**项目名称：重庆市南岸区南坪实验金科小学校物业管理服务**

**竞争性磋商文件**

**采 购 人：重庆市南岸区南坪实验金科小学校（盖章）**

**采购代理机构：重庆普聚工程咨询有限公司（盖章）**

**二**〇**二五年七月**

**目 录**

[第一篇 采购邀请书 1](#_Toc27641)

[第二篇 项目服务需求 4](#_Toc6301)

[第三篇 项目商务要求 15](#_Toc9244)

[第四篇 磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止 15](#_Toc15834)

[第五篇 供应商须知 28](#_Toc5882)

[第六篇 合同条款及格式 .............. 32](#_Toc9953)

[第七篇 响应文件格式 33](#_Toc752)

**第一篇 采购邀请书**

重庆普聚工程咨询有限公司（以下简称：采购代理机构）接受重庆市南岸区南坪实验金科小学校（以下简称：采购人）的委托，对重庆市南岸区南坪实验金科小学校物业管理服务进行采购。欢迎有资格的供应商前来参与投标。

**一、竞争性磋商项目内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **最高限价（元）** | **成交供应商数量（名）** | **备注** |
| 重庆市南岸区南坪实验金科小学校物业管理服务 | 336000.00 | 1 |  |

**二、资金来源**

财政资金，预算金额为336000.00元

## **三、供应商资格要求**

供应商是指向采购人提供服务或者货物的法人、其他组织或者自然人。合格的供应商应符合政府采购法第二十二条规定的基本资格条件和采购方设置的特定资格条件。

（一）基本资格条件

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）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位（提供中小企业声明函或提供监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函）。

（三）本项目的特定资格要求：无

**四、****磋商有关说明**

（一）供应商应按要求通过行采家（https://www.gec123.com/）进行注册。

（二）凡有意参加投标的供应商，请在“行采家（https://www.gec123.com/）网上下载本项目采购文件以及补遗等响应文件递交截止时间前公布的所有项目资料，无论供应商下载与否，均视为已全部知晓有关采购过程及全部内容。

（三）网上采购报名

供应商在2025年8月15日12：00前将《采购文件获取确认表》（加盖供应商公章）扫描后发送至指定邮箱：929458254@qq.com，其报名才被接收。

（四）工本费：人民币500元/份（售后不退），由供应商在现场投标时将纸质响应文件和工本费一并递交。

（五）线下纸质文件的递交

1.递交响应文件地点：重庆普聚工程咨询有限公司会议室（重庆市南岸区南城大道199号17-2号）

2.响应文件递交开始时间：2025年8月18日北京时间14:30时；

响应文件递交截止时间：2025年8月18日北京时间15:00时。

3.现场递交纸质响应文件一式三份，其中正本一份，副本两份，副本可为正本的复印件。上传的响应文件电子文档内容应与纸质文件正本一致，供应商的线上报价与纸质响应文件开标一览表中的报价一致，如不一致按废标处理。如纸质响应文件正本与副本不一致，以正本为准。

4.供应商应在规定的时间内现场递交纸质响应文件，否则按无效投标处理。

（六）开标时间：2025年8月18日北京时间15：00

（七）供应商制作的响应文件，须按照要求制作，规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章，未按要求制作响应文件的进行废标处理。

（八）本项目不接受联合体参与采购。

（九）本项目不组织踏勘，供应商可自行踏勘现场，并对因踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失和产生的费用等承担全部责任。

（十）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，否则均为无效响应。

（十一）无论投标结果如何，供应商参与本项目的所有费用均自行承担。

**五、采购项目需落实的政府采购政策**

（一）按照《财政部生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）和《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，落实国家节能环保政策。

（二）按照财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）的规定，落实促进中小企业发展政策。

（三）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，落实支持监狱企业发展政策。

（四）按照《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，落实支持残疾人福利性单位发展政策。

**六、其它有关规定**

（一）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（包）下的政府采购活动，否则均为无效响应。

（二）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。

（三）超过响应文件截止时间递交的响应文件，恕不接收。

（四）磋商费用：无论磋商结果如何，供应商参与本项目磋商的所有费用均应由供应商自行承担。

（五）本项目不接受联合体参与磋商，否则按无效处理

（六）本项目不接受分包，否则按无效处理。

（七）参照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号，供应商列入失信被执行人、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，将拒绝其参与本项目采购活动。

**六、联系方式**

采购人：重庆市南岸区南坪实验金科小学校

联系人：叶老师

电 话：023-61756686

地 址：重庆市南岸区永宁路20号

采购代理机构：重庆普聚工程咨询有限公司

联系人：刘老师

电 话：023-62482276

地 址：重庆市南岸区南城大道199号17-2号

**第二篇 项目服务需求**

## **一、项目概况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **数量/单位** | **备注** |
| 重庆市南岸区南坪实验金科小学校物业管理服务 | 1年 |  |

## **二、**服务范围及标准

项目基本情况：本次南坪实验金科小学校的占地面积约29465㎡，其中保洁室内服务面积约20900㎡，保洁室外服务面积约4500㎡，保洁服务总面积约25400㎡；物业绿化服务面积约为6150㎡。

服务范围：为采购人提供专业化、标准化的物业管理服务，包括但不限于：校内日常保洁清洁、绿化管护、零星维修、垃圾转运服务等物业服务内容。

服务标准：执行国家相关标准、行业标准、地方标准或规范（有强制性标准的执行强制性标准，若无则统一执行最新相关标准、规范）。

**三、保洁内容及****标准**

**（一）保洁服务范围**

本项目范围内的清洁卫生、日常保洁，确保地面无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾；楼栋区域的其他部位，如墙面、垃圾桶等保持光亮整洁，做到无污渍、无痰渍、无积灰；天花板、吊顶无蛛丝；楼层通道、消防通道干净、无灰尘、无白色垃圾、无烟头、无蜘蛛网等。

1.学校所有室外公共区域：室外运动场、校园道路、建筑墙面、室外停车场、操场、标识、垃圾站、绿化区等。

2.学校所有室内区域：教室、办公室、会议室、大厅、过道、楼梯间及扶手（含转角处窗户及扶手、墙体台面）、卫生间、体育馆、室内停车场等。

3.校园内各建筑物周围场坝、散水、明（暗）沟及等结构设施。

4.校园内各公共设施设备：垃圾（桶）箱、路灯、休闲座椅、公示栏、标识标牌等。

5.校园内所有玻璃的定期（每期开学前）清洁，包含公共区域（廊道、楼梯间等）、学生教室、教师办公室、功能室、门房等。

6.寒暑假期间，每周至少1次校园保洁。

7.学校每期开学前对校园进行彻底大扫除，范围包括除学生班级教室室内地面和教师办公室室内地面以外的全部区域。

8.周末、国家法定假日及寒暑假期间，保证学校供电、供水等基本正常。

9.学校全年中包括寒暑假期间、各项重大活动和外事接待活动等临时性清洁工作。

10.行课期间校园内的地面卫生应在每日早7：30以前清扫完毕，行课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

**（二）保洁项目服务要求**

1.保洁方式及频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **保洁方式** | **保洁频次** |
| 1 | 教学楼公共区域地面 | 清扫、尘推、点拖 | 至少每天清扫2次，每天拖地2次  确保随时保持干净整洁 |
| 2 | 墙面 | 抹净 | 至少每月2次 ，随时保持干净整洁 |
| 3 | 公共空间的桌椅、沙发（会议室、多功能室、接待室、校长室） | 抹净 | 每日清理1次，每周拖地1-2次随时保持干净整洁 |
| 4 | 家具、电器设施 | 抹净 | 至少每周2次，随时保持干净整洁 |
| 5 | 各类指示牌  通风口、天花顶 | 抹净 | 至少每周1次，随时保持干净整洁， |
| 打蜘蛛网 | 至少每月1次，随时保持干净整洁 |
| 7 | 公共区域的门窗(窗框、窗台、门把手)包括会议室、接待室、4号楼、3号楼 | 抹净 | 至少每周1次，随时保持干净整洁 |
| 9 | 楼内管道 | 除尘 | 至少每月1次，随时保持干净整洁 |
| 11 | 公共区域的物品整理 | 清理 | 至少每日1次，随时保持干净整洁 |
| 12 | 护栏、通道扶手 | 抹净 | 至少每周1次，随时保持干净整洁 |
| 13 | 室外设施 | 抹净 | 至少每周1次，随时保持干净整洁 |
| 15 | 踢脚线 | 抹净 | 至少每月2次，随时保持干净整洁 |
| 16 | 指示牌、悬挂牌 | 擦拭 | 至少每周1次，随时保持干净整洁 |
| 17 | 消防器材 | 抹净 | 至少每周1次，随时保持干净整洁 |
| 18 | 垃圾桶、果皮箱 | 清收 | 至少每天1次，随时保持干净整洁 |
| 抹净 | 至少每周1次，随时保持干净整洁 |
| 19 | 各类张贴物 | 清除 | 小广告及时清除 |
| 20 | 电梯 | 清扫  抹净 | 至少每日不低于1次，随时保持干净整洁 |
| 21 | 电器开关 | 抹净 | 至少每周1次，随时保持干净整洁 |
| 22 | 卫生间门板、蹲位、洗手台、地板 | 蹲位 | 每节课冲洗，随时保证干净整洁无异味 |
| 地板 | 每天拖地2次，随时保持干净整洁 |
| 门板及把手 | 至少每周擦1次，随时保持干净整洁 |
| 洗手台 | 至少每天擦洗2次，随时保持干净整洁 |

2.校内区域划分及内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **金科小学校** | | |
| **区域划分** | **分级** | **具体内容** |
| 大门、进校通道、大小操场、兰苑、车行道，1号楼、2号楼、3号楼及教学楼除教室外的公共区域及卫生间。 | 一级区域 | 1.早晨清扫要求：每天早晨7:30之前完成校园的全面清扫工作，包括垃圾的打包和清运，以及厕所的整理，确保学校在师生到来之前环境整洁。  2.日常清扫频率：每天至少进行两次清扫，保持校园环境随时干净整洁，地面无明显垃圾和污渍。  3.垃圾桶管理：每天清空楼层和室外的垃圾桶，确保无过满现象，并保持垃圾桶外观的卫生。  4.消毒工作：执行全校的消毒工作计划，特别是在传染病高发时期，按上级管理部门要求执行消毒工作（包括出现传染病的班级教室的消毒、日常学生出现呕吐等情况）。  5.卫生间清洁：随时保持卫生间清洁无异味、无污渍，定期检查并及时补充清洁用品。  6.防滑措施：雨天时，在相应位置铺设防滑垫，并在收起防滑垫前进行清洁，以确保安全。  7.行政办公室清洁：每天清理行政办公室的垃圾桶，并保证办公室整体卫生。  8.栏杆清洁：保证栏杆干净整洁、无灰尘，定期进行检查和清洁。  9.教学楼、接待室及多功能厅装置及文化设施清洁：至少每天清洁一次，确保其干净整洁。  10.饮水机清洁：随时保持饮水机的清洁卫生，并定期进行深度清洁和消毒。  11. 周清洁计划  周一：进行扬尘清洁，去除校园内积累的灰尘，特别是高处和难以触及的区域。  周二：对厕所隔板门和洗手盆进行大清洁，确保卫生间的卫生和清洁。  周三：公共空间的清洁，包括会议室、多功能教室、图书室等，保持这些区域的整洁和卫生。  周四：对厕所便槽和拖帕池进行大清洁，确保厕所区域的卫生标准。  周五：清洁室外设备设施，包括体育把杆、垃圾桶、校园雕塑等，保持校园室外环境的整洁。  12.车库清洁：每天车库清洁，保持地面干净整洁。 |
| 创造楼 | 二级区域 | 1. 日常保洁与垃圾处理：每天早晨9：00之前完成校园的全面清扫工作，包括垃圾的打包和清运，确保校园环境整洁。随时进行保洁工作，保持地面无明显垃圾，避免垃圾桶过满现象，维护校园的清洁卫生。 |
| 所有楼宇屋顶等 | 三级区域 | 随时保洁，地面无明显垃圾、无垃圾桶过满现象。楼顶出现问题随时拍照上报。 |
| 管理要求 | 相关工作要求 | 1.清洁记录：建立清洁记录系统，详细记录每天的清洁工作与消毒工作，包括清洁时间、区域和使用的清洁剂等。  2.清洁质量检查：定期进行清洁质量检查，确保清洁工作达到既定标准。  3.清洁人员培训：对清洁人员进行定期培训，提高他们的清洁技能和安全意识。  4.沟通机制：建立与学校管理层和师生的沟通机制，及时了解并响应清洁需求和反馈。  5.应急响应计划：制定应急响应计划，以应对突发事件。  6.工作人员每日进行晨检和血压测量，并记录。  7.每天下班前消杀工作需拍照上传到群里  8.未尽事宜可双方沟通协商 |

3.校园卫生标准

（1）及时对本项目物业服务范围内各个区域的清洁保洁，确保室内区域无灰尘、无污渍、无烟蒂、无痰渍、无垃圾、无蜘蛛网等。室外公共区域内做到无灰尘、无污渍、无烟蒂、无痰渍、无垃圾、无蜘蛛网等。

（2）楼内，通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

（3）门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网。

（4）定期擦净、抹净各楼层内会议室、接待室、图书馆、休息室、教室、办公室等内的桌、椅台面、文件柜等。

（5）电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

（6）消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。灭火器表面光亮、无积尘、无污迹。

（7）校外围及校内道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印。

（8）对道路上之道闸、垃圾桶等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期清洁或清洗。

（9）对人员出入频繁之地（厕所、楼道），进行不间断的循环保洁。

（10）定期清扫各楼天台、设备机房等大门。设备机房外部、管道设施，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（11）每年对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。

（12）室外公共区域、道路、塑胶操场、篮球场等采用专业设备定期清洗。高压清洗：每期开学前以及学校各重大活动前利用高压清洗机对全校进行清洗（包括路面、花台、楼道、各体育场地，及时处置路面油污，周末期间对局部需要高压清洗的地方进行清洗，此项视保洁情况而定）。

（13）积极开展疫情防疫防控卫生消杀工作(其消杀防护用品、消毒工具和消毒药品由采购人提供)。每次消毒须留下相应材料和证据。操作过程中，消毒人员必须做好自我保护，如因违反操作流程造成的人身伤害由成交供应商负责。如遇突发传染性疾病，根据疫情防控需要，应在工作时间或工作日之外(晚上、周末或节假日)无条件进行消毒工作，同时对健康管理区(隔离区)进行防疫防控管理工作。

（14）垃圾清运要求。清运的垃圾包含教学场所、办公场所、食堂等校园内的生活垃圾；校区垃圾中转站内的垃圾做到日产日清，清运工具摆放整齐。定期对垃圾中转站清洗消毒，做到无明显积水，无蚊蝇飞舞；楼内垃圾实行袋装化，在各楼层设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，垃圾桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，内胆应定期清洁、消毒，垃圾日产日清。放置于校区各处的垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘,垃圾不在筒箱内过夜，由清洁工统一清运至校区内指定垃圾场，每天至少清理2次。

（15）负责将区域内生活垃圾（不含建筑装修垃圾、食堂餐饮垃圾）清运到学校内指定垃圾中转站，在垃圾清运过程中，严禁在校园内除垃圾中转站以外的任何地方分检。清运过程中严禁产生二次污染，如有发生，及时进行清理。

（16）垃圾清运应安全、有序，遵守重庆市垃圾清运要求，垃圾必须在政府规定的垃圾弃置场所倾倒。垃圾处置费由供应商自行负责。

**四、绿化内容及标准**

1. **服务要求**

1.严格按照采购人的维护要求，科学地组织人员进行科学维护管理，不得转包，不得浪费水电。

2.管护区域内的植物如出现因管理维护原因导致苗木枯萎、死亡和损坏，应按同等规格和数量进行补栽种，采购人不承担任何费用。

3.认真按园林维护质量标准履行合同，遵守采购人的各项规章制度。

4.逢重大节日和学校重要活动，根据采购人要求，提供植物花卉布置，应积极配合。

5.对采购人检查过程中发现的不合格之处，应及时进行整改。

6.负责绿地的清洁卫生，对修剪的植物残枝必须在24时内清运到本校的垃圾场，绿地内严禁堆放与园林绿化无关的物品。

7.园林维护所产生的垃圾及时运输到校内垃圾场。

8.管理和工作人员在维护管理工作时必须统一着装，佩戴工作卡上岗。

9.由维护单位引起的治安、火灾等各种安全事故，维护单位承担全部安全责任及其造成的后果。

10.提供绿化维护所需工具、药品。

11.每星期对校区进行防虫防害打药，主要区域植物无病虫害现象，其它区域正常防治。

12.对校内水体水质进行物理、化学、微生物等方法的综合治理。

13.定期清理绿化垃圾、修理断枝、适时巡查安全隐患等。

14.修剪、堆放的枯枝落叶等园林垃圾的清理、外运处置等。

**（二）服务标准**

1.包括对校区范围内的绿化用地、设施等进行有效管理、维护和保养，保持学校清新宜人的生态环境，并做到：树灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害，树林无钉枪捆绑；绿篱、绿地、人行道树下无杂草、杂物，无堆物料。

2.花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。

3.花坛内各种植物存活率90％。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛。

4.草坪保持平整，修剪后高度不超8厘米，草屑及时清理。

5.乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光

6.绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木修剪及时，无残花。

7.绿地内立视应无明显杂草、枯叶，土壤疏松通透；植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

8.室内时花、苗木、盆栽及室内摆花等应按时浇水养护，清理、擦拭，保证其鲜亮、造型美观、无枯枝败叶。

9.对践踏、破坏园林绿化和设施的行为，及时进行制止。

**五、日常零星维修**

**（一）服务范围**

校区物业范围内日常零星维修及维护，含土建维修（需要开挖或动用专业机械、设备的维修除外）

**（二）服务事项**

1.给排水类维修：给排水类日常小型维修（不含拆除、改道等改变设施主体结构的维修），包含水龙头、洗手台盆、下水软管、给水管、高压管、给水水阀、冲水阀、感应阀、拖帕池、地漏等。

2.给排水设备系统维护：包括供水设备、排水设备、消防用水设备。供应商相关人员应熟悉校区内给排水管网。建立给排水、消防用水设备系统的养护和维修制度。确保给水管道和各类阀门处于良好状态，无漏水、渗水、积水等异常现象。严格执行项目学校用水、供水管理制度，积极协助项目学校安排合理的用水和节水计划。限水、停水按规定时间通知项目学校和物业使用人。每天全面巡查供水，发现故障，立即修复。每月至少进行一次定期检查排水管沟、井等是否堵塞、生锈或渗漏等，清除淤泥和杂物，及时排除相应隐患。确保汛期道路无积水，地下室、设备房无积水和浸泡发生。遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水和长时间停水。有险情的应急处理措施。

3.用电器类维修：楼栋户内电器日常小型维修，各配电室、楼宇内强电井及后端线路、照明灯具的管理和维护维修。包括但不限于照明灯具、灭蚊灯具、开关、户内配电箱、插座、风扇、电气线路（不含隐蔽线路）。每天全面巡查供电管线至少一次，发现故障，立即修复。

4.小五金维修：各教学办公楼栋内，日常小五金维修、洁具、门、窗（不含铝合金与不锈钢）、窗帘挂钩、锁具等。

5.家具类维修：楼栋户内家具小修，黑板、讲台、桌椅、柜子。

6.楼地面的养护。保证楼地面及粘贴的磁砖（地板砖）完好无损，及时维修破损的墙地板砖。一般情况下3天内修复，特殊情况不超过7天。

7.建筑防雷与接地：定期检查各建筑物避雷针、避雷带、引下线、均压环、接地体及屋面金属物。各电气设备接地及等电位联络点、各浪涌保护器。

8.空调系统：模块空调机组日常启停操作，末端的日常巡查，校区分体空调日常巡检、维护，发现问题及时处置或汇报并跟进处置。

9.电梯系统：负责电梯的日常运行巡检，电梯机房的巡查，做好相关记录，发现问题或隐患及时告知维修单位并跟进问题处置情况，并跟进和配合后期故障处理。电梯的日常启、停用、锁梯等运行操作。

10.各办公室、班级、各功能室上报的维修项目，原则上2小时内修复，如有实际困难不能按时完成任务的，要做出合理的书面说明。

11.负责过道路灯管理、维护、维修。

12.校园节能工作。

13.负责全校水、电、廊道、卫生间等使用情况检查登记，每月反馈到学校。

**六、学校举办大型活动的服务**

学校在每学期会不定期的举行一些大型活动（包括运动会、体育艺术周、书画展、重大迎检、重大考试及其他各类重大活动），在举行活动的时候需要物管方进行全方位的无偿服务，服务内容主要包括：场地布置、秩序维持、物资搬运、清洁卫生、安全保卫等。

**七、岗位人员设置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗 位 | 人 数（人） | 职责范围 | 人员要求 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 负责校园日常管理 | （1）负责项目物业的日常管理工作、负责项目物业人员调动、工作安排、质量检查等工作。  （2）年龄不超过60岁，态端庄、仪表整洁，能代表学校形象品质。 |
| 2 | 保洁工 | 5 | 负责校园内保洁工作 | （1）保洁人员形象要求：保洁人员应统一着装、佩戴工牌，仪容、仪表整洁，作业时与采购人或入校人员相遇，应侧身礼让，点头微笑。  （2）保洁员年龄不超过60岁；仪态端庄、仪表整洁，能代表学校形象品质。 |
| 3 | 日常维修及综合管理 | 1 | 负责学校用电安全、消防设施检查、电房、热水器等设备设施维修养护工作 | 年龄不超过55岁，负责学校用电安全、消防设施检查、电房、热水器等设备设施维修养护工作兼职，负责项目物业的日常管理工作、负责项目物业人员调动、工作安排、质量检查等工作。性格热情、积极肯干，有责任心，能善于与学生沟通并作风正派。 |
| 4 | 绿化工 | 1 | 负责校园植物的养护工作 | （1）对校内绿化花草等适时浇水、施肥、松土、防病、治病、防虫、治虫、整枝、修剪、造型、补种、清除杂草及绿化区域的清洁卫生等。  （2）绿化工年龄不超过60岁；仪态端庄、仪表整洁，能代表学校形象品质。 |

1.供应商人员配置不低上述表格人数，总人数不得低于8人。如因采购人有重大活动，供应商需协调增派人员。

2.供应商应确保人员稳定，人员如有变动须经采购人审核同意。

3.寒暑假轮休方案由成交供应商根据学校实际情况制订并经过学校相关职能部门同意后执行。

4.任务接待及应急处置：若有重要接待和检查，采购人有权安排一切工作事务，成交方必须无条件服从和支持，每次根据实际情况协调和调派相应人员及设备进行支援。

**八、作业时间**

作业时间安排：学校上班时间(白天)

1.具体时间安排根据学校规定而定。

2.学校放假期间需安排人员值班，定时开关照明光源。

**九、服务耗材**

1.日常作业耗材（包括但不限于）笤帚扫把、拖把、水管、尘推、尘推油、垃圾袋、洁厕剂、清洁剂、不锈钢油、芳香球、除草剂、园林剪刀、草坪修剪机、日常维修工具等均由成交供应商自行提供。

2.水龙头、照明灯，高压管、角阀、抽屉、桌面、柜门等五金维修耗材，照明灯、开关、插座面板等维修耗材，由供应商负责维修，维修耗材费用由采购人承担。

**十、其他**

1.供应商须在在成交后合同签订前将相应服务人员有效证明材料（人员提供身份证复印件，相关证书复印件，社保证明材料或劳动合同复印件）供采购人验收。未提供或提供资料不齐全的，将视为虚假应标，由采购人取消成交供应商资格并上报监督部门进行依法处置。

2.供应商须承诺执行国家和重庆市相关劳动保障规定，切实保障劳动者合法权益，录用的员工须提供无犯罪记录证明，人员月平均工资不得低于重庆市最低工资水平。

3.供应商须承诺拟派服务人员年龄及相关要求符合《劳动法》和学校的规定。特殊技能岗位人员需持证上岗。

供应商须在响应文件中对以上条款依法作出承诺（**提供承诺函，格式自拟**）

**十一、现场踏勘**

采购人不组织各供应商进行现场踏勘，由各供应商自行踏勘以充分了解项目情况、环境、设施、运输距离、安全及任何其它足以影响报价和方案编制的情况，无论供应商是否踏勘过现场，均被认为在递交响应文件之前已经踏勘现场，对本合同项目的责任、风险和义务已经十分了解，并在其投标文件中已充分考虑了现场和环境条件。

供应商自行现场踏勘所发生的费用由供应商承担，并自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

第三篇 项目商务要求

## 一、服务时间、地点、验收方式及验收标准

服务时间：服务实施期限为一年。若经采购人考核不合格（合同期内累计两个月考核不合格），采购人有权不继续合同并终止履行合同。供应商在投标前应充分考虑此潜在风险，并承担因此而可能造成的一切经济损失。

服务地点：采购人指定地点。

验收方式：由采购人按服务要求进行验收。

验收标准：由采购人按月份进行验收考核，具体验收、考核办法及标准详见“物业考核评分细则”。

## **二、报价要求**

（一）本次报价须为人民币报价，报价包括但不限于：人工费（包含基本工资、岗位工资、生活费、节假日加班、奖金等所有费用、五险等国家规定福利费（含社保、医保等五保合一费用））、企业管理费、易损易耗费（易耗工具费用）、设施设备费用、日常运行和维护费用（包括设施、设备电池费用）、物业人员制服及劳保费用、清洁耗材、清洁剂、病虫害防治、垃圾清运费、安全措施费、交通组织费、办公费、利润、物业企业法定税费、税金、风险、以及政策性文件规定所有费用以及合同明示或暗示的应由供应商承担的一切责任、义务和风险费用，采购人除此以外不支付其它费用。因供应商自身原因造成漏报、少报皆由供应商自行承担责任，采购人不另行支付中标价以外的任何费用。

（二）各类人员月平均工资不得低于重庆市最低工资水平，若合同执行期间，国家对最低工资水等进行调整，供应商应根据国家及地方相关文件要求进行调整（参照重庆市人力资源和社会保障局、发改委、财政局等文件）。

（三）供应商应通过踏勘现场、了解项目实际情况，并充分考虑所有因素，在履约服务期限内，采购人不再另外追加任何费用。

## 三、付款方式

（一）付款进度：按月支付，合同生效后，采购人每月根据考核结果，于次月支付给成交供应商上月物业管理服务价款，若遇不可抗力可拖延支付相关服务款项。成交供应商须向采购人开具足额发票。

（二）付款方式：按合同总金额平均分配到合同服务期内的每个月，由采购人进行服务考核（考核评分细则如下），按月进度付款（合同金额/12月-当月考核扣款），合同生效后，采购人每月根据考核结果，于次月通过转账方式支付给成交供应商上月服务费用，若遇不可抗力可拖延支付相关服务款项。

（三）采购人每次检查后将按评分细则为成交供应商打出分数。以100分为基础分，总得分低于90分，每少1分扣200元当月服务费；总得分低于80分的，每少1分扣500元服务费，采购人将出具书面通知书告知成交供应商进行整改，若成交供应商整改无效，则采购人可拒付当月物业费。总得分低于60分的，则考核不及格，采购人可单方面终止合同并拒付物业费。

如成交供应商的得分为85分，则当月服务费扣减金额=（90分-85分）×200元；如成交供应商的得分为75分，则当月服务费扣减金额=（90分-80分）×200+（80分-75分）×500元。

**除上述各项外，因物管服务工作失职导致采购人校内出现安全事件，一切责任及费用则由成交供应商承担，并扣当月10%的服务费。**

**物业考核评分细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 基本项目 | 考核内容 | 评分标准 |
| 一 | 综合管理 | 物业管理各项管理制度、各岗位工作标准健全，有完善的月度、年度工作计划、检查落实措施、月度（年度）工作进度总结。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 从业人员仪表整洁，着装统一，挂牌服务；按规定使用文明用语，言行规范文明礼貌。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 公示服务公开电话，有高效的投诉、回访处理机制，有专门的投诉、回访处理记录。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 从业人员资格、年龄、文化水平、配置人数按照约定要求配备。遵守采购人考勤管理制度。 | 详见注① |
| 物业管理企业应用计算机、对讲机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 本项目员工均不得从事为本项目服务以外的其他工作。 | 发现一处不符合扣1分 |
| 二 | 公共区域绿化养护、栽种、植物养护、病虫害防治服务。 | 物业管理区域绿化有专业人员管理。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 花卉、草坪、树木长势良好，无枯死、病虫害和缺损现象。绿化带无杂草、杂物、砖石、垃圾等。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 根据气候和季节变化，适时组织浇灌、施肥、松土、补栽补种及病虫害防治。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 绿化地设有宣传牌，提示爱护花木草坪。 | 发现一处不符合扣0.2分 |
| 植物流转场地及杂屋间摆放整齐、干净整洁。无杂物、无垃圾、无污水。 | 发现一处不符合扣0.2分 |
| 花园（台）植物养护、栽种日志表、植物租摆点位分布实时数据表等。 | 发现一处不符合扣0.2分 |
| 对空余租摆数量严格按照采购人的需求落实新增租摆内容。 | 未满足扣5分 |
| 三 | 公共区域日常保洁、垃圾清运、卫生消杀 | 物业服务区域范围内整洁卫生。制定科学完善的人员区域配置及工作排班表，明确区域工作标准。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 有完善的月度、季度、年度专项保洁工作计划和实施进度方案。有保洁项目日志表、定期消杀工作日志表、垃圾分类日志表等 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 卫生间门窗、镜面、地（墙）面、设施、标志、器皿等干净整洁，无水渍、无皂迹、无集垢(尘)、无堵塞、无杂物；垃圾不超过容器2/3。 | 发现一处不符合扣0.2分 |
| 公区及重要性房间干净整洁，地面、家具、电器、器皿、设施等无水渍、无皂迹、无集垢(尘)、无堵塞、无杂物；垃圾不超过容器1/2。 | 发现一处不符合扣0.2分 |
| 每日处理电梯轿厢内地面杂物，保持电梯地面、壁、门无污渍，每周对电梯门槽彻底清洗。 | 发现一处不符合扣0.2分 |
| 每日对办公楼范围内的外围区域的日常清扫、保洁（含绿化区域内道路、围墙外立面等）。无杂物、无积水、无污渍。 | 发现一处不符合扣0.2分 |
| 公区地面大理石材每学期至少进行1次专业打磨、养护。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 各楼层公共卫生间和洗手台、蹲便池、洗刷干净无污渍，无异味，无积水，镜面保持光亮。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 各楼层的饮水机随时洗刷干净，无积水 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 每季度定期对接待室沙发（布艺）、公区沙发（皮质）等家具进行清洁保养。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 每月对办公室玻璃进行2次保洁。 | 发现一处不符合扣0.2分 |
| 会议室、职工活动室、排版室、扫描场、考场、道闸及伸缩门、门岗等公共区域每日循环进行保洁和整理。无水渍、无皂迹、无集垢(尘)、无杂物； | 发现一处不符合扣0.2分 |
| 每天定时对项目区域内产生的垃圾进行分类收集、清运至指定位置。联系垃圾转运单位完成清运垃圾。垃圾转运点每日清洁，无积水、污渍。因物业管理督办不力造成积存，由物业负责清运。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 严格执行物品领用规定，妥善管理领用物资，及时申报物资需求计划。领用物品有使用记录。 | 发现一处不符合扣0.2分 |
| 四 | 建筑物、公共配套设施设备的日常运行、维修和管理； | 制定科学的岗位值班计划，岗位工作标准。制定完善的维修维护整体计划、方案，有月度、季度实施进度方案。 | 发现一处不符合扣1分 |
| 有设施设备维修工作分类日志表、各设备间和机房巡查记录本、能源计量月统计表、定期专业设备维保日志表、定期排污清掏日志表、配电室专项工作记录等。 | 发现一处不符合扣1分 |
| 独立空调滤网、内机外观每年清洗2次。制冷前和制热前完成。 | 发现一处不符合扣1分 |
| 避雷设施线路完整、连接紧固、接触良好、埋地可靠，无安全隐患。 | 发现一处不符合扣1分 |
| 化粪池、化油池及排污管道，每月定期检查，池内无沉积物、出口畅通、井盖正常使用、密合，无安全隐患。 | 发现一处不符合扣1分 |
| 各类电井、机房设施标识清楚、管理规范。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 管道、排水沟、楼顶面：每月至少一次对楼顶面泄水沟、楼内外排水管道进行检查、疏通，保障排水畅通，发现防水层有气鼓、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时报告。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 物业管理区域内的道路、场地、石材等：每周至少一次巡查道路、路面、侧石、墙裙石材、大理石石材、井盖等，发现损坏及时组织修复，保持外墙面完好、路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 楼房内外墙面、顶面、地面、通道、门窗等：每天进行巡逻检查，及时排除墙砖脱落伤人隐患，粉刷层无剥落，及时清除墙面污迹，面砖、地砖平整不起壳、无缺损，保持玻璃、门窗配件完好，门窗开闭灵活并无异常声响。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 给排水系统安全可靠，无跑、冒、滴、漏，表面无明显锈蚀、穿孔隐患，给排水通畅。每周对设备设施检查三次以上，每季对水泵润滑点加油，每季至少一次对泵房、管道、等进行除锈、油漆，每年保养一次水泵，管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等运行正常，保证给排水系统正常运行。 | 发现一处不符合扣1分 |
| 照明系统安全可靠，线路安装规范、灯罩安装到位、无松动；灯杆安全可靠，无歪斜、无大面积锈蚀 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 变配电设备（包括温控器、各型断路器及开关、仪表、二次回路），安全可靠，运行正常，操作灵活，反应灵敏，接触良好，环境整洁，控制、现实准确 | 发现一处不符合扣1分 |
| 公共输配电设施（包括：配电箱、桥架、线路、接头、强电井、管道井），安全可靠，接触良好，井盖齐全、可靠，井内整洁、无塌陷；相关设施及其线路无破损、老化、噪音等安全隐患，运行正常 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 停水、爆管、停电、停气等突发事件严格按应急预案处置，计划停水（电、气）按规定提前通知。及时发现故障，事故发生时，维修人员在15分钟内到达现场进行抢修，一般事故做到不过夜，合格率98%及以上。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 供气范围内的设施设备、仪器仪表、报警装置定期巡视维护和重点检测，加强日常管理维护检修，供气设备完好率达到100%，一般故障排除时间不超过2小时，合格率98%及以上。 | 发现一处不符合扣1分 |
| 伸缩门、卷闸门、道闸门运行正常、设备完好，外观整洁。一般故障排除时间不超过4小时。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 各类开关、插座、龙头、灯具、门、锁等常用功能性设施，发生故障及时维修，一般故障排除时间不超过2小时，合格率98%及以上。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 严格执行物品领用规定，妥善管理领用物资，及时申报物资需求计划。领用物品有使用记录。 | 发现一处不符合扣0.2分 |
| 负责公共区域内的设施、设备、会议和节日活动布置等临时搬运、搭台、布线、布场服务工作。 | 发现一处不符合扣0.5分 |
| 五 | 其他 | 因物业服务质量差，未达到采购人要求，被有效投诉的或维修维护保障不力等。 | 发现一处不符合或投诉扣1分 |
| 物业单位自备物资、设备不足或自身能力不足，导致服务缺失或贻误的。 | 发现一处不符合或投诉扣1分 |
| 节假日有经理或工程主管现场值班。 | 发现一处不符合或投诉扣0.5分 |

备注：每月考核基础分为100分，以下扣分项有一处不符扣掉相应分数，月底累计总扣分数得出本月考核分。

注①：成交供应商未按照要求配置人员数量的，采购人有权每月按照月成交薪酬总额÷应配人数×“缺岗人数×缺岗天数”的标准，予以扣除服务费。未按照资质要求配备人员的，成交供应商必须更换，更换期间每月按照月成交薪酬总额÷应配人数×不符合要求人数×50%的标准扣除服务费用。

## **四、履约担保**

（一）成交供应商在领取成交通知书后10日内，签订合同前向采购人缴纳成交金额的10%作为履约保证金（以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），成交供应商若未按时缴纳履约保证金，则失去成为成交供应商资格。

（二）若成交供应商未按时缴纳履约保证金，视为成交供应商自动放弃中标资格，采购人将按相关规定重新确定成交供应商。服务期限为1年，成交供应商不得以任何理由向采购人提出提前终止合同或服务期限，违约者不予退还履约保证金。

（三）履约保证金的退还：履约保证金在合同期满，履约完毕，符合合同约定条件，成交供应商无违约情况，且无工伤、劳资纠纷，无涉及本项目的法律及经济纠纷、未对成交供应商造成财产损失，无合同服务款等遗留问题，租赁设备、物管用房已按合同约定归还采购人并按期撤场，按采购人要求提交相关资料后10个工作日内无息退还。

（四）履约保证金不予退还情形：考核分数不合格的（＜60分），采购人可以单方面终止服务合同，不退还成交供应商缴纳的履约保证金。

## **五、知识产权**

采购人在中华人民共和国境内使用投标供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

## 六、其他

（一）成交供应商必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及采购文件其他条款的要求。

（二）成交供应商必须在响应文件中承诺在为采购人服务期间的所有安全事故由成交供应商自行承担，成交供应商公司内部所出现的劳资纠纷、经济纠纷等行为与采购人无关，不得影响服务质量和效率。

（三）若因采购人资金短缺等不可抗拒的因素，采购人有权单方解除合同。

（四）若成交供应商有下列情形之一的，实行一票否决，合同自动解除。

1、未按规定履行物业项目进入程序，擅自进入物业项目从事经营活动的。

2、未按规定履行物业项目退出程序，擅自退出物业服务，或拒不退出物业项目、移交物业及相关资料的;

3、在本年度内发生重大安全责任事故的。

4、不服从学校管理，服务质量差，且累计2次月考核低于90分以下的。

5、工人管理不善，在服务管理中违法违规，被职能部门处罚，造成重大社会影响。

6、虚报维修项目或维修工程量，侵害采购人利益。

（六）服务过程中因安全培训与配套不完善造成服务工人安全事故的，由成交供应商承担相关责任损失，且均与采购人无关。

（七）本项目不允许转包、挂靠。

（八）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

# 磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止

## 一、磋商程序及方法

（一）磋商按竞争性磋商文件规定的时间和地点进行，供应商须有法定代表人（或其授权代表）或自然人参加并签到。竞争性磋商以抽签的形式确定磋商顺序，由本项目依法组建的竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）分别与各供应商进行磋商。

（二）磋商小组对各供应商的资格条件、响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。各供应商只有在完全符合要求的前提下，才能参与正式磋商。

1.资格性审查。依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。资格性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | | **检查内容** |
| （一） | 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 1.具有独立承担民事责任的能力 | 1.供应商法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书（提供复印件）。  2.供应商法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。 |
| 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 供应商提供“基本资格条件承诺函”（格式详见第七篇） |
| 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 | / |
| 7.本项目的特定资格要求 | 按“第一篇 三、供应商资格要求（三）本项目的特定资格要求”的要求提交。 |
| （二） | 参照落实政府采购政策需满足的资格要求 | | 无 |

注：

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“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”中“重大违法记录”，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。行政处罚中“较大数额”的认定标准，参照“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见（财库〔2022〕3 号）”执行。供应商可于响应文件递交截止时间前通过 “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、"中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询信用记录。

符合性审查。依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。符合性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | | **评审标准** |
| 1 | 有效性审查 | 响应文件签署或盖章 | 按竞争性磋商文件“第七篇响应文件编制要求”要求签署或盖章。 |
| 法定代表人身份证明及授权委托书 | 法定代表人身份证明及授权委托书有效，符合竞争性磋商文件规定的格式，签署或盖章齐全。 |
| 响应方案 | 每个包只能有一个响应方案。 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| 2 | 完整性审查 | 响应文件份数 | 响应文件份数 |
| 3 | 响应程度审查 | 实质性响应 | 竞争性磋商文件第二篇、第三篇全部内容。 |
| 磋商有效期 | 响应文件及有关承诺文件有效期为提交响应文件截止时间起90天。 |

3.在采购过程中符合要求的供应商只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

（三）澄清有关问题。磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，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。

（四）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。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）签署或者加盖公章。由授权代表签署的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签署并附身份证明。

（五）在磋商过程中磋商的任何一方不得向他人透露与磋商有关的服务资料、价格或其他信息。

（六）在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的服务、商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。对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

（七）供应商在磋商时作出的所有书面承诺须由法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）签署。

（八）经磋商确定最终采购需求且磋商结束后，供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件或重新做出相关的书面承诺，最后书面提交最后报价及有关承诺（《最后报价表》在磋商现场向供应商提供）。已提交响应文件但未在规定时间内进行最后报价的供应商，视为放弃最后报价，以供应商响应文件中的报价为准。

（九）磋商小组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（含有效书面承诺）进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足竞争性磋商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供应商为成交候选供应商的评审方法。供应商总得分为价格、服务、商务等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

（十）磋商小组各成员独立对每个有效响应（通过资格性审查、符合性审查的供应商）的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，并根据综合评分情况按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。若供应商的评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序排列推荐。评审得分且最后报价相同的，按照服务指标优劣顺序排列推荐。以上都相同的，按商务条款的优劣顺序排列推荐。（提示：请慎重考虑是否推荐服务部分得分为0分的供应商成为成交候选供应商，应在竞争性磋商文件中对该种情况的处理方式予以明确。）

**四、评分标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权重 | 分值 | 评分标准 | 说明 |
| 1 | 投标  报价  （15分）  A | 15分 | 1、评审基准价计算方法：  有效的投标报价中的最低价为评审基准价，按照下列公式计算每个供应商的投标价格得分。  2、投标报价得分：  投标报价得分＝（评审基准价/投标报价）×价格权重×100。投标总报价最终结果取小数点后两位，第三位四舍五入。 | 1、本项目专门面向中小微企业采购，不再执行报价扣除。  2、监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 |
| 2 | 服务  部分  （60分）  B | 整体实施方案  （15分） | 供应商根据项目的具体情况，结合项目需求的理解，项目的特点、重难点进行分析描述。包含但不限于：服务定位和提高服务水平措施、针对项目认识和特点分析、总体管理服务规划、项目管理重难点和管理目标。评委根据各供应商提供方案进行评审。  （1）方案内容不存在瑕疵，得15分；  （2）方案内容存在1处瑕疵，得10分；  （3）方案内容存在2处瑕疵，得5分；  （4）方案内容存在3处及以上瑕疵的或未提供得0分。 | 注：  （1）评审委员会按服务部分各评审因素设定的分值评分。  （2）所有评委打分取算术平均值为该供应商服务部分得分。  （3）服务部分得分的最终结果取小数点后两位，第三位四舍五入。 |
| 环境卫生实施方案  （10分） | 供应商针对实际情况编制环境卫生服务方案，方案内容包括但不限于：保洁服务思路、室内（外）公共区域保洁服务方案、垃圾分类处置清运方案、保洁易耗品及工具管理方案、消杀以及保洁质量板块的内容、项目特点、难点、应对措施进行编制和描述评委根据各供应商提供方案进、行评审。  （1）方案内容不存在瑕疵，得10分；  （2）方案内容存在1处瑕疵，得6分；  （3）方案内容存在2处瑕疵，得2分；  （4）方案内容存在3处及以上瑕疵的或未提供得0分。 |
| 环境绿化实施方案  （10分） | 供应商针对实际情况编制环境卫生服务方案，方案内容包括但不限于：绿化养护管理办法、工作纪律要求、绿化养护规划、绿化养护标准及要求、绿化耗品及工具管理方案、绿化质量板块的内容、项目特点、难点、应对措施进行编制和描述。评委根据各供应商提供方案进行评审。  （1）方案内容不存在瑕疵，得10分；  （2）方案内容存在1处瑕疵，得6分；  （3）方案内容存在2处瑕疵，得2分；  （4）方案内容存在3处及以上瑕疵的或未提供得0分。 |
| 零星维修实施方案  （10分） | 供应商针对本项目实际情况提供物业维修方案及日常保障方案。方案内容包括但不限于：物业维修，设备设施的日常维护管理方案、及日常维修巡检方案等。方案板块的内容、项目特点、难点、应对措施进行编制和描述。评委根据各供应商提供方案进行评审。  （1）方案内容不存在瑕疵，得10分；  （2）方案内容存在1处瑕疵，得6分；  （3）方案内容存在2处瑕疵，得2分；  （4）方案内容存在3处及以上瑕疵的或未提供得0分。 |
| 应急处理方案  （15分） | 由针对本项目的应急处理方案，包括但不限于断水、断电的应急处理方案、火灾事故处理方案、高空坠物应急方案等。评委根据各供应商提供方案进行评审。  （1）方案内容不存在瑕疵，得15分；  （2）方案内容存在1处瑕疵，得10分；  （3）方案内容存在2处瑕疵，得5分；  （4）方案内容存在3处及以上瑕疵的或未提供得0分。 |
| 供应商在响应文件中提供相关方案。  注：本项内容中所称的“瑕疵”：  ①要素欠缺、仅有标题而无实质意义叙述内容、内容表述不完整、缺少关键分析点；  ②缺乏科学合理性，存在逻辑漏洞、常识错误；  ③方案内容表述前后矛盾、无连贯性；  ④内容空泛，无具体实施方法或内容；  ⑤方案不适用本项目特性、非专门针对本项目制定、方案相关内容不利于项目目标实现；  ⑥方案内容中包含其他项目名称，或出现与本项目不相关的其他内容；  ⑦现有技术条件下不可能实现目标。  上述任意一种情形为1处瑕疵。 | | |
| 3 | 商务  部分  （25分）  C | 企业项目业绩  （15分） | 供应商自2021年1月1日起（以合同签订时间为准），承担过与物业相关的服务业绩（服务内容含清洁（保洁）服务、工程（水电）服务、绿化任意一项即可），每提供一个业绩得5分，本项最高得15分。 | 供应商须提供业绩的合同协议书复印件并加盖供应商鲜章 |
| 人员配备  （10分） | 供应商按项目要求提供服务人员清单，满足项目人员配备，得5分；  提供的服务人员中具备园林工程师证书、国家应急管理局颁发的高压或低压电工操作证书。每具备其中一项得5分；  本项最多得10分。 | 供应商须提供项目服务人员清单及相应的职业资格证书的复印件，同时加盖供应商公章。 |
| 供应商得分 | | | 供应商得分=A+B+C | |

## 三、无效投标条款

供应商发生以下条款情况之一者，视为无效响应，其响应文件将被拒绝：

（一）供应商不符合规定的资格条件的；

（二）供应商的法定代表人（或其授权代表）或自然人未参加磋商；

（三）供应商所提交的响应文件不按“第七篇响应文件编制要求”要求签署或盖章；

（四）供应商的最后报价超过采购预算或最高限价的；

（五）法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，在同一包采购中同时参与磋商；

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

（七）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，再参加该采购项目的其他采购活动；

（八）供应商磋商有效期不满足竞争性磋商文件要求的；

（九）供应商响应文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有采购人无法接受的条件；

（十）法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。

## 四、采购终止

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）通过资格性及符合性审查的供应商不足三家的。

# 供应商须知

### 一、磋商费用

参与磋商的供应商应承担其编制响应文件与递交响应文件所涉及的一切费用，不论磋商结果如何，采购人在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

### 二、竞争性磋商文件

（一）竞争性磋商文件由采购邀请书、项目服务需求、项目商务需求、磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止、供应商须知、采购合同、响应文件编制要求七部分组成。

（二）采购人所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是竞争性磋商文件不可分割的部分。

（三）竞争性磋商文件的解释

供应商如对竞争性磋商文件有疑问，必须以书面形式在提交响应文件截止时间3个工作日前向采购人要求澄清，采购人可视具体情况做出处理或答复。如供应商未提出疑问，视为完全理解并同意本竞争性磋商文件。一经进入磋商程序，即视为供应商已详细阅读全部文件资料，完全理解竞争性磋商文件所有条款内容并同意放弃对这方面有不明白及误解的权利。

（四）本竞争性磋商文件中，磋商小组根据与供应商进行磋商可能实质性变动的内容为竞争性磋商文件第二、三、六篇全部内容。

（五）评审的依据为竞争性磋商文件和响应文件（含有效的书面承诺）。磋商小组判断响应文件对竞争性磋商文件的响应，仅基于响应文件本身而不靠外部证据。

### 三、磋商要求

（一）响应文件

1.供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对竞争性磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应，响应文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

2.响应文件组成

响应文件由“第七篇响应文件编制要求”规定的部分和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，供应商应按照“第七篇响应文件编制要求”规定的目录顺序组织编写和装订，也可在基本格式基础上对表格进行扩展，未规定格式的由供应商自定格式。

（二）联合体

本项目不接受联合体参与磋商

（三）磋商有效期：响应文件及有关承诺文件有效期为提交响应文件截止时间起90天。

（四）修正错误

1.若供应商所递交的响应文件或最后报价中的价格出现大写金额和小写金额不一致的错误，以大写金额修正为准。

2.磋商小组按上述修正错误的原则及方法修正供应商的报价，供应商同意并签字确认后，修正后的报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的价格，将失去成为成交供应商的资格。

（五）提交响应文件的份数和签署

1.纸质响应文件一式二份，其中正本一份，副本一份；副本可为正本的复印件，应与正本一致，如出现不一致情况以正本为准。

2.响应文件按竞争性磋商文件“第七篇响应文件编制要求”要求签署或盖章。

（六）响应文件的递交

响应文件的正本、副本均应密封送达磋商地点，应在封套上注明磋商项目名称、供应商名称。若正本、副本分别进行密封的，还应在封套上注明“正本”、“副本”字样。

（七）供应商参与人员

各个供应商应当派1-2名代表参与磋商，至少1人应为法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）。

### 四、成交供应商的确认和变更

（一）成交供应商的确认

采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

（二）成交供应商的变更

成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的成交候选供应商顺序，确定排名下一位的候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

### 五、成交通知

（一）成交供应商确定后，采购代理机构电话通知各供应商。

（二）结果公告发出同时，采购代理机构将以书面形式发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

（三）《成交通知书》将作为签订合同的依据。

## **六、关于质疑**

1、质疑内容、时限：供应商对成交结果有异议的，应当在成交结果公示期内以书面形式向采购人提出质疑，并附相关证明材料。

2、质疑答复

采购人在收到供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复

3、不予受理或暂缓受理

（1）质疑有下列情形之一的，不予受理：

1.1质疑供应商参与了采购活动后，再对采购文件内容提出质疑的；

1.2质疑超过有效期的；

1.3对同一事项重复质疑的。

（2）质疑有下列情形之一的，应暂不受理并告知供应商补充材料。供应商及时补充材料的，应予受理；逾期未补充的，不予受理：

2.1质疑书格式和内容不符合国家或重庆市相关规定的；

2.2质疑书提供的依据或证明材料不全的；

2.3质疑书副本数量不足的。

**七、****签订合同**

1、采购人应当自成交通知书发出之日起二十日内，按照采购文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件和成交供应商的响应文件作实质性修改。

2、采购文件、成交供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

3、合同生效条款由采购人和成交供应商双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

4、合同原则上应按照《合同法》签订，相关单位要求适用合同通用格式版本的，应按其要求另行签订其他合同。

5、采购人要求成交供应商提供履约保证金的，应当在采购文件中予以约定。成交供应商履约完毕后，采购人应按采购文件的规定退还其履约保证金。

6、除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订合同的，应当承担相应的法律责任。

**八、采购代理服务费**

供应商成交后向采购代理机构缴纳采购代理服务费，采购代理服务费的收取标准按照以下标准执行，不足3000元按3000元计取。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标类型  中标金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100-500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| 10000-100000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |

注：采购代理服务费以成交金额为基数，按差额定率累进法计算。

# 合同条款及格式

# **采购合同（参考）**

**重庆市政府采购合同**

（项目号： ）

甲方（需方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 计价单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（供方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 计量单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经双方协商一致，达成以下购销合同：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 服务内容 | 数量 | 综合单价 | | 总价 | 服务期 | 服务地点 |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| 合计人民币（小写）： | | | | | | | |
| 合计人民币（大写）： | | | | | | | |
| 一、服务要求 | | | | | | | |
| 二、服务时间、地点等： | | | | | | | |
| 三、服务方式： | | | | | | | |
| 四、验收标准、方法： | | | | | | | |
| 五、付款方式： | | | | | | | |
| 六、违约责任：  按《民法典》、《中华人民共和国政府采购法》执行，或按双方约定。(采购人应按项目实际情况完整填写) | | | | | | | |
| 七、其他约定事项：  1.采购文件及其补遗文件、响应文件和承诺是本合同不可分割的部分。  2.本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向项目所在地人民法院提请诉讼。  3.本合同一式\_\_份， 需方\_\_份，供方\_\_份具备同等法律效力。  4.其他： | | | | | | | |
| 需方：  地址：  联系电话：  授权代表： | | | | 供方：  地址：  电话：  传真：  开户银行：  账号：  授权代表：  （本栏请用计算机打印以便于准确付款） | | | |
| 备注： | | | | | | | |

签约时间： 年 月 日 签约地点：

注：具体合同内容以甲乙双方实际签订为准。

# 第七篇 响应文件格式

**一、经济部分**

（一）竞争性磋商报价函

（二）明细报价表

**二、服务部分**

（一）服务条款差异表

（二）服务方案

**三、商务部分**

（一）商务条款差异表（格式）

（二）其他商务资料

**四、资格部分**

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

（四）基本资格条件承诺函（格式）

**五、其他应提供的资料**

（一）中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

（二）其他与项目有关的资料（自附）

## 一、经济部分

（一）竞争性磋商报价函

**竞争性磋商报价函**

（采购代理机构名称）：

我方收到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（磋商项目名称）的竞争性磋商文件，经详细研究，决定参加该项目的磋商。

1.愿意按照竞争性磋商文件中的一切要求，提供本项目的服务，初始报价为人民币大写： 元；人民币小写： 元。以我公司最后报价为准。

2.我方现提交的响应文件为：响应文件正本 份，副本 份。

3.我方承诺：本次磋商的有效期为提交响应文件截止时间起90天。

4.我方完全理解和接受贵方竞争性磋商文件的一切规定和要求及评审办法。

5.在整个竞争性磋商过程中，我方若有违规行为，接受按照《中华人民共和国政府采购法》和《竞争性磋商文件》之规定给予惩罚。

6.我方若成为成交供应商，将按照最终磋商结果签订合同，并且严格履行合同义务。本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

7.如果我方成为成交供应商，保证在接到成交通知书后，向采购代理机构缴纳竞争性磋商文件规定的采购代理服务费。

8.我方未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。

供应商（公章）或自然人签署：

地址：

电话： 传真：

网址： 邮编：

联系人：

年 月 日

## 服务部分

（一）服务条款差异表

采购项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购服务需求 | 响应服务应答 | 差异说明 |
|  |  | 提醒：请注明具体服务内容 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商： 法定代表人（或法定代表人授权代表）

（供应商公章） （签署或盖章）

年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“第二篇 项目服务需求”中所列条款进行比较和响应；根据响应情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”；

2.本表可扩展；

3.可附相关服务支撑材料。（格式自定）

4.响应应答栏中应当注明具体服务内容。

（二）服务方案

**三、商务部分**

（一）商务条款差异表

采购项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购商务要求 | 响应商务应答 | 差异说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商： 法定代表人或法定代表人授权代表：

（供应商公章） （签署或盖章）

年 月 日

注：

1、本表即为对本项目“第三篇 项目商务需求”中所列服务要求进行比较和响应；

2、该表必须按照采购文件要求逐条如实填写，根据响应情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”；

3、该表可扩展，并逐页签字或盖章；

（二）其他商务资料

**四、资格部分**

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（采购代理机构名称）：

（法定代表人姓名）在（供应商名称）任（职务名称）职务，是（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

（供应商公章）

年 月 日

法定代表人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若授权他人办理并签署响应文件的可不填写）

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（采购代理机构名称）：

（供应商法定代表人名称）是（供应商名称）的法定代表人，特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签署负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人： 供应商法定代表人：

（签署或盖章） （签署或盖章）

（附：被授权人身份证正反面复印件）

（供应商公章）

年 月 日

被授权人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若法定代表人办理并签署响应文件的可不填写）

注：

1.若为法定代表人办理并签署响应文件的，不提供此文件。

（四）基本资格条件承诺函：

基本资格条件承诺函

致 （采购代理机构名称）：

（供应商名称）郑重承诺：

1.我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2.我方未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3.我方在采购项目评审（评审）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

（供应商公章）

年 月 日

**五、其他应提供的资料**

（一）中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

**中小企业声明函（服务类）**

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（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）；

为本标的提供的服务人员 人，其中与本企业签订劳动合同 人，其他人员 人。有其他人员的不符合中小企业扶持政策;

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；

为本标的提供的服务人员 人，其中与本企业签订劳动合同 人，其他人员 人。有其他人员的不符合中小企业扶持政策;

……

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：

填写时应注意以下事项：

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.中小企业应当按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。**

**3.供应商填写《中小企业声明函》中所属行业时，应与采购文件第一篇“采购标的对应的中小企业划分标准所属行业”中填写的所属行业一致。**

**4.本声明函“企业名称（盖章）”处为参加磋商的供应商盖章。**

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

监狱企业证明文件

以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为准。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日 期：

若成交供应商为残疾人福利性单位的，将在结果公告时公告其《残疾人福利性单位声明函》。

（二）其他与项目有关的资料（自附）

（结束）