**云南省省级政府集中采购**

**茭菱校区物业管理服务采购（2021）**

**竞争性磋商文件**

**项目编号：YC2021360140**

**采购人: 云南农业职业技术学院**

**采购代理机构：云南省政府采购和出让中心**

**二○二一年八月**

目录

[第一章 磋商邀请书 3](#_Toc29748)

[一、项目基本情况 3](#_Toc30248)

[二、申请人的资格要求 3](#_Toc27490)

[三、获取采购文件 3](#_Toc26654)

[四、响应文件提交 4](#_Toc13215)

[五、开启 5](#_Toc18221)

[六、公告期限 5](#_Toc14530)

[七、其他补充事宜 5](#_Toc29689)

[八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系 5](#_Toc5214)

[第二章 供应商须知 7](#_Toc30531)

[供应商须知前附表 7](#_Toc5059)

[一、总 则 9](#_Toc31335)

[1. 项目概况 9](#_Toc12034)

[2. 资金来源 9](#_Toc16584)

[3. 服务范围及服务期限 9](#_Toc292)

[4. ★合格的供应商（以下简称供应商） 9](#_Toc4538)

[5. 磋商费用 9](#_Toc4842)

[二、磋商文件 9](#_Toc16045)

[6. 磋商文件的组成 9](#_Toc5340)

[7. 磋商文件的澄清、修改 10](#_Toc3996)

[三、响应文件的编制 10](#_Toc19047)

[8. 响应文件编写注意事项 10](#_Toc28690)

[9. 响应文件构成 10](#_Toc14173)

[10.报价和报价货币 11](#_Toc18757)

[11. 有效期 12](#_Toc27165)

[12. 响应文件的书写要求 12](#_Toc6678)

[13. 保证金：无 12](#_Toc20507)

[四、响应文件的提交 12](#_Toc9202)

[14. 响应文件的密封与标记 12](#_Toc12205)

[15.提交电子响应文件（光盘）和纸质响应文件的截止时间和地点 13](#_Toc31725)

[五、磋商与评审 13](#_Toc31048)

[16. 响应文件的解密 13](#_Toc2450)

[17. 磋商 13](#_Toc29585)

[18. 评审 13](#_Toc2355)

[19. 评审过程的保密 14](#_Toc8418)

[20. 供应商存在下列情况之一的，响应文件无效： 14](#_Toc5570)

[21. 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其响应文件无效： 14](#_Toc29255)

[22. 出现下列情形之一的，项目终止： 14](#_Toc7807)

[六、成交结果 15](#_Toc15088)

[23. 成交供应商的确定 15](#_Toc3835)

[24. 成交通知书 15](#_Toc12465)

[25. 签订合同 15](#_Toc25660)

[26. 履约保证金： 15](#_Toc26889)

[七、其他事项 15](#_Toc10)

[27. 质疑和投诉 15](#_Toc32700)

[28. 采购代理服务费：无。 16](#_Toc21428)

[29. 实质性变动 16](#_Toc15125)

[30. 需要补充的其他内容 16](#_Toc1473)

[31. 解释权 17](#_Toc25408)

[八、附件 18](#_Toc4718)

[第三章 合同书样式及主要条款 20](#_Toc27992)

[合同条款前附表 20](#_Toc9453)

[云南省省级政府集中采购（服务类）合同书（格式） 20](#_Toc24615)

[第四章 响应文件格式 27](#_Toc6074)

[格式1 磋商响应承诺书 28](#_Toc18348)

[格式2分项报价表 29](#_Toc15496)

[格式3服务需求偏离表 30](#_Toc30162)

[格式4 商务条款偏离表 31](#_Toc20618)

[格式5 技术文件 33](#_Toc525)

[格式6 商务文件 39](#_Toc26671)

[★格式7资格证明文件 44](#_Toc18104)

[格式8构成响应文件的其它资料 45](#_Toc13699)

[第五章 服务需求 49](#_Toc21083)

[功能需求： 55](#_Toc26326)

[人员组成： 55](#_Toc13392)

[服务质量要求： 56](#_Toc1876)

[项目验收要求： 57](#_Toc1884)

[第六章 评审 61](#_Toc29234)

[评审标准前附表 61](#_Toc21761)

[1. 评审方法： 65](#_Toc28567)

[2. 评审标准 65](#_Toc21625)

[3. 评审程序 66](#_Toc12821)

1. **磋商邀请书**

项目概况

茭菱校区物业管理服务采购（2021）的潜在供应商应在云南省公共资源交易中心网（www.ynggzy.com）获取采购文件，并于2021年 9 月 16 日09点30分（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

1.项目编号：YC2021360140（计划编号：4530000JH202109964）

2.项目名称：茭菱校区物业管理服务采购（2021）

3.采购方式：竞争性磋商

4.预算金额：181.75万元；最 高 限 价：181.75万元

5.服务需求：本项目不分包，详细要求详见第五章“服务需求”。

6.服务期限：壹年（合同签订生效之日至次年同日止）。

服务地点：云南农业职业技术学院茭菱校区。

7.本项目不接受联合体。

## 二、申请人的资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供资格证明文件，详见“供应商须知前附表”。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无

4.参加磋商的供应商在响应文件递交截止时间前未被列入“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名单”，采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) “中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询供应商信用记录。

5.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：无。

## 三、获取采购文件

1.时间：本公告发出之日起至2021年 9 月 7 日18时00分(北京时间，下同)

2.地点：云南省公共资源交易中心网（www.ynggzy.com）

3.方式：

本项目报名采用网上报名方式，凡有意参加磋商者，请于本公告发出之日起至2021年 9 月 7 日18时00分(北京时间)，在云南省公共资源交易中心网（www.ynggzy.com）进行注册以及云南CA证书的办理。注册及CA办理完成之后进入云南省公共资源交易中心网中【政府采购】按钮进入“云南省政府采购-投标子系统”凭企业数字证书（CA锁）登陆进行报名及免费下载竞争性磋商文件。(包件编号：ZC530000202100593001001，竞争性磋商文件格式为\*.ZCZBJ )。（如有疑问可咨询24小时技术支持热线：010-86483801。）

注：如果供应商之前已经在云南省公共资源交易中心网进行过注册并办理过云南CA证书，此次无需重复办理，可直接登录云南省政府采购交易平台（网址：www.ynggzy.com/zfcg-tb）进行报名并获取竞争性磋商文件。

4.★未按规定时间及方式报名参与本项目的供应商不得参与磋商。（规定时间方式要求见本公告获取采购文件方式）

5.售价：免费。

## 四、响应文件提交

1.截止时间：2021年 9 月 16 日09点30分（北京时间）

2.地点：昆明高新区科发路269号（科发路与科高路交叉口）交易大厦2楼 2 号受理窗口。

**★本项目磋商将采用电子评审。供应商须同时递交电子响应文件（含光盘）和纸质响应文件（注：纸质响应文件为电子响应文件的打印件，下同），纸质响应文件与电子响应文件不一致的，以电子响应文件为准。**

2.1递交电子响应文件（光盘）和纸质响应文件的时间：2021年 9 月 16 日09时00分至2021年 9 月 16 日09时30分。

2.2递交电子响应文件（光盘）和纸质响应文件的地点：昆明高新区科发路269号（科发路与科高路交叉口）交易大厦2楼受理大厅 2 号受理窗口。

2.3响应文件递交截止时间：2021年 9 月 16 日09时30分。

2.4**电子响应文件的递交：**

**★电子响应文件通过网上递交（网址：www.ynggzy.com/zfcg-tb），供应商须在响应文件递交截止时间前完成所有电子响应文件的上传，网上确认电子签名，响应文件递交截止时间详见磋商邀请公告2.3条款，响应文件递交截止时间前未完成响应文件传输的，视为撤回响应文件。**

**2.5电子响应文件（光盘）和纸质响应文件的递交：**

**★除网上递交电子响应文件外，供应商还须到现场递交电子响应文件（光盘）和纸质响应文件，递交时间、地点详见磋商邀请公告2.1、2.2条款，逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理**。

**注：请供应商务必携带编制响应文件时的加密数字证书到达磋商现场。**

## 五、开启

时间：2021年 9 月 16 日09点30分（北京时间）

地点：昆明高新区科发路269号（科发路与科高路交叉口）交易大厦四楼评标厅 20 。

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

**1.采购信息发布媒体**

**采购信息、成交公告均在以下媒体发布：**

云南省政府采购网（www.yngp.com）

云南省公共资源交易电子服务系统（http://ggzy.yn.gov.cn/）

云南省政府采购和出让中心门户网站**（**http://www.yncgcr.com/**）**

云南省公共资源交易中心网**（**www.ynggzy.com**）**

**2.技术支持**

2.1联系方式：

电子响应文件制作及上传技术支持电话：010-86483801

QQ：4009618998

地址：昆明市高新区科发路269号交易大厦云南省公共资源交易中心五楼

供应商可到云南省公共资源交易中心网（https://www.ynggzy.com/xzzq/qtxzList）进行“电子响应文件制作及上传”的学习。

2.2数字证书办理:

供应商可登陆云南省公共资源交易中心网（https://www.ynggzy.com/）中【服务指南】，点击【数字证书办理】，按照云南CA数字证书办理流程（省本级）进行办理。

数字证书办理技术支持电话：400-6727-666

办理证书地址：云南省昆明市高新区科发路269号云南省公共资源交易中心1楼大厅—数字证书办理窗口。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

**1.采购人信息**

名 称：云南农业职业技术学院

地 址：云南省昆明市五华区茭菱路128号

项目联系人：张老师

联系方式：0871-68875872

**2.采购代理机构信息**

名 称：云南省政府采购和出让中心

地　　址：昆明高新区科发路269号交易大厦六楼

联系方式：0871-65300212

邮政编码：650106

**3.项目联系方式**

项目联系人：杨杰

电　　 话： 0871-68300212

2021年 8 月 31 日

# 第二章 供应商须知

## 供应商须知前附表

| **条款号** | **条 款 名 称** | | **编 列 内 容** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.2 | 采购人 | | 云南农业职业技术学院 |
| 采购代理机构 | | 云南省政府采购和出让中心 |
| 项目名称 | | 茭菱校区物业管理服务采购（2021） |
| 项目编号 | | YC2021360140 |
| 2.1 | 项目预算 | | 181.75万元；最 高 限 价：181.75万元 |
| 3.1 | 服务范围 | | 详见第五章“服务需求” |
| 3.2 | 服务期限 | | 见第一章“磋商邀请书” |
| 4.2 | 供应商特定资格要求★ | | 见第一章“磋商邀请书” |
| 4.4 | 为本项目提供设计、编制规范、进行管理等服务的供应商 | | 无。 |
| 7.3 | 磋商文件澄清联系方式 | | 澄清联系人：杨杰  电话：0871-68300212 传真：0871-68322301 |
| 9.2（7） | | 资格证明文件 | **★供应商2019年1月至今期间（税款所属时期）任意连续2个月的税务局税收通用缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或税务局出具纳税情况的相关证明复印件。**  **★供应商2019年1月至今期间（费款所属时期）任意连续2个月的社会保险费缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或社保管理部门出具的有效的缴款证明复印件。**  **★响应文件中提供供应商2019年至今任一年度财务状况报告（复印件），包含但不限于资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明。**  **★供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件**。 |
| 9.2（8） | | 构成响应文件的其他资料 | 1、中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函、监狱企业证明文件、聘用建档立卡贫困人员企业证明文件（如是）；  2、第五章“服务需求一览表”中要求提供的其他资料；  3、供应商认为必须提供的与本项目有关的其他相关资料。 |
| 11.1 | 有效期 | | 递交响应文件的截止之日起90天 |
| 13.1 | 保证金 | | **无** |
| 14.2 | 纸质响应文件份数 | | 2份 |
| 15.1 | 电子响应文件（光盘）和纸质响应文件递交时间 | | 2021年 9 月 16 日09时00分至2021年 9 月 16 日09时30分 |
| 电子响应文件（光盘）和纸质响应文件递交截止时间 | | 2021年 9 月 16 日09时30分 |
| 15.2 | 电子响应文件（光盘）和纸质响应文件递交地点 | | 昆明高新区科发路269号（科发路与科高路交叉口）交易大厦2楼受理大厅 2 号受理窗口 |
| 15.3 | 是否退还电子响应文件（光盘）和纸质响应文件 | | **否**□是 |
| 17 | 磋商时间和地点 | | 磋商时间：2021年 9 月 16 日09时30分开始  磋商地点：昆明高新区科发路269号（科发路与科高路交叉口）交易大厦四楼评标厅 20 号。 |
| 26.1 | 履约保证金 | | 合同总价的5% |
| 26.3 | 履约保证金退还时间 | | 采购人退还 |
| 28 | 采购代理服务费 | | 无 |

## 一、总 则

### 项目概况

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备竞争性磋商条件，现对本次服务采购进行竞争性磋商采购。

1.2 本项目采购人、采购代理机构、项目名称及项目编号：见“**供应商须知前附表**”。

### 资金来源

2.1 “**供应商须知前附表**”中所述的采购人已获得一笔政府采购资金，用于采购“**服务需求**”所列项目的产品。项目预算金额见“**供应商须知前附表**”。

### 服务范围及服务期限

3.1 本项目服务范围：见“**供应商须知前附表**”。

3.2 本项目服务期限：见“**供应商须知前附表**”。

### ★合格的供应商（以下简称供应商）

4.1 参加磋商的供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

4.2 参加磋商的供应商应符合采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件。特定条件见 **“供应商须知前附表”**。

4.3参加磋商的供应商不得直接或间接地与为本次采购的服务进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司、采购人或其附属机构有任何关联。

4.4本项目不接受联合体参加磋商。

4.5符合上述条件的供应商应承担磋商及履约中应承担的全部责任与义务。

### 磋商费用

无论是否成交，供应商自行承担所有与参加磋商有关的全部费用。

## 二、磋商文件

### 磋商文件的组成

要求提供的服务、采购过程及合同条款在磋商文件中均有说明，磋商文件共六章，各章的内容如下：

第一章 磋商邀请书

第二章 供应商须知

第三章 合同书样式及主要条款

第四章 响应文件格式

第五章 服务需求

第六章 评审

### 磋商文件的澄清、修改

7.1 参加磋商供应商应认真审核第五章“服务需求”中的技术参数、配置及要求，如发现其中技术参数、配置有误或要求不合理的，应在递交响应文件的截止时间前一天以书面形式（加盖鲜章）要求采购代理机构澄清。在规定时间内，对磋商文件未提出异议，即视为默认磋商文件的全部内容。

7.2 采购代理机构将视情况予以书面或网上发布公告形式（网站详见磋商公告）答复所有购买磋商文件的供应商（答复中不包含问题的来源）要求澄清的问题，其他澄清方式无效。

7.3 磋商文件澄清联系方式见“**供应商须知前附表**”。

7.4 采购代理机构对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有磋商文件收受人，该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，对采购代理机构和磋商供应商都有同等的约束力。

7.5采购代理机构和采购人可以视采购具体情况，推迟递交响应文件截止时间，并将变更时间书面通知所有磋商文件收受人。

## 三、响应文件的编制

### 响应文件编写注意事项

8.1 供应商应仔细阅读磋商文件，在完全了解采购的内容、技术性能要求（见第五章“服务需求”）和商务条件后，编写响应文件。

8.2 对磋商文件提出的实质性要求作出响应是指供应商必须对磋商文件中规定的实质性要求作出满足或者优于原要求的承诺。

8.3 **磋商文件中注★号的部分为实质性要求。**

### 响应文件构成

**9.1本项目所述的响应文件包含电子响应文件（含光盘）和纸质响应文件。**

9.2供应商编写的响应文件应由下列部分构成，有关文件的提交如未特别注明可提供复印件的，电子响应文件可为原件扫描件。**供应商同时投多个包（若分包时）的，响应文件应按包分别编制，单独成册。**

（1）磋商响应承诺书：按第四章“响应文件格式”提供的格式及要求填写；

（2）分项报价表：按第四章“响应文件格式”提供的格式及要求填写；

（3）技术规格偏离表：按第四章“响应文件格式”提供的“技术规格偏离表” 的格式及要求，根据供应商磋商申请的服务与“服务需求”中相关技术规格的差异填写；

（4）商务条款偏离表：按第四章“响应文件格式”提供的“商务条款偏离表”的格式及要求，根据供应商磋商申请承诺的商务条件与“合同条款”、“合同条款前附表”的差异填写；

（5）技术文件；

（6）商务文件；

**★（7）资格证明文件；**

**a.供应商提供近期（具体月份详见“供应商须知前附表”）任意连续2个月的税务局税收通用缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或税务局出具纳税情况的相关证明复印件。**

**b.供应商提供近期（具体月份详见“供应商须知前附表”）任意连续2个月的社会保险费缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或社保管理部门出具的有效的缴款证明复印件。**

**c.供应商提供近期的财务状况报告复印件（具体要求详见“供应商须知前附表”）。**

**d.供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件。**

（8）构成响应文件的其他资料：详见“供应商须知前附表”要求。

……

### 10.报价和报价货币

10.1 报价指完成第五章“服务要求”中的服务、验收合格所需的各种费用及必要的保险费用和各项税金等所有费用的总和。包括但不限于：人员的工资、培训学习、个人保险、生活补贴、劳保用品费用、着装等相关费用。

10.2**供应商须就第五章“服务要求”中的内容作完整唯一报价。**

10.3 供应商的报价应依据竞争性磋商文件的要求及有关资料，执行国家规定的现行技术、经济标准、定额及规范，由供应商自行测算出现行市场的设备、材料及各类价格。报价包括但不仅限于完成服务、利润及税金等费用，该报价应符合国内行情并能保证供应商完成履行合同所需的一切工作。合同一旦签订，此合同价格在合同实施期间将不因工作量及市场设备材料价格的变化而调整。

10.4**通过资格性审查和符合性审查的供应商将进行第二轮报价，第二轮报价为最后报价，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。**

10.5 供应商不得哄抬报价，也不应低于成本价(或进价) 报价。磋商小组认为供应商的最低报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，将要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料。否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选资格。

10.6 报价货币为人民币。

### 11. 有效期

11.1 在“**供应商须知前附表**”规定的有效期内，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。

11.2 因特殊情况需要延长有效期的，采购代理机构以书面形式通知所有供应商延长有效期。供应商同意延长的，应相应延长其保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其磋商申请失效，但供应商有权收回其保证金。

### 12. 响应文件的书写要求

12.1 电子响应文件的签章和签名要求：按照响应文件格式，采用单位和个人数字证书电子签章及电子签名：响应文件需要企业、法定代表人电子签章及电子签名。

12.2 纸质响应文件须采用电子响应文件直接打印。

12.3因复印、扫描、拍摄模糊，字迹潦草，表达不清，未按要求填写而导致非唯一理解或无法辨认的，造成未实质性响应竞争性磋商文件的响应文件将会被认定为无效的磋商申请。

### 保证金：无

## 四、响应文件的提交

### 14. 响应文件的密封与标记

**14.1电子响应文件的密封、标记与提交**

（1）网上递交的电子响应文件须对文件进行加密。现场递交的电子光盘，须将刻录好的电子响应文件光盘密封在密封袋中，在封口处加盖供应商单位鲜章。光盘盘面禁止粘贴标签，应使用记号笔在盘面上标注单位名称。

（2）网上递交电子响应文件网址为https://www.ynggzy.com/zfcg-tb，供应商须在响应文件递交截止时间前完成所有响应文件的上传，网上确认电子签名。

注：建议供应商上传完成后，将已上传的电子响应文件重新下载下来，用对应类型的编制工具或标书查看工具进行解密查看，确保上传的文件可以正常解密打开。

（3）现场递交光盘：1份，光盘内附电子响应文件（格式为：\*.ZCTBJ）。供应商应确保电子响应文件（光盘）与网上上传的电子响应文件一致，若出现不一致，以网上上传的电子响应文件为准。

注：光盘刻录时，请使用正规刻录软件进行刻录CD或DVD光盘，不要对电子响应文件进行压缩，光盘刻录完成后，应检验光盘刻录的质量，检验光盘时不要在本机的刻录光驱上进行，将刻录好的光盘用另外一台电脑的“只读光驱”进行读取测试。测试的方法：将刻录光盘上的响应文件数据拷贝到电脑硬盘上，检查拷贝是否成功，同时使用《云南省政府采购响应文件编制系统》或查看工具中的【查看标书】功能对刻录后光盘中的电子响应文件进行查看。

（4）在规定响应文件递交截止时间前，供应商可以修改或撤回已在网上递交的电子响应文件，无须书面形式通知采购人。修改的电子响应文件应按照有关电子响应文件规定进行编制、密封、标记和递交。

14.2纸质响应文件的密封、标记与提交

（1）供应商应按“供应商须知前附表”中规定的数量提交纸质响应文件。

（2）纸质响应文件应装订成册，装订应牢固，不得采用活页夹。否则，采购人或采购代理机构对由于文件装订松散而造成的丢失或其他后果不承担任何责任。

（3）供应商应将纸质响应文件装入文件袋中加以密封，在封口处加盖供应商单位鲜章。

（4）文件袋的封面应注明项目名称、项目编号、供应商名称。

**14.3供应商在提交响应文件时，未按上述要求密封、标记的，采购代理机构不予接收。**

### 15.提交电子响应文件（光盘）和纸质响应文件的截止时间和地点

15.1 电子响应文件（光盘）和纸质响应文件的提交不得迟于“**供应商须知前附表**”规定的提交截止时间。

15.2 供应商必须在规定时间内将电子响应文件（光盘）和纸质响应文件提交到“**供应商须知前附表**”规定的地点。

15.3 除“**供应商须知前附表**”另有规定外，供应商所递交的电子响应文件（光盘）和纸质响应文件不予退还。

15.4 逾期送达的或者未送达指定地点的电子响应文件（光盘）和纸质响应文件，采购代理机构不予受理。

**注：电子响应文件（光盘）仅在云南省网络出现故障时，由监管部门核实同意后，采用光盘现场导入，其他情况不予启用。纸质响应文件仅作为纸质存档使用。**

## 五、磋商与评审

### 16. 响应文件的解密

请供应商务必携带编制响应文件时的加密数字证书到达磋商现场，在磋商之前，须各供应商按系统生成的顺序对电子响应文件进行解密，同时开启纸质响应文件。

### 磋商

采购代理机构将在“**供应商须知前附表**”规定的时间和地点进行磋商，供应商的法定代表人或其委托代理人应按时参加。

### 评审

18.1 评审由磋商小组负责。磋商小组由采购人的代表和有关专家按相关规定组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

18.2 评审

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由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进行综合评分。

### 评审过程的保密

磋商开始后，直到授予供应商合同止，凡是属于审查、澄清、评审和比较的有关资料以及成交建议等均不向供应商或其他无关的人员透露。供应商在评审过程中，所进行的力图影响评审结果的不公正活动，可能导致其申请被拒绝。

磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

### 供应商存在下列情况之一的，响应文件无效：

（1）未按照磋商文件的规定提交保证金的；

（2）响应文件未按磋商文件要求签署、盖章的；

（3）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（4）最后报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（6）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

### 21. 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其响应文件无效：

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

（3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者最后报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装；

（6）不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 22. 出现下列情形之一的，项目终止：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购人式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购人式管理暂行办法有关问题的补充通知》的规定，采用竞争性磋商采购人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。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）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。

## 六、成交结果

### 23. 成交供应商的确定

23.1 采购代理机构在评审结束后二个工作日内将评审报告送采购人确认。

23.2 采购人在收到评审报告后五个工作日内，按照评审报告中推荐的成交供应商顺序确定成交供应商。

### 24. 成交通知书

24.1成交供应商确定后2个工作日内，成交结果由采购代理机构在指定网上（网站详见磋商公告）公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

24.2 成交通知书是合同的一个组成部分。

### 25. 签订合同

25.1 成交供应商收到成交通知书后，按磋商文件、响应文件及有关澄清承诺书的要求与采购人签订合同，合同格式以云南省政府采购和出让中心领取的合同格式为准。

25.2 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交或候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商。

### 26. 履约保证金：

26.1 签订合同前，中标人应按“投标人须知前附表”中确定的履约保证金的金额，向采购人交纳履约保证金，否则，视中标人违约。

26.2 签订合同后，如中标人不按双方签订合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

26.3 履约保证金按“投标人须知前附表”规定的履约保证金退还时间由采购人退还。

## 七、其他事项

### 27. 质疑和投诉

27.1 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式（纸质原件）向下列部门或采购人提出质疑。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商，供应商针对同一采购程序环节的质疑应当在法定质疑期内一次性提出，提出质疑时应当有明确的请求和必要的证明材料。  
受理质疑部门：云南省政府采购和出让中心；电话：0871-65300229；地址：昆明高新区科发路269号交易大厦7楼。  
 27.2供应商可以委托代理人进行质疑。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。代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书。  
 27.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料（如材料中有外文资料应同时附上中文译本）。质疑函应当包括下列内容：  
（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、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。  
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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。  
注：《政府采购投标人质疑函范本》下载地址中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/）

27.4 采购人、采购代理机构将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。

27.5投诉必须首先经过质疑程序。质疑供应商对采购人、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答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向云南省财政厅政府采购管理处提起投诉。

### 采购代理服务费：无。

### 实质性变动

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动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。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照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，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖鲜章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

### 需要补充的其他内容

见“**供应商须知前附表**”。

### 解释权

本磋商文件是根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规编制，解释权属采购代理机构。

## 八、附件

**附件1：**

电子响应文件编制及报送要求

1、电子响应文件的制作必须使用《云南省政府采购投标文件编制系统》，生成电子签名的响应文件，格式为\*.ZCTBJ（此文件必须网上递交，单独刻录光盘密封，提交到响应文件递交现场）。如果响应文件要求提供电子效果图纸文件/电子视频演示文件，也必须使用《云南省政府采购投标文件编制系统》制作生成电子签名的效果图纸文件（格式为\*.ZCTBT）/视频演示文件（格式为\*.ZCTBY），这两个文件无须网上递交上传，需单独刻录一张光盘密封，密封袋上应写明“XXX单位电子签名的效果图纸和视频演示文件”，并提交到纸质响应文件递交现场，在现场由工作人员现场开启光盘并导入开标系统。

光盘刻录时，请使用正规刻录软件进行刻录CD或DVD光盘，不要对电子响应文件进行压缩，光盘刻录完成后，应检验光盘刻录的质量，检验光盘时不要在本机的刻录光驱上进行，将刻录好的光盘用另外一台电脑的“只读光驱”进行读取测试。测试的方法：将刻录光盘上的响应文件数据拷贝到电脑硬盘上，检查拷贝是否成功，同时使用《云南省政府采购投标文件编制系统》或查看工具中的【查看标书】功能对刻录后光盘中的电子响应文件进行查看。

2、《云南省政府采购投标文件编制系统》提供数字证书（CA）对电子响应文件进行加密功能。供应商对网上递交的电子响应文件应加密，现场光盘递交的电子响应文件，由供应商自行选择是否对电子响应文件进行数字证书（CA）加密。如果供应商使用某个数字证书（CA）对电子响应文件进行了数字证书（CA）加密，需要在开标会上使用该数字证书（CA）进行现场解密，才能读取或导入响应文件。

3、网上递交电子响应文件应根据磋商文件要求，在磋商文件递交截止时间前将电子响应文件通过“云南省政府采购交易平台（网址：http://https://www.ynggzy.com/zfcg-tb）”网上上传指定的采购项目，同时可以打印“上传投标文件回执”，表明上传成功。

（1）网上递交的电子响应文件须对文件进行加密。现场递交的电子光盘，须将刻录好的电子响应文件光盘密封在密封袋中，在封口处加盖供应商单位鲜章。光盘盘面禁止粘贴标签，应使用记号笔在盘面上标注单位名称。

4、现场光盘递交电子响应文件密封方式：须将刻录好的电子响应文件光盘密封在密封袋中，在封口处加盖供应商单位鲜章。光盘盘面禁止粘贴标签，应使用记号笔在盘面上标注单位名称。

5、供应商参加磋商时，须按本附件 “电子响应文件编制及报送要求”规定编制及网上递交电子响应文件，按规定到指定现场递交电子响应文件（光盘），如果供应商没有按规定网上递交电子响应文件，视为未提交。供应商应确保电子响应文件（光盘）与网上上传的电子响应文件一致，若出现不一致，以网上上传的电子响应文件为准。

6、在编制技术标响应文件时，粘贴图片使用JPG格式的文件，并且每张图片的分辩率应小于100dpi，最终的电子响应文件所占用的磁盘空间必须小于100M。

注：不同单位的响应文件若芯片序列号、硬盘序列号、网卡序列号一致，视为由同一台电脑编制。

# 第三章 合同书样式及主要条款

## 合同条款前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内 容 |
| 1 | **服务期限：**壹年（合同签订生效之日至次年同日止）  **服务地点：**云南农业职业技术学院茭菱校区 |
| 2 | **付款方式：**乙方应在合同签订后5个工作日内,向甲方提交合同价5%的履约保证金。若乙方没有违约行为,履约保证金在合同有效期满后10个工作日内由甲方无息退还。服务费按(季度)支付，于每季度最后5日前办理支付手续；服务费分4次支付，每季度支付合同总价的25%。 |

**说明：合同格式以成交供应商凭《成交通知书》到云南省政府采购和出让中心领取的合同格式为准，且不得再做修改和变动。**

## 云南省省级政府集中采购（服务类）合同书（格式）

合同编号：4530000HT2021\*\*\*\*

合同自编号：YC2021360140【 】 项目编号：YC2021360140

●本合同须加盖甲乙双方骑缝章有效

**云南省省级政府集中采购**

(委托采购)

**服 务　类**

合

同

书

**签订地点：云南省昆明市**

**云南省财政厅　制**

甲乙双方根据云南省政府采购和出让中心按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和有关制度规定纳入省级政府集中采购、编号为YC2021360140的“茭菱校区物业管理服务采购（2021）”竞争性磋商采购结果，经双方协定达成一致，签订以下内容：

一、项目合作或服务内容：

二、合同总价

人民币小写：

大写：

其中：资金归属（请在□内打√，其余打×）

□财政资金：

小写：

大写：

* 自筹资金：

小写：

大写：

以上价格应包含整个项目合作或服务的全部内容，不得再有其他费用。

三、甲乙双方的权利和义务

**（一）甲方的权利和义务**

**（二）乙方的权利和义务**

四、以上内容与政府采购监督管理部门审核以及甲方确认采购和乙方成交承诺情况一致并不得改变或放弃。

五、整体项目合作或服务的期限为 。

六、验收及验收标准

1.项目验收：甲方按合同内容享受乙方提供的服务，并应填写验收单。一般性项目由采购人代表两人以上（应有相关技术人员）组成验收组负责项目验收；大型或复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的有关部门参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字。

具体的验收标准和要求如下：

七、合同价款结算

**（一）履约保证、费用支付和采购资金保证**

乙方应根据磋商文件要求取得云南省政府采购和出让中心的签章，合同才正式生效。

合同签订时，甲方应保证采购资金已落实并按照合同约定的时间及时向乙方支付合同款项。否则，由此产生的一切后果和导致的法律责任、行政责任均由甲方自行承担。

**（二）非国库支付**

按双方签订的合同规定日期项目执行完毕，甲方按合同规定的验收标准确认数量无误和质量合格后，按政府采购统一格式填写验收书；甲方财务部门见验收书、发票复印件并审查无误（即手续齐全）后按合同约定的付款方式支付合同款。

**（三）国库集中支付**

甲方按合同规定审查无误后按国库支付规定的方式和比例向云南省财政厅国库处申请付款；

国库集中支付的有关规定和手续问题由财政国库部门负责解释。

**（四）本合同价款的支付办法**

根据磋商文件及成交供应商的响应文件承诺，本合同按以下方式支付合同款：

八、违约责任

乙方未能履行合同义务，不能达到甲方要求的管理目标，甲方有权追究乙方违约与赔偿责任或终止合同。

甲方违反本合同约定的义务，致使乙方不能完成本合同约定的服务内容和标准的，乙方有权要求甲方承担违约与赔偿责任或终止合同。

九、甲方有权拒付合同价以外的任何费用；乙方有权拒绝合同整体范围以外的条件。

十、甲乙双方在履行合同过程中发生纠纷，应及时向云南省政府采购和出让中心反映或向有关监督管理部门投诉，以便相关部门进行协调或处理；或按以下方式处理：（请在□内打√，其余打×）

□向合同签订地仲裁部门申请仲裁；

□向合同签订地人民法院管辖提起诉讼。

十一、本合同其他未尽事宜，按国家《合同法》有关规定处理。

十二、本合同一式五份，甲方二份（含监督管理部门备案的一份），乙方二份（含用于结算支付的一份），丙方一份。

十三、本合同自三方共同签订之日起生效。

十四、本合同不可分割之部分及解释顺序

1. 合同书及附件；

2. 成交通知书；

3. 成交供应商响应文件及澄清或磋商文件；

4. 磋商文件。

十五、附件名称（如有请务必填写）

1. 详细的项目合作或服务方案及计划 □

2. 乙方的服务网点信息及售后服务细则 □

3. 其他 □

甲方（采购人）名 称：

地 址：

邮 编：

法定代表人:

委托代理人：

项目（技术）负责人：

电　　　话：

开户 银行：

账 号：

签订 日期：2020年　月　日

乙方（供应商）名 称：

地 址：

邮 编：

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

开户 银行：

账 号：

签订 日期：2020年　月　日

丙方（鉴证方）名　　　称：云南省政府采购和出让中心

地　　　址：昆明高新区科发路269号交易大厦六楼

邮　　　编：650106

法定代表人：

委托代理人：

经　办　人：

电　　　话：0871-65360725

开户 名称：云南省政府采购和出让中心

开户 银行：交通银行股份有限公司昆明官南支行

账 号：531000319010514000378

签订 日期：2020年　月　日

**第****四章 响应文件格式**

**（项目名称） 采购**

**响 应 文 件**

**项目编号：**

供应商：（盖单位鲜章）

法定代表人：（签名或签章）

年月日

## 格式1 磋商响应承诺书

致：云南省政府采购和出让中心

根据贵方为 （采购项目名称） （项目编号：）的竞争性磋商邀请，我方正式授权（姓名） 全权代表 （磋商供应商全称） 参加磋商，并提交电子响应文件打印件二份，光盘一份。

据此申请书，兹宣布同意如下：

1. 按磋商文件服务需求和报价表，总报价为人民币（大写） 元（￥： 元）。

2. 我方同意在《供应商须知》规定的递交响应文件截止日期起遵循本磋商文件，并在《供应商须知》第11条规定的有效期满之前均具有约束力。如果我方报价被接受，则至合同履行完毕、服务期满为止，本承诺书保持有效。如果在磋商文件有效期内撤回磋商申请或者有其他违约行为，我方的保证金可被贵方全部或部分没收。

3. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。

4. 我方承诺严格遵守磋商文件中的各项要求及合同条款，并在服务期限内承担合同规定的责任义务。

5. 同意应贵方要求提供与本次磋商有关的任何数据和资料，并保证数据和资料的完整性和真实性，若有违反，我方愿意承担一切后果。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的磋商供应商为成交供应商的行为。

与本次磋商有关的正式通讯地址为：

地 址： 邮政编码：

电 话：传 真：

开户名称：

开户银行：

帐 号：

供应商：（全称）（盖单位鲜章）

法定代表人：（签名或签章）

日期：年月日

**说明：★1. 未填写本表格的供应商将不能通过符合性审查。**

**2.本承诺函内容不得擅自修改。**

## 格式2分项报价表

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务期限 | 数量 | 单位 | 单价  （元） | 总价  （元） | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | | |  | |
| 服务地点 | | | | | |  | |

供应商：（盖单位鲜章）

法定代表人：（签名或签章）

年 月 日

**1. ★未填写本表格的供应商将不能通过符合性审查。**

**2.** **若服务为小微型企业（残疾人福利性单位、监狱企业）产品、服务，须按文件格式要求提供中小企业声明函（残疾人福利性单位声明函、监狱企业证明文件），否则，不予进行价格扣除。**

3.报价为服务费，即为包干制费用，包含人员全部工资薪金、劳保福利、国家规定购买的各项保险、乙方需要上交的税金、管理费、装具费、人员服装等基本装备费用，以及其他相关费用。

4. 表格长度可根据需要自行调整，表中所列内容为必须填写项目，供应商可根据自身情况增加内容。

## 格式3服务需求偏离表

参加磋商的供应商应按所报产品的实际技术参数，逐条对应磋商文件的第五章“**服务需求**”中要求的技术规范如实、完整、准确的填写该表。

**★本表格将作为磋商小组对参加磋商的供应商技术部分的评审依据，未填写本表格的供应商将不能通过符合性审查。**

项目名称：项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 磋商文件服务规范、要求 | 磋商文件服务承诺 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

供应商：（盖单位鲜章）

法定代表人：（签名或签章）

年月日

**表格填写说明：**

1、表格中“响应文件的技术规范、要求”请根据实际所报项目情况如实、完整、准确地填写，请勿复制、粘贴竞争性磋商文件要求。**若由于疏忽大意或未能完整、如实填写，导致的一切后果由参加竞争性磋商的供应商自行承担。**

2、表格中“偏离”部分，只能如实填写“有偏离”或“无偏离”。凡响应内容与竞争性磋商文件要求有区别的均按“有偏离“填写，并在说明栏中写明技术内容。

3、表格中“说明”部分，若有偏离，则填写偏离指标。若无偏离，则不填写内容。

4、**本表格中内容与响应文件其余部分不一致的，以本表格为准。**

## 格式4 商务条款偏离表

参加磋商的供应商应逐条对应磋商文件第五章“**服务需求**”和第三章“**合同书样式及主要条款**”中要求的商务条件，包括服务期、付款方式、履约保证金等内容，并根据实际情况如实填写本表格。

★**未填写本表格的供应商将不能通过符合性审查。**

项目名称：项目编号：

A、□我公司已详细阅读磋商文件中项商务要求，所有商务要求均无偏离，成交后我公司将严格遵照执行。

B、□我公司已详细阅读磋商文件中项商务要求，除下述条款有偏离外，其余条款我公司均予以认可，成交后将严格遵照执行。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件的商务条款要求 | 响应文件的商务条款 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

供应商：（盖单位鲜章）

法定代表人：（签名或签章）

年月日

**表格填写说明：**

1、供应商根据应根据实际情况，填写本表格，若无偏离，则勾选A项，签字盖章即可。若有偏离，则勾选B项，按表格要求及实际情况填写后，签字盖章。

2、表格中“磋商文件的商务条款要求”在填写时应注明该条款在响应文件中的页码及条款号。

3、表格中“响应文件的商务条款”请根据实际响应情况如实、完整、准确的填写。

4、**本表格中内容与响应文件其余部分不一致的，以本表格为准。**

5、填表示例：（有偏离情况的）

A、我公司已详细阅读磋商文件中项商务要求，所有商务要求均无偏离，成交后我公司将严格遵照执行。

B、我公司已详细阅读磋商文件中项商务要求，除下述条款有偏离外，其余条款我公司均予以认可，成交后将严格遵照执行。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件的商务条款要求 | 响应文件的商务条款 |
| 1 | P25、合同条款前附表。第2条。付款方式：设备到货后，安装、调试、验收合格后一次性支付合同总价的95%，设备使用三个月后无质量问题，运行正常，支付5%余款。 | 付款方式：设备到货后，安装、调试、验收合格后一次性支付合同总价的97%，设备使用三个月后无质量问题，运行正常，支付3%余款。 |
| 2 | P25、合同条款前附表。第1条。交货期：签订合同后30天内到货并完成验收； | 交货期：签订合同后20天内到货并完成验收； |

**格****式5 技术文件**

**格式5-1：服务方案**

（请供应商按要求根据自己的实际情况自行编制）

**格式5-2：拟派往本项目的人员配备情况表**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务或职称 | 职业资格证明 | | | | 备注 |
| 证书  名称 | 级别 | 证号 | 专业 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：1.人员的相关证件、证书复印件；

供应商：（盖单位鲜章）

法定代表人：（签名或签章）

年月日

**格式5-3：拟派往本项目的项目经理简历表**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 | | |  | | | | 年龄 | | |  | | | | 政治面貌 |  |
| 职务 |  | | 职称 | | |  | | | | 学历 | | |  | | | | 健康状况 |  |
| 参加工作时间 | | |  | | | | | | 担任项目经理年限 | | | | | | |  | | |
| 资格证书编号 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 类似项目服务情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目实施单位 | | 承担工作 | | 管理规模 | | | 服务期 | | | | 其他 | | | 备注 | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |

说明：

1. 本表格后须附项目经理相关证件、证书复印件。

供应商：（盖单位鲜章）

法定代表人：（签名或签章）

年月日

**格****式5-4：项目管理机构配备情况辅助说明资料**

**项目名称： 项目编号：**

注：

1.辅助说明资料主要包括管理机构的机构设置、职责分工、有关复印证明资料以及供应商认为有必要提供的资料，拟实施方案等。辅助说明资料格式不做统一规定，由供应商自行设计。

2．服务项目管理班子配备情况辅助说明资料另附（与响应文件一起装订）。

供应商：（盖单位鲜章）

法定代表人：（签名或签章）

年月日

**格****式5-5：项目组织计划**

要求提供项目组织计划，具体格式由供应商自行设计。

供应商：（盖单位鲜章）

法定代表人：（签名或签章）

年月日

**格****式5-6：应急方案及服务承诺**

要求提供针对完成本项目的具体应急方案及服务承诺，具体格式由供应商自行设计。

供应商：（盖单位鲜章）

法定代表人：（签名或签章）

年月日

**格****式5-7：已完成类似项目简况**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 业主名称 | 项目及规模 | 服务范围 | 项目期间 | 派驻人数 | 主要工作成绩 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：1、本表可扩展；2、须附相关证明文件复印件。**

供应商：（盖单位鲜章）

法定代表人：（签名或签章）

年月日

**格****式6 商务文件**

**格式6-1：**

★（一）营业执照（扫描件）

供应商有效的营业执照副本内页：要求清晰反映企业法人年检情况记录和经营范围。

★（二）组织机构代码证（扫描件）

要求清晰反映企业法人年检情况和经营范围。

★（三）税务登记证（扫描件）

**注：已办理“三证合一”、“五证合一”的供应商提供营业执照即可**

**格式6-2：**

法定代表人资格证明书

供应商名称：

单位性质：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：性别：年龄：职务：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商：（盖单位鲜章）

年月日

附法定代表人身份证扫描件：

**格式6-3：**

法定代表人授权委托书

致：云南省政府采购和出让中心

本授权书声明： （供应商全称） 的法定代表人代表本公司授权 （委托代理人姓名） 为本公司合法代理人，以本单位名义亲自出席参加贵方组织的 （采购项目名称） 项目（项目编号：）的磋商。代理人在本项目磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予承认。

代理人无转委托权。

**供 应 商：（全称）（盖单位鲜章）**

**法定代表人：（签名或签章）**

法定代表人身份证号码：

**委托代理人姓名：**

职 务：

代理人身份证号码：

年月日

附：委托代理人详细地址：

电话：

**注：代理人出席磋商会时，应提供本人身份证（如非中国国籍应提供护照）原件交由磋商小组核验。**

附委托代理人身份证扫描件：

**格式6-4：**

**供应商的资格声明**

1. 名称及概况：
   1. 供应商名称：
   2. 总部地址：   
      电传／传真／电话号码：
   3. 成立和／或注册日期：
   4. 实收资本：
   5. 近期资产负债表(到 年 月 日止)

①固定资产:

②流动资产:

③长期负债:

④流动负债:

⑤净值:

* 1. 主要负责人姓名：(可选填)
  2. 从业人数：
  3. 供应商在中国的代表的姓名和地址，(如有的话)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.(l)关于提供货物的设施及其它情况：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

3. 供应商供货的类似经验(包括年限、项目业主、起始日期等)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. 近三年的年营业收入

年份 总额 备注

\_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_

5. 有关开户银行的名称和地址:

6. 供应商所属的集团公司。如有的话:

7. 其他情况：

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称（盖单位鲜章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ★格式7资格证明文件

**★****供应商缴纳税收证明材料**

**★****供应商缴纳社保证明材料**

**★****供应商近期的财务状况报告**

**★****书面声明**

供应商名称在此声明，我单位参加政府采购活动前3年内未出现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。

供应商：（盖单位鲜章）

法定代表人：（签名或盖章）

年月日

**本项目所要求的资格、资质证书（扫描件加盖鲜章）**

（如果有）

## 格式8构成响应文件的其它资料

**详见第二章“供应商须知前附表”第 9.2（8）条款要求，有格式的请按给定格式填写，无格式要求的请自拟格式。**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46号）的规定，本公司（联合体）参加*（单位名称）*的*（项目名称）*采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. *（标的名称），*属于*物业管理*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元1，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

2.*（标的名称）*，属于*物业管理*；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：

注：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《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定和《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》。供应商可通过工业化和信息化部网站自测小程序，识别企业规模类型。（<http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html>）

**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（盖章）：

日 期：

**监狱企业证明文件**

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

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**聘用建档立卡贫困人员企业证明文件**

请提供相关证明文件。

**政府采购政策情况表**

**（服务类）**

项目名称：

项目编号：

包号：

填报要求：

1.本表的服务名称、金额应与《分项报价表》一致。

2.“服务商企业类型”栏填写内容为“微型”、“小型”、“监狱企业”或“残疾人福利性单位”。

3.请供应商正确填写本表，所填内容将作为评审的依据。其内容或数据应与对应的证明资料相符，如果填写不完整或有误，不再享受上述政策优惠。

单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位扶持政策 | **1. 由大型企业提供服务的，不享受中小企业扶持政策，无需填写对应内容**  **2.** **非大型企业提供服务的，只填写小型、微型企业提供的服务**  **3. 非“监狱企业”、“残疾人福利性单位”，无需填写对应内容** | | | |
| 服务名称 | 服务商 | 服务商  企业类型 | 金额 |
|  |  | 只填写小型/微型/监狱/残疾人福利性单位 |  |
|  |  | 只填写小型/微型/监狱/残疾人福利性单位 |  |
|  |  | 只填写小型/微型/监狱/残疾人福利性单位 |  |
|  |  | 只填写小型/微型/监狱/残疾人福利性单位 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）提供的服务金额合计 | | | **元** |
| 比重（小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）提供的服务金额/所投包投标总价）\*100% | | | **%** |
| 中小企业 | 如属于中小企业，须提供《中小企业声明函》。  该声明函见投标文件第 至 页。 | | | |
| 监狱企业 | 如属于监狱企业，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。  证明材料见投标文件第 至 页。 | | | |
| 残疾人福利性单位 | 如属于残疾人福利性单位，须提供《残疾人福利性单位声明函》。  该声明函见投标文件第 至 页。 | | | |
| 聘用建档立卡贫困人员企业 | 如属于聘用建档立卡贫困人员企业，须提供《聘用建档立卡贫困人员企业证明文件》。  该声明函见投标文件第 至 页。 | | | |

单位名称（盖章）：

日 期：

**第****五章 服务需求**

**说****明：**

**1. 本章中标注★号的部分为实质性要求和条件，供应商必须作出满足或者优于原要求和条件的承诺，否则不能通过符合性审查。**

**2. 供应商须根据技术要求提供符合采购人需求，与实际情况一致、可操作性强的详细解决方案，无特殊情况不得更改。**

**一、简要概况：**

云南农业职业技术学院茭菱校区位于昆明市五华区茭菱路128号，占地面积为23346.72m2,建筑面积为60583 m2，建筑物共5栋。主要由物业服务企业完成整个校区的综合管理，主要内容包括安保、绿化、保洁、宿舍管理、水电气及零星修缮、电梯、消防管理及维保等工作任务。学院将提供物业办公室1间、工具房1间、厨房1间、8人每间的集体宿舍供值班人员使用（按照学院相关标准收取住宿及水电费）、餐食自理。

## 

**二、服务内容：**

学院内的安全保卫服务、环境卫生保洁服务（主要负责学院园区道路、公共卫生间、各楼宇楼道及过道等，不包含教学楼教室内卫生及教学楼办公室卫生）、绿化日常管理服务、公共设施设备的日常零星维修服务、学生宿舍综合管理服务、地下停车场管理。

完成茭菱校区60583 平米的综合管理任务，包括安全保卫、绿化面积17000平米、保洁（公共区域面积约22000平米）、公共卫生间18个、学生宿舍190间、电梯14部、化粪池4个、水电气及零星修缮、地下停车场、消防管理及维保等工作任务，详细需求如下：

**（一）、安全保卫服务管理要求**：

1.物业服务企业对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录、健康状况良好、无精神病史、高血压、心脏病等，由供应商提供承诺并加盖公章，持有相应职位的资格上岗证。保安人员须素质良好，无违法犯罪记录，退役军人为优。

2.所录用人员的学历须全部达到初中毕业及以上(或持有退伍证)，年龄不超过45周岁，必须全部持有《保安员资格证》。

3.物业服务企业必须严格按照国家、云南省、昆明市有关的劳动法规和保险条例，为员工提供完善的劳动权益保障。

4.物业服务企业须配备队长1名，学历须达到高中毕业或以上水平。

5.物业服务企业必须采取切实有效措施保持服务队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例。保安队长更换，应提前一个月以书面形式通知学院，其他队员更换要提前一周告知物业服务企业，确保服务质量不因人员变动而受影响。

6.责任范围：

（1）校区内的公共安全及校内学生活动场所等区域“人防、物防、技防、消防”安全工作管理。

（2）消防控制室及监控室24小时值班双人持证上岗，对相关情况及时处理和汇报。

（3）管理消防设施设备，熟练使用消防设备，负责紧急事故初期处置工作。

（4）做好校园机动车辆和单车停放管理。

7.校区秩序维护管理要求：

（1）保安管理负责人负责校园整体安全管理工作，制定校园安全管理计划，定期组织保安队伍训练，汇同项目主管定期向学校保卫处报告工作。

（2）学校门岗实行24小时双岗制，主要负责门前安全管控、来访人员的管控、出入车辆的管控、外来车辆的指引与管控、学生上下学秩序的维护，物品进出的管控。确保学院大门的安全有序，树立学院风范。

（3）校园巡逻岗负责校内24小时安全巡查及围墙周边安全的管控，发现问题及时上报并做出应急处理。

（4）按上级要求每月组织一次保安员进行队列、技能、体能、消防训练和反恐等其他综合演习。

（5）具有处理突发事件的应急能力，发生紧急情况主动迅速、处置有效并及时报告校方相关部门。

（6）做好人车秩序管理，做好校内机动车和自行车停放管理。

（7）熟悉校园情况，完善校区管理制度，积极向负责人提出安全改善建议。

（8）保安员岗位设置合理，巡逻路线科学，配合技防，做好校园安全防范。

8.安保人员（持证上岗）：不少于23人，其中监控室不少于6人、老门6人、新门3人（上班期间值守）、农职中心2人、巡逻3人、调休3人，须持消防设施操作员证（原建（构）筑物消防员中级证书）**。**大门双人双岗、巡逻岗机动巡查、监控消防控制室按国家规范要求配置人员，所有岗位按三班倒制及24小时值班执行，保障学院财产及师生安全。除正常维护学院秩序外，学院组织大型活动（如迎新、毕业及校内承办的各类活动等），物业服务企业无条件增派足够保安人员，保障大型活动正常有序开展。

**(二)、卫生保洁服务管理要求：**

1.物业服务企业对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录、健康状况良好、无精神病史、高血压、心脏病等，由供应商提供承诺并加盖公章。

2.物业服务企业必须严格按照国家、云南省、昆明市有关的劳动法规和保险条例，为员工提供完善的劳动权益保障。

3.工作范围：负责校区整体卫生环境及教学楼公共场地如楼梯、走廊、卫生间的清洁，负责行政办公楼、教学楼、外围、道路的室内外清洁。

4.校园保洁内容及要求：

（1）办公楼、教学楼等公用部位保持干净整洁。

（2）公共区域、体育场所等保持干净整洁，每月定期（或大型活动前）对公共区域进行一次清洗。

（3）公共设备设施如排风扇、灯管、电器开关等表面无灰尘。

（4）地面、走道、楼梯洁净无积灰、杂物、积水、污渍。

（5）墙面、天花、门窗无灰尘、无蜘蛛网。

（6）玻璃门、窗、镜面洁净明亮。

（7）卫生间洁净无异味、无积水、无污渍、无灰尘，无蜘蛛网。

（8）室外道路、绿化带等无垃圾、杂物。

（9）垃圾箱、垃圾桶无异味、无积水。

（10）天台、雨篷无积水、无垃圾、无青苔、排水畅通。

（11）每天定时集中清收垃圾并送到垃圾中转站处理。

（12）协助学校在日常活动中进行布置及杂物搬动。

（13）雨天做好脚垫铺设和收回。

（14）按照疫情常态化要求做好公共区域每天不少二次的消毒工作。

5.清洁所需工具和清洁剂由物业服务企业承担，其中240升的垃圾桶配备不少于60只。

6.每年定期对化粪池进行清掏、每年清洗一次玻璃幕墙、垃圾外运等费用由成交供应商承担；垃圾清运每天至少二次，垃圾房做到无垃圾溢出，周边无异味。排污管道及污、雨水井及沙井管道定期进行疏通清理，保证排水畅通，无外溢。沙井内无丢弃物，盖上无污垢。与市政排污接口能正常使用。特别是在雨季来临前，对所有横排、竖排排污管道进行细致的检查疏通一次，确保污水及时排走。如因污水不能排走造成水淹，公司应第一时间派专人到现场指挥处理，想方设法解决问题，不能影响正常的教学秩序。

7.清洁人员岗位设置合理、定岗定责，岗位清晰，责任明确、熟悉校区清洁区域和责任范围。

8.物业服务企业对具体的清洁质量标准及频率进行承诺，并作为采购人评标优劣以及检查和监督的依据。

9.保洁人员：不少于10人，学院所有校内道路、体育场及公共卫生；所有绿化带区域及休息亭等公共卫生；教学楼的所有楼道过道、所有公共卫生间及大厅；办公楼所有走道楼道及公共卫生间；学生宿舍楼所有过道楼道；B1栋及裙楼所有楼道过道及公共卫生间；所有楼宇楼顶卫生清洁保持；所有楼宇玻璃幕墙的清洗工作。除正常保洁外，学院组织大型活动（如迎新、毕业等），物业服务企业无条件增派足够人员，保障环境卫生清洁。

**（三）绿化维护日常管理服务要求**：

1.根据校区内不同植物的特点和环境情况做好植物的养护、修剪、造型及植物的病虫害防治：

（1）绿化带无黄草、枯枝黄叶，杂草率低于5％。

（2）灌木和草本花木春秋两季重点施肥2～3次，其它时间适当施肥；乔木春秋两季重点施肥1～2次，采用埋施。

（3）定期对干枯的灌木、草木、花木及时进行清理、修剪、补种，尽量做到无枯死。

（4）定期修剪绿篱，使植物造型美观，搭配错落有致。

（5）及时清理乔木的断枝、落叶，适时进行修剪。

（6）确保所有植物不缺水，雨季不积水。

（7）做好病虫防治工作，发现病虫害及时处理，按计划对植物进行喷药杀虫。

（8）当天绿化产生的垃圾、树叶和草屑弃物当天清运干净。

（9）如植物由于管理不当而枯死，需由物业服务企业补种。

（10）绿化所需工具、药品、化肥由物业服务企业负责。

2.绿化维护人员：不少于2人，严格按采购要求对学院内所有绿化进行维护，完成绿化维护保养工作。

**（四）零星维修维护服务：**

1.范围及人员要求

工程维修人员及电梯管理人员不少于3人，其中2名必须持有中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业证）、另外1名需持有中华人民共和国特种作业人员证（电梯安全管理员），24小时值班。

2.内容

校区内各单体建筑物内的单项零星维修材料及工时费在500元以下由成交供应商承担，超过500元的如果在质保期内由施工方进行维修，超过质保期后材料费由学院承担，工时费由成交供应商承担；对所属范围内的设施设备进行巡检保养，并建立检修记录和保养记录。其中：

（1）供电维护维修：总配电室及二级（低压）配电室定期巡查。各建（构）筑物楼内灯具、开关、插座、电表、空开、抽排风系统、漏电保护器等所有供电设施设备及配件的检修，对各配电室、楼内配电柜进行清扫保养，保证供电良好。

（2）供水维护维修：各建（构）筑屋内的所有供水管线、水龙头、阀门、用水器具等供水设施设备及配件的维修；对建（构）筑物外的供水设备进行巡查，防止跑冒滴漏，发现问题及时上报。每年定期组织对水池进行清洗及水质检测，费用由成交供应商负责。

（3）排水维护维修：各建（构）筑物楼内各个出水口、所有排水设施，坐便器、蹲坑、手盆、地漏等设施设备及配件和排水管网的维保疏通；地下停车场排水泵正常运转，在雨季来临前进行一次全面检查，保证在雨季期期间全部设备正常使用；以及建（构）筑物外排水管的清淤。对建筑物外排水系统定期进行巡查，发现问题及时处理并上报。

（4）各建（构）筑物楼内的门配件（如门锁、门把手、胶条、合页、吸门顶、门铰链、闭门器、推拉门滑轮）、窗配件（如窗锁、窗把手、胶条、风撑限位器、窗滑轮）、窗玻璃（学生公寓纱窗除外）。家具（除学生宿舍内家具）柜锁、柜门铰链、家具把手、抽屉导轨及零星小五金等的维修更换。维护维修校园公共区域内宣传栏。

（5）家具维修：除学生宿舍外，其他各单体建筑物内家具的柜锁、柜门铰链、家具把手、抽屉导轨及零星小五金等的维修更换。维护维修校园公共区域内宣传栏。

（6）如遇校内花坛、道路、地面的零星损坏，由成交供应商协助修复。如需更换地砖，面积超过5平方米的，材料由学校提供；5平方米以下的由成交供应商自行承担所有费用。

（7）校内景观灯的日常检查，出现相关维修、更换需要时，由成交供应商承担。

（8）消防设施设备等的检测、维保等费用由成交供应商承担。

（9）14部电梯的日常维护保养，保证电梯使用正常。每年按国家规范要求自行选定维保单位对电梯进行维保及年检，具体费用由成交供应商承担。

(10)日常零星维修（房屋大修除外）所产生的费用由成交供应商承担。

3.以下维修项目不包含在此次磋商零星维修项目范围内：

（1）建筑物单体房顶开裂，墙体出现裂缝、墙面脱落，或改动房屋结构的（如封堵门窗、拆建隔墙等），由学院基建办按基建维修工程相关程序办理。

（2）建筑物单体外路面凹陷、裂缝、地下水电主管网破损、堵塞等需要进行开挖工程修复的，由学院基建处按基建维修工程相关程序办理。

（3）大型专项设备实行“谁使用、谁管理、谁负责”的管理办法，按照学院相关程序办理。

4.零星维修服务要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 检查项目 | 管理要求 |
| 1 | 楼外公共照明系统 | 1、灯光照明正常 |
| 2、灯具完好 |
| 2 | 楼内公共照明系统 | 1、灯光照明正常 |
| 2、灯具完好 |
| 3 | 室内照明系统 | 1、灯光照明正常 |
| 2、灯具完好 |
| 3、室内配电箱、开关完好，开关标识清楚 |
| 4 | 供水系统 | 1、水表清洗干净，读数正常 |
| 2、水阀门开关自如，没有“跑、冒、滴”现象 |
| 3、有日常检查、维修、保养、维护记录 |
| 4、所有设施完好，满足使用要求 |
| 5 | 配电房 | 1、设备运转正常，有日常巡视检查、维护记录 |
| 2、室内通风良好，灯光照明正常、灯具完好，按要求上锁 |
| 3、室内卫生整洁，防小动物措施有效 |
| 4、上墙规章制度齐全，设备状态有标识 |
| 5、专用工具摆放齐全，门口警示标识齐全 |
| 6、按规范执行日常值班制度及管理配电房 |
| 6 | 楼层、教室、公共区域、配电间 | 1、门、门锁使用正常，按要求上锁 |
| 2、室内灯光照明正常，灯具完好 |
| 3、室内整洁，没有堆放杂物 |
| 4、配电箱、开关完好，开关、电表标识清楚，使用正常 |
| 7 | 屋顶、楼内、地下排水系统 | 1、排水设施设备运行正常、未出现漏水现象 |
| 2、排水设施设备零配件完整（如：脚踏阀、地漏盖等无遗失） |
| 3、地下停车场排水泵运转正常、控制箱完好 |
| 4、有日常检查、维修、保养、维护记录 |
| 5、各区排水畅通、无阻塞 |
| 8 | 排风机等其它机电设备 | 1、设备运转正常 |
| 2、有日常检查、维修、保养、维护记录 |
| 3、表面无严重锈蚀现象 |
| 9 | 日常维修工作 | 1、报修方便、快捷 |
| 2、维修及时、质量好 |
| 3、报修、维修过程均有书面记录，维修结果有报修人签名确认 |
| 10 | 规范管理 | 1、实际投入技术人员满足合同要求（人数、资质、实际操作能力）。 |
| 2、维修人员需统一服装，挂牌上岗 |
| 3、工作有计划，有预见性及针对性措施；有效应急预案 |
| 11 | 节能管理 | 按学校要求做好节能减排工作，没有浪费现象 |
| 12 | 报修受理 | 接到报修后20分钟内到达现场，紧急维修10分钟到现场。一般维修当天完成，复杂维修2天内完成，维修情况形成维修记录。 |

**（五）学生宿舍管理服务：**

1.加强校内宿舍管理，按学院要求足额配备管理1400名学生（190间）宿舍的管理人员，并遵守学院其他有关规章制度所涉及的要求。

2.制定学生宿舍突发事故处置应急预案，妥善处理学生宿舍突发性事件。

3.平时负责宿舍楼道、楼梯、阳台的卫生，做到地面无痕迹，墙面无脏物，扶手及各个角落干净无灰尘。

4.每天上午、下午、晚上进入宿舍巡查三次以上，重点检查门锁、水电、消防设施和滞留学生，并登记检查结果；对宿舍内存放的违禁物及时收缴并告知学生。

5.发现门未锁及时锁上，发现滞留学生要当面问清楚滞留原因，如学生生病，要及时送外就医，并通知学院主管部门及二级学院。

6.发现其他异常情况，要及时报告学院领导。

7.除学生家长外，校外人员不得进入宿舍，晚间严禁留校外人员或非住宿生,严禁男女生互串宿舍。

8.晚上做好晚归、不归学生的登记工作。

9.负责按照学院规定的作息时间开、锁宿舍大门及开关电源，不得延误或提前。

10.督促学生关锁门窗，留意各种可疑现象，积极做好防火、防盗等安全工作。

11.负责管理公寓楼内乱接、乱钉、乱贴、乱摆、乱放、乱倒、偷电等违纪行为，及时发现、制止并上报。

12.负责检查安全通道、消防器材、门窗、管道及各水阀、水龙头等，及时发现问题、解决问题，并做好相关登记统计工作。

13.宿舍管理人员在工作过程中，应爱护学院公共设施设备，故意损坏应进行赔偿处理。

14.按零星维修服务要求，对宿舍进行管理。

15、学生宿舍管理员：不少于9人（每班3人，按三班倒制），学生宿舍楼为男女生共住单体楼宇，数量为1400名学生（190间）宿舍的管理人员，人数的配置必须满足现有量的正常管理需求。岗位设置为宿舍一楼大厅电梯间、男生宿舍区域、女生宿舍区域等三个区域要求24小时有人值守。

**（六）服务要求：**

1.物业服务企业在学院设立独立办公室,配备项目经理对学院物业进行综合管理，办公室配备客服专员，整理收集资料，建立物业相关档案及24小时接听客服热线，有效处理学院师生的咨询或投诉相关事宜。

2.物业服务企业须配合学院保卫处及属地派出所要求，对所有从业人员进行三提取工作，包括身份信息、相片、指纹信息。

3.物业服务企业必须保证派驻学校保安保洁人员的稳定性。

4.物业服务企业不得转包或分包项目内容。

5.未经学院同意，物业服务企业不得对校内的设施及布置作业变更。

6.物业服务企业现场服务的管理构架必须完整，管理构架必须胜任学校日常管理需要。

7.物业服务企业未按规定人数配齐保安保洁人员或当班人数少于约定的人数，经学院提出不改的，视为一次有效投诉。

8.由于物业服务企业原因未给员工购买社保的，自通知整改之日起一个月内物业服务企业必须为员工购买社保，否则视为一次有效投诉。

9.物业服务企业在做好本职工作的同时，有责任向学校提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

10.物业服务企业应具备利用自身资源满足临时应急抽调（平均每月不超过1次）含保洁等人员一次性不少于10人的调遣能力。

11.物业服务企业要统筹安排全体保安员工无条件配合学院处理各种突发事件和做好临时安排工作。配合学校完成一些卫生保洁工作，特别是进行大型活动的时候。

12.物业服务企业使用的工具、器材、消耗品等相关用品必须符合国家相关安全标准，须在指定地点整齐摆放。

13.禁止在学院内存放违禁品。

14.物业服务企业必须按合同的服务需求与学院签订合同。物业服务企业违反合同规定的事项，学院进行书面有效投诉，视作物业服务企业违约。学院有权向物业服务企业主张违约金，违约金在合同款额中扣除。

## 功能需求：

严格按采购需求满足相关质量，安全技术规格执行。

**人员组成：**

物业办公室人员：物业服务处主任1人、客服2人（学历需专科以上，要求24小时接听学院师生投诉或咨询）、材料整理1人。

安保人员（持证上岗）：安保人员（持证上岗）：不少于23人，其中监控室及消防控制室不少于6人(持有消防设施操作员证)、老门6人、新门3人（上班期间值守）、农职中心2人、巡逻3人、调休3人，。大门双人双岗、巡逻岗机动巡查、监控消防控制室按国家规范要求配置人员，所有岗位按三班倒制及24小时值班执行，保障学院财产及师生安全。除正常维护学院秩序外，学院组织大型活动（如迎新、毕业及校内承办的各类活动等），物业服务企业无条件增派足够保安人员，保障大型活动正常有序开展。

保洁人员：不少于10人，学院所有校内道路及体育场公共卫生；所有绿化带区域及休息亭等公共卫生；教学楼的所有楼道过道、所有公共卫生间及大厅；办公楼所有走道楼道及公共卫生间；学生宿舍楼所有过道楼道；B1栋及裙楼所有楼道过道及公共卫生间；所有楼宇楼顶卫生清洁保持；所有楼宇玻璃幕墙的清洗工作；地下车库负一层、负二层的卫生保洁。除正常保洁外，学院组织大型活动（如迎新、迎检等），物业服务企业无条件增派足够人员，保障环境卫生清洁。

学生宿舍管理员：不少于9人（每班3人，按三班倒制），学生宿舍楼为男女生共住单体楼宇，人数的配置必须满足190间宿舍的正常管理需求。岗位设置为宿舍一楼大厅电梯间、男生宿舍区域、女生宿舍区域等三个区域要求24小时有人值守。

工程维修人员：不少于3人（白班不少于2人、晚班1人），必须持有水电气、电梯、消防等从业资格证书，24小时值班。

绿化维护人员：不少于2人，严格按采购要求对学院内所有绿化进行维护，完成绿化维护保养工作。

**服务质量要求：**

根据茭菱校区物业服务考核评分标准及相关要求，需达到以下服务质量：

1.在学校物业管理服务过程中，将严格依照国家建设部制定的物业管理创优考评的各项标准开展工作，使物业各项使用功能正常，使物业各项工作有条不紊的开展，为广大师生提供舒适、安全、宁静的学习、生活环境。

（1）消防管理：严格遵守有关消防管理，年检完好率100%，确保无责任性消防事故。

（2）安全防范：管理范围内治安案件发生率为零，无任何管理责任性事故发生。

（3）保洁、环境卫生满意率在95%以上；环境卫生、消杀达标率为98%以上。

（4）房屋及公共配套设施报修及时率100%以上。

（5）除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，楼内及配套设施、机电设施设备、电梯设备完好率95%以上。

（6）管理服务人员持有相应的上岗证、资格证，专业培训合格率达100%。

（7）管理服务工作服从学校的管理监督和指导，积极配合学校各部门开展各项工作。

（8）客户对物业管理服务满意率在90%以上。

（9）有效投诉率低于0.5%，有效投诉处理率达100%。

（10）完成绿化维护日常管理服务内容的95%以上。

（11）100%的完成学生宿舍管理服务要求的相关任务。

2.严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，全面引入和推行ISO质量管理体系，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。

3.建立严格、规范的消防、公共秩序应急体系，确保物业管理工作万无一失。

4.严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，定期发放物业管理服务满意度调查表，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。

5.建立服务人员与学校师生的沟通机制，推行亲情服务。

6.进一步规范和完善24小时值班制度，公示公司的24小时服务电话。

7.提高优质环境保障，加大清洁管理力度。确保学校卫生状况良好，垃圾日产日清，定期进行消杀，使学校保持洁净、舒适。

8.进一步完善各项管理制度、完善物业档案建设、各岗位工作标准，建立严格的考核方法，充分调动员工的工作积极性和主观能动性。进一步加强员工的服务意识和责任心。

9.制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达100%。

10.成交供应商每个季度结束必须将服务及管理的各种登记记录表交采购人存档；因服务不到位或管理不到位受到行政部门的整改、处罚等，除了扣除相应考核分外，成交供应商需承但对相应的损失、罚款及法律责任。

**项目验收要求：**

按照国家相关规定及满足学校相关要求验收,学校年终综合考核分达到良好以上通过验收。

1.考核制度及等级。年终考核评分=学校综合考核组（院办、财务、纪检、后勤、保卫负责人组成，由分管领导审核）评分×40%＋使用部门考核评分×60%（每季度考核一次，每季度占15%）。考核等级：综合得分≥90分为优质；85-90分为良好； 80-85分为合格;80分以下为不合格。

2.考核项及评分标准

茭菱校区物业服务考核评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **分项指标** | **分值** | **评分** |
| 基本要求（10分） | 1、管理人员60%以上持有物业管理上岗证书，特种作业人员100%持有专业部门颁发的有效证书上岗。管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。未持有证书或证书失效的，保安等管理人员着装不整齐、仪表不整洁的，第一次警告、提出整改意见，如果再犯扣1分/人次。 | 5 |  |
| 2、办公区（管理房）整洁，物业管理档案齐全。 | 3 |  |
| 3、公布服务电话及服务时限，及时受理投诉、报修及求助，并做好记录。否则扣1分/次。 | 2 |  |
| 安全管理（30分） | 1、保安及消防控制室值班人员必须100%持证上岗。 | 5 |  |
| 2、严格执行外来人员会客登记制度；严格执行外来车辆管理制度； | 4 |  |
| 3、熟练掌握消防应急预案内容及操作流程，每月对员工进行安全知识及技能培训、演练一次，并有档案记录； | 3 |  |
| 4、制定相对固定的巡视路线，严格执行巡查制度，按时巡查，不少巡漏巡，做好巡查签到和巡查记录并存档； | 2 |  |
| 5、消防设施、设备每月检查一次，记录完整；发现缺失、过期、随意挪动、损坏等情况及时上报并存档、定期维保。对电梯进行定期检测维保； | 5 |  |
| 6、门岗人员按项目规定时间实行站岗服务，高峰时段项目负责人到场协助监管； | 3 |  |
| 7、确保安全通道门顺畅打开，消防通道内无杂物堆放，做到每天至少检查一次并有记录； | 3 |  |
| 8、平台及顶楼安全每天检查一次，确保下水管畅通、无杂物，并记录存档； | 1 |  |
| 9、防爆器械、应急钥匙摆放在明显位置并能马上拿到；并成立应急处置队，处理突发事件； | 2 |  |
| 10、可视对讲系统、闭路监控系统等智能化设施设备运行正常，如有异常及时上报，并做好记录存档。消防控制中心24小时值班，收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，及时报警，并安排人员及时赶到现场进行前期处理。 | 2 |  |
| 保洁  （20分） | 1、校园内无暴露垃圾，道路干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及污水，绿化带内干净、整洁、无白色垃圾； | 3 |  |
| 2、建筑物公共区域内门、窗干净，窗台板整洁，无灰尘，墙壁、天棚无积尘、蜘蛛网、污渍，无乱张贴乱悬挂；每年对整个校区不少于2次的全面消毒。 | 2 |  |
| 3、卫生间无积水、痰迹、异味，便器无堵塞、污垢，各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁； | 2 |  |
| 4、门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告； | 2 |  |
| 5、垃圾房、垃圾桶内垃圾清运及时，垃圾房干净整洁，校园内无卫生死角；垃圾外运每天2次； | 4 |  |
| 6、楼内大厅、走廊、楼梯、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢； | 2 |  |
| 7、按时开关各类会议室，并保证室内干净、整洁和开水供应； | 1 |  |
| 8、电梯轿厢、井道、机房保持清洁； | 1 |  |
| 9、窗轨干净、可擦玻璃保持干净明亮；每年清洗一次； | 1 |  |
| 10、吸顶灯及外墙玻璃每年至少清洗一次以上，并做好相关记录； | 1 |  |
| 11、走廊、楼道、校园路灯等灯具表面无灰尘、蜘蛛网。 | 1 |  |
| 维修  (15分) | 1、按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档； | 3 |  |
| 2、对校园内报修内容按承诺制度执行，未能及时维修的要有上报记录，并存档； | 2 |  |
| 3、做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档； | 1 |  |
| 4、掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法； | 2 |  |
| 5、维修结束后及时清理维修现场；报修本上维修结果填写规范。 | 2 |  |
| 6、未按国家规定完成电梯、消防设备检测、维保等 | 5 |  |
| 宿舍管理  (15) | 1、每天做好学生宿舍卫生、维修检查，并及时反馈； | 2 |  |
| 2、学生就寝后纪律管理、反馈，并做好相关记录； | 2 |  |
| 3、宿管员能对本楼学生进行100%的识别，准确识别是否属于本楼学生； | 2 |  |
| 4、宿管员每天对寝室安全进行检查含违章电器、家具、防火安全等，并记录上报； | 2 |  |
| 5、及时关注住校生思想动态，有问题及时上报，并做好记录。 | 3 |  |
| 6、宿管员对学生实行晚点名、请假登记制度； | 4 |  |
| 绿化  （10分） | 1、绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物； | 2 |  |
| 2、树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根；植物无死株。 | 2 |  |
| 3、对盆栽植物及时修剪、养护，盆内无杂物； | 1 |  |
| 4、绿地内水体整洁卫生、无漂浮杂物、无杂生水生植物； | 2 |  |
| 5、草坪生长茂盛，无明显杂草，黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果； | 1 |  |
| 6、有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶； | 1 |  |
| 7、加强病虫害的检查防治，并记录存档； | 1 |  |
| 总分 |  | 100 |  |

考核人员： 年 月 日

**因乙方服务不当导致被政府职能部门整改、行政处罚、媒体报光、发生财产损失、事务受阻、人员伤亡等根据实际情况扣除5-20分，并承担相应法律责任。**

2.分数等级退还履约保证金

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 优质 | 良好 | 合格 | 不合格 |
| 分数等级 | 90分以上 | 85-90分 | 80-85分 | 80分以下 |
| 履约保证金 | 100% | 100% | 80% | 整改后低于合格等级不退还 |

合同期考评为良好以上，学院全额支付物业管理费及退还履约保证金；季度综合考评为合格以下，甲方要求乙方定期整改，复查为良好以上后再进行费用支付；如果2次不按期按质进行整改，甲方有权解除物业服务合同。

**第六章 评审**

## 评审标准前附表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | | **评 审 因 素** | **评 审 标 准** |
| 2.1 | 资格  评审  标准 | 资格条件 | 符合第二章“供应商须知”第4项规定 |
| 磋商保证金 | 符合第二章“供应商须知”第13项规定 |
| 2.2 | 符合  性评  审标  准 | 响应文件格式 | 响应文件按磋商文件格式及内容要求签署、盖章 |
| 供应商经营范围 | 与营业执照一致 |
| 竞争性磋商响应承诺函 | 有法定代表人签字或盖章，并加盖单位鲜章；符合磋商文件给定格式及内容； |
| 法定代表人资格证明书 | 符合磋商文件给定格式及内容,并加盖单位鲜章； |
| 法定代表人授权委托书 | 有法定代表人签字或盖章，并加盖单位鲜章；符合磋商文件给定格式及内容； |
| 注：响应文件（包括磋商过程中的澄清、说明或者补正）由法定代表人签署的，不审查该项。 |
| 报价 | 完整且只有一个有效报价 |
| 磋商有效期 | 符合第二章“供应商须知”第11.1项规定 |
| 实质性条件 | 实质性响应竞争性磋商文件中标注★条款内容 |
| 响应文件无效 | 无磋商文件规定的其他响应文件无效情形 |
| **条款号** | | **条款内容** | **编列内容** |
| 2.3.1 | | 分值构成  （满分100分） | 供应商的评审总得分＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3  其中：  ①F1、F2、F3分别为技术部分、服务及信誉部分、最后报价3项评分因素的汇总得分；  ②A1、A2、A3分别为3项评分因素所占的权重（A1＋A2＋A3＝1）。 |
| 技术部分F1：100分，权重A1为 0.6。  服务及信誉部分F2：100分，权重A2为 0.3。  最后报价F3：100分，权重A3为 0.1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.3.2  （1） | 技术部分  F1  评分标准 | 内容完整性和编制水平  （满分10分） | 第一个档次（10-9分）：响应文件内容完整、真实、资料齐全、严谨周密，编制水平优（文件层次分明，章节清晰，编码完整，不掉页、缺页、错页，无含义不明确、同类问题表述不一致情况，无明显文字和计算错误的内容等）；  第二个档次（8-7分）：响应文件内容完整、真实、齐全，编制水平良好；  第三个档次（6-4分）：响应文件内容基本完整，编制水平一般；  第四个档次（3-0分）：响应文件内容不完整、不真实，编制差。 |
| 服务方案  （满分40分） | 第一个档次（40-35分）：服务方案响应性优，满足本项目所需的服务内容，服务方案完整可行，内容规范，标准化程度高；能够充分考虑用户需求，服务方案针对性及操作性高；全面分析用户现状、实施要求，内容阐述充分；服务方案针对各服务区域的特点进行了具体分析。  第二个档次（34-29分）：服务方案响应性较好，满足本项目所需的服务内容，服务方案较为完整可行，内容规范，标准化程度较高；考虑用户需求，服务方案针对性及操作性较高；分析用户现状、实施要求，内容阐述不够充分；服务方案针对各服务区域的特点进行了较为具体分析。  第三个档次（28-20分）：服务方案响应性一般；基本满足本项目所需的服务内容，服务方案完整性一般，内容规范性及标准化程度一般；考虑用户需求不足，服务方案针对性及操作性一般；分析用户现状、实施要求不足，内容阐述一般；服务方案针对各服务区域的特点具体分析不足。  第四个档次（19-0分）： 服务方案不满足磋商文件要求。 |
| 项目组织计划  （满分15分） | 第一个档次（15-12分）：项目组织计划优，配备了组织清晰、架构合理的项目管理机构，且突出本项目特点及实际需求；提供了保障项目实施行之有效的管理办法；工作人员职责明确合理；项目管理团队有具体的规章制度及管理实施细则，符合本项目特点及实际需求。  第二个档次（11-8分）：项目组织计划良好，项目组织计划较好，配备了组织清晰、架构合理的项目管理机构，但未突出本项目特点及实际需求；提供了保障项目实施管理办法；工作人员职责较为合理；项目管理团队有具体的规章制度及管理实施细则。  第三个档次（7-4分）：项目组织计划一般，有项目组织计划，但项目管理机构的组织架构配备的不够清晰和合理；保障项目实的管理办法针对性不足；工作人员职责明确合理性不足；项目管理团队具体的规章制度及管理实施细则不足。  第四个档次（3-0分）： 项目组织计划差，不满足磋商文件要求。 |
| 应急方案及服务承诺  （满分35分） | 第一个档次（35-30分）：应急预案内容详实，科学、合理、可行，能够较好的应对突发事件，各项工作安排详实，对本项目有较强的针对性、可行性，服务承诺内容完整、详实、清晰，与其服务质量保证措施紧扣的；  第二个档次（29-24分）：应急预案较完整，方案合理、可行，服务质量保证措施完整，服务承诺良好，内容基本完整，与其服务质量保证措施呼应；  第三个档次（23-15分）：应急预案基本完整，保证措施及承诺一般服务承诺一般，内容基本完整但有夸张性、不实际，与其服务质量保证措施有一定呼应；  第四个档次（14-0分）： 应急预案及服务质量保证措施较差，服务承诺较差，内容不完整，条理不清晰。 |
| **备注：对各供应商的响应文件技术部分独立进行分挡评分。** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | | **评分因素** | **评分标准** |
| 2.3.2（2） | 服务及信誉部分  F2  评分标准 | 服务体系、规范化管理体系  （满分10分） | 第一个档次（10-9分）：有完善的服务体系及科学规范的管理体系；  第二个档次（8-7分）：有规范的服务体系、管理体系；  第三个档次（6-4分）：服务体系、管理体系规范性一般；  第四个档次（3-0分）：服务体系、管理体系较差。 |
| 人员配备情况  （满分40分） | 第一个档次（40-35分）：配置的人员齐全合理，证书齐全，针对本项目有非常好的岗位分工和合理的搭配，人员管理及实践经验丰富；  第二个档次（34-29分）：配置的人员岗位分工合理，证书齐全，但可行性一般，人员有一定的项目管理及实践经验；  第三个档次（28-20分）：配置的人员岗位分工基本合理，证书不齐全，但可行性差，人员无项目管理及实践经验；  第四个档次（19-0分）：配置的人员不齐全，证书不齐全，岗位分工不合理，人员无项目管理及实践经验。 |
| 业绩  （满分30分） | 业绩需提交2019年1月至今的中标通知书或合同复印件加盖公章作为证明材料，每提供一项证明材料得5分，本项满分30分 |
| 财务状况、社会信誉  （满分20分） | 第一个档次（20-17分）：财务状况、社会信誉优；  第二个档次（16-13分）：财务状况、社会信誉良好；  第三个档次（12-7分）：财务状况、社会信誉一般；  第四个档次（6-0分）：财务状况、社会信誉差。 |
| **备注：对各供应商响应文件的服务及信誉部分独立进行分挡评分。** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | | **评分因素** | **评分标准** |
| 2.3.3 | | 磋商基准价计算方法 | 满足竞争性磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价。 |
| 2.3.2（3） | 最后报价  F3  评分标准 | 最后报价评分计算公式 | F3＝（磋商基准价/该供应商的最后报价）×100 |
| 注：  1、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磋商基准价和最后报价；  2、若货物为小微型企业（残疾人福利性单位、监狱企业）产品、服务，请按照格式如实填写中小企业声明函（详见第四章响应文件格式），经磋商小组核实方可获得价格扣除；  3、对小型和微型企业产品、服务的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审（如为联合体，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%的价格扣除）；  4、残疾人福利性单位（监狱企业）产品、服务视同小型、微型企业产品、服务，享受同等价格扣除；  5、供应商仅能获得一种政策的价格扣除，不重复享受。 |

## 1. 评审方法：

本次评审采用综合评分法。磋商小组会对通过资格审查、符合性审查的响应文件，按照本章第2.3 款规定的评分标准进行打分，并按评审得分由高到低顺序推荐成交候选人；评审得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。评审得分且最后报价相同的，由采购人按照以下原则确定成交供应商：依据云财采［2019］9号文，原则上鼓励优先采购聘用建档立卡贫困人员公司提供的服务。

## 2. 评审标准

2.1 资格审查标准

资格审查标准：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件、投标保证金等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格；见评审办法前附表。

2.2 符合性审查标准

符合性审查标准：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应；见评审办法前附表。

2.3 分值构成与评分标准

2.3.1 分值构成

（1）技术部分：见评审办法前附表；

（2）服务及信誉部分：见评审办法前附表；

（3）最后报价：见评审办法前附表。

2.3.2 评分标准

按竞争性磋商文件中规定的评审方法和标准，对资格评审和符合性评审合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（1）技术部分评分标准：见评审办法前附表；

（2）服务及信誉部分评分标准：见评审办法前附表；

（3）最后报价评分标准：见评审办法前附表。

2.3.3评审基准价计算方法：见评审办法前附表。

## 3. 评审程序

**3.1 资格审查**

磋商小组依据本章第2.1项规定的标准对响应文件进行资格审查。有一项不符合评审标准的，响应文件无效。

注：合格供应商不足2家的，不再进入下一评审程序，项目终止。

**3.2 符合性审查**

磋商小组依据本章第2.2项规定的标准对资格审查合格的响应文件进行符合性审查。有一项不符合评审标准的，响应文件无效。

**3.3 磋商**

3.3.1磋商小组所有成员集中与通过资格审查、符合性审查的单一供应商分别进行磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格、折扣和其他信息。

3.3.2磋商文件有实质性变动的，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。但不得对涉及竞争的公平、公正性内容进行修改、变动。

3.3.3为有助于对响应文件的审查、评价和比较，磋商小组可对供应商分别进行技术询问、澄清，有关要求和答复均现场进行。

3.3.4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。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.5供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.6磋商小组将要求所有供应商在规定时间内进行最后报价，并对响应文件及供应商按要求提交的澄清、说明或补正进行综合比较和评价。

3.3.7 供应商不得哄抬报价，也不应低于成本价（或进价）报价。磋商小组认为供应商的最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最后报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。

**3****.4商务和技术评估，综合比较与评价**

（1）经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，磋商小组按本章第2.3.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出供应商的评审总得分。

a.按本章第2.3.2（1）目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分F1；

b.按本章第2.3.2（2）目规定的评审因素和分值对服务及信誉部分计算出得分F2；

c.按本章第2.3.2（3）目规定的评审因素和分值对最后报价部分计算出得分F3；

d.按本章第2.3.1项所列公式计算评审总得分。

（2）技术部分（F1）和服务及信誉部分（F2）得分由磋商小组成员独立评分，计算各供应商得分的算术平均值计入各供应商总分。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

**3.5供应商有以下情形之一的，取消其磋商资格：**

（1）串通报价或弄虚作假或有其他违法行为的；

（2）不按磋商小组要求澄清、说明或补正的。

**3.6 响应文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：**

（1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准。

（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，以报价表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

（5）对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

（6）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。按上述规定修正后的报价经供应商确认后对供应商起约束作用。如果供应商不确认修正后的报价，则其响应文件无效。

**3****.7 评审结果**

3.7.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐2名以上成交候选供应商，并编写评审报告。

3.7.2 采购人根据磋商小组提出的书面评审报告和推荐的成交候选人名单，确定成交供应商。