班制度	分三班进行轮班,24小时值班,无脱岗现象	3	有脱岗现象扣3分/次,睡岗等同于脱岗	
	立岗执行情况	按规定时间立岗执勤	3	在规定时间内离开视为脱岗,扣3分/次	
	安全防范	做好责任区内的治安管控及秩序维护工作		3	未按规定执行扣3分/次
		窗口“6T”执行情况,值班室无闲杂人员滞留		3	存在有关情况扣3分/次
突发事件处理	有处理预案,突发事件处置及时,程序规范	5	未按规定程序处理扣5分/次		
安全巡查 (15分)	巡逻按规定路线和频率执行	每天夜间、节假日定时清场。	2	未执行扣2分/次	
		巡逻路线清晰,严格执行规定的巡逻时间安排	2	没有巡逻路线扣2分;未按规定执行扣1分/次	
		乱停车现象管控情况	2	发现乱停车未及时处理或报告扣2分/次	
		巡逻执行纪律和效果	3	发现巡逻疏漏或执行不到位扣3分/次	
	巡逻记录清晰完整	每次巡逻都要留下记录并完整记录巡逻发现的问题和隐患	2	台账不完整扣2分/次	
	巡逻过程	佩戴必要的巡逻装备和器材,精神面貌良好	2	未按要求执行酌情扣1-2分/次	
	突发事件处置及时	巡逻过程中遇到突发事件或重大事故处理及时并上报	2	对处置不及时或者失当、处置不力扣2分/次	
消防管理 (20分)	建立完善的消防管理台账、制度并严格执行	建立完善的消防管理制度并严格执行	2	没有的扣2分/次	
		有完善的消防应急预案	2	没有的扣2分/次	
		定期做好日常消防的宣传和防范工作	5	未按规定执行扣5分/次	
		定期对员工进行消防培训,保证配备人员熟练掌握消防器材的使用方法	3	未按规定执行扣3分/次	
		对每一次异常报警按流程处置,未明确发生原因不得肆意消音	3	及时处置消防异常警报,违反1次扣3分	
		接受学校、消防部门的监督、检查和指导	2	未按规定执行扣2分/次	
		按规定,按格式填写每次的巡查记录,台账工整全面	3	未按规定执行扣3分/次	
应急响应 (15分)	重大活动响应	计划外重大活动,楼宇管理服务要响应完整	5	酌情扣分,扣完为止	
	重要接待响应	计划外重要接待活动,楼宇管理响应完整	5	同上	
	突发事件响应	突发事件发生,按应急预案约定及时响应	5	同上	

			100	
--	--	--	-----	--

(二) 楼宇保洁服务量化考核指标表

一级指标	二级指标	评分要点	分值	备注
人员管理 (20分)	人员配置	按照要求足额配备工作人员,用工符合法律规定	2	人员配备不足或不符合法律规定一人扣2分
	仪容仪表	着工作服、戴工号牌上岗,形象得体	3	未着工作服、未带工号牌、奇装异服各扣1分/人
	师生满意度	服务热情周到,不得与师生发生任何冲突,要求师生满意率达到85%以上	6	发生冲突,酌情扣3—5分/次。师生满意率未达要求扣6分/次
	队伍建设	有相应的组织规程	2	没有的扣2分
		每月或者每季度有必要的全员考评及先进个人评比	3	未按要求开展扣3分/次
		队伍团结,团队意识良好。队伍中各成员不发生违法乱纪现象	2	发生违法乱纪扣2分/次,产生严重后果,视情况扣当季1%以内的物业费
	办公室、值班室制度上墙、人员名册上墙等等	2	未按要求布置扣1-2分	
卫生保洁 (70分)	教室清洁	教室每天清扫两遍	2	地面有垃圾扣2分/次
		黑板、讲桌、窗台早晚各擦拭一次。桌椅摆放整齐	2	有垃圾、未擦拭干净或不整齐扣2分/次
		桌斗内无废纸和杂物,无课桌文化	2	有垃圾或课桌文化扣2分/次
		门每周擦洗一遍	2	有灰尘或粘贴物扣2分/次
		垃圾篓干净,垃圾无满溢现象	2	垃圾篓满溢扣2分/次
		墙面、顶棚、空调出风口、灯具每学期清理一次	2	有蜘蛛网或明显灰尘扣2分/次
	卫生间清洁	卫生间每天清理四次以上	5	有异味扣2分/次,卫生纸满溢扣3分/次,地面脏乱扣2分/次
		台盆无无污迹、镜面无水痕、水龙头无积垢	2	有污迹、水痕、积垢扣2分/次
		卫生洁具干净,明亮	2	有污迹、积垢扣2分/次
		隔板无灰尘和广告	2	有灰尘或广告扣2分/次
		拖把池干净无污迹	2	有污迹、积垢扣2分/次
		墙面、天花板、灯具每学期清理一次	3	有蜘蛛网或明显灰尘扣3分/次
	报告厅地毯保洁	地毯每年至少1次深度清洁	2	有明显脏斑扣2分/次
	公共区域	每天清扫、拖擦走廊、楼梯、拖擦不少于2次,大厅不少于4次	2	有明显垃圾和浮灰扣2分/次
		大厅和楼宇四周雨棚每学期清理一次	3	有灰尘和垃圾扣3分/次
		墙面、天花、风扇、灯具每季度清理一次	3	有蜘蛛网或明显灰尘扣3分/次
		开关盒、消防箱、宣传板等每周擦拭2次	2	有蜘蛛网或明显灰尘扣2分/次
		按需配置(补充、更换)大楼内外垃圾收集点,楼内垃圾篓日产日清并更换垃圾袋	3	垃圾满溢扣3分/次,垃圾桶周围脏乱扣2分/次
	教师休息室	每天清扫两遍,拖擦一遍	2	有垃圾、灰尘扣2分/次
		桌椅、茶瓶摆放整齐	2	物品杂乱扣2分/次
	电梯	每天清理两次	2	电梯内有垃圾扣2分/次
		无广告	2	有广告扣2分/次
	考研教室	每天清扫两次	2	脏乱有垃圾扣2分/次
	物业用房	每天清扫两次	2	脏、乱扣2分/次
	垃圾桶	周边整洁干净,无异味,日产日清,夏季要求每月一次灭蚊蝇消杀工作	5	夏季不做灭蚊扣3分/次,有异味扣2分/次,周围脏乱扣2分/次
	楼宇四周道路清洁	楼宇四周绿化带无废弃物、杂草	2	有一项扣2分/次
		楼宇四周边缘无明显沙石,尘土	2	有明显垃圾扣2分/次
排水口无堵塞情况		2	有排水口堵塞扣2分/次	
行道树树穴内无废弃物		2	有废弃物扣2分/次	
地下室	每周清扫1次,无垃圾、杂物和积水	2	有一项扣1分/次	
应急响应 (10分)	重要接待活动响应	学院有计划外重要接待活动,保洁响应完整	5	酌情扣分,扣完为止
	突发事件应急	突发事件发生,应按应急预案的约定及时响应	5	酌情扣分,扣完为止



	响应		
			100

**（三）楼宇其他物业服务量化考核指标表**

一级指标	二级指标	评分要点	分值	备注
人员管理 (20分)	人员配置	按要求足额配备工作人员，用工符合法律规定	2	人员配备不足或不符合法律规定一人扣2分
	仪容仪表	着工作服、戴工号牌上岗，形象得体	3	未着工作服、未带工号牌、奇装异服各扣1分/人
	师生满意度	服务热情周到，不得与师生发生任何冲突，要求师生满意率达到85%以上	6	发生冲突，酌情扣3—5分/次。师生满意率未达要求扣6分/次
	队伍建设	有相应的组织规程	2	没有的扣2分
		每月（季度）全员考评及先进个人评比	3	未按要求开展扣3分/次
		队伍团结，团队意识良好。队伍中各成员不发生违法乱纪现象	2	发生违法乱纪扣2分/次，产生严重后果，视情况扣当季1%以内的物业费
办公室、值班室制度上墙、人员名册上墙等等		2	未按要求布置扣1-2分	
会议（演出场所）服务 (15分)	会前准备	接到会议通知后，要积极准备	2	未按要求准备，扣2分/次
		调试多媒体设备	2	未调试，扣2分/次
	会中服务	会场应急预案制定及会场茶水服务	9	方案未制定、发生情况未处理、服务未到位，扣3分/次
	会后整理	做好会议室的保洁工作，保证室内干净、整洁	3	会场未及时打扫的，扣3分/次
教学保障 (50分)	多媒体管理	按教务处安排发放和回收多媒体钥匙	3	未做到扣3分/次
		做好多媒体的日常报修，要有记录	4	没及时报修的，扣2分/次，没有记录的，扣1分/次
		做好教师话筒的发放和登记，要有记录	3	没按时发放的，扣2分/次，没有记录的，扣1分/次
	上课铃声调整和时钟校准	根据学校要求，进行主楼铃声调整及教室时钟校准工作	3	未做好配合扣3分/次
	风扇开关	按照要求，根据气温按时开关风扇，教室没人时需及时关闭	3	未做好配合扣3分/次
	教师休息室	按时按需供应教师休息室茶水	3	未按时或数量不够扣3分/次
	电梯管理	及时响应电梯里的应急呼叫	3	没有及时响应扣3分/次
		电梯里无乱贴、乱挂宣传品	2	有一件扣2分/次
		电梯坏了及时报修	1	未及时报修扣1分/次
	考试服务	配合学校做好各类考试的考场准备和服务工作	5	未配合到位的，扣5分/次
	零星报修及评价等	按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时网上报修	3	未报修的一项扣3分/次
		未能维修的要及时上报	3	未上报的一项扣3分/次
		维修结束后要及时主材确认和评价	3	未及时评价的一项扣3分/次
	节能校园创建	协助学院做好节能型校园创建工作，随手关“无人空开”的水电开关	3	持续无人空开扣3分/次
一站式受理平台	设立24小时服务电话，直接受理投诉，及时处理并回复投诉者	5	投诉没有及时处理的扣5分/次	
其他 (15分)	宣传设施设备	保持学院公共设施、信息栏、指示牌等设施清洁，及时清洁乱贴乱画现象	2	出现乱贴乱画扣2分/次
	防灾	做好防灾害、汛期、雨雪天气相关区域清洁工作	2	雨雪天气未配合做好清洁扣2分/次
	教室、会议室等功能间	不得私借教室、会议室、教师休息室等功能间给他人使用。	7	发现每次扣7分/次
	美化	协助做好节日、参观活动、庆典时的环境美化（如插彩旗）的布置保障	3	未完成布置任务扣3分/次

评优	协助学院做好各类后勤评优、达标类活动保障。	3	未配合做好评优工作扣3分/次
		100	

### 第三节 报价要求

**提醒：** 斜体且有下划线部分为实质性要求和条件

1. 项目所有人员必须足额缴纳保险费用，缴纳基数与缴纳费率应按照我省、市相关部门颁布的最新文件规定执行。保险费用应满足执行社保（企业部分）不得低于上述文件标准及规定险种测算（规定险种为“五险”，指养老保险金 16%、医疗保险金 8%、工伤保险金 0.7%、生育保险金 0.9%、失业保险金 0.5%）以及大病保险 6 元，即不得低于 997.8 元/人/月。

法律法规依据：苏人社发[2019]137 号文件要求及江苏省人力资源社会保障厅江苏省财政厅关于印发《江苏省工伤保险费率管理办法》苏人社规（2020）1 号、2019 年 11 月 26 日由盐城市医疗保障局、盐城市财政局、国家税务总局盐城市税务局发布的盐医保发【2019】94 号文关于恢复市区职工基本医疗保险缴费费率的通知。

2. 项目所有人员工资不低于盐城市区最低工资标准，目前为 2070 元/人/月。各投标人住房公积金须按不低于 165.60 元/人/月。

法律法规依据：苏人社发（2021）72 号文。

3. 投标人应该按照相关规定缴纳法定税费，同时提供单位近三个月的任一月份的税费开票证明。

4. 本项目不考虑加班工资的支付，为完成项目所需内容如有加班情形发生，可以通过寒暑假的形式予以调休。

### 第四节 商务条款

#### 一、供货（工）期、交货方式和地点

供货（工）期：签订合同后 10 日历天内完成物业进驻，并开始服务。

交货方式和地点：送货至盐城师范学院新长校区。

#### 二、付款方式

详见“第三章 合同条款及格式”。

## 第五章 评标方法与评标标准

### 一、评标方法与定标原则

评委会将对确定为实质性响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较，评标采用综合评分法确定 1 名中标候选人。评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评标委员会抽签确定中标候选人。

### 二、评标标准

总分为 100 分。

评审内容	评分标准
报价部分 (10 分)	<p>评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价，其价格分为满分（10 分）。</p> <p>其他投标人报价得分：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10（四舍五入后保留小数点后两位）；</p>
“商务部分” “项目负责人配备” 二项得分共 33 分；低于 23 分，为无效响应。	
2、商务部分 (28 分)	<p><b>2.1、企业管理体系认证（满分 15 分）</b></p> <p>(1) 投标人具有 ISO9001 系列质量管理体系认证，得 3 分。</p> <p>(2) 投标人具有 ISO14001 系列环保体系认证，得 3 分。</p> <p>(3) 投标人具有 OHSAS18001 系列职业健康安全管理体系认证，得 3 分。</p> <p>(4) 投标人具有 ISO27001 系列信息安全管理体系统认证，得 3 分。</p> <p>(5) 投标人具有生活垃圾分类能力认证，得 3 分。</p> <p>注：上述认证以中国国家认证认可监督管理委员会官网查询页面截图并加盖投标人公章为准，否则对应内容不得分。</p>
	<p><b>2.2、企业同类业绩（满分 10 分）</b></p> <p>投标人自 2018 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），具有物业服务（不含住宅及企业）类似业绩，且满足以下条件：</p> <p>(1) 业绩的服务内容应至少包括楼宇管理（值班）、卫生保洁等内容；如合同中不能反映服务内容等信息，须提供其合同业主单位出具的相关证明材料，否则无效。</p> <p>(2) 提供该业绩服务期内的任意一张销售发票。</p> <p>同一业主的同一项目只作为 1 个服务业绩计算。</p>

	<p>以业绩合同等相关材料复印件、销售发票复印件并加盖投标人公章计分，否则不得分。</p> <p>提供 1 个业绩得 1 分，满分 10 分。</p> <p><b>2.3 企业荣誉（满分 3 分）</b></p> <p>投标人 2018 年 1 月 1 日以来（以颁发时间为准）获得过政府主管部门颁发的非住宅类物业管理服务优秀项目（或示范项目），省部级的每提供一份，得 1 分；市厅级的每提供一份，得 0.5 分。最高 3 分（同一项目不同时得分，以最高荣誉为准）。</p> <p>提供复印件加盖投标人公章，原件备查。</p>
<p>3、项目负责人配备（5 分）</p>	<p><b>3、项目负责人配备（满分 5 分）</b></p> <p>须与招标公告中要求的项目负责人为同一人。</p> <p>配备的项目负责人具有大专及以上学历证书，得 1 分；中级及以上职称证书，得 1 分；持有全国物业管理经理上岗证书，得 1 分；持有智能楼宇管理师证书，得 1 分，具有 3 年(含)以上类似项目物业服务管理经验（以被服务单位出具的证明为准），得 1 分。</p> <p>以相关证书、被服务单位出具的证明的复印件加盖投标人公章计分，否则对应内容不得分。</p>
<p>4、技术部分（39 分）</p>	<p><b>4.1、物业服务方案（满分 20 分）</b></p> <p>4.1.1 教学办公楼宇管理服务方案；</p> <p>4.1.2 教学办公楼宇卫生保洁服务方案；</p> <p>4.1.3 教学办公楼宇会议及其他物业管理服务方案；</p> <p>4.1.4 与业主的联动机制。</p> <p>每项方案优于项目需求的 5 分，符合项目需求的得 2.5 分，其他不得分。</p> <p><b>4.2 内部管理（满分 10 分）</b></p> <p>4.2.1 内部管理分工和职责（满分 5 分）</p> <p>优于项目要求的得 5 分，符合项目要求的得 3 分，不符合项目要求的不得分。</p> <p>4.2.2 岗位设置、各岗位人数和岗位职责（满分 5 分）</p> <p>优于项目要求的得 5 分，符合项目要求的得 3 分，不符合项目要求的不得分。</p> <p><b>4.3 管理制度和突发事件应急处理（满分 4 分）</b></p> <p>优于项目要求的得 4 分，符合项目要求的得 2 分，不符合项目要求的不得分。</p>

	<p>得分。</p>
	<p><b>4.4 前期进退场接管验收方案（满分3分）</b>                  优于项目要求的得3分，符合项目要求的得1.5分，不符合项目要求的不得分。</p>
	<p><b>4.5 档案的建立与管理（满分2分）</b>                  优于项目要求的得2分，符合项目要求的得1分，不符合项目要求的不得分。</p>
<p>5、书面阐述                  （18分）</p>	<p><b>5.1 书面阐述（满分18分），以0.1分为计量单位</b>                  投标人针对以下问题在投标文件中提供书面阐述：                  5.1.1 本公司核心竞争力和实施高校校园物业管理服务的优势有哪些？  <b>（满分6分）</b>                  基本符合项目需求的，得5分，评委在0-1分之间酌情给分。                  5.1.2 本公司有哪些物业创新特色服务措施？<b>（满分6分）</b>                  基本符合项目需求的，得5分，评委在0-1分之间酌情给分。                  5.1.3 针对当前新冠疫情，如何做好管控工作？<b>（满分6分）</b>                  基本符合项目需求的，得5分，评委在0-1分之间酌情给分。</p>

**政府采购政策功能落实：**

**1、小微型企业价格扣除**

（1）本项目对小型和微型企业产品给予 10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业声明函》。

（3）企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）文件规定自行填写。

**（4）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。**

**2、残疾人福利单位价格扣除**

（1）本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），需提供《残疾人福利性单位声明函》，格式自拟。

### 3、监狱和戒毒企业价格扣除

（1）本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）监狱企业参加政府采购活动时，需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。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

（3）监狱企业标准请参照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）。

4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5、★符合本采购文件优先采购“环境标志产品”或“节能产品”的；必须提供“环境标志产品”或“节能产品”证明，否则不予认可。

环境标志产品是指列入财政部、环境保护部最新公布的《环境标志产品政府采购清单》内的产品；节能产品是指列入财政部、国家发改委最新公布的《节能产品政府采购清单》内的产品。**鼓励节能及环保政策以投标核心产品（品牌）为准。**

★（可选）接受联合体供应商的情况：

1、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织并与小型、微型企业组成联合体共同参加政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2、联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业并享受 10%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3、供应商如为联合体的，请按照采购文件的要求提供相应的《联合体协议》。

## 第六章 响应文件的组成和格式

### 协议供货择优选择采购响应文件

（正本或副本）

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 响应文件主要目录

- 一、资格性审查响应对照表
- 二、实质性要求和条件响应对照表（如有）
- 三、评分索引表
- 四、资格、资信证明文件要求
- 五、开标一览表
- 六、产品配置与分项报价表
- 七、商务条款响应及偏离表
- 八、商务部分、项目负责人配备、技术部分、书面阐述评分材料
- 九、其他材料（如有）



## 一、资格性审查响应对照表

序号	资格审查响应内容	是否响应 (填：是或者否)	响应文件中的页码位置
<b>通用资格要求</b>			
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件		
2	盐城市政府采购协议供货单位的相关证明材料 (可提供盐城市政府采购网打印版, 或相关文件证明材料)		
<b>特定资格要求</b>			
1	(1) 提供授权代理人、项目负责人人员名单 (身份证复印件附后); 供应商须保证授权代理人、项目负责人均为本单位的正式职工。供应商应提供授权代理人、项目负责人 <u>2021</u> 年 <u>2</u> 月— <u>2021</u> 年 <u>7</u> 月连续 6 个月在本单位向供应商所在地(或下属子公司、分公司、办事处所在地) 社保部门缴纳的社保证明; 如投标人实行社保缴纳外包服务的, 须提供投标人与第三方公司签订的社保缴纳外包服务合同及上述人员同期缴纳社保证明。事业单位人员不需要提供上述资料, 但需提供该单位、授权代理人和项目负责人为事业性质的相关证明。企业法定代表人本人担任授权代理人、项目经理的, 不需要提供法定代表人本人的社保证明。		
2			
3	.....		
<b>其他资格条件</b>			
1	法人授权书		

2			
	.....		

**填写说明：**表中内容仅供供应商参考，请供应商自行填写。

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

## 二、实质性要求和条件响应对照表（如有）

序号	招标文件中的实质性要求和条件	是否响应 (填是或者否)	投标文件中的页码位置
1	<u>1. 项目所有人员必须足额缴纳保险费用, 缴纳基数与缴纳费率应按照国家、市相关部门颁布的最新文件规定执行。保险费用应满足执行社保(企业部分)不得低于上述文件标准及规定险种测算(规定险种为“五险”, 指养老保险金 16%、医疗保险金 8%、工伤保险金 0.7%、生育保险金 0.9%、失业保险金 0.5%) 以及大病保险 6 元, 即不得低于 997.8 元/人/月。</u>		
2	<u>2. 项目所有人员工资不低于盐城市区最低工资标准, 目前为 2070 元/人/月。各投标人住房公积金须按不低于 165.60 元/人/月。</u>		
3	<u>3. 投标人应该按照相关规定缴纳法定税费, 同时提供单位近三个月的任一月份的税费开票证明。</u>		
4			
5	.....		
备注: “招标文件”中必须满足的实质性要求和条件须填写(即 <u>斜体且有下划线部分</u> 内容, 每条详细列出)(如有)。			

## 填写说明:

1. 如“招标文件”中没有实质性要求和条件(即斜体且有下划线部分内容), 本表可以不提供。

2. 如表中已列出实质性要求和条件，仅供投标人参考，请投标人自行填写。

投标人（公章）：\_\_\_\_\_



## 四、资格、资信证明文件要求

### 1、实质性资格证明文件目录

文件1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件（复印件）。

文件2 盐城市政府采购协议供货单位的相关证明材料（可提供盐城市政府采购网打印版，或相关文件证明材料）。

文件3 法人授权书（原件）。

文件4 招标文件中规定要求提供的其他证明材料（其他证明材料如要求提供原件的，必须单独封装并与投标文件一起递交，评审结束后原件退回；如未要求提供原件的，提供复印件，原件自带备查）

文件5 投标人认为需要提供的其他材料

## 法人授权书

本授权书声明：\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就\_\_\_\_\_项目采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

授权代理人（被授权人）（签字）：\_\_\_\_\_

身份证号码（授权代理人）：\_\_\_\_\_

联系电话（授权代理人）：（手机）\_\_\_\_\_

单位名称（授权代理人）：\_\_\_\_\_

法人（授权单位）盖章：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 五、报价表

项目名称	
项目总报价	大写： _____ 小写： _____ （人民币：元） 建筑总面积约2.72万平方米，按建筑面积报价为_____元/平方米。 平方米。
是否提供《中小企业声明函》： ____（是/否），见_____页	

填写说明：

- 1、报价表不得填报选择性报价，否则将作为无效报价；
- 2、本报价表与分项报价表不符时，以本报价表为准；

供应商（公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人（签字）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日



## 六、产品配置及分项报价表

### 投标分项报价表

序号	费用名称	单位	数量	单价 (元)	总价 (元)
1	管理服务人员工资、社保、福利及国假加班费	(以下合计)			
	项目负责人	人·年			
	……	人·年			
	……	人·年			
2	综合管理杂费	(以下合计)			
	资产费	年			
	服装费	人·年			
	体检费	人·年			
	保险费	人·年			
	工作餐费	人·年			
	培训费	人·年			
	办公用品消耗费	年			
3	清洁卫生费	(以下合计)			
	资产费	年			
	清洁材料费	年			
4	不可预见费	年			
5	酬金(管理费)	年			
6	设备折旧费	年			
…		年			
…	法定税费	年			
投标报价(1+2+3+…)					

#### 报价要求:

- 1、项目举例如表，仅供参考，不限于此，投标人可自行添加。
- 2、此表可以根据需要自行增减行数。
- 3、人员工资、社保、福利及国假加班费必须按不低于国家规定的标准执行。
- 4、人员数量须满足招标文件的岗位要求。
- 5、上述报价为一年服务期总报价，如报价与开标一览表不一致的，以开标一览表为准。

投标人名称(公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表签字: \_\_\_\_\_

## 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；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）；

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：

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。

## 七、商务条款响应及偏离表

**备注：**

商务条款如有偏离，请在本表中详细填写；响应无偏离的商务条款，均不需要填写（表中最后一行的承诺内容不可更改）。

序号	采购文件要求	响应偏离情况 (填写：正偏离或负偏离)	供应商响应的具体 承诺或说明
	.....		
<p>我方承诺：针对本项目，除表中已列出的偏离外，对采购文件规定的其余商务条款，我方全部接受并按采购文件要求提供相应服务。（特别提示：本页落款供应商签章，即视为供应商已阅读并作出此承诺。）</p>			

供应商(公章): \_\_\_\_\_

八、商务部分、项目负责人配备、技术部分、书面阐述评分材料

九、其他材料（如有）