

牡丹江市公共资源交易中心

公开招标文件

项目名称：物业管理服务

项目编号：**[231001]MDJZC[GK]20220035**

第一章 投标邀请

牡丹江市公共资源交易中心受牡丹江市第一高级中学的委托，采用公开招标方式组织采购物业管理服务。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：物业管理服务

批准文件编号：牡财购备字[2022]00408号

采购项目编号：[231001]MDJZC[GK]20220035

2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	物业管理服务	1	详见采购文件	3,100,000.00

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.到提交投标文件的截止时间，投标人未被列入失信被执行人、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。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

3.其他资质要求：

合同包1（物业管理服务）：无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

获取招标文件的地点：详见招标公告；

获取招标文件的方式：供应商须在公告期内凭用户名和密码，登录黑龙江省政府采购网，选择“交易执行-应标-项目投标”，在“未参与项目”列表中选择需要参与的项目，确认参与后即可获取招标文件。

其他要求

1.采用“现场网上开标”模式进行开标，投标人需到达开标现场。

2.采用“不见面开标”模式进行开标，投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前30分钟登录黑龙江省政府采购网进行签到，选择“交易执行-开标-供应商开标大厅”参加远程开标。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。“若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅而否决供应商投标的情况发生时，由投标人自行承担责任。”

3.将采用电子评标的方式，为避免意外情况的发生处理不及时导致投标失败，建议投标人需在开标时间前1小时完成投标文件上传，否则产生的一系列问题将由投标人自行承担。

注：开标模式详见供应商须知-开标方式

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为 无 元人民币。

五.递交投标文件截止时间、开标时间及地点：

递交投标文件截止时间：详见招标公告

投标地点：详见招标公告

开标时间：详见招标公告

开标地点：详见招标公告

备注：所有电子投标文件应在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购管理平台，逾期递交的投标文件，为无效投标文件。

六.询问提起与受理：

项目经办人：王丽杰 联系方式：0453-6268068

七.质疑提起与受理：

1.对采购文件的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

项目经办人：王丽杰 联系方式：0453-6268068

2.对评审过程和结果的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

质疑经办人：张雷 联系方式：15754532800

八.公告发布媒介：

中国政府采购网 黑龙江省政府采购网

联系信息

1. 采购代理机构

采购代理机构名称：牡丹江市公共资源交易中心

地址：黑龙江省牡丹江市市辖区东长安街70号

联系人：王丽杰

联系电话：0453-6268068

账户名称：系统自动生成的缴交账户名称

开户行：详见投标人须知

账号：详见投标人须知

2. 采购人信息

采购单位名称：牡丹江市第一高级中学

地址：牡丹江市威虎山路666号

联系人：单美芝

联系电话：13514570930

牡丹江市公共资源交易中心

第二章 供应商须知

一、前附表：

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共1包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	是否专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，采购包专门预留
6	评标办法	合同包1（物业管理服务）：综合评分法
7	获取招标文件时间（同招标文件提供期限）	详见招标公告
8	保证金缴纳截止时间（同递交投标文件截止时间）	详见招标公告
9	电子投标文件递交	电子投标文件在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台
10	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江省政府采购管理平台”）
11	中标人确定	采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。
12	备选方案	不允许
13	联合体投标	包1： 不接受
14	代理服务费收取方式	不收取。

1 5	投标保证金	<p>本项目允许投标供应商按照相关法律法规自主选择以支票、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缴纳保证金。</p> <p>物业管理服务：保证金人民币：31,000.00元整。</p> <p>开户单位：牡丹江市公共资源交易中心保证金专户</p> <p>开户银行：中信银行股份有限公司牡丹江分行</p> <p>银行账号：8113101014600168807</p> <p>特别提示：</p> <p>1、投标供应商应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标保证金到账（保函提交）的截止时间与投标截止时间一致，逾期不交者，投标文件将作无效处理。</p> <p>2、投标供应商在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***、包组：***）的投标保证金”。</p>
1 6	电子招投标	<p>各投标人应当在投标截止时间前上传加密的电子投标文件至“黑龙江省政府采购网”未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话4009985566按5转1号键。</p> <p>不见面开标（远程开标）：</p> <p>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许投标人导入非加密电子投标文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。</p> <p>2. 电子投标文件是指通过投标客户端编制，在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至黑龙江省政府采购网的最终版指定格式电子投标文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密投标文件时，会同时生成非加密投标文件，投标人请自行留存。</p> <p>4. 投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体环境要求详见操作手册）</p> <p>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1） 投标人未按招标文件要求参加远程开标会的；</p> <p>（2） 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密；</p> <p>（3） 经检查数字证书无效的投标文件；</p> <p>（4） 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。</p> <p>7. 供应商必须保证在规定时间内完成已投项目的电子响应文件解密，并在规定时间内进行签章确认，未在规定时间内签章的，视同接受开标结果。</p>

1 7	电子投标文件 签字、盖章要 求	应按照第七章“投标文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
1 8	投标客户端	投标客户端需要自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台”下载。
1 9	有效供应商家 数	包1：3 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。
2 0	报价形式	合同包1（物业管理服务）:总价
2 1	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
2 2	其他	
2 3	项目兼投兼中 规则	兼投兼中：-

三、投标须知

1.投标方式

1.1投标方式采用网上投标，流程如下：

应在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）提前注册并办理电子签章CA，CA用于制作投标文件时盖章、加密和开标时解密（CA办理流程及驱动下载参考黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）CA在线办理）具体操作步骤，在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn/>）下载政府采购供应商操作手册。

1.2缴纳投标保证金（如有）。本采购项目采用“虚拟子账号”形式收退投标保证金，每一个投标人在所投的每一项目下合同包会对每一家银行自动生成一个账号，称为“虚拟子账号”。在进行投标信息确认后，应通过应标管理-已投标的项目，选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，通过转账至上述账号中，付款人名称必须为投标单位全称且与投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。

1.3查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

2.特别提示

2.1缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

三、说明

1.总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

4.当事人：

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指本项目采购单位。

4.2“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本招标文件的采购代理机构特指牡丹江市公共资源交易中心。

4.3“投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标人或者推荐中标候选人的临时组织。

4.5“中标人”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

6.5联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，以主体方名义缴纳投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及度量衡单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

- 8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。
- 8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。
- 8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

- 9.1无论中标与否投标人递交的投标文件均不予退还。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间15日前，不足15日的，顺延投标截止之日，同时在“黑龙江省政府采购网”、“黑龙江省公共资源交易网”上发布澄清或者变更公告进行通知。澄清或者变更公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五、投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式”进行编写（可以增加附页），作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1投标人应按照“第四章招标内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3投标报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4对报价的计算错误按以下原则修正：

- (1) 开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

注：修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

3.投标有效期

3.1投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4.投标保证金

4.1投标保证金的缴纳：

投标人在提交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和招标文件本章“投标须知”规定的投标保证金缴纳要求递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

4.2投标保证金的退还：

- (1) 投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投合同包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外；
- (2) 未中标供应商投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；

(3) 中标供应商投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

4.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
- (6) 要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

5.投标文件的修改和撤回

5.1投标人在提交投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为投标文件的组成部分。

5.2在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.投标文件的递交

6.1在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达或上传的投标文件，为无效投标文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点进行投标的概不负责。

7.样品（演示）

7.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

7.2开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

7.3评标结束后，中标供应商与采购人共同清点、检查和密封样品，由中标供应商送至采购人指定地点封存。未中标投标人将样品自行带回。

六、开标、评审、结果公告、中标通知书发放

1.网上开标程序

1.1主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 宣布开标会议相关人员姓名；
- (3) 投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；
- (4) 参加开标会议人员对开标情况确认；
- (5) 开标结束，投标文件移交评标委员会。

1.2开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3投标人不足三家的，不得开标。

1.4备注说明：

- (1) 若本项目采用不见面开标，开标时投标人使用 CA证书参与远程投标文件解密。投标人用于解密的CA证书应为该投

标文件生成加密、上传的同一把 CA 证书。

(2) 若本项目采用不见面开标, 投标人在开标时间前30分钟, 应当提前登录开标系统进行签到, 填写联系人姓名与联系号码; 在系统约定时间内使用CA证书签到以及解密, 未成功签到或未成功解密的视为其无效投标。

(3) 投标人对不见面开标过程和开标记录有疑义, 应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议, 采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

2. 评审 (详见第六章)

3. 结果公告

3.1 中标供应商确定后, 采购代理机构将在黑龙江省政府采购网发布中标结果公告, 中标结果公告期为 1 个工作日。

3.2 项目废标后, 采购代理机构将在黑龙江省政府采购网上发布废标公告, 废标结果公告期为 1 个工作日。

4. 中标通知书发放

发布中标结果的同时, 中标供应商可自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台”打印中标通知书, 中标通知书是合同的组成部分, 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

中标通知书发出后, 采购人不得违法改变中标结果, 中标供应商无正当理由不得放弃中标。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的, 可以向采购人或采购代理机构提出询问, 采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复, 但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的, 采购代理机构应当告知其向采购人提出。

1.2 为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复, 询问采用实名制, 询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构, 正式受理后方可生效, 否则, 为无效询问。

2. 质疑

2.1 潜在投标人已依法获取招标文件, 且满足参加采购项目基本条件的潜在供应商, 可以对招标文件提出质疑; 递交投标文件的供应商, 可以对该项目采购过程和中标结果提出质疑。采购中心应当在正式受理投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复, 但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.2 对招标文件提出质疑的, 应当在首次获取招标文件之日起七个工作日内提出; 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出; 对中标结果提出质疑的, 为中标结果公告期届满之日起七个工作日内提出。

2.3 质疑供应商应当在规定的时限内, 以书面形式一次性地向采购中心递交《质疑函》和必要的证明材料, 不得重复提交质疑材料, 《质疑函》应按标准格式规范填写。

2.4 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑, 应当递交供应商法定代表人签署的授权委托书, 其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的, 应当由本人签字; 供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章, 并加盖公章。

2.5 供应商提出质疑应当递交《质疑函》和必要的证明材料。《质疑函》应当包括下列内容:

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、联系人及联系电话;
- (2) 质疑项目的名称、编号;
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期;
- (7) 供应商首次下载招标文件的时间截图。

2.6有下列情形之一的，采购中心不予受理：

- (1) 按照“谁主张、谁举证”的原则，应由质疑供应商提供质疑事项的相关证据、依据和其他有关材料，未能提供的；
- (2) 未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的；
- (3) 未在质疑有效期限内提出的；
- (4) 超范围提出质疑的；
- (5) 同一质疑供应商一次性提出质疑后又提出新质疑的。

2.7有下列情形之一的，质疑不成立：

- (1) 质疑事项缺乏事实依据的；
- (2) 质疑供应商捏造事实或者提供虚假材料的；
- (3) 质疑供应商以非法手段取得证明材料的。

2.8质疑的撤销。质疑正式受理后，质疑供应商申请撤销质疑的，采购中心应当终止质疑受理程序并告知相关当事人。

2.9对虚假和恶意质疑的处理。对虚假和恶意质疑的供应商，报省级财政部门依法处理，记入政府采购不良记录，推送省级信用平台，限制参与政府采购活动。有下列情形之一的，属于虚假和恶意质疑：

- (1) 主观臆造、无事实依据进行质疑的；
- (2) 捏造事实或提供虚假材料进行质疑的；
- (3) 恶意攻击、歪曲事实进行质疑的；
- (4) 以非法手段取得证明材料的。

3.0接收质疑函的方式：为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑采用实名制，且由法定代表人或授权代表亲自递交至采购代理机构，正式受理后方可生效。

联系部门：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

3.1质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第三章 合同与验收

一、合同要求

1.一般要求

1.1采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的规定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标供应商投标文件作实质性修改。

1.2合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.3政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.4采购人与中标供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。

1.5政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

1.6政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.7拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.8采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.合同格式及内容

2.1具体格式见本招标文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），投标文件中可以不提供《合同文本》。

2.2《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

二、验收

中标供应商在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照招标文件、投标文件及合同约定填写验收单。

政府采购合同（合同文本）

甲方：***（填写采购单位）

地址（详细地址）：

乙方：***（填写中标投标人）

地址（详细地址）：

合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目编号、备案编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

1.合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1)合同格式以及合同条款
- (2)中标结果公告及中标通知书
- (3)招标文件
- (4)投标文件
- (5)变更合同

2.本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

3.合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

4.付款方式及时间

***（见招标文件第四章）

5.交货安装

交货时间：

交货地点：

6.质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

7.包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

8.运输要求

- (1)运输方式及线路：
- (2)运输及相关费用由乙方承担。

9.知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

10.验收

(1) 乙方将标的物送达至甲方指定的地点后，由甲乙双方及第三方（如有）一同验收并签字确认。

(2) 对标的物的质量问题，甲方应在发现后向乙方提出书面异议，乙方在接到书面异议后，应当在 日内负责处理。甲方逾期提出的，对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在投标文件及谈判过程中做出的书面说明及承诺中，有明确质量保证期的，适用质量保证期。

(3) 经双方共同验收，标的物达不到质量或规格要求的，甲方可以拒收，并可解除合同且不承担任何法律责任，

11.售后服务

(1) 乙方应按招标文件、投标文件及乙方在谈判过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

(2) 其他售后服务内容： （投标文件售后承诺等）

12.违约条款

(1) 乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款，按日承担违约部分合同金额的违约金。

(2) 其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

13.不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

14.争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列方式解决：

(1) 提交 仲裁委员会仲裁。

(2) 向 人民法院起诉。

15.合同保存

合同文本一式五份，采购单位、投标人、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份，自双方签订之日起生效。

16.合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

甲方： （章）

乙方： （章）

采购方法人代表： （签字）

投标人法人代表： （签字）

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐号：

联系电话：

联系电话：

签订时间 年 月 日

附表：标的物清单（主要技术指标需与投标文件相一致）（工程类的附工程量清单等）

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价（元）	金额（元）
**	**	**	**	**	**	**

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价（元）	金额（元）
合计：人民币大写：**元整						¥：**

第四章 招标内容与技术要求

一、项目概况：

学校保安、保洁、绿化、维修、公寓、食堂和体育馆等管理服务

合同包1（物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后30个日历日内交货
标的提供的地点	牡丹江市第一高级中学
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例50%，2022年11月到2023年4月验收合格后。 2期：支付比例50%，2023年5月到2023年10月验收合格后。
验收要求	1期：每半年进行整体验收一次。
履约保证金	收取比例：5%，说明：中标（成交）供应商签订合同前，应向市公共资源交易中心提交履约保证金；合同履行验收合格并办理资金结算后，市公共资源交易中心应退回履约保证金。履约保证金退还：采购单位验收合格后，供应商必须提供验收单复印件或黑龙江省政府采购网上履约验收公告的截图复印件、银行汇款凭证回单、普通连号收据退履约保证金。材料送中心612室或邮寄。邮寄地址：黑龙江省牡丹江市东安区东长安街70号 牡丹江市公共资源交易中心张在英收，联系电话：18903639233
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	招标技术要求
1		物业管理服务	3100000	项	1.0000	3,100,000.00	3,100,000.00	物业管理	详见附表一

附表一：3100000 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	人员配置及相关要求1、项目经理1人；秩序维护主管2人，保洁主管3人；2、秩序维护员及收发员：15人；（60周岁以下）3、体育馆（馆长、教练员、救生员、吧台、管理员、保洁）：16人；4、总务（绿化、维修、电工）：12人；5、公寓管理员及保洁：10人；6、校园室内外保洁13人；7、厨师、菜板保洁6人8、校医2人；9、财务1人；合计81人。9、服务商结算时开具增值税专用发票。服务商必须保证全面接收现有岗位员工，根据采购人要求保证现场服务人员数量，保证一年以内不辞退原有人员，保持人员稳定，工资、保险等各项待遇不变。学校属高中教育阶段，假期时间短，需要根据教学进度保证服务人员数量，并且各类假期、晚自习期间物业服务人员在岗，保证校园、教室环境，各类新生报到、军训、运动会、各类考试等大型活动时保活动需抽调补充人员保证活动正常进行，费用由供应商承担。服务达不到要求，甲方可随时解除合同，为符合缴纳社会保险的员工缴纳各项社会保险费用，重要岗位需经采购人同意方能更换。工作时间按采购人要求时间执行，加班费用或夜班工作人员费用由中标人支付，服务商所有用工需要符合国家相关法规及规定要求。（每个岗位月工资标准不能低于牡丹江最低工资标准，周六周日工作按加班计算，法定假日加班按相关法律执行，主管享有津贴）

	2	<p>人员保障1、服务人员的配备人数不少于校方要求的人数，保证服务质量。2、为了保证企业服务的稳定性，投标企业（含分公司）员工缴纳社保人数（提供社保查询网站上2022年企业为员工缴纳养老、医疗、失业及工伤任意一种保险参保人数证明截图）不低于本参数中人员配置中的人数。3、承诺服务过程中所有服务人员的劳动、劳务等用工纠纷均由中标单位处理并承担。</p>
--	---	---

学生公寓服务（一）学生公寓：（公寓管理员兼保洁）《牡一中学生公寓管理员工作职责》

- 1、仪表整洁，统一着装；注意言行举止，不讲脏话、粗话；公寓值班室内不准抽烟、喝酒，保持好室内环境卫生，不得进入闲杂人员，不得乱打电话。
- 2、在学生公寓封闭楼期间，当班的生活教师，不定时巡察楼层，遇有情况及时报告。
- 3、做好“三检查、四巡查”工作。早晨、午间、晚餐学生离寝后，重点检查寝室内物品摆放、卫生、安全以及学生离寝情况；学生在寝室期间，加强巡查，重点检查学生的各项纪律，保持公寓楼内肃静，认真做好晚归寝的考勤，确保无一漏查，同时，做好各项检查记录。
- 4、学生不得将饭菜带入公寓。
- 5、督促学生整理内务，铺床叠被、物品摆放及卫生清扫等。
- 6、严格执行学生公寓关、开门、熄亮灯的作息时间，关门期间，学生无特殊理由不得进入公寓，否则须凭学年主任和班主任的批条方可进入，并登记后由生活教师陪同回寝。
- 7、对公寓内发生的学生违纪及不文明行为敢于批评教育，并做好记录上报，若有隐瞒不报或当班期间公寓内发生失窃等现象均应承担一定的责任。
- 8、保持公寓内外及公共部分的设施完好，定期、不定期地对公寓楼内设施进行检查，对损坏的设施及时报修，对修好的设施进行检查验收。
- 9、学生损坏公物要追究到人，责成学生赔偿，同时上报公寓服务管理中心。
- 10、对各楼层的用水用电要严格控制，按学校规定时间开灯、熄灯，严禁长明灯、长流水。
- 11、严禁住宿学生私自互串寝室，严禁闲杂人员进入宿舍。
- 12、负责检查督促本楼保洁员的工作，如不到位及时纠正并上报。
- 13、要坚守岗位不得脱岗，遇有特殊情况要请假。
- 14、要注意防火安全，不得在楼内烧液化气炉、煤炉，不得用规定以外的用电器。
- 15、不得向学生出售饭菜、食品、饮品、开水、生活用品、学习用品等。
- 16、每天认真做好各项检查记录，字迹工整清楚；严格履行交接班程序。
- 17、如遇突击性任务，生活教师要协助完成。

《若干问题的处理办法》

- 1、不得向学生出售饭菜、食品、饮品、开水、生活用品、学习用品等，一经发现辞退工作。
- 2、检查记录填写不全，交接班不够详尽，每发现一次扣发岗位津贴10元。
- 3、检查不到位，有学生、家长、学年、值班领导等反映强烈，或是公寓服务管理中心抽查出问题，视情况扣发岗位津贴50元—200元，造成严重后果的辞退工作。

《牡一中学生公寓保洁员岗位工作细则》保洁员负责学生公寓楼内公共区（楼梯、走廊、厕所、水房）的卫生清扫工作，其工作程序如下：

- 1、每天早7：00准时上岗，穿好工作服，按照公共分担区，从上至下开始做检查、清理未及时离寝迟到的学生和保洁工作；
- 2、先打扫室内卫生间，保证每天冲洗一次，要求做到蹲便器内外洁白，无锈无垢无臭味、无堆积便纸、地面无泥垢、无积水，蹲位门板洁净，无笔迹、痰迹；每天室内卫生彻底消毒二次，做到无异味，天棚、吸顶灯无蛛网、无灰吊；此外，公共卫生间门窗玻璃明亮；
- 3、热水器内外洁净，无粘垢、无脏水、无肥皂沫；上下水管洁净，水龙头上面无污迹；开水房（洗衣房）地面无积水，门窗玻璃明亮、窗台、天棚、灯泡及门框上无灰尘、无蛛网、无灰吊；
- 4、走廊地见本色，无泥垢、无痰迹、无死角、无垃圾；走廊墙壁干净，无污迹、无痰迹、无张贴；天棚、窗台无蛛网、无灰吊；
- 5、楼梯、正厅地面见本色，楼梯各面无痰迹、无死角、无泥垢、无垃圾，扶手无灰尘；
- 6、楼道悬挂的宣传画洁净，无污损、无灰尘；各种开关、线盒、上面无灰尘无死角；
- 7、门厅雨搭上面要清洁，做到无垃圾、无尘土；
- 8、保洁员负责公寓楼内公共场所门窗卫生，工作时间负责分担区门窗关闭、保护好玻璃，避免损坏，有情况及时报告；
- 9、每天及时清扫和收集学生所倒垃圾，并按规定将垃圾送到垃圾站。
- 10、要认真执行公寓管理中心的规章制度，在规定时间内清扫，工作时要换统一工作服，佩带胸牌，不得穿高跟鞋，要认真完成本职工作，不得干私活，不得妨碍学生学习或休息；
- 11、不得随便拣拾学生的物品、衣物，对学生遗忘在开水房、洗衣房、公共卫生间、走廊等处的物品，及时返还学生，如无法查清失主，交管理员处理；
- 12、不准积攒破烂，保洁员更衣室要定期打扫，做到干净整洁，无鼠、无蟑螂、无异味；
- 13、烧厕所用草酸要妥善保管，不准和其他物品混放，不准超量存放，用后要放在专门库房锁上；
- 14、保洁员每天下午17：00下班，下班前要要认真检查各卫生间、开水房情况，有否设施损坏、长流水现象，垃圾做最后一次倾倒，所用扫除工具要清洗干净，放在干燥通风处。
- 15、保洁员在工作中要关心、爱护学生，对违反公寓管理制度的现象要及时制止并报告管理员，但不得吵嘴或与学生发生口角；
- 16、要坚守岗位，因故不能上岗者，必须向管理员请假，填写请假登记；
- 17、协助管理员、值班员做好学生公寓的安全防范及节水节电工作，看护好楼内的消防设施和设备，爱护楼内的公共设施，对楼内学生的违章、违纪现象及时劝阻，发现可疑人员或情况，及时向管理员报告。
- 18、如遇突击性任务，要协助完成。

3

4	<p>(二) 校园保洁服务：一、室内卫生间 1) 时间 (1) 早7点30分，下午13点准时全面保洁一次。(2) 每堂上课后，全面保洁一次。*周六、周日如上课或考试如周一至周五(除艺术、信息)。如上晚自习，则保洁正常(技术、艺术、行政除外)。2) 工作主要包括地面、墙面、镜子、门窗、天花板、隔板(隔墙)、卫生洁具及其他室内设施的清洁等。3) 标准每日常规清洁和周期性大清洁两种。(1) 天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。(2) 目视墙壁干净，蹲便器、小便器等卫生洁具洁净无黄渍。(3) 室内无异味、臭味。(4) 地面无烟头、纸屑、污渍、积水。(5) 便器内外洁白，无锈无垢无臭味，无堆积便纸。(6) 每周消毒一次。二、走廊地面、楼梯、窗台、大门、暖气片、公共区域玻璃、公共展板1) 早7点30分，下午13点准时全面保洁一次。2) 每堂上课后，全面保洁一次。3) 标准(1) 走廊地面要求保持无纸屑、果壳、杂物、烟蒂等。做到地面光亮、无灰尘、无杂物、无油垢。(2) 楼梯扶手洁净明亮、无灰尘、无污痕。上、下午各擦拭一遍。(3) 窗台每天上、下午各擦拭一遍。(4) 暖气每天上、下午各擦拭一遍。(5) 走廊墙面、天花板每周用扫帚打扫一次，做到无悬挂灰尘、无蜘蛛网、走廊窗台无灰尘杂物。(6) 走廊纱窗、公共区域玻璃每周擦拭一次，无污物，洁净明亮。(7) 大门玻璃每周保洁2次。(8) 室内公共展板每周保洁1次。三、室外卫生间：同室内标准四、教学楼内专业教室、室外公共展板、汇馆、天文馆卫生等。五、教学楼外任务楼周围所承担的广场、甬路及就近绿化带。保洁广场、绿化带内无垃圾、污物、纸屑等。六、室外1.垃圾及时清运至垃圾点，上午、下午各一次。上午：8点、下午13点。(保持各垃圾箱及垃圾点周围洁净) 2.打扫、捡拾景观大道、甬路、地砖、运动区域、绿化带内垃圾，上午7点半、下午13点开始。3.景观大道、甬路、运动区域保洁工作。七、各种大型活动及公益活动的保洁工作。</p>
---	---

5

(三)绿化服务: 1、基本情况: 员绿化面积: 61300平方米(包括人工湖水面及生态园)各种树木: 4000余棵绿篱墙: 850延长米 葡萄大棚: 约700株盆花: 1150盆每年自行培育秧苗: 15000至20000株(用于校园美化)2、《绿化员工工作职责》绿化管理工作做到了对61300余平方米绿化用地进行了打草、剪枝、施肥、打药、浇水、拔草,对各种观赏型树木进行了修剪造型。按计划施肥、治虫、灭鼠,使得学校绿化可持续发展。基本做到了95%以上的绿化面积得到焕然一新。及时采集,晾晒,储存花籽,运花土,运粪肥,翻地,丈量绿化用地面积,清理死树根,挖树坑,为明年绿化做好准备。保证花卉盆景,完善了校园、办公区的美化布置。1.草坪:有计划增加草坪面积。高于15CM,必须修剪;自然草超过20CM,必须修剪。割草与拔草相结合。割草、除草与草皮养护:维护草坪美观。(1)割草:应使用割灌机割草或进行人工割草;一般绿地草的高度不超过15公分;路边及角隅草块也要定期进行割草养护。(2)除草:草坪中杂草须连根拔除,草坪纯度保持在90%以上;地被植物区块视杂草生长情况进行除草养护。应除小、除早、除了。除下杂草要集中处理,并及时清运。(3)草皮养护:每次修剪后对草皮施肥一次,以氮肥为主,结合磷、钾肥和有机肥,施后浇透水或在雨后施用,保证草皮全年常绿。拾除草地、花丛中砖头、纸屑等杂物,草地不得有明显残缺空地。草坪保持平整,施肥匀称。2.花卉:三月份开始育苗,常见的有:牵牛、串红、万寿菊、姜枝辣、鸡冠花、地瓜花、醉蝶、芡草、步步高,约20000株。育苗一直到五月底。及时采集,晾晒,储存花籽,运花土,运粪肥,翻地。3.葡萄大棚:春天扒土,四月末用鸡粪施肥,平时做好了拔草、喷水、剪枝、掐叶、发现病虫害及时打农药等管理工作,及时浇水,进行改良嫁接,十月中旬深秋培土。自行建造葡萄园塑料大棚,如有损坏,自行维修损坏的葡萄园塑料大棚。冬季须棚顶除雪。4.树木栽植做到五结合:1)落叶树与常青树相结合,以常青树为主。2)乔木与灌木相结合,以乔木为主。3)观赏树与经济树相结合,以观赏树为主。4)木本与草本相结合,以木本为主。5)点、线、面相结合,以点、线搭配植物为主。春、入冬季适时进行大树移栽,及时消毒、支撑、控水、保湿、施肥、剪枝。剪枝从立冬开始一直到三月份。十月中旬到十一月中旬清扫校园内落叶。清理死树根,挖树坑,为明年绿化做好准备。树木最好带土球移栽,定植后给树木补充营养,使用大树吊袋液,给植物伤口消毒处理,可以使用植物伤口愈合膏,由于新移栽的树根系严重受损,可以使用大树移栽生根液,促使树木生根,同时还可以起到疏松土壤、增强透气性的作用,从而提高移栽成活率。移栽多于春冬进行,及时消毒、支撑、控水、保湿、施肥。乔灌木(1)每日巡查,及时性修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍人们观瞻和活动的枝条。修剪下的枝叶要立刻清除,以免干枯影响美观。(2)每两个半月施肥一次,施用复合肥和有机肥,保证长势旺盛。(3)防止虫害,定期杀虫。5.绿篱墙:每年修剪至少5次,及时补栽。有计划增加绿篱墙面积。绿篱、花球造型(1)绿篱修剪做到平整圆滑,花球造型优美,不断改进,修剪下的枝叶要立刻清除。绿篱易疯长应不定期修剪。要求无枯死枝、陡长枝。(2)绿篱、花球每一个半月施肥一次,施用复合肥和有机肥,保证长势旺盛。(3)绿篱、花球死亡缺苗,须在半月内补种好。5.盆花:每年5月摆放到位,十月运至游泳馆进行越冬管理。(1)摆放室内外的盆栽要及时剪掉枯叶残枝,保证室内盆栽常绿不败,按季节和需要进行更换。(2)定期换土、浇水、施肥,保证长势旺盛,防止虫害。6.人工湖:人工湖每日注水,确保人工湖内鱼类健康生长。春天人工湖解冻后,五到九月每半月撒鱼药,坚持鱼病预防大于治疗的原则。做好睡莲景观维护。十月中旬,荷叶清除,周边蒲棒、芦苇清除完毕。冬季湖面清雪,保障鱼类供氧。夏季湖面杂物每日清理、每日喂鱼、对渔船管理确保水面安全。7.鸽子:每日专人喂养,防治鸽瘟。8.设施维护管理:(1)绿化专用的设备设施有专人进行管理,并对其及时保养维护,保证设备设施的完好使用。(2)对使用绿化设备设施的人员进行培训,防止因操作不当造成设备设施损坏或人身安全。因操作不当造成的经济损失,责任人应负相应责任。(3)割草机器应安装钢制防护罩,防止碎片、飞出物造成损害;在机器使用前要进行安全检查,确保螺丝和螺帽固定在切削片上,避免切削片飞出;机器使用中,不得改变和改动机器的防护罩。9.清雪:(1)冰场每日清理。确保冰上课冰面完好。(2)以雪为令,确保行政楼与生态园周边道路畅通。10.搬运、装卸任务:(1)各类桌椅装卸搬运。(2)清运校园杂物。11.条幅安装:学校大门条幅自行安装、高考条幅安装、教学楼高空安装条幅。12.所有领域冬季铺设防滑垫的工作。

6

(四)维修服务: 1、基本情况: 工作区域: 约230000平方米校园三个学年; 共计50个卫生间、约120教室的电源与电器维护
学生公寓: 约480个房间行政楼: 8个卫生间2、《维修工人工作职责工人工作职责》对约230000平方米校园内一切设施进行日
常维护与抢修, 确保一中校内师生学习、工作、居住安全运转。(1) 电工工作: 对三个学年约120个以上教室用电维护(电源
、电线、灯、开关等); 对学生公寓约480个房间用电维护(电源、电线、灯、开关等)。电工工作要求:1)绝缘导线穿管敷设时
, 管内导线总面积应小于管子截面积40%; 电线管路与其他管路的间距应严格遵守电工手册。2)电工严格按照操作规程作业。接
触电源必须有可靠的绝缘措施, 并按规定严格进行检查, 防止触电事故的发生。电源线路在设计时, 必须充分考虑发展的需要,
使电路有足够的剩余容量。施工时要严格按照有关规定进行施工。对陈旧老化、超负荷的电源线路, 必须有计划地逐步更换。一
时难于更换的, 必须在确秩序维护全的条件下, 采取特别防护措施, 否则, 必须暂停使用; 电源线路必须安装可靠的保险装置,
确保用电安全。禁止使用铜线和其它非专用金属线当保险丝使用。新建项目必须安装漏电保护装置, 应按两级设置, 并应具备分
级分段漏电保护功能。3) 必须安装漏电断路器的设备和场所a.属于I类的移动式电气设备及其手持式电动工具; b.安装在潮湿, 强
腐蚀性等环境恶劣场所的电器设备; c.建筑施工工地的电气施工机械设备; d.暂设临时用电的电器设备; e.建筑物内的插座回
路; f.游泳池、喷泉、浴池的水中照明设备, 应选用额定漏电动作电流为10mA、快速动作的漏电保护器; g.安装在水中的供电
线路和设备。4) 凡有高压的场所、电线裸露的地方, 水电管理中心或用电单位应设立醒目的危险警示标志, 并采取有效的隔
离措施, 防止电击事故发生。室外的电源设置, 必须定期清理周围的杂草树林, 防止引发事故。(2). 木工工作: 对三个学年约1
20个以上教室木工维护(桌椅、门、窗、玻璃、锁、木柜等); 对学生公寓约480个房间木工维护(桌椅、门、窗、玻璃、锁、
木柜等)。木工要求: 1) 负责学校所有家具教具、桌椅板凳、门窗等的维修工作。2)对原材料要分类放好, 并要做到防潮、防
盗工作,避免造成损失。3)要节约用材, 要一材多用, 不能大材小用, 要算了再用, 不要用了再算, 要修旧利废。4)要注意对工
具、设备的保养和维修, 常用工具和设备, 要经常保持完好。5)对各处需要木工或维修工修理、制作的教学设备或用品, 要及时
修理或制作, 对课桌椅及办公桌以及其他家具的修理, 在保证教学需要的前提下有计划地进行维修。6)注意安全生产, 工作时
严禁抽烟。对易燃的木屑, 要及时清除, 以保持工作面的整洁和安全。(3)水暖工工作: 对三个学年五十个卫生间(上水、下水
维护); 学生公寓约480个房间(上水、下水维护); 全校所有暖气管路维护畅通(放跑风), 确保达到供暖要求, 日常测温。
水暖工要求: 1) 负责巡视运行水暖设备, 发现故障应及时排除并做好记录。2) 认真按时巡视水泵、水箱、水位、压力表, 发现
停水、停电, 应及时与供水、供电部门联系, 争取尽快解决供水、供电问题, 并及时向主管领导汇报; 3) 负责所属的供水系统
、供暖系统的日常检查与维护, 严禁跑、冒、滴、漏等现象出现; 4) 要经常与变电室、弱电控制中心保持工作联系, 互相配合
工作, 以保证各种设备正常运行; 5) 做好交接班工作, 坚守岗位, 不得随意擅自脱岗。

<p>7</p>	<p>(五) 秩序维护服务: 《牡一中秩序维护工作职责》学校秩序维护员岗位职责提要: 校园秩序维护, 是学校聘用的专门从事校园安全保卫工作的人员。必须服从学校的管理, 接受公安机关的监管, 认真履行职责。第一条 校园秩序维护, 是学校聘用的专门从事校园安全保卫工作的人员。必须服从学校的管理, 接受公安机关的监管, 认真履行职责, 做好学校的安全保卫工作, 保障学校师生的人身及财产安全。第二条 遵守国家的法律、法规和政策, 执行学校的各项规章制度。服从命令, 听从指挥, 严守纪律, 依法执勤, 文明服务, 礼貌待人, 不畏困难, 忠于职守, 认真完成工作任务。第三条 1)、加强校门管理。在学生上学进校时, 通过验证、观察、询问等方法确认本校师生员工身份, 防止非学校人员进入学校; 2)、严格机动车辆管理, 外来机动车辆不得进入校园, 对确因工作需要进入校园的车辆, 须经学校同意并登记相关信息后, 沿规定路线行驶、停放, 禁止在校内鸣号; 3)、禁止外来人员随意进入校园, 对外来人员须完整登记姓名、性别、具体来访事由等, 经核实并征得被访者同意后方可进入校园; 4)、对上课期间外出的学生, 必须凭学校有效证明放行。5)、加强对重点时间段、重点部位的值守。做好学校内食堂、楼道、会场、学生公寓等人流量较大的重要场所和出入口巡视, 维护重要场所和出入口的正常秩序, 防止拥挤踩踏事故。6)、做好放学后的清校或巡逻工作, 每天放学后或晚自习后, 要对校内有关地段进行巡视, 对不应逗留的人员, 要劝其离开; 检查学校、办公室内电灯、电脑、门窗等是否关好, 发现隐患, 应及时妥善处理汇报; 7)、巡视区域要覆盖整个校园, 对重点部门、区域巡逻细致、警惕, 发现情况及时向有关领导汇报, 每次巡逻后及时、准确填写巡逻情况记录。8)、熟悉学校内消防设施分布情况, 并能熟练使用消防设施; 9)、配合学校开展安全检查, 发现安全隐患, 应立即采取必要措施妥善处理并及时报告; 对正在发生侵害师生的行为可以使用防卫器具予以制止。10)、熟悉学校的地理位置, 了解自身所处环境和要害部位, 重点区域应做到心中有数, 加强防范; 熟悉校园及校园周边环境, 随时收集、掌握、报告各种影响师生安全的信息及校园周边治安动态并及时上报学校和公安机关; 11)、及时发现和制止发生在学校内及周边的违法犯罪行为; 配合公安机关侦查、处置校园发生的案(事)件。12)、做好值班记录, 认真做好交、接班。值班过程中一旦发生案件或突发事件, 要及时向学校领导和公安机关报告, 要维护好现场秩序、保护好现场, 防止事态发展和次生灾害发生。*、搬运桌椅、维修消防设施、清雪、晚间维修水电、晚间车辆值班</p> <p>第三条 校园秩序维护人员在履行职责时应执行以下纪律: 1、自觉遵守学校的规章制度, 按时上下班, 不迟到、不早退、不擅离岗位, 不在执勤期间做与工作无关的事。如有违纪行为按规章制度进行处理, 如因工作失职, 造成学校财产损失或人员伤亡, 需承担相应责任。2、执勤时保持仪容仪表整洁, 秩序维护服装穿戴整齐, 坚持严肃执纪、规范执纪、文明执纪。3、严格管理治安防暴器械, 严肃使用治安防暴器械, 不在执勤以外的时间与地点使用, 不在无关的情况下使用。4、尊重师生, 文明待人, 遇有紧急情况, 不畏缩不退让, 果断处置, 维护校园安全。5、积极服从学校的领导与指挥, 及时完成学校安排的安全保卫工作任务。</p>
	<p>(六) 体育健康领域: 1、概况面积: 8792.7平方米(包括两层体育馆和一个标准400米塑胶跑道田径场) 1) 体育馆一层: 温水游泳馆: 共设八条长50米的泳道; 乒乓球馆: 摆放15—18个乒乓球台; 室内塑胶田径跑道: 三条120米长跑道。二层: 篮球馆: 三块标准篮球场; 中间套有排球场, 看台能容纳千余名观众。一个综合功能健身房 2) 田径场: 容纳3000余名观众的看台; 400米塑胶跑道; 标准草坪足球场; 投掷草坪场地(标枪、铁饼) 3) 室外体育活动现场: 十块篮球场五块排球场两块标准网球场 一个足球场 2、体育馆(除去游泳馆以外的场馆) 管理员(兼保洁): 3人 《体育馆管理员职责》 (1) 篮球馆卫生须每日擦一遍。包括: 男、女更衣室; 卫生间; 台阶; 走廊; 地板 (2) 足球场、田径馆须每日清扫一遍。 (3) 乒乓球馆、健身馆须每两天擦一遍。 (4) 篮球馆看台每周擦一遍。 (5) 春秋两季须清扫包干区落叶。 (6) 夏季须擦洗篮球馆的玻璃门、窗。 (7) 冬季须及时清扫包干区积雪。 (8) 每日学生进馆上课, 须监督学生换室内鞋, 出库所需体育用品(羽毛球拍和羽毛球、篮球、排球、足球、乒乓球)。 (9) 在学校开运动会等大型活动时, 配合学校安排的任务, 如: 搬桌椅、场地卫生清扫等。 3、游泳馆: 13人 (1) 游泳馆管理人员: 2人 《游泳馆管理人职责》 1、全面掌握游泳馆的各项规章制度和价格体系, 认真履行岗位职责, 充分提高工作效率。 2、严格执行学校关于游泳馆营业、安全、人员管理等各方面的工作指令, 负责制定具体的实施方案确保游泳工作的顺利开展。 3、做好游泳场馆的安全保障工作, 具体负责管辖区域内人员安全及防火、防盗工作。 4、了解并掌握所属人员的工作内容与情况, 在营业期间对所有当班人员进行管理监督。 5、维护游泳馆形象, 负责检查、督促服务区域的环境卫生工作。 6、建立健全游泳馆各项规章制度、组织机构; 负责做好平时迎检各种资料的准备、卫生检查; 组织各类人员进行身体健康检查; 完成各种档案的建立和许可证定期更换工作。 7、建立各类泳客信息档案, 做到准确无误, 负责售卡售票、验证身份, 发放游泳牌。 8、负责对高龄游客、疾病患者以及酒后游泳人员进行限制; 提醒入馆人员贵重物品的寄存、游泳人员入池佩戴</p>

8	<p>泳帽；负责游泳馆各种信息的发布。9、结算当天的账目，须做到真实完整，账款一致，并按规定及时上交财务。10、做好游泳客人各类游泳票作废、到期和回收的处理工作。11、用心工作，积极观察，了解泳客动态，掌握重要泳客资料，提供超值服务。12、圆满完成学校分配的其它工作任务。（2）游泳馆保洁人员：4人，男女淋浴间各2人。《大厅工作人员职责》一、换鞋，发放更衣柜钥匙。二、督导游泳人员做好登记，收游泳票，做好统计，提醒游泳人员佩戴泳帽。三、对用过的拖鞋进行洗刷、消毒和管理。四、负责对鞋架卫生的清理。五、负责看管鞋架，游泳人员所穿鞋对号放置，防止丢失。六、配合吧台人员，维护负责所属工作范围内的照明管理。七、负责大厅地面、墙面、玻璃、门框等卫生清扫工作。八、完成管理人员安排的临时性工作。《游泳馆淋浴间工作人员职责》一、服从管理，举止文明礼貌，尽职尽责、高标准完成好自己的工作任务。二、随时做好更衣间和淋浴间的卫生，做好随时迎接客人的准备。三、保证更衣柜的正常运转,以及钥匙的配备工作。四、迎领客人时，热情友好，主动问好。五、不准随意出入淋浴区，看管好游客的物品，防止被盗或丢失。六、客人更衣完应主动为客人锁好柜子，并提醒客人如有贵重物品“请交前台保管”。引导客人淋浴完之后进入泳区。七、客人离馆后，服务员应及时清理更衣柜，发现客人遗留物品，服务员应及时交还客人或交给领班，不得私拿。八、随时准备完成学校赋予的其它任务。（3）游泳区域保洁人员：1人《游泳区域一周工作流程》周一:打扫泳池西面卫生。上午7：30—8：30：地面完全冲洗一遍；8：30—11：00刷地面砖、水篦子(用小刷子、洗衣粉)、擦洗池壁、柱子（用专用干净抹布）。标准：物见本色。下午13：00—16：00：擦拭墙面磁砖，宣传画、各种须知、规定、组织领导栏（用干净抹布擦）。标准：物件上不能有水珠残留。下班前30分钟内，清除铁锈、清理清洗痰盂，清扫地面沙粒。周二：打扫泳池东面卫生。上午：7：30—8：30：地面完全冲洗一遍；8：30—11：00刷地面磁砖，水篦子（用小刷子、洗衣粉），擦池壁、柱子、。标准：物见本色。下午13：00—16：00：擦拭墙面磁砖、桌子、椅子。标准：物见本色，物件上不能有水珠残留。下班前30分钟内，清洗铁锈、清理清洗痰盂，清扫地面沙粒。周三：打扫泳区内休息室卫生。上午7：30—8：00地面、墙面完全冲洗一遍。8：00—11：00刷地面磁砖（用小刷子、洗衣粉）。标准：物见本色。下午13：00—16：00：擦拭墙面磁砖和附属设施卫生。下班前30分钟内，清洗铁锈、清理清洗痰盂，清扫地面沙粒。周四：泳池南北面卫生。上午7：30—11：00：洗刷地面，擦拭跳台、上下泳池扶梯。标准：物见本色下午：13：00—16：00擦大厅门框和玻璃，南北窗玻璃及窗台。标准：玻璃要透明，无灰尘。下班前30分钟内，清洗铁锈、清理清洗痰盂，清扫地面沙粒。周五：上午擦拭清理踏池卫生（用小刷子）、镜框、镜面等。下午：清扫整个泳池地面卫生，去锈斑等。周六：四人合作完成。泳池灯罩、音响、大厅灯罩、应急灯、浴区灯管卫生和泳池柱子上部卫生。说明：游泳池从南北方向中间一分为二，男、女工作人员各一半，工作人员要对自己分担区负全责。（4）救生员：4人。救生员必须具有国家承认的专业救生员资格证书。（5）教练员：2人。教练员必须具有国家承认的专业教练员资格证书。</p>
9	<p>校方遇到大型活动、检查时，乙方需根据甲方要求，对学校内各项服务工作全力配合，达到校方标准。</p>

10	<p>信息管理：中标供应商须具有信息化管理手段，适应校方的智慧化后勤服务需求，实现对后勤服务人员管理、业务服务流程监管、服务品质监督等；通过智慧化可视化的业务及流程数据统计分析形式，为学校提供有力的后勤服务运行管理支撑，以便持续优化学校后勤管理工作；信息化系统必须具备服务（保洁、维修、秩序等）响应处理、垃圾清运管理，安全隐患预警、投诉处理、绩效管理、员工培训学习、实时监督等功能模块，通过信息化系统进行服务报单、接单、服务完成反馈及服务评价等功能；建立一站式信息化服务中心，配备信息化运维服务人员，保障学校后勤各项服务及管理工作和信息化有效结合，实现24小时快速实时服务响应、安全隐患处理、投诉处理及突发事件通知等工作。具体要求：</p> <p>1、服务响应处理：根据现有实际服务需求，包括保洁、维修、秩序等，实现各项服务实时在线报单、接单、服务订单完成反馈及评价，及各项服务业务流程数据自动记录统计，包括服务工单分类、未完成和完成服务工单数量、服务工单完成时间等数据统计；各项服务的定期巡查监管。</p> <p>3、投诉处理：对服务不满意的地方随时可以投诉，系统将自动记录投诉信息及处理结果，监督物业进行快速处理保证服务品质。</p> <p>4、绩效管理：各工种工作量统计及员工个人服务工单统计，为校方对物业公司学校后勤各项服务监督管理提供有效依据。</p> <p>5、员工培训学习：具有专业学习模块，保证员工及物业服务人员掌握最新相关专业和各业务岗位技能知识，更加安全有效的提供学校后勤物业服务保障。</p> <p>6、实时监督：提供校方管理人员监督权限，可实时查询系统所有功能业务数据统计、安全隐患、投诉处理等，以便有效监督物业公司服务质量。</p> <p>7、系统能够输出对应的数据报表或服务报告，以便客观运用系统自动记录存储数据进行直观的智能数据挖掘分析，合理解决人力投入和调配，不断改进服务效率提高服务品质。</p>
11	<p>服务质量评价体系：该项目需要定期在师生中进行物业服务综合评价工作，对于评价过程中发现的问题，经甲乙双方商定后需要整改而未在时限内完成整改的，将作为物业考评标准影响当月物业费用结算。</p>
12	<p>厨师和服务员管理(一)厨师班组：班长对全班组的工作负完全责任，配合管理员工作。</p> <p>1、负责师生用餐菜品的花色品种调剂，按照制定的日周食谱做菜，合理搭配菜品。根据就餐人数、库存情况，在保证质量的前提下，努力降低成本，厉行节约，杜绝浪费。</p> <p>2、负责早餐咸菜、教师餐、学生餐。</p> <p>3、严格按照法规和制度要求，完成日常负责区域全面管理。</p> <p>4、操作时按照正确流程操作，注意操作期间水电气油的安全操作，同时做到防尘、防腐、防鼠、防霉、防潮、防火、防盗，措施有效，无漏洞。</p> <p>5、注意灶房、灶台和加工间环境卫生，每餐后要及时打扫、擦刷干净，不能有存水，消除地滑的不安全因素。</p> <p>6、负责灶房的水、电、气安全管理，每日上班工作前检查水电气及设备是否正常，确秩序维护全开始操作。下班前全面检查，冰柜、冷藏柜正常运转，确保水、电、气安全方可离开。</p> <p>7、负责冬季蔬菜等储备及咸菜制作等相关工作。</p> <p>8、负责炊事服务员管理。</p> <p>9、学校的其他相关工作。</p> <p>(二)炊事服务员职责</p> <p>1、厨师班组领导下，完成厨师班组下达的各项任务。</p> <p>2、严格按照相关法规、学校各项制度要求进行工作，注意食品卫生安全、操作安全、防火防盗安全。</p> <p>3、工作时着炊事服，注意勤俭节约，减少浪费，充分利用资源，努力降低成本。</p> <p>4、师生就餐售卖工作。熟练掌握售饭技能，刷卡快速准确。服务中要热情周到、文明礼貌。</p> <p>5、相关货物的装卸。</p> <p>6、分担区卫生。</p>
说明	<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p>

第五章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

（1）法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法通则》（以下简称《民法通则》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

（2）这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供标准格式的《资格承诺函》。

3.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：本项目资格审查时查询；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询。对信用记录查询结果中显示供应商被列入失信被执行人、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的供应商作无效投标处理并将相关截图存档。

4.采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、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的投标人作无效投标处理。

5.按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

第六章 评审

一、评审要求

1. 评标方法

物业管理服务：综合评分法,是指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中标候选人的评标方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足三家的,不得评标。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成,成员人数为5人及以上单数,其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标委员会成员有下列情形之一的,应当回避:

(1) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人;

(2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系;

3.3 评标委员会负责具体评标事务,并独立履行下列职责:

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

(3) 对投标文件进行比较和评价;

(4) 确定中标候选人名单,以及根据采购人委托直接确定中标供应商;

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为;

(6) 法律法规规定的其他职责。

4. 澄清

4.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

4.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.4 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5. 有下列情形之一的,视为投标人串通投标

5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(不同投标人投标文件上传的项目内部识别码一致);

5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

5.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

5.5 不同投标人的投标文件相互混装;

5.6不同投标人的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标

6.1投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

6.2投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

6.3投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

6.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

6.5投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

6.6投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

6.7投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

7.1详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

8.废标的情形

8.1出现下列情形之一的，应予以废标。

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；（或参与竞争的核心产品品牌不足3个）的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算；
- (4) 因重大变故，采购任务取消；
- (5) 法律、法规以及招标文件规定其他情形。

9.定标

9.1评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标人或者推荐中标候选人。

10.其他说明事项

若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅的，视为投标文件未实质性响应（或未响应）招标文件该部分要求的，由投标人自行承担责任。

二、政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。如所投设备属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购产品范围的（如台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等为政府强制采购的产品），供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其投标文件无效。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）

合同包1（物业管理服务）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

3.价格扣除相关要求

3.1所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

- （1）符合中小企业划分标准；
- （2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。
- （3）中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。
- （4）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动民法典》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3投标人属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。投标人可通过“国家企业信用信息公示系统”（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），点击“小微企业名录”（<http://xwqy.gsxt.gov.cn/>）对投标人和核心设备制造商进行搜索、查询，自行核实是否属于小微企业。

3.4提供投标人的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

1.1资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

1.2符合性审查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

1.3资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

2. 投标报价审查

2.1 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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；投标人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。

3. 政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4. 核心产品同品牌审查

4.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，按技术指标的优劣顺序排列获得中标人推荐资格，技术指标相同的，由采购人确定获得中标人推荐资格。

4.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人确定一个投标人获得中标人推荐资格。

5. 详细评审

综合评分法：分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审（得分四舍五入保留两位小数）。（详见后附表三详细评审表）

最低评标价法：投标文件满足招标文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对投标报价进行由高到低排序，确定价格最低的投标人为中标候选人。

6. 汇总、排序

6.1 综合评分法：评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标的优劣顺序排列确定，以上均相同的由采购人确定。

6.2 最低评标价法：投标文件满足招标文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对投标报价进行由高到低排序，确定价格最低的投标人为中标候选人。价格相同的，按技术指标优劣顺序排列确定，上述均相同的由采购人确定。

表一 资格性审查表

合同包1（物业管理服务）

具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	按资格承诺函提供
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	按资格承诺函提供
履行合同所必须的设备和专业技术能力	按资格承诺函提供
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	按资格承诺函提供

信用记录	评委通过“信用中国”网（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询，对查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、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的供应商作无效响应处理。
供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	按资格承诺函提供
促进中小企业发展	采购包整体专门面向中小企业
服务期限	履行期限1年（1+1+1），本项目采购乙方提供物业服务时间为1年；如甲方对乙方第1年服务满意，按照规定予以续约，续约条件和要求与现需求内容一致，合同总期限不超过3年。

表二符合性审查表：

合同包1（物业管理服务）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行签署、盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

表三详细评审表：

物业管理服务

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分20.0分 商务部分70.0分 报价得分10.0分	
技术部分	技术部分 (20.0分)	1-8项每项满足得2分，不满足得0分； 9-12项每项满足得1分，不满足得0分
	服务水平 (1.0分)	投标企业提供2019年9月起至开标截止日期间同类（非住宅）项目的履约情况：1、衡量企业规模、确保服务质量，单个项目单年合同金额大于100万，合同服务内容包含保洁、秩序维护（保安）、维修、公寓管理、绿化，提供一份得0.5分，不提供得0分，最高得1分。（同一服务单位不同服务期限视为同一项目，同一项目不重复计分）。2、本项最高得1分（投标文件中装订合同、中标通知书和2022年9月31日前完成服务的结算发票底联复印件一份加盖公章）。

承接能力 (7.0分)

1、投标企业具有ISO9001质量管理体系认证，体系认证有效范围类别需符合本项目需求，提供满足要求的证书扫描件得1分，未提供得0分；2、投标企业具有职业健康安全管理体系认证，体系认证有效范围类别需符合本项目需求，提供满足要求的证书扫描件得1分，未提供得0分；3、投标企业具有环境管理体系认证，体系认证有效范围类别需符合本项目需求，提供满足要求的证书扫描件得1分，未提供得0分；4、投标企业具有物业管理师资格证书，提供1个得1分，得供2个得2分，不提供得0分；（投标文件中提供物业管理师证书、在投标企业缴纳社保证明材料（提供社保查询网站上企业为员工缴纳养老、医疗、失业及工伤任意一种保险证明截图）），最高得2分。5、投标企业提供生产经营单位主要负责人或安全生产管理人员安全培训合格证书，提供1个得1分，提供2个得2分，不提供得0分；（投标文件中提供安全员证书、在投标企业缴纳社保证明材料（提供社保查询网站上企业为员工缴纳养老、医疗、失业及工伤任意一种保险证明截图））。最高得2分。本项最高得7分

<p>人员配备能力 (19.0分)</p>	<p>1、配备的项目经理具有履行合同所需的专业技术能力，必须为富有经验的供应商在职人员（提供社保查询网站上企业为员工缴纳养老、医疗、失业及工伤任意一种保险证明截图），要求60周岁以下，并有在校园物业服务经验（需提供甲方证明），有物业管理培训证书及安全证书，具有7年以上（含7年）物业企业工作经历，得3分；具有5年以上（含5年）得2分，具有3年以上（含3年）得1分，3年以下，得0分。（投标文件中提供在投标企业缴纳社保证明材料及相关证明材料）；2、维修人员具有①具有电工证②需提供投标人为维修人员缴纳社保证明（提供社保查询网站上企业为员工缴纳养老、医疗、失业及工伤任意一种保险证明截图）；提供1个维修人员电工证及社保证明得1分，提供2个维修人员电工证及社保证明得2分，最高2分，未提供得0分。（投标文件中提供电工证及在投标企业缴纳社保证明材料）；3、游泳馆救生员需提供国家承认的救生员资格证书(提供证书原件扫描件及身份证原件扫描件)，提供1个救生员资格证书及身份证得1分，提供2个救生员资格证书及身份证得2分，提供3个救生员资格证书及身份证得3分，提供4个救生员资格证书及身份证得4分，最高4分，未提供得0分；4、教练员需提供国家承认的专业教练员资格证书(提供证书原件扫描件及身份证原件扫描件)，提供1个教练员证书及身份证得1分，提供2个教练员证书及身份证得2分，最高2分，未提供得0分；5、绿化人员需提供绿化工或园林证书(提供证书原件扫描件及身份证原件扫描件)，提供1个证书及身份证得1分，提供2个证书及身份证得2分，最高2分，未提供得0分；6、保洁人员、食堂人员需提供健康证(提供证书原件扫描件及身份证原件扫描件)。提供身份证及健康证30个以上（含30个），得3分，提供身份证及健康证20个以上（含20个），得1分，低于20个以下或未提供得0分7、秩序维护员需提供保安证(提供证书原件扫描件及身份证原件扫描件)。提供秩序维护员（身份证及保安证）20个以上（含20个），得3分，提供秩序维护员（身份证及保安证）10个以上（含10个），得1分，低于10个以下或未提供得0分</p>
-----------------------	---

商务部分

<p>服务设备保障能力 (13.0分)</p>	<p>1、投标企业提供自有尘推车、洗地机4台以上（含），得2分；4台以下（不含），得1分；未提供得0分。本项最高得2分（投标文件中装订为投标企业所有的购置设备发票复印件加盖公章）。2、投标企业提供自有清洁服务推车、榨水车20台以上（含），得2分；15台以下（不含），得1分；未提供得0分。本项最高得2分（投标文件中装订为投标企业所有的购置设备发票复印件加盖公章）。3、投标企业提供自有清雪铲车或装载机2台以上（含），得2分；1台以下（不含），得1分；未提供得0分。本项最高得2分（投标文件中装订为投标企业所有的购置设备发票复印件加盖公章）。4、投标企业提供自有室外洒水车（8T水量以上）1台以上（含），得2分；提供租赁的洒水车1台以上（含）得1分；本项最高得2分（投标文件中装订为投标企业所有的购置设备发票复印件或租赁合同复印件加盖公章），未提供得0分；5、投标企业提供自有秩序维护装备，执法记录仪10部（含）、四轮电动巡逻车2台（含）、对讲机10部（含），满足以上设备种类要求且设备数量大于等于所要求的数量得3分，未提供或设备种类不全及设备数量小于所要求的数量得0分。（投标文件中装订购买发票复印件加盖公章），原件备查。6、投标企业提供自有30公斤以上大功率洗衣设备2台（含），得2分，提供1台(含)，得1分，未提供得0分，用以满足保洁工具用品分色洗涤。（投标文件中装订购买发票复印件加盖公章），原件备查。</p>
-------------------------	--

<p>服务方案 (19.0分)</p>	<p>1、有针对本项目管理重点、难点、特点分析准确、并有符合项目实际的管理措施，符合本项目实际情况的得2分，与项目实际情况不符或未提供得0分。2、服务方案内容全面详实，计划目标合理可行、与项目实际相符实操性强、机械化投入程度高，得2分；服务方案内容比较全面详实，计划目标比较合理可行、与项目实际相符实操性比较强、机械化投入程度比较高得1分，未提供得0分。3、工作流程及标准。各岗位流程标准清晰、检查控制规范，方案内容详实、切合项目实际、针对性强，得2分，方案较详实、较切合项目实际、针对性较强，得1分，与项目实际情况不符或未提供得0分。4、培训与考核，有符合项目特点的各岗位完善培训体系及工作考核措施，内容完整、详实得2分，与项目实际情况不符或未提供得0分。5、管理制度，提供完善的管理制度包含岗位职责、考勤制度、奖惩制度、培训制度。客户服务管理制度得2分，提供比较完善的管理制度包含岗位职责、考勤制度、奖惩制度、培训制度得1分，未提供或不符合本项目该项得0分。6、组织设置合理，各类人员配备齐全、分工明确，符合项目要求的，得2分；组织及人力资源基本符合项目要求的，得1分；未提供得0分。7、有完整、全面、具体的安全生产制度及保障措施，得2分，有比较完整、全面、具体的安全生产制度及保障措施1分，未提供得0分。8、有符合校园管理规律的安全文明作业措施，并提出全面具体可操作性强的可行办法，得2分，比较符合校园管理规律的安全文明作业措施，并提出比较全面具体可操作性强的可行办法得1分，未提供得0分。9、有分项方案（校园垃圾清运、校园绿化养护管理服务、校园屋面清冰雪、校园地需清冰雪、疫情防控），且方案全面详实，有针对性、可操作性强得3分，缺项、不符合本项目需求或未提供的得0分。</p>
<p>服务保障与应急预案 (6.0分)</p>	<p>1、与本项目相符合的突发事件应急处置预案，种类齐全、措施考虑具体，大型活动应急预案，相应应急预案合理、切实可行的得4分；与本项目比较相符合的突发事件应急处置预案，种类比较齐全、措施考虑比较具体，大型活动应急预案，相应应急预案比较合理、比较切实可行的得2分，不符合项目实际或未提供得0分。2、制定内部质量监管考核方案，切实可行，符合项目实际，有专门的机构负责内部质量监管，得2分，与项目实际情况不符或未提供得0分。</p>
<p>售后服务 (3.0分)</p>	<p>对售后服务方案（包括服务人员的配备、响应时间及程度、解决问题的能力）进行综合评价。售后服务方案设计全面细致得3分，售后服务方案设计比较全面细致得2分，售后服务方案设计一般得1分，方案中以上全未满足得0分</p>
<p>信息化管理服务保障 (2.0分)</p>	<p>具有成功的项目信息化管理服务保障使用案例。（提供投标企业与软件商签订的合同扫描件、相对应的一份结算依据（发票复印件加盖公章），提供证明资料齐全得2分，未提供或提供不全得0分。</p>

投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值 【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
------	----------------	---

第七章 投标文件格式与要求

投标人提供投标文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

投标文件封面

(项目名称)

投标文件封面

项目编号：**[231001]MDJZC[GK]20220035**

所投采购包：第 包

(投标人名称)

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标承诺书
- 二、资格承诺函。
- 三、法定代表人授权书
- 四、主要商务要求承诺书
- 五、技术偏离表
- 六、中小企业声明函
- 七、监狱企业
- 八、残疾人福利性单位声明函
- 九、分项报价明细表
- 十、联合体协议书
- 十一、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 十二、项目组成人员一览表
- 十三、投标人业绩情况表
- 十四、各类证明材料

格式一：

投标承诺书

采购单位、牡丹江市公共资源交易中心：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）招标文件要求，经我方（投标人名称）认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次招标文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行招标文件、投标文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2.我方同意招标文件关于投标有效期的所有规定。

3.我方郑重声明：所提供的投标文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5.我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6.我方将按照招标文件、投标文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7.我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、接受有关监督部门处罚等后果：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
- (6) 要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子函件：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人_____ (加盖公章)

法定代表人_____ (签字)

授权委托人_____ (签字)

年 月 日

格式二：

《投标资格承诺函》

牡丹江市公共资源交易中心：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5)参加本次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)符合国家法律、行政法规规定的其他条件。

2.我公司作为本项目参加政府采购活动的投标人、法定代表人/单位负责人近3年内不具有行贿犯罪记录。

3.我公司在截至投标截止日未被列入失信被执行人、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。

4.我公司未违反“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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。”的情形。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人（单位盖章）：

日期:

格式三:

法定代表人授权书

本人_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人, 现委托_____ (姓名) 为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。委托期限: _____。

代理人无转委托权。

投标人: _____ (加盖公章)

法定代表人: _____ (签字)

授权委托人: _____ (签字)

法定代表人身份证扫描件 国徽面	法定代表人身份证扫描件 人像面
授权委托人身份证扫描件 国徽面	授权委托人身份证扫描件 人像面

_____年_____月_____日

格式四:

主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的**所有**主要商务条款要求 (如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等)。若有不符合或未按承诺履行的, 后果和责任自负。

如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容 (如标的提供的时间、地点, 质保期等) 。

特此承诺。

投标人名称: (加盖公章) 法定代表人 (或授权代表) 签字或盖章

年 月 日

格式五: (工程类项目可不填写或不提供)

技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求		投标人提供响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1			
			1.2			
					
2		★	2.1			
			2.2			
					
.....						

说明:

1. 投标人应当如实填写上表“投标人提供响应内容”处内容，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。

2. “偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。

3. 佐证文件名称及所在页码：系指能为投标产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称及相关佐证参数所在页码。如直接复制招标文件要求的参数但与佐证材料不符的，为无效投标。

4. 上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式六：（不属于可不填写内容或不提供）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；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：

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（含联合体中的小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……
以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：
日期：

格式七：（不属于可不填写内容或不提供）

监狱企业

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

格式八：（不属于可不填写内容或不提供）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（加盖公章）：

日期：

格式九：

分项报价明细表（网上开评标可不填写）

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，且与投标客户端生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表信息内容不一致，以投标客户端生成的内容为准。

格式十：（不属于可不填写内容或不提供）

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

- 1.（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。
- 2.联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
- 3.联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
- 4.联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。
- 5.本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
- 6.本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字）
联合体成员名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字）

_____年_____月_____日

格式十一：

（未要求可不填写）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式十二：

项目组成人员一览表（未要求可不填写）

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

注：

- 1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如投标人中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

格式十三：

投标人业绩情况表（未要求可不填写）

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

投标人根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

格式十四：

各类证明材料（未要求可不填写）

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。