**竞争性磋商文件**

**项目名称：重庆市南岸区南坪四海小学校物业管理**

**采购人：重庆市南岸区南坪四海小学校**

**采购代理机构：重庆普聚工程咨询有限公司**

**二〇二五年七月**

**目 录**

[第一篇 竞争性磋商公告 1](#_Toc1826)

[第二篇 项目服务需求 4](#_Toc9795)

[第三篇 项目商务要求 4](#_Toc11596)

[第四篇 磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止 16](#_Toc1834)

[第五篇 供应商须知 22](#_Toc26228)

[第六篇 合同主要条款和格式合同 26](#_Toc29617)

[第七篇 响应文件格式要求 29](#_Toc19136)

## **第一篇 竞争性磋商公告**

重庆普聚工程咨询有限公司受重庆市南岸区南坪四海小学校的委托，对重庆市南岸区南坪四海小学校物业管理项目进行竞争性磋商采购。欢迎具备相关资质的供应商参与磋商。

### 一、采购项目内容

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **采购预算**  **（元/年）** | **成交供应商**  **数量（名）** | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业** |
| 1 | 重庆市南岸区南坪四海小学校物业管理 | 336000.00 | 1 | 物业管理 |

### 采购预算金额

资金来源为财政资金，预算金额为336000.00元/年。

### 三、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）特定资格条件要求：无。

（三）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）

注：

1.“中小企业声明函”应由供应商出具，并加盖供应商公章。在评审供应商资格条件时，若发现供应商为本项目提供的服务人员中有其他人员的（有其他人员的不符合中小企业扶持政策），应认定供应商不满足资格条件。

2.“监狱企业证明文件”应当由供应商提供服务承接企业属于监狱企业的证明文件，该证明文件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。

3.“残疾人福利性单位声明函”应由供应商提供服务承接企业出具的“残疾人福利性单位声明函”，并加盖该残疾人福利性单位公章。

### 四、磋商有关说明

（一）供应商应通过行采家 （https://www.gec123.com）登记加入“行采家供应商库”。

（二）凡有意参加磋商的供应商，请在“行采家”（https://www.gec123.com）下载或到采购代理机构处领取本项目竞争性磋商文件以及图纸、澄清等磋商前公布的所有项目资料，无论供应商领取或下载与否，均视为已知晓所有磋商实质性要求内容。

（三）竞争性磋商公告期限：自采购公告发布之日起三个工作日。

（四）磋商文件发售期限：

1. 磋商文件发售期限：2025年7月 30日-- 2025年8月7日17时00分（工作时间）。

2.竞争性磋商文件售价：人民币500元/包。

3.磋商文件购买方式：递交磋商响应文件时，现金购买。

4.报名方式：凡有意参加磋商的供应商，填写《磋商文件发售登记表》发送至929458254@qq.com邮箱。

（五）递交响应文件地点：重庆普聚工程咨询有限公司开标室。

（六）递交响应文件开始时间：2025年8月21日北京时间9时30分；

（七）递交响应文件截止时间：2025年8月21日北京时间10时00分；

（八）磋商开始时间: 2025年8月21日北京时间10时00分；

（九）磋商地点：同提交响应文件地点。

### 五、采购有关规定

（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，否则均为无效响应。

（三）本项目的补遗文件（如果有）一律在行采家 （https://www.gec123.com）上发布，请各供应商注意下载；无论供应商下载与否，均视同供应商已知晓本项目补遗文件（如果有）的内容。

（四）供应商未在规定的时间递交响应文件，视为弃权。

（五）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。

（六）**本项目不接受联合体参与磋商，否则按无效处理**。

（七）**本项目不接受合同分包，否则按无效处理**。

（八）供应商有下列情况之一的，将拒绝其参与政府采购活动：在本项目竞采截止日前三年内被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的；被列入政府采购严重违法失信名单且在处罚期内的；被列入政府采购严重违法失信行为记录名单且在处罚期内的；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。

### 六、联系方式

（一）采购人：重庆市南岸区南坪四海小学校

联系人： 余老师

电 话：13983022924

地 址：重庆市南岸区辅向路10号

（二）采购代理机构：重庆普聚工程咨询有限公司

联系人： 付老师

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**

**“※”标注的要求为符合性审查中的实质性要求，响应文件若不满足按无效响应处理。**

### **※**一、采购项目一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **最高限价（元/年）** | **备注** |
| 1 | 重庆市南岸区南坪四海小学校物业管理 | 336000.00 | 注：供应商报价不得超过最高限价。 |

**※二、服务范围及标准**

（一）采购目标及内容

1、项目基本情况：学校总占地面积约21085平方米，室内占地约13000平方米，室内物业服务面积约7430平方米；绿化面积约1400平方米，总计清洁服务面积约24045平方米。

2、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。

3、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、人员服务要求**

1. **人员配置要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗 位 | 人 数（人） | 职责范围 |
| 1 | 项目管理及绿化服务人 | 1 | 对物业服务人员进行统筹管理协调、负责项目物业人员调动、工作安排、质量检查等工作；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 | 保洁工 | 5 | 负责学校公共区域、楼道、运动场、食堂用餐区域、水池、厕所等公共区域，教学楼、办公楼及其附属设施的清洁、保洁、消杀及垃圾清运（厨余垃圾除外）等 |
| 3 | 综合维修工 | 1 | 对学校区域内（归属服务类而非工程类的）水、电、气等设施设备，排水、弱电、门窗、房顶、墙面、地面等设施设备的基础性日常维修维护、给排水的维修和疏通等. |

注：

1、供应商应确保人员稳定，以上人员如有变动须经采购人审核同意。

2、**综合维修工须持有电工证或电工职业资格证书。**（供应商需提供相关证书复印件并加盖供应商公章）

3、供应商须及时与采购人沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向采购人汇报上月工作情况。

4、**供应商人员配置不低上述表格人数，总人数不得低于7人。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。**

1. **服务人员要求**

1、整体要求

（1）员工形象端正，工作时间统一着装，佩戴工作证。

（2）严格遵守企业及学校的的管理规章制度。

（3）特殊技能岗位人员需持证上岗。

（4）年龄及相关要求符合《劳动法》和学校的规定。

（5）企业统一培训后上岗。

（6）供应商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，录用的员工政审合格。

2、用工人员男性不超过65岁，女性不超过60岁，政治清白，身体健康。形象气质好，工作能力强。

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、服务工作人员必须遵守学校各项规章制度，禁止进入及动用与工作无关的区域及物品。如因工作失误而造成业主方经济损失，由成交供应商负责赔偿经济损失。

**※四、保洁服务要求**

1. 保洁服务标准机内容

1、本项目范围内的楼道、梯步、扶手公共区域地面梯级洁净、无垃圾;楼梯扶手护栏干净，无灰尘;各梯间、场馆、通道壁面及玻璃、天花板无蜘蛛网、灰尘。

2、项目范围内的清洁卫生、日常保洁，确保地面见本色，无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾、无落叶；楼栋区域的其他部位，如墙面、垃圾桶、栏杆等保持光亮整洁，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；花台、绿化带、运动场，做到无果皮纸屑、无烟头痰迹、无杂物、无死角、无树挂、线挂垃圾。

3、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。

4、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。

5、校园内各建筑物周围场坝、散水、明（暗）沟及等结构设施。

6、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。

7、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。

8、校大门、人行道、主通道、停车场每学期冲洗不少于1次，做到路沿石立面、边角基本无泥迹，人行道无积水积泥和油渍、无积水，目视100米内无杂物（包括纸屑杂物）

9、楼内空气保持清洁、畅通。夏季按要求对校园必要部位喷洒杀虫剂，保障安全。办公楼办公区域做到无蝇、无蚊、无虫，达到消杀效果。如遇流行性传染疾病，按要求进行环境消毒。

10、楼梯台阶的拖洗保养，扶手、保持工作区域清洁。

11、垃圾箱的清洁管理。每天对校内每个垃圾箱体至少进行一次垃圾袋更换，对每个垃圾桶做到随时倾倒，不能满溢；保证垃圾存放容器周围干净，无堆积物，无污渍，无痰迹，无尘土；垃圾桶毎周至少清洗一次（脏随时清洗），丟失损坏要及时告知管理人员进行维修、更换；每次垃圾桶倾倒垃圾后要放垃圾袋；按学校要求做好垃圾分类工作，负责相应资料的收集、组卷，接受相关部门的检查并合格。

12、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。

13、校园所属的边坡护坎。做到及时清除所有边坡的生活垃圾、树枝落叶、建筑装修垃圾丟弃物等，确保边坡干净整洁，无卫生死角。

14、公共洗手间地面干净光亮、无异味、无积水、无污渍、无杂物；墙面瓷片、门、窗无明显灰尘，便器无污渍；天花、灯具目视无明显灰尘；玻璃、镜面光亮、无灰尘、无水迹、无手印。

15、绿化带、雨水排水沟等内无明显积水，无杂物。

16、按采购人要求完成课桌桌椅搬动。

17、完成上级工作要求的相关任务。接受相关部门的检查并合格。

## （二）保洁方式及频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **保洁方式** | **保洁频次** |
| 1 | 地面 | 清扫、尘推、点拖 | 至少每天清扫2次  至少每天拖地1次  随时保持干净整洁 |
| 2 | 墙面 | 抹净 | 至少每月1次 ，随时保持干净整洁 |
| 3 | 桌椅、沙发 | 抹净 | 随时保持干净整洁 |
| 4 | 家具、电器设施 | 抹净 | 至少每日1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 |
| 6 | 门岗 | 抹净 | 至少每两周1次，随时保持干净整洁 |
| 7 | 门窗(窗框、窗台、门把手) | 抹净 | 至少每周1次，随时保持干净整洁 |
| 8 | 大厅及门窗玻璃 | 抹净 | 至少每月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 |
| 10 | 大厅防滑及防滑垫 | 抹净，拖干或机器风吹 | 根据需要随时，随时保持干净整洁 |
| 11 | 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 |
| 14 | 开放天台 | 清扫 | 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 | 卫生间清洁 | 清扫  抹净 | 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。 |

**※五、绿化服务**

（一）服务标准及要求

1、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、校园植物修建造型应符合学校要求。保证花草树木生长正常，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、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、负责绿地的清洁卫生，园林维护所产生的垃圾及时运输到校内垃圾场，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。

10、提供绿化维护所需工具、药品。

11、定期对校内进行防虫防害打药，主要区域植物无病虫害现象，其它区域正常防治。

12、定期清理绿化垃圾、修理断枝、适时巡查安全隐患等。

13、修剪、堆放的枯枝落叶等园林垃圾的清理、外运处置等。

**※六、日常零星维修及综合管理**

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

2、用电器类维修：楼栋户内电器日常小型维修（不含拆除、改道等改变设施主体结构的维修），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。

3.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。

4.家具类维修：楼栋户内家具小修，黑板、讲台、桌椅、柜子。

5.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。

6、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。

7、负责全校的厕所及管道疏通等小型维修，有难度的提请学校核准后请校外专业人员维修。

8、负责学生桌椅、校具的维修工作，做到及时、牢固、美观，保证全校桌椅、门窗的完好使用，如有损坏及时维修。

9、开学前对调配的桌椅要提前修好，期末时要对需要维修的桌椅进行检查登记，以备假期维修时有数。

10、严格工具间管理，做到室内整洁，安全操作， 木工间要加强防火、防漏电工作，工作时注意并及时排除不安全因素。

11、合理用料，修旧利废，精打细算，提高使用率，并注意对工具的保养维护。

12、对学校的门、窗、玻璃要经常检查，假期要集中进修修复，发现有损坏的要及时修理，若人为破坏要协助学校做好赔偿事宜。

13、经常巡视校园、检查公物损坏情况，做到及时维修维护，把公物损坏率降到最低程度。务必做好每天安全巡查并做好安全检查记录和工作日志。

14、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。

**※七、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。

**※八、服务耗材**

1、日常作业工具（包括但不限于）笤帚扫把、拖把、水管、尘推、芳香球、除草剂、园林剪刀、草坪修剪机等日常作业工具均由**成交供应商自行提供**。

2、日常作业耗材（包括但不限于）垃圾袋、洁厕剂、清洁剂等日常作业耗材由**成交供应商提供。**

3、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**。

### **※九**、 考核要求

（一）以月为单位按《四海小学校园物业服务绩效评价表》对供应商进行考核评价（附1：考核表），考核基准分为100分，90分（含90分）以上为“优”等级；

（二）达到70分（含70分）以上且低于90分（不含90分）的为“合格”等级；

（三）低于70分（不含70分）的为“不合格”等级，以70分为基准分值，如出现一次月考核不合格从当月物业管理费中直接扣除1000元；

（四）一年内累计三次单月考核得分低于70分（不含70分），采购人有权终止合同。

（五）对评价为合格等级的供应商提出限期整改要求，限期未完成整改的，或评估为不合格等级的供应商，学校有权直接解除合同，并将该公司纳入我校物业采购黑名单。

（六）**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。**

附1：四海小学校园物业服务绩效评价表（考核基准分为100分）

四海小学校园物业服务绩效评价表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价指标 | 评价内容 | 评价细则 | 分值 | 评分 | 扣分原因 | 备注 |
| 校园保洁 | 服务态度 | 保洁人员每天按时到岗，服从学校安排。 | 0-5 |  |  |  |
| 服务质量 | 1.保洁时操作安全、规范，爱护校园内各项设施设备，保洁过程中不得影响学生学习和教师办公。 2.适时、及时、准时进行校园保洁服务，确保校园干净、整洁、舒适。 3.保洁过程中注意节约用水、用电。 4.按指定地点分类安放废弃物并及时进行垃圾清运。 | 0-15 |  |  |  |
| 绿化管护 | 服务态度 | 管护人员服从学校安排、反应迅速、及时到位。 | 0-5 |  |  |  |
| 服务质量 | 1.及时进行浇水、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，确保校园内花草树木长势良好，井然有序、美观大方，无明显病虫害发生、无明显裸土、无明显杂草、无明显枯枝黄叶，栽植地或株下无明显垃圾。 2.定期对校内水体水质进行物理、化学、微生物等方法的综合治理，确保校园水体干净卫生。 3.定期清理绿化垃圾、修理断枝并及时外运处置；适时巡查并及时消除断、枯枝掉落或树木倒伏形成的安全隐患等。 | 0-15 |  |  |  |
| 日常维修 | 服务态度 | 维修人员服从安排、反应迅速、及时到位。 | 0-5 |  |  |  |
| 服务质量 | 1.工作人员需持有水、电等相关的资格证书并具备良好的身体素质，能适应高强度的工作环境，在维修和安装过程中要严格遵守安全操作规程，防止意外发生，发生紧急情况迅速响应，及时处理故障，防止事故发生。 2.定期巡检校园用水、用电、门窗及墙面地面等设施设备，及时发现并处理漏水、漏电、门窗松动、墙地砖脱落等问题，确保学校的水、电、门窗、墙面、地面等设施设备使用安全。 3.定期对水电等设备进行维护和保养，确保设备的正常运行，延长设备的使用寿命。 4.做好维修和巡检记录，及时向相关部门汇报，确保工作的透明度和可追溯性。 5.完成学校交办的其他任务，如参与水电设施的改造和升级等。 | 0-15 |  |  |  |
| 管理人员 | 服务态度 | 服从学校安排，及时到岗到位，日常沟通交流顺畅。 | 0-5 |  |  |  |
| 服务质量 | 对校园保洁、绿化管护及日常维修人员统筹安排科学合理，协调得当。 | 0-15 |  |  |  |
| 整体效果 | 服务质量 | 校园干净整洁、美观大方、水电等各项设施设备运行正常，为学校提供安全、舒适的教育教学环境。 | 0-20 |  |  |  |
| 合计 | | | 100 |  |  |  |

第三篇 项目商务要求

“※”标注的服务需求为符合性审查中的实质性要求，响应文件若不满足按无效响应处理。

### ※一、服务时间、地点及验收方式

（一）服务时间：一年。

（二）服务地点：采购人指定地点。

（三）验收方式：由采购人自行验收，按合同约定的服务要求和考核标准进行验收，并出具验收相关材料。

### ※二、报价要求

（一）本次报价须为人民币报价，包含但不仅限于人员的工资（含基本工资和补贴、劳动保护费、社会保险费等）、加班费、工作人员意外保险费、福利费（含伙食费和其他福利等）、投入本项目设备费、低值易耗品（含基本办公用品、维修工具、服装费等）、设施设备日常运行和维护费用（如五金工具、疏通工具等）、固定资产折旧费和运维费、服务保员意外保险费、管理费、税费、合理利润、代理服务费、标志标牌制作费以及服务过程可能发生的不可预见的，合同明示或暗示的应由成交供应商承担的一切责任、义务和风险等所有费用。

（二）供应商合同履行期间本价格不因其他因素变化（包括但不限于市场因素、国家政策变化等）而作调整。

（三）成交供应商应充分考虑服务中可能涉及的一切风险(包括安全事故责任)，并承担一切风险责任，因成交供应商少报、漏报造成的损失，由成交供应商自行承担，采购人拒绝一切形式的补偿要求。

### ※三、售后服务要求

（一）日常报修响应

供应商在收到学校关于校园保洁、绿化管护、日常维修等日常服务项目的报修通知后，应在 15 分钟内通过电话或报修系统确认接收信息，并详细记录报修内容、具体地点、联系人及预计到场时间。对于一般性维修项目，维修人员需在 2 小时内抵达现场并开展维修工作；对于影响教学秩序或师生生活的紧急维修项目，如突发漏水、断电、门窗严重损坏等，维修人员必须在 30 分钟内到达现场进行紧急处理，确保尽快恢复正常使用。

（二）投诉响应

学校师生通过指定渠道向供应商反馈服务质量问题后，供应商应在 2 小时内与投诉人取得联系，了解投诉详情，并给出初步解决方案及处理期限承诺。在整个投诉处理过程中，需保持与投诉人的沟通，及时反馈处理进展，直至投诉得到妥善解决。投诉处理结果需形成书面报告，提交学校后勤管理部门备案。

### ※四、服务质量监督

供应商需建立完善的定期巡检制度，对校园保洁、绿化管护、设施设备等进行全面检查。保洁区域每日至少巡检 2 次，确保卫生标准达标，无卫生死角；绿化区域每周至少巡检 1 次，检查植物生长状况、病虫害情况及绿化设施的完整性；校园设施设备，包括水电系统、消防设施、教学设备等，每月至少巡检 1 次。每次巡检需详细记录设备运行状态、发现的问题及采取的处理措施，形成巡检报告，定期提交学校。

### ※五、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（考核评分细则见《四海小学校园物业服务绩效评价表》），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。

### ※六、转包、分包

成交供应商未经采购人书面同意，不得将项目转包、分包给第三方，如成交供应商将本项目转包、分包给第三方的，采购人有权解除合同，并不支付任何费用，同时采购人有权要求成交供应商按合同总金额的10 %支付违约金，因此给采购人造成的损失应由成交供应商承担赔偿责任。

### **※七、履约担保**

（一）履约担保的金额：中标合同金额的5% 。

（二）履约担保的形式：转账或履约保函，履约保函包括银行保函、保证保险和担保保函。

1、采用转账形式缴纳履约担保的，必须从成交供应商的基本账户通过银行转账方式直接划付到采购人提供的银行账户，其中产生的手续费由成交供应商承担。

2、采用保函形式的，保函必须为不可撤销且见索即付。履约保函必须由合法经营的金融机构、担保机构出具，保函的内容必须符合采购文件和投标承诺的要求。保函的受益人为采购人，保函原件交采购人保存。成交供应商应选择在渝依法设立总部或者设有分支机构的金融机构开具履约保函（包括纸质保函或电子保函）。履约保函为纸质保函的，纸质保函应注明在重庆市辖区范围内的核验地址和核验方式，并确保该纸质保函能在开立人在渝的总部或者分支机构进行核验。成交供应商对所提交的履约保函的真实性、合法性、有效性负责。

（三）履约担保的提交时间：成交供应商应当自成交通知书（无论成交供应商领取与否，成交通知书发出时间以成交通知书签发的日期为准）签发后5日内，向采购人提交履约担保，主动联系并与采购人签订政府采购合同。如成交供应商未按上述要求及时办理，采购人有权取消其成交资格并上报政府采购主管部门，不予退还投标保证金或履约保证金，并追究其法律责任。

（四）履约担保的退还时间：验收合格后14天内退还。

### **※八、知识产权**

(一)采购人在中华人民共和国境内使用成交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，成交竞标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用，包括但不限于向第三方支付的赔偿金、和解费、律师费、鉴定费、保全费等一切费用。

（二）涉及软件开发等服务类项目知识产权的，知识产权归采购人所有。

### **※九、****培训**

### 供应商对其提供产品的使用和操作应尽培训义务。供应商应向采购人提供免费培训，使采购人使用人员能够正常操作。

### ※十、其他商务要求内容

其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定，若无实质内容修改，合同主张以采购人意见为主。

**※十一、其他**

（一）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）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

第四篇 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.资格性检查。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。资格性检查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | | **检查内容** |
| 1 | 供应商应符合的基本资格条件 | （1）具有独立承担民事责任的能力 | 供应商法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（正本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明、组织机构代码证复印件（注➀）；  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 | 供应商提供书面声明（见格式文件） |
| （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（注②） |
| （6）法律、行政法规规定的其他条件 | / |
| 2 | 特定资格条件 | | 按第一篇“资格要求（二）特定资格条件”的要求提交证明文件并加盖供应商公章。 |

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，按照“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。

2.符合性检查。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。符合性检查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 响应文件正、副本数量符合竞争性磋商文件要求。 |
| 3 | 响应程度审查 | 实质性响应 | 对竞争性磋商文件第二篇、第三篇“※”标注部分内容进行响应。 |
| 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.根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）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。

### 二、评审标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权值 | 分值 | 评分标准 |
| 1 | 投标报价  （20%） | 20分 | 满足资格性、符合性要求且报价最低的供应商的价格为评标基准价，其价格分为满足，其余供应商价格分按照下列公式计算：  经济得分=（评标基准价/各供应商报价）×价格权值×100 |
| 2 | 服务部分（60%） | 整体服务方案  （15分） | 供应商针对本项目制定整体方案，方案应包含但不限于：针对本项目的服务思路、管理措施、服务理念、针对本项目的特点分析。根据各供应商提供的方案进行评审。  内容不存在瑕疵得15分；  内容存在1处瑕疵得10分；  内容存在2处瑕疵得5分；  内容存在3处瑕疵得1分；  内容存在4处及以上瑕疵或未提供的得0分。 |
| 组织机构设置与人员配置  （15分) | 供应商针对本项目制定人员配置方案，方案应包含但不限于：每个岗位的工资标准、人数、职责范围及班次、组织架构、人员培训方案等。根据各供应商提供的方案进行评审。  内容不存在瑕疵得15分；  内容存在1处瑕疵得10分；  内容存在2处瑕疵得5分；  内容存在3处瑕疵得1分；  内容存在4处及以上瑕疵或未提供的得0分。 |
| 保洁、绿化与日常维修服务方案  （15分） | 供应商针对本项目制定保洁、绿化与日常维修服务方案，方案应包含但不限于：不同区域时段的保洁方案措施、绿化管理方案措施、日常维修管理方案措施等。据各供应商提供的方案进行评审。  内容不存在瑕疵得15分；  内容存在1处瑕疵得10分；  内容存在2处瑕疵得5分；  内容存在3处瑕疵得1分；  内容存在4处及以上瑕疵或未提供的得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。  内容不存在瑕疵得15分；  内容存在1处瑕疵得10分；  内容存在2处瑕疵得5分；  内容存在3处瑕疵得1分；  内容存在4处及以上瑕疵或未提供的得0分。 |
| 注：本项内容中所称的“瑕疵”：  ①内容表述不完整或缺少关键分析点；  ②计划及措施不科学合理方案；  ③内容表述前后矛盾、无连贯性、内容存在逻辑漏洞；  ④常识性错误；  ⑤技术措施保障安排并不适用本项目特性或非专门针对本项目制定；  ⑥方案中提出的措施举措不利于本项目目标的实现；  ⑦现有技术条件下不可能实现采购目标；  上述任意一种情形为1处瑕疵。 | | | |
| 3 | 商务部分 | 业绩  （20分） | 供应商承接类似业绩（合同服务内容中包含物业或保洁或绿化或日常零星维修），每提供一份业绩证明材料得5分，最高得20分。  注：“一份业绩证明材料”包含业绩完整的合同复印件，只提供部分页面的视为不合格。 |

说明：磋商评审小组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，有可能影响服务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，评审小组应当将其作为无效响应处理。

## 三、无效响应

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）在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形除外。

## **第五篇 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，采购人和采购代理机构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）采购文件由采购公告、项目服务需求、项目商务要求、资格审查及评标办法、供应商须知、合同主要条款和格式合同（样本）、响应文件格式要求七部分组成。

（二）采购人（或采购代理机构）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，以电话形式在提交响应文件截止时间1个工作日前向采购人（或采购代理机构）咨询。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）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。

（三）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。

（四）提交响应文件的份数和签署

1.响应文件一式贰份，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。

（五）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。

（六）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，采购代理机构将在“行采家”（https://www.gec123.com/）上发布成交结果公告。

（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、关于询问

（一）询问

供应商对采购文件、采购过程和成交结果有异议的，可向采购人或采购代理机构以书面形式提出询问。

提出询问的应当是参与所询问项目采购活动的供应商。

1.询问时限、内容

供应商对采购文件、采购过程、成交结果有异议的，可以在知道或者应知道之日起二个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出询问。

1.2供应商提出询问应当提交询问函和必要的证明材料，询问函应当包括下列内容：

1.2.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

1.2.2询问项目的名称、项目号以及采购执行编号；

1.2.3具体、明确的询问事项和与询问事项相关的请求；

1.2.4事实依据；

1.2.5必要的法律依据；

1.2.6提出询问的日期；

1.2.7营业执照（或事业单位法人证书，或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明）复印件；

1.2.8法定代表人授权委托书原件、法定代表人身份证复印件和其授权代表的身份证复印件（供应商为自然人的提供自然人身份证复印件）；

1.3供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，询问函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.询问答复

采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面询问后七个工作日内作出答复，采购人、采购代理机构可以请本项目磋商小组或关联供应商协助答复。

## 七、采购代理服务费

（一）成交供应商在领取成交通知书前，向采购代理机构缴纳采购代理服务费，采购代理服务费收取标准按照以下标准执行，不足3000.00元按3000.00元收取。

收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购类型**  **成交金额（万元）** | **货物采购** | **服务采购** | **工程采购** |
| 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% |
| 100000以上 | 0.01% | 0.01% | 0.01% |

注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某货物采购代理业务成交金额为6000万元，计算采购代理服务收费额如下：

100万元×1.5%=1.5万元

（500-100）万元×1.1%=4.4万元

（1000-500）×0.8%=4万元

（5000-1000）×0.5%=20万元

（6000-5000）×0.25%=2.5万元

合计收费=1.5+4.4+4+20+2.5=32.4（万元）

（二）采购代理服务费缴纳信息：

1.代理公司收款账户信息：

户 名：重庆普聚工程咨询有限公司

开户行：交通银行股份有限公司重庆南城支行

账 号：500500143013000362859

**打款时请备注项目名称代理费**

2.代理服务费以现金、转账等形式支付。

## 八、合同签订

（一）采购人原则上应在成交通知书发出之日起二十日内和成交供应商签订采购合同，无正当理由不得拒绝或拖延合同签订。所签订的合同不得对竞争性磋商文件和供应商的响应文件作实质性修改。其他未尽事宜由采购人和成交供应商在采购合同中详细约定。

（二）竞争性磋商文件、供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

（四）合同生效条款由供需双方约定，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。

（三）采购人要求成交供应商提供履约保证金的，应当在竞争性磋商文件中予以约定。成交供应商履约完毕后，采购人根据采购文件规定无息退还其履约保证金。

## 九、项目验收

合同执行完毕，采购人或采购代理机构原则上应在10个工作日内组织履约情况验收。

第六篇 合同主要条款和格式合同

由成交供应商与采购人自行拟定

**采购合同**

（项目执行编号： ）

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 | 数量 | 总价 | | 服务时间 | 服务地点 |
|  |  |  | |  |  |
| 合计人民币（小写）： | | | | | |
| 合计人民币（大写）： | | | | | |
| 一、服务内容  1.服务内容包含：  2.服务费用包含：包含但不限于人工费、管理费、交通费、税金、利润、劳动保险费等一切项目保障实施完成的所有费用。因成交供应商自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。 | | | | | |
| 二、验收标准、方法：  如有异议，请于3 日内提出。 | | | | | |
| 三、付款方式： | | | | | |
| 四、违约责任：  按《中华人民共和国民法典》、《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） | | | | | |
| 五、其他约定事项：  1.采购文件及其澄清文件、投标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，协商不成向需方所在地仲裁机构提请仲裁。  3.本合同一式\_4\_份， 需方\_3\_份，供方\_1\_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：

**项目验收**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | |
| 项目执行编号 |  | | | |
| 采购人名称 |  | | | |
| 供应商名称 |  | | | |
| 合同签订日期 | 年 月 日 | 合同总金额 | | 元 |
| 验收日期 | 年 月 日 | 验收地点 | |  |
| 验收内容 |  | | | |
| 验收情况记录表 | ①服务质量情况： 🞎好 🞎一般 🞎差②合同履约情况： 🞎好 🞎一般 🞎差③其他意见或情况： | | | |
| 验收结论 |  | | | |
| 验收人员（签字） |  | | | |
| 采购人意见 | | | 供应商意见 | |
| 签字：（公章） | | | 签字：（公章） | |

## **第七篇 响应文件格式要求**

**一、经济部分**

（一）竞争性磋商报价函

（二）分项报价明细表

**二、技术部分**

（一）服务方案

（二）服务响应偏离表

**三、商务部分**

（一）商务响应偏离表

（二）商务部分相关证明材料

（三）其它优惠承诺

**四、资格条件及其他**

（一）营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

（二）组织机构代码证复印件

（三）法定代表人身份证明书（格式）

（四）法定代表人授权委托书（格式）

（五）基本资格条件承诺函（格式）

（六）特定资格条件证明

**五、其他应提供的资料**

（一）其他与项目有关的资料（自附）

（二）中小企业声明函（格式）、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

### 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（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.我方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 元，大写为： 。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，按竞争性磋商文件规定缴纳采购代理服务费。

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）：

地址：

电话：传真：

网址：邮编：

联系人：

年 月 日

**（二）分项报价明细表**

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **数量** | **单价**  **（元/年）** | **合计**  **（元/年）** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
| 合计 | |  | | |

注：

1.请供应商完整填写本表；

2.该表可扩展。

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

### 二、技术部分

（一）服务方案

供应商根据采购文件“第四篇 资格审查及评标办法”中服务部分的评审标准编制服务方案，格式自拟。

（二）服务响应偏离表

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购需求 | 响应情况 | 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） （签字或盖章）

年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“第二篇 项目服务需求”中所列技术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；

4.可附相关技术支撑材料。（格式自定）

### 三、商务部分

（一）商务响应偏离表

**商务响应偏离表**

对于采购文件的商务要求，如有任何偏离请如实填写下表：

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目商务需求 | 响应情况 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商： 法定代表人（或法定代表人授权代表）

（供应商公章） （签字或盖章）

年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“第三篇 项目商务要求”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）商务部分相关证明材料

供应商根据采购文件“第四篇 资格审查及评标办法”中商务部分的评审标准编制，格式自拟。

（三）其它优惠承诺（格式自定）

### 四、资格条件及其他

（一）营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

（二）组织机构代码证复印件

（三）法定代表人身份证明书（格式）

项目名称：

致：（采购人名称）：

（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

（附：法定代表人身份证双面复印件）

（四）法定代表人授权委托书（格式）

项目名称：

致：（采购人名称）：

（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、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字负全部责任。

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：

（签字或盖章） （签字或盖章）

（附：被授权人身份证双面复印件）

（供应商公章）

年 月 日

（五）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（评标）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》规定的投标人（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。

供应商名称（公章）

年 月 日

（六）特定资格条件证明

### 其他应提供的资料

（一）其他与项目有关的资料

其他与项目有关的资料（自附）：其他与本项目有关的资料等。

（二）中小企业声明函（格式）、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

附表：

**1.中小企业声明函**

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.供应商未按照采购文件第一篇“采购标的对应的中小企业划分标准所属行业”填写所属行业，或所填写企业类型与相应行业划型标准不一致的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受中小企业扶持政策。

3.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》。

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。

填写《企业基本情况表》时，应注意以下事项：

1.除建筑业、房地产开发经营、租赁和商务服务业等三个行业外，其余行业无需填写资产总额项；

2.农、林、牧、渔业无需填写从业人员和资产总额项。

3.小微企业投标的产品若涉及到其他企业制造且符合扶持小微企业政策的，还需提供所涉及的其他企业的《中小微企业声明函》，否则将不被认定为小微企业。

**2.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。

**3.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：

（结束）

**采购文件发售登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目号 |  | | |
| 项目名称 |  | | |
| 供应商名称 | （供应商公章） | | |
| 联系人 |  | 手机 |  |
| 办公电话 |  | 传真 |  |
| E-mail |  | | |
| 单位地址 |  | | |
| 分包号 | 分包名称 | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

日期：