

# 福建省政府采购 货物和服务项目 公开招标文件

项目名称：福州市老年大学物业管理服务（三年）采购项目

备案编号：**CGXM-2024-350101-00241[2024]01119**

项目编号：**[350101]FZJYZX[GK]2024011**

采购人：福州市老年大学

代理机构：福州市公共资源交易服务中心

编制时间：**2024年05月**

# 第一章 投标邀请

福州市公共资源交易服务中心 采用公开招标方式组织 福州市老年大学物业管理服务（三年）采购项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

**1、备案编号：CGXM-2024-350101-00241[2024]01119**

**2、项目编号：[350101]FZJYZX[GK]2024011**

3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。

4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。

## 5、需要落实的政府采购政策

进口产品：无

节能产品：无

环境标志产品：无

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：不专门面向中小企业采购

## 6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
	无

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受

✳根据上述资格要求，电子投标文件中应提交的“投标人的资格及资信证明文件”详见招标文件第四章。

## 7、招标文件的获取

7.1、招标文件获取期限：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

7.2、在招标文件获取期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）并获取招标文件(登陆福建省政府采购网上公开信息系统进行文件获取)，否则投标将被拒绝。

7.3、获取地点及方式：注册账号后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

7.4、招标文件售价：0元。

## 8、投标截止

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

8.2、投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，否则投标将被拒绝。

## 9、开标时间及地点

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

## 10、公告期限

10.1、招标公告的公告期限：自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

10.2、招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与招标公告的公告期限保持一致。

## 11、采购人：福州市老年大学

地址：福州市晋安区长乐南路59号

邮编：350011

联系人：翁菁

联系电话：0591-83627225

## 12、代理机构：福州市公共资源交易服务中心

地址：福州市仓山区南江滨西大道199号福州市城市规划展示馆三楼

邮编：350019

联系人：曾洁

联系电话：0591-88083793

### 附1：账户信息

投标保证金账户
开户名称：福州市公共资源交易服务中心
开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统获取招标文件后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。
银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行自动生成供应商所投采购包的缴交银行账号（即多个采购包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投采购包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。
特别提示
1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。
2、投标人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：***）的投标保证金”。

### 附2：采购标的一览表

采购包1：

采购包预算金额（元）：8,550,000.00

采购包最高限价（元）：8,550,000.00

采购包保证金金额（元）：0.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否允许进口产品
1	物业管理	3.00	8,550,000.00	年	物业管理	否



## 第二章 投标人须知前附表

### 一、投标人须知前附表1

特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	招标文件 (第三章)	编列内容
1	6.1	是否组织现场考察或召开开标前答疑会： 采购包1：不组织
2	10.4	投标文件的份数： (1) 可读介质（光盘或U盘） 0 份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存 0 份。 (2) 电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。
3	10.7- (1)	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包1：不允许合同分包；
4	10.8- (1)	投标有效期：投标截止时间起 270 个日历日。
5	12.1	确定中标候选人名单： 采购包1：1名
6	12.2	本项目中标人的确定（以采购包为单位）： (1) 采购人应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。 (2) 若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人： ①招标文件规定的方式： 无 ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定： 无 ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。 (3) 本项目确定的中标人家数： 采购包1：1名
7	13.2	合同签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。
8	15.1- (2)	质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。

9	15.4	<p>招标文件的质疑</p> <p>(1) 潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。</p> <p>(2) 质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向 福州市公共资源交易服务中心 提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。</p> <p>※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。</p>
10	16.1	<p>监督管理部门：福州市财政局（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。</p>
11	18.1	<p>财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：</p> <p>(1) 中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。</p> <p>(2) 中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。</p> <p>※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。</p>
12	19	<p>其他事项：</p> <p>(1) 本项目代理服务费： 本项目不收取代理服务费</p> <p>(2) 其他： 无</p>
备注		<p>后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。</p>

## 二、投标人须知前附表2

关于电子招标投标活动的专门规定	
序号	编列内容
	<p>(1) 电子招标投标活动的专门规定适用本项目电子招标投标活动。</p> <p>(2) 将招标文件 无 的内容修正为下列内容： 无 后适用本项目的电子招标投标活动。</p> <p>(3) 将下列内容增列为招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：</p> <p>①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。</p> <p>②关于电子投标文件：</p> <p>a. 投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。</p> <p>b. 投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件1份上传至福建省政府采购网上公开信息系统。电子投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。</p> <p>③关于证明材料或资料：</p> <p>a. 招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于投标人进行评审）；招标文件要求复印件的，投标人在电子投标文件中提供原</p>

件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。

b.若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求。

④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：

a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。

b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则投标无效。

c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。

⑤关于投标人的CA证书：

a.投标人的CA证书应在系统规定时间内使用CA证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。

c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、项目编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。

d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。

⑥关于投标截止时间过后

a.未按招标文件规定提交投标保证金的，其投标将按无效投标处理。

b.有下列情形之一的，其投标无效,其保证金不予退还或通过投标保函进行索赔：

b1不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；

b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

b3投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；

b4不同投标人存在串通投标的其他情形。

⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。

⑧其他：

无

1

## 第三章 投标人须知

### 一、总则

#### 1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

#### 2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2“潜在投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件且有意向参加本项目投标的供应商。

2.3“投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件并参加本项目投标的供应商。

2.4“单位负责人”指单位法定代表人或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2.5“投标人代表”指投标人的单位负责人或“单位负责人授权书”中载明的接受授权方。

### 二、投标人

#### 3、合格投标人

##### 3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招标投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求以及其他有关法律、法规和规章的强制性规定。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

3.2若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体各方应遵守本章第3.1条规定，同时还应遵守下列规定：

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

（3）联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（4）项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（5）联合体一方放弃中标的，视为联合体整体放弃中标，联合体各方承担连带责任。

（6）如本项目不接受联合体投标而投标人为联合体的，或者本项目接受联合体投标但投标人组成的联合体不符合本章第3.2条规定的，投标无效。

#### 4、投标费用

4.1除招标文件另有规定外，投标人应自行承担其参加本项目投标所涉及的一切费用。

### 三、招标

#### 5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标



- (5) 招标内容及要求
- (6) 政府采购合同（参考文本）
- (7) 电子投标文件格式
- (8) 按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

## 5.2 招标文件的澄清或修改

(1) 福州市公共资源交易服务中心 可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

(2) 除本章第5.2条第(3)款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响电子投标文件编制的，福州市公共资源交易服务中心 将在投标截止时间至少15个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足15个日历日的，福州市公共资源交易服务中心 将顺延投标截止时间及开标时间，福州市公共资源交易服务中心 和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

(3) 澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束，福州市公共资源交易服务中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

## 6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

## 7、更正公告

7.1若 福州市公共资源交易服务中心 发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件组成部分，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为 福州市公共资源交易服务中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

## 8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形，福州市公共资源交易服务中心 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为 福州市公共资源交易服务中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

# 四、投标

## 9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

9.2投标人应对同一个采购包内的所有内容进行完整投标，否则投标无效。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则投标无效。

9.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标，否则投标无效。

9.5为本项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务外的采购活动，否则投标无效。

9.6列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则投标无效。

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的电子投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；
- (7) 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

## 10、电子投标文件

### 10.1电子投标文件的编制

(1) 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行电子投标文件的编制。

(2) 电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

(3) 电子投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

### 10.2电子投标文件由下述部分组成：

(1) 资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

(2) 报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

(3) 技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

### 10.3电子投标文件的语言

(1) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。

(2) 电子投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

### 10.5电子投标文件的格式

(1) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

(2) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印。

(3) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用人民币作为计量货币。

(4) 除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

①电子投标文件应加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供“单位授权书”。

②电子投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据 福州市公共资源交易服务中心 的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a. 投标人代表签字确认；

b. 加盖投标人的单位公章或校正章。

### 10.6投标报价

(1) 投标报价超出最高限价将导致投标无效。

(2) 最高限价由采购人根据价格测算情况，在预算金额的额度内合理设定。最高限价不得超出预算金额。

(3) 除招标文件另有规定外，电子投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个采购包和品目号的采购标的都只能有一个投标报价。任何选择性的投标报价将导致投标无效。

#### 10.7分包

(1) 是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：详见招标文件第二章。

(2) 若允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包且投标人拟在中标后进行分包，则应在电子投标文件中提供分包意向协议，同时投标人应在电子投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应具备相应资质条件（若有）且不得再次分包。

(3) 招标文件允许中标人将非主体、非关键性工作进行分包的项目，有下列情形之一的，中标人不得分包：

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

④享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

#### 10.8投标有效期

(1) 招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

(2) 电子投标文件承诺的投标有效期不得少于招标文件载明的投标有效期，否则投标无效。

(3) 根据本次采购活动的需要，福州市公共资源交易服务中心 可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在 福州市公共资源交易服务中心 规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改电子投标文件。

#### 10.9投标保证金

(1) 投标保证金作为投标人按照招标文件规定履行相应投标责任、义务的约束及担保。

(2) 投标人以电子保函形式提交投标保证金的，保函的有效期应等于或长于电子投标文件承诺的投标有效期，否则投标无效。

(3) 提交

①投标人以汇款形式缴纳投标保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金，具体金额详见招标文件第一章。

②投标人以电子保函形式提交投标保证金的，可在招标文件载明的投标截止时间前通过福建省政府采购平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在投标截止时间之前将电子保函文件放入投标文件中，否则视为未提交投标保证金。

③其他形式：

无

④若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第10.9条第（3）款第①、②、③点规定提交投标保证金。

※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。

(4) 退还

①在投标截止时间前撤回已提交的电子投标文件的投标人，其投标保证金将在 福州市公共资源交易服务中心 收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。

④终止招标的，福州市公共资源交易服务中心将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

⑤除招标文件另有规定外，质疑或投诉涉及的投标人，若投标保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后不计利息原额退还。

※本章第10.9条第（4）款第①、②、③点规定的投标保证金退还时限不包括因投标人自身原因导致无法及时退还而增加的时间。

（5）若出现本章第10.8条第（3）款规定情形，对于拒绝延长投标有效期的投标人，投标保证金仍可退还。对于接受延长投标有效期的投标人，相应延长投标保证金有效期，招标文件关于退还和不予退还投标保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还或通过投标保函进行索赔：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

※若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。

#### 10.10 电子投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个电子投标文件，并按照招标文件第一章规定在系统上完成上传、解密操作。

#### 10.11 电子投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的电子投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知福州市公共资源交易服务中心。

（2）补充、修改的内容应按照本章第10.5条第（4）款规定进行签署、盖章，并按照本章第10.10条规定提交，否则将被拒收。

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。

#### 10.12 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

## 五、开标

### 11、开标

11.1 福州市公共资源交易服务中心将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2 开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由福州市公共资源交易服务中心派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3 本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在福建省政府采购网-服务专区中下载远程开标操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

#### 11.4开标会应遵守下列规定：

(1) 首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对参加现场开标会投标人的电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

(2) 唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

(3) 唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

(4) 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情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

(5) 若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

※若出现本章第11.4条第(3)、(4)、(5)款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向福州市公共资源交易服务中心提出任何疑义或要求（包括质疑）。

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束，福州市公共资源交易服务中心将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

#### 11.6投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

## 六、中标与政府采购合同

### 12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

#### 12.3中标公告

(1) 中标人确定之日起2个工作日内，福州市公共资源交易服务中心将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

(2) 中标公告的公告期限为1个工作日。

#### 12.4中标通知书

(1) 中标公告发布的同时，福州市公共资源交易服务中心将向中标人发出中标通知书。

(2) 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

### 13、政府采购合同

13.1签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件确定的事项和中标人的电子投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为政府采购合同的签订条件。

13.2签订时限：详见须知前附表1的13.2。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

13.5政府采购合同履行过程中，采购人若需追加与合同标的相同的货物或服务，则追加采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

13.6中标人在政府采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在招标

文件中未予列明)。

## 七、询问、质疑与投诉

### 14、询问

**14.1**潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项如有疑问，可向 福州市公共资源交易服务中心 提出询问， 福州市公共资源交易服务中心 将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

### 15、质疑

**15.1**针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例的时限内一次性提出，对一个项目的不同采购包提出质疑的，应当将各采购包质疑事项集中在一份质疑函中提出，并同时符合下列条件：

(1) 对招标文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

(2) 质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

(3) 质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望 福州市公共资源交易服务中心 对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a. 质疑人代表的身份证明材料：

a1 质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照等证明文件的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书（应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，授权书应由单位负责人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章）和委托代理人的身份证复印件。

a2 若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b. 其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1 所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

b2 质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3 依法应终止采购程序的证明材料；

b4 应重新采购的证明材料；

b5 采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

b6 若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料视为无效）。

⑥ 质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

⑦ 提出质疑的日期。

※ 质疑人为法人或其他组织的，质疑函应由单位负责人或委托代理人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章。质疑人为自然人的，质疑函应由本人签字。

**15.2**对不符合本章第**15.1**条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

(1) 不符合其中第(1)、(2)条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

(2) 不符合其中第(3)条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函。

**15.3**对符合本章第**15.1**条规定的质疑，将按照政府采购法及实施条例、政府采购质疑和投诉办法的有关规定进行答复。

**15.4**招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

## 16、投诉

16.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内按照政府采购质疑和投诉办法的有关规定向招标文件第二章载明的本项目监督管理部门提起投诉。

16.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## 八、政府采购政策

17、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列具体政策要求：

17.1进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，其中：

(1) 我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

(2) 凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

(3) 对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

(4) 招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

17.2政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当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。

17.3符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库〔2014〕68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：“残疾人福利性单位”）亦可享受前述扶持政策。其中：

(1) 中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；

②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。

(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，享受本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合同法》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，不享受本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) 投标人应当按照招标文件明确的采购标的对应行业的划分标准出具中小企业声明函。

在项目属性为货物类采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在项目属性为服务

类采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求；在项目属性为工程类采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求。

(4) 监狱企业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，其中：

①监狱企业参加采购活动时，应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。

②监狱企业视同小型、微型企业。

(5) 残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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）。

前款所称残疾人指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

※符合上述条件的残疾人福利性单位参加采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

17.4信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.5为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

## 九、本项目的有关信息

18、本项目的有关信息，包括但不限于：招标公告、更正公告（若有）、招标文件、招标文件的澄清或修改（若有）、中标公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在招标文件载明的指定媒体发布。

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

18.2本项目的潜在投标人或投标人应随时关注指定媒体，否则产生不利后果由其自行承担。

## 十、其他事项

19、其他事项：

19.1本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》（财办库〔2020〕123号）规定的包装要求，其他包装需求详见招标文件具体规定。采购人、中标人双方签订合同及验收环节，应包含上述包装要求的条款。

19.2其他：详见招标文件第二章。



## 第四章 资格审查与评标

### 一、资格审查

1、开标结束后，由福州市公共资源交易服务中心 负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

#### 1.1资格审查小组

资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中由采购人派出的采购人代表至少1人，由福州市公共资源交易服务中心派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或福州市公共资源交易服务中心的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

- (1)“投标函”；
- (2)“投标人的资格及资信证明文件”

①一般资格证明文件：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	单位授权书	①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。
2	营业执照等证明文件	①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。
3	提供财务状况报告(财务报告、或资信证明)	①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： <b>a.</b> 成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 <b>b.</b> 成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 <b>c.</b> 无法按照以上 <b>a</b> 、 <b>b</b> 项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。

4	依法缴纳税收证明材料	①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： <b>a.</b> 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 <b>b.</b> 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 <b>c.</b> 若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。
5	依法缴纳社会保障资金证明材料	①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： <b>a.</b> 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 <b>b.</b> 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 <b>c.</b> 若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。
6	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有)	①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。
7	参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明	①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库（2022）3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。
8	信用记录查询结果	①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。②信用记录查询渠道：信用中国（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）。③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。

9	中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用）	①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法(2017)〉的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。
10	联合体协议（若有）	①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。

※备注说明

①投标人应根据自身实际情况提供上述资格要求的证明材料，格式可参考招标文件第七章提供。

②投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

②.其他资格证明文件：

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
	无

(3) 投标保证金。

1.4有下列情形之一的，资格审查不合格：

明细
未按照招标文件规定提交投标函
未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件
未按照招标文件规定提交投标保证金

采购包1：

资格审查不合格项：无

1.5若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应先按照资质等级较低的供应商确定资质等级，再按照本章第1.2、1.3、1.4条规定进行资格审查。

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由福州市公共资源交易服务中心统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束后，福州市公共资源交易服务中心将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

## 二、评标

4、资格审查结束后，由福州市公共资源交易服务中心负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

### 5、评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成，其中由福建省政府采购评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

- (1) 评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。
- (2) 评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。
- (3) 评标的依据是招标文件和电子投标文件。
- (4) 应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。
- (5) 评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由福州市公共资源交易服务中心统一对外发布。

②对福州市公共资源交易服务中心或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受投标人或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

### 6、评标程序

#### 6.1评标前的准备工作

(1) 全体评委应认真审阅招标文件，了解评委应履行或遵守的职责、义务和评标纪律。

(2) 参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），介绍内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

#### 6.2符合性审查

(1) 评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查的电子投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

(2) 满足招标文件的实质性要求指电子投标文件对招标文件实质性要求的响应不存在重大偏差或保留。

(3) 重大偏差或保留指影响到招标文件规定的合同范围、合同履行及影响关键质量和性能，或限制了采购人的权利，或反对、减少投标人的义务，而纠正这些重大偏差或保留将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

(4) 评标委员会审查判断电子投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于电子投标文件本身而不寻求其他的外部证据。未满足招标文件实质性要求的电子投标文件将被评标委员会否决（即符合性审查不合格），被否决的电子投标文件不能通过补充、修改（澄清、说明或补正）等方式重新成为满足招标文件实质性要求的电子投标文件。

(5) 评标委员会对所有投标人都执行相同的程序 and 标准。

(6) 有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	情形1	违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定；
2	情形2	属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形；

3	情形3	投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。
4	情形4	投标人未按照招标文件要求制作投标文件的视为未实质性响应招标文件要求，其投标无效。

②本项目规定的其他情形：

采购包1：

技术符合性

情形	明细
其他情形	<p>(1) 最低评标价法时按以下规则执行：本文件的招标内容及要求中“二、技术和服务要求”，其全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”，不符合则投标无效。</p> <p>(2) 综合评分法时按以下规则执行：本文件的招标内容及要求中“二、技术和服务要求”，其条款内容中以“★”标示的内容或以文字指明不可负偏离的内容，即为不允许负偏离的实质性要求，不符合则投标无效。</p>

商务符合性

情形	明细
其他情形	<p>(1) 最低评标价法时按以下规则执行：本文件招标内容及要求中“三、商务条件”，其全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”，不符合则投标无效。(2) 综合评分法时按以下规则执行：本文件招标内容及要求中“三、商务条件”，以“★”标示的内容或以文字指明不可负偏离的内容，即为不允许负偏离的实质性要求，不符合则投标无效。</p>

附加符合性：无

价格符合性：无

### 6.3澄清有关问题

(1) 对通过符合性审查的电子投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。

(2) 投标人的澄清、说明或补正应由投标人代表在评标委员会规定的时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况在澄清通知中约定）以书面形式向评标委员会提交，前述澄清、说明或补正不得超出电子投标文件的范围或改变电子投标文件的实质性内容。若投标人未按照前述规定向评标委员会提交书面澄清、说明或补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

(3) 电子投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

①开标一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

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；

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

※同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

(4) 关于细微偏差

①细微偏差指电子投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响电子投标文件的有效性。

②评标委员会将以书面形式要求存在细微偏差的投标人在评标委员会规定的时间内予以补正。若无法补正，则评标委员会

将按照不利于投标人的内容进行认定。

(5) 关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

①投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定执行。

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

b.投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

③若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

#### 6.4比较与评价

(1) 按照本章第7条载明的评标方法和标准，对符合性审查合格的电子投标文件进行比较与评价。

(2) 关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

①采用最低评标价法的，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，由评标委员会按照下列方式确定一个参加评标的投标人：

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

②采用综合评分法的，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作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个投标人作为中标候选人推荐：

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

③非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按照本章第6.4条第（2）款第①、②规定处理。

(3) 漏（缺）项

①招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）项的报价视为已经包括在投标总价中。

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

#### 6.6编写评标报告

(1) 评标报告由评标委员会负责编写。

(2) 评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

⑥其他需要说明的情况，包括但不限于：评标过程中投标人的澄清、说明或补正，评委更换等。

6.7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不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为投标无效处理。

6.8评委对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则进行认定。持不同意见的评委应在评标报告上签

署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

6.9在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其投标无效，并书面报告本项目监督管理部门：

- (1) 恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；
- (2) 妨碍其他投标人的竞争行为；
- (3) 损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合性审查合格的投标人不足三家的；
- (2) 有关法律、法规和规章规定废标的情形。

※若废标，则本次采购活动结束，福州市公共资源交易服务中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

## 7、评标方法和标准

### 7.1评标方法：

采购包1：综合评分法

### 7.2评标标准

采购包1：综合评分法

(1) 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（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

(2) 每个投标人的评标总得分 $FA=F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3$

，其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重， $A1+A2+A3=1$ 、 $F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3=100$ 分（满分时）。

各项评审因素的设置如下：

价格项（ $F1 \times A1$ ）满分为10.00分

F1指价格项评审因素得分 =（评标基准价/投标报价） $\times 100 \times$ 价格项评审因素所占的权重（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。

价格扣除的规则如下：

项目	适用对象	比例	描述
----	------	----	----

<p>小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位</p>	<p>投标人或者联合体均为小型、微型企业</p>	<p>15.00%</p>	<p>本项目为非专门面向中小企业采购项目。1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目将对符合该办法规定的小微企业的报价给予15%的扣除，用扣除后的价格参加评审。参加政府采购活动的小型、微型企业应当按要求提供符合规定的《中小企业声明函》，无须提供其他证明材料。2、联合协议或分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除。3、根据《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）文件规定，符合规定的监狱和戒毒企业(以下简称监狱企业)参加政府采购活动视同小型、微型企业，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。4、根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，符合规定的残疾人福利性单位参加政府采购活动视同小型、微型企业，应当提供通知规定的《残疾人福利性单位声明函》并对声明的真实性负责。但残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受该评审优惠。5、本项目为服务类采购项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见采购标的一览表。</p>
------------------------------	--------------------------	---------------	---

其他：无

技术项（F2×A2）满分为79.00分

项目	分值	描述
<p>管理模式、服务理念和整体目标方案</p>	<p>3.00</p>	<p>根据投标人针对本项目制定管理模式、服务理念和整体目标方案，方案至少包含：①本项目物业管理服务特点及难点及相应措施②提出对项目的总体服务方案③制定物业管理整体目标及管理模式和理念④服务预期效果等。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
<p>机构设置、运作流程、管理计划方案</p>	<p>3.00</p>	<p>根据投标人针对本项目制定机构设置、运作流程、管理计划方案，方案至少包含：①岗位设置及岗位人数配备②日常工作运作流程③质量管理。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>



工作人员培训及管理	3.00	根据投标人针对本项目工作人员培训及管理方案，方案至少包含：①培训大纲及计划②人员管理和奖惩方案③日常管理制度内容及监督机制等。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
物业工作交接方案	3.00	根据投标人针对本项目制定物业工作交接方案，方案至少包含：①在管资料（建筑档案、设备档案、维修测试检查记录等）②设施设备的交接③保洁绿化工作内容的交接④秩序安全工作的交接⑤会务服务工作的交接。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
楼宇（教室）管理方案	3.00	根据投标人针对本项目制定楼宇（教室）管理方案，方案：①楼宇综合管理服务内容②报修工作规程③管理上的重难点并提出相应的管理措施。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
设施设备管理方案	3.00	根据投标人针对本项目制定设施设备管理方案，方案至少包含：①设施设备日常管理服务方案②设施设备维护、保养工作方案③突发性故障应急处理方案④节能降耗内容方案。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
会务服务管理方案	3.00	根据投标人针对本项目制定会务服务管理方案，方案至少包含：①会议接待服务工作内容和要求②会议接待流程③会务服务制度及会场布置要求。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。

绿化养护管理服务方案	3.00	根据投标人针对本项目制定绿化养护管理服务方案，方案至少包含：①绿化养护工作制度及质量标准②绿化养护基本措施。③绿化苗木病害及防治措施。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
物业档案管理方案	3.00	根据投标人针对本项目制定物业档案管理方案，方案至少包含：①物业日常工作档案的分类②日常档案管理制度等③物业档案建立及流程。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
重要活动、突发应急事件的物业保障	3.00	根据投标人针对本项目制定重要活动、突发应急事件的物业保障，方案至少包含：①重大活动的物业保障服务方案②防台防汛、防震防灾、停水停电等应急服务方案③突发公共卫生事件应急方案。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
消防管理服务方案	3.00	根据投标人针对本项目消防管理服务方案，方案至少包含：①室内外消防设施设备巡检计划②消防知识及技能宣传培训方案及计划③消防疏散演练方案及计划、应急演练预案④消防安全隐患巡查计划等。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
保洁、垃圾分类服务方案	3.00	根据投标人针对本项目制定保洁、垃圾分类服务方案，方案至少包含：①保洁服务内容②保洁服务质量标准③垃圾分类及转运工作方案。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。

四害消杀及公共卫生消毒工作方案	3.00	根据投标人针对本项目四害消杀及公共卫生消毒工作方案，方案至少包含：①四害消杀工作方案②公共卫生消毒工作方案。③消杀药品溢漏及中毒应急预案。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。 满分3分。
拟投入本项目设备、工具、物料情况	5.00	投标人拟投入本项目的设备在招标文件要求的基础上，投入(1)商用电动洗地机(2)大功率地板干燥除湿机(3)大功率抽水设备(4)商用大功率吸尘器(5)迷你巡逻电瓶车等设备的每提供一种设备得1分，满分5分。未完整提供相应证明材料或提供的证明材料不符合要求的，该项不得分。相关证明材料包括：①设备为自有的，提供投标人购置发票或购买合同的复印件，其中设备购置发票列示的购买者应为投标人。②设备为投标人租赁的，须提供设备租赁期涵盖本项目服务期的租赁合同复印件。
信息化管理投入	6.00	投标人根据本项目信息化管理投入与物业管理相关的软件①物业综合服务管理②房态管理③保洁服务管理④设备维护管理⑤访客来访登记信息管理⑥员工考勤、人力资源管理且承诺投入本项目使用的每提供1项得1分，注：①软件著作权为投标人自有的，须提供软件著作权登记证书（登记人为投标人）和中标后应用于本项目的承诺函。②软件为外购的，须提供购买合同（出售方须为原始软件著作权登记人）、正式发票（开票单位须为原始软件著作权登记人）、原始软件著作权登记证书（登记人须与上述合同中出售方及出售发票开票人一致）和中标后用于本项目的承诺函。投标人须在投标文件技术部分中提供承诺函并加盖投标人公章，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。满分6分。

<p>物业经理</p>	<p>3.00</p>	<p>投标人拟派本项目的物业经理满足：（1）本科及以上学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网(学信网<a href="https://www.chsi.com.cn">https://www.chsi.com.cn</a>的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）。（2）具有国家人力资源和社会保障部门颁发的经济师（人力资源管理师）中级及以上职称证书，且提供有效的证书复印件的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）。（3）具有5年及以上非住宅类物业服务项目管理经验的，得1分。（须提供劳动合同等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其 缴纳社保的证明材料。未提供身份证复印件、社保证明材料 的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分3分。</p>
<p>工程主管</p>	<p>3.00</p>	<p>投标人拟派本项目的工程主管满足：（1）本科及以上学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网(学信网<a href="https://www.chsi.com.cn">https://www.chsi.com.cn</a>的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）。（2）具有国家人力资源和社会保障部门颁发的（机电类、电气类、工程技术类等相关专业中任意一项）工程师中级或中级以上职称证书的且提供有效的证书复印件的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）。（3）具有5年及以上的物业服务公司工程设备维护工作经验的，得1分。（须提供劳动合同等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其 缴纳社保的证明材料。未提供身份证复印件、社保证明材料 的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分3分。</p>

<p>保洁绿化主管</p>	<p>3.00</p> <p>投标人拟派本项目的保洁绿化主管满足：（1）本科及以上学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网(学信网<a href="https://www.chsi.com.cn">https://www.chsi.com.cn</a>的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）。（2）具有国家人力资源和社会保障部门颁发的（园林绿化相关专业相关专业）工程师中级或中级以上职称证书的且提供有效的证书复印件的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）。（3）具有5年及以上物业管理保洁或绿化主管岗位工作经验的，得1分。（须提供劳动合同等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其 缴纳社保的证明材料。未提供身份证复印件、社保证明材料 的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分3分。</p>
<p>安防队长</p>	<p>4.00</p> <p>投标人拟派本项目的安防队长满足：（1）本科及以上学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网(学信网<a href="https://www.chsi.com.cn">https://www.chsi.com.cn</a>的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）。（2）具有退伍军人证，且提供有效的证书复印件的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）。（3）具有红十字会颁发的救护员证书，且提供有效的证书复印件的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）。（4）具有5年及以上物业安防管理岗位工作经验的，得1分。（须提供劳动合同等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其 缴纳社保的证明材料。未提供身份证复印件、社保证明材料 的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分4分。</p>

弱电技术员	3.00	<p>投标人拟派本项目的弱电技术员满足：（1）大专及以上学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网(学信网<a href="https://www.chsi.com.cn">https://www.chsi.com.cn</a>的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）。（2）具有国家人力资源和社会保障部门和工业和信息化部颁发的计算机技术与软件专业技术资格证书，专业为网络工程师（中级）及以上证书的且提供有效的证书复印件的，得1分。（3）具有2年及以上网络机房维护等相关岗位工作经验的，得1分。（须提供劳动合同等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分3分。</p>
厨师	2.00	<p>投标人拟派本项目的厨师满足：（1）具有国家人力资源和社会保障部门颁发的中级（含）以上中式烹调师资格证书，且提供有效的证书复印件的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）。（2）具有3年及以上厨师岗位工作经验的，得1分。（须提供劳动合同等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分2分。</p>
增值服务1	3.00	<p>投标人承诺中标后在采购人如因大型会议或活动突发事件、灾害天气等工作需要人员支援时，投标人承诺能利用自身资源临时应急抽调保洁清洁、烹饪教学实践基地管理服务、安全保卫、设施设备维护和管理、会务接待等各工种人员，并无条件支援的；得3分。投标人须在投标文件技术部分中提供承诺函，承诺函格式自拟，并加盖投标人公章，未按要求提供或提供不全的不得分。满分3分</p>
增值服务2	3.00	<p>投标人承诺中标后为项目提供全校园绿植盆栽更换、更新服务，每次更换数量:大型盆栽10株、中型盆栽30株、小型盆栽（花卉）100株的，（1）每年提供两次更换服务的，得1分，（2）每年提供三次更换服务的，得2分，（3）每年提供四次更换服务的，得3分，本项满分3分。投标人须在投标文件技术部分中提供承诺函，承诺函格式自拟，并加盖投标人公章，未按要求提供或提供不全的不得分。满分3分</p>

增值服务3	3.00	投标人承诺中标后为本项目提供校园活动的广场舞台（或临时帐篷）搭建服务的，（1）每年提供两次搭建服务的，得1分，（2）每年提供三次搭建服务的，得2分，（3）每年提供四次搭建服务的，得3分，投标人须在投标文件技术部分中提供承诺函，承诺函格式自拟，并加盖投标人公章，未按要求提供或提供不全的不得分。满分3分
增值服务4	2.00	投标人承诺每年安排全体员工进行一次健康检查的，得2分。投标人须在投标文件技术部分中提供承诺函，承诺函格式自拟，并加盖投标人公章，未按要求提供或提供不全的不得分。满分2分

商务项（F3×A3）满分为11.00分

项目	分值	描述
质量管理体系认证	1.00	投标人通过质量管理体系认证，并在认证有效期内的得1分。投标人须提供证书复印件，并加盖公章。不满足或未提供的不得分。
职业健康安全管理体系认证	1.00	投标人通过职业健康安全管理体系认证，并在认证有效期内的得1分。须提供证书复印件，并加盖公章。不满足或未提供的不得分。
环境管理体系认证	1.00	投标人通过环境管理体系认证，并在认证有效期内的得1分。须提供证书复印件，并加盖公章。不满足或未提供的不得分。
业绩	5.00	根据投标人提供的，自2021年1月1日至投标截止时间止(完成日期以验收报告上注明的为准)，已完成的非住宅物业管理服务项目的业绩（服务内容至少包含水电设施设备维修保养、卫生保洁、绿化养护、垃圾清运等）每提供1份，得1分，满分5分。投标人须提供该业绩项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址）、中标通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件为评分依据，不满足或未提供则不得分。投标人必须对业绩项目材料进行合理编号，将所有材料清晰条理整理排序，评标委员会将仅对前5份业绩项目材料进行评审，其余多提供的业绩项目材料将不纳入评审范围。
合规经营	3.00	投标人满足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的前提下，参加政府采购活动前三年内未有其它被物业行政主管部门行政处罚的得3分，否则不得分。注:须提交在参加政府采购活动前三年内未被物业行政主管部门行政处罚的承诺函，供应商应当遵循诚实守信的原则，不得作出虚假承诺，承诺不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依法追究相关的法律责任。

※除本章第6.3条第（3）款规定情形和落实政府采购政策需进行的价格扣除情形外，不能对投标人的投标报价进行任何调整。

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

8.3若投标人有任何试图干扰具体评标事务，影响评标委员会独立履行职责的行为，其投标无效且不予退还投标保证金或通过投标保函进行索赔。情节严重的，由财政部门列入不良行为记录。

8.4其他：

无



## 第五章 招标内容及要求

### 一、项目概况（采购标的）

1、福州市老年大学位于福州市晋安区长乐南路59号，校园占地面积约16.5亩，包含教学楼（地上18层、地下2层）、综合楼（地上6层、地下1层）两栋教学楼，建筑面积及公共区域面积约为55000m<sup>2</sup>，其中地下停车场面积共约12000m<sup>2</sup>，包含约233个机动车停车位，800个非机动车停车位。

2、本项目服务期：三年，服务合同为每年一签，当年服务期结束前一个月，由采购人组织对中标人进行综合考核，经综合考核通过后，方可续签次年合同，否则不予续签。

### 二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

**本项目合同包1技术和服务要求全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即均为不允许负偏离的实质性要求。**

#### （一）、项目总体服务要求

##### 1. 日常服务内容：

福州市老年大学教学楼、综合楼及公共区域的物业综合管理服务：校园内各类设施设备、房屋的使用、管理和维护；校园环境保洁及垃圾分类处理；校园公共安全管理及秩序维护；车辆的停放秩序管理；绿化养护服务；日常会务服务；办公教学用品收发；报刊邮件收发；办公设备的搬运；大院及办公楼节假日布置；物业档案资料的管理；以及采购人交办的其他日常工作等。具体服务事项如下：

**1.1综合管理服务：**负责采购人物业综合服务工作，建立“客服专管员”服务制度，在前台服务区域并指定专人为采购人提供包括来访客人招接待登记指引，公共卫生防控管理，咨询答疑指引，代收快递、信件、报纸派发，应急任务等业务；设立服务热线与指定专人为采购人提供来访接待、车辆停放、工程报修、施工申请、会议室申请等各类日常服务、咨询和投诉服务，第一时间跟踪落实采购人的服务需求与处理进度，及时沟通突发情况及有关问题，并做好回访等工作；协助采购人做好教学办公用品的仓库管理及收发工作。

##### 1.2会务管理服务：

（1）中标人负责对会议室的管理，由物业经理或指定专人负责，协助采购人统筹安排学校内活动与会议的场地管理工作。中标人负责会议室的卫生、照明、空调、会议设备的使用及所有会务工作。凡使用会议室的部门负责会议室内席签摆放、座次的安排，会议材料的印制及设计会标内容，会务员需根据会议通知要求，提前半天对会场桌椅、麦克风的布置进行相应的调整、并协助采购人会议承办部门落实会标设置、无纸化会议系统开启、会议资料发放、桌签台卡制作等工作，会议室内不得随意乱贴乱画。做到会议室干净整洁，桌椅排放整齐，会后及时打扫清理。会议用过的杯、碟，在散会后全部要及时清洗干净，等沥干水后放入消毒柜消毒，备下次会议使用。会议室配置的设备、桌椅未经许可，不得随意搬动挪作它用，室内物品不得随意拿出或挪用，若确因需要借用，必须征得后勤管理处同意后方可动用，事后归还原处。会议室使用完毕后，应随时关闭门、窗和全部设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作，如因会服人员造成的损失将追究个人的责任。每天下班前，会务员应对全校的会议室进行检查，确认门、窗、空调、灯、设备均已关好方能离开。

（2）中标人应协助采购人做好大型活动、会议、活动及临时重要接待的客服、接待、引导、布置及会务保障等相关工作，应于会议或活动开始前30分钟到岗，于会议开始前15分钟将茶水准备到位，并在会议室门外面带笑容迎接参会人员；会议期间，应与采购方会议承办人确认会议茶水服务需求并实施；会议临结束时，服务员应在会议室门外礼送参会人员。

员。

(3) 为便于日常物业管理工作的有效衔接与迅速处理，中标人应为采购人提供来访接待、车辆停放、工程报修、施工申请、会议室申请等各类日常服务、咨询和投诉服务，第一时间跟踪落实采购人的服务需求与处理进度，做到及时反馈，及时沟通突发情况及有关问题，并做好客户回访等工作。

(4) 中标人应确保会务人员在岗人数与配备人数相符，且遇到大型或重要会议接待，能够按实际情况增加人员到场支援。大型活动、会议、活动及临时重要接待的客服、接待、引导、布置及会务保障等，中标人应具备根据采购人需求及时增派会务人员的能力，以做好服务保障。

(5) 会会员应协助教学人员做好日常教室中控、电脑等设备开关机、仓库管理、报刊邮件收发、教学办公用品收发等工作。

(6) 中标人会务服务工作标准由采购人根据实际情况确定，中标人应根据采购人要求完成相关工作。

**1.3保洁管理服务：**中标人负责学校西侧及北侧出入口环境卫生，建筑红线内所有教学区域、办公场所、厕所、垃圾箱、下水道、墙体、校道、地下停车场，以及走廊、栏杆、宣传栏、健身器械等所有公共场所（设施）的清洁卫生，垃圾分类管理与收集、定时定点做好垃圾转运、垃圾日产日清，完成大件垃圾处理、四害消杀等工作。

**1.4绿化养护服务：**中标人负责室内外绿化及鱼池的养护和管理，规划合理、科学布置室内绿化摆放，提高绿化美化水平。负责节假日、重大接待日花木景观的营造，承担花木采购与花木养护以及服务用房区域、会议室、大堂及接待室等绿植配置及更新工作。

**1.5工程管理服务：**中标人负责学校配套土建类、教学办公家具的日常巡查养护，负责物业管理范围内的所有水电设备设施（包括配电系统、给排水系统、强弱电、消防系统、监控系统、电梯系统、室内外照明、空调系统等）的运行管理、日常维护保养，负责教室内信息面板、机柜线路模块的维修保养。对用水用电和重点部位设施的经常性检查、维护并做好记录。

**1.6安全保卫服务：**中标人负责学校的安保监控工作，确保校园内安防监控24小时（值班），进行24小时巡查，切实维护校园公共秩序，防止和制止破坏及盗窃事件发生，确保无治安事件和安全事故发生；全面负责校园消防安全管理工作，落实消防安全日巡查、月检查制度，落实消防中心24小时值班制度，确保消防器材随时处于完好状态，无损毁、无丢失，并确保消防通道通畅无阻；配合采购人成立义务消防队、微型消防站、完善内页资料。负责协助采购人做好防灾减灾工作。

**1.7停车场及车辆管理服务：**中标人负责学校机动车及非机动车停车场的管理服务，保证教职工的非机动车、机动车等各种车辆停放有序，按规定停放到指定地点，做到车辆停放规范、整齐、安全。协助采购人完善停车场指引标识，在服务期内对标识标牌、引导线等进行及时修补，如有损坏及时更换。对车场内进行定期巡查并反馈异常情况给采购人、协调管理停车场内设备设施安全事项。未经采购人允许，不得将停车场对社会开放，不得擅自经营。

**1.8烹饪教学实践基地管理服务：**中标人负责教学实践基地菜肴的加工、烹饪制作；烹饪调味品、食用油、食品采购规划、菜谱制定、配备、调整及公示；烹饪及用餐场所、餐具、用具卫生管理；食品出库领用及保管；食品留样管理；烹饪器材日常养护；做好烹饪及用餐场所卫生，餐具、用具清洗消毒；协助采购人做好每月的食材报销工作。

**1.9物业档案管理服务：**中标人应建立规范的物业管理档案，包括物业管理台账、设施设备管理档案、值班巡逻记录档案、消控中心运行记录档案、消防安全管理档案、特种设备管理档案、水电运行管理档案等，相关的运行、检查、维修、保养等记录应齐全、规范。做到设备图纸、档案资料齐全，设备台帐项目齐全，目录清晰，管理完善，可随时查阅。按采购人要求做好各类报表收集和填报工作，定期将各项报表送采购人备案。

**1.10公共卫生应急管理服务：**中标人应重视各类传染病的防控工作，按有关要求制定相应的应急防控方案，明确处理措施及流程，落实责任到人，积极全程参与公共卫生有关防控和突发情况的处理，同时制定较为完善的安公共安全卫生

应急防控方案。

### **1.11校园秩序安全管理服务：**

(1) 中标人全面负责学校安全责任，加强对用水用电、电梯和消防重点部位设施的经常性检查与维护。检查重点：照明线路、灯具、电梯、消防及其它所有设备设施，消除安全隐患，防止发生安全事故制定应突发急事件处理办法，适时组织相关培训和演练，妥善处理突发应急事件。

(2) 中标人负责采购人各办公区域安全防范、保卫工作，加强对办公区的检查和巡查工作，负责对办公区重点要害部位进行巡查、监控，遇到情况及时处理。落实各种安全管理措施，协助采购人加强内部管理，每隔1小时安全巡查采购人指定区域1次，保障工作人员人身财产和公共财产的安全，维护良好的工作秩序、生活秩序，保证学校正常工作的开展；负责处理8小时之外、节假日来访人员或其他对外事项，同时制定较为完善的安全保卫方案。做好校内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。对学校红线范围内发生的侵犯采购人工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况，安保人员应当予以制止，并采取处突行动。

(3) 中标人负责24小时对校园内、校园外围治安情况全程监控。对所有出入口出入人员实施管理、检查和控制，负责制定和健全的出入登记管理制度。严格执行物品进出管理，对大件物品的进出要进行查询，并核对物品与放行条清单是否一致，无误方可放行。对合作服务单位、人员进行建档管理；对来访人员要礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续。

(4) 中标人应当协助采购人保障各类活动及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援，中标人不以任何理由向采购人申请增补人员费用。

(5) 如校内有施工作业，中标人需预先审核施工方案、施工现场要派人员全程跟进，并对施工人员及施工物品的出入要进行检查登记。如发现问题要及时纠正处理并上报，避免安全隐患及漏洞造成其他事故的发生。

### **1.12消防安全管理要求：**

中标人负责采购人的全部消防主体责任，负责对设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。根据消防重点单位工作要求，配合采购人做好消防安全重点单位及微型消防站建设：

(1) 制定并完善防火检查、巡查等消防制度、具体消防安全检查计划，落实消防安全日巡查、月检查，配合采购人组建义务消防队，由安防队长担任义务消防队副队长，制定并完善灭火和应急疏散预案，明确人员责任分工。做好学校消防安全隐患排查、整改，并做好记录；

(2) 负责做好初起火灾灭火、人员疏散引导、救援安抚等工作；

(3) 中标人每半年应组织安防员进行1次消防培训、宣传及消防演练，引导安防员熟练掌握灭火基本方法，并做好培训记录；配合采购人做好学校消防知识的培训和宣传工作，服务期内组织学校综合消防应急演练、消防知识培训每年2次。

(4) 负责采购人消防设施设备日常操作、管理、维护和保养，定期巡查消防设施设备运行情况，如遇故障及时报告，配合并监督消防维保单位做好消防设施设备维修，并做好记录；

(5) 安排持有消防设施操作员证人员，负责微型消防站（消监控室）24小时值守工作，做好消防巡查情况登记、消防演练情况登记、接警出动情况登记、消防宣传情况登记、车辆器材登记、器材维护保养情况登记等消防内页资料；

(6) 负责采购人校园范围内消防标识、标牌、制度牌、标线的维护、补充及更新，消防标识、标牌、制度牌、标线制作费用由中标人负责。

(7) 协助采购人做好福建省智慧消防综合服务平台数据收集填写。

### **1.13人防安全有关要求：**

中标人负责采购人的全部人防主体责任，确保学校人防工程始终处于良好的技术状态和使用状态，具备良好的战备功能和平时使用安全，并制定较为完善的人防应急方案。

落实人防设施安全日巡查、月检查，在自然灾害、重大活动等特殊情况下，应组织专项检查，确保人防工程的安全，并做好记录；负责采购人校园范围内人防标识、标牌、制度牌等维护、补充及更新，各类标识标牌制作费用由中标人负责。做好人防知识的培训和宣传，服务期内组织学校人防应急演练每年2次。

**1.14其他服务：** 中标人应制定服务规范，引导物业服务人员牢固树立全心全意为老年学员服务的观念，自觉尊重、关爱老年学员，绝不尊重老年学员的事情发生。中标人应虚心听取老师和老同志对物业管理的意见和建议，认真落实物业管理内容及服务承诺，努力提高服务质量。如遇老年学员身体不适等突发情况，应及时向采购人反映情况、并通知校医务室人员。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。对日常工作不到位、不达标或有违约现象的，将根据考核表扣减考核分，且中标人应当立即整改。

**1.15**采购人交办的其他属于物业服务范围内的工作。

## （二）、专项服务内容

### 2.1 空调清洁服务：

中标人负责数据机房精密空调日常检查维护保养，每年一次对精密空调的过滤网进行购买及更换；负责学校分体式柜机及挂机的清洗，每年清洗两次；负责学校中央空调系统及其附属设施，地下室抽排风机、卫生间排风机的日常检查维护，中央空调室内机、全校园内排风机的过滤网和出、回风口每季度清洁、消毒一次。

### 2.2 日常零星修缮及维护工作：

中标人负责采购人水电维修、家具维修等工作包括并不限于以下内容：维修更换水龙头、花洒、下水管、水箱浮球阀、开水器、疏通管道、零星瓷砖修补、维修排气扇、更换空调温控器、更换LED灯泡灯管、吸顶灯、卫生间自动冲水感应模块等；维修门窗把手、安装插座、线槽、更改线路、更换门锁、抽屉锁、柜锁、拆装办公桌、固定桌椅、办公室、走廊挂画等其他零星维修工作。

属于以上水电维修、家具维修类所需的低价易耗品、配件、材料等，当月报修所需材料、配件总价在2000元以内由中标人负责（需出示报修单、购买凭证等佐证材料）；若当月报修所需材料、配件累计金额超过2000元，则超出2000元的部分由采购人负责。

**2.3四害消杀：** 中标人应做到每月两次蚊虫、鼠害消杀、驱蛇消杀，定时定点投放投鼠药、蟑螂药、蚂蚁药、驱蛇药剂等，如有特殊情况，应增加消杀频率表，做到楼内无鼠迹，环境基本无蚊虫、苍蝇、蟑螂。

**2.4物业服务的工具、物料：** 中标人负责大楼和设施设备运行、维修、管理所需的工具、设备、器械（如对讲机、警棒、电筒）；卫生保洁所需工具（如扫把、T架毛拖、抹布等）；日常保洁所需的垃圾袋、清洁剂、洁厕精、洗洁精、烧碱、洗衣粉、84消毒液、便池除臭块、芳香球、洗手液、日常保洁所需灭烟石等耗材；物业自用的办公用品和办公耗材；重点部位（如接待室、会议室、礼堂等）的室内空气清新产品；综合楼一楼花园、教学楼18层花园鱼池的饲料；每月的四害消杀用品及药剂；绿化管理中所需要的机械、肥料及补种所需要的草种；每年两次校园内重点部位的地毯更新（地毯规格：总面积约1000m<sup>2</sup>，厚度≥1.5cm）；物业服务工作范围内的标识标牌更新；烹饪教学实践基地液化气瓶的换气更新等，所需费用包含在投标报价中。

### 2.6其他服务：

中标人需负责监督采购人重大设施设备如：消防系统、监控系统、楼宇智能化系统、停车场管理系统、电梯系统、中央空调系统等系统的专业维修保养工作及落实情况，若出现没有及时完成工作任务、工作质量不达标或存在工作安全隐患等情况，中标人应当立即上报采购人，必要时可以书面形式进行报告。

中标人须严格按照双方约定的工作制度及工作流程，落实检查监督机制，确保各服务内容安全落实；提供标准化、专

业化、精细化、品质化的服务，建立完善的员工培训体系，形成项目年度培训大纲及年度培训计划，每季度对全体物业员工进行1次专业知识、操作技能、行为规范等与其岗位工作相关的培训，提高管理队伍整体素质。员工入职前，中标人应组织全体员工集中进行1次岗前技能培训。

中标人必须遵守采购人有关保密的规章制度和管理规定，物业员工进入领导办公室、会议室、财务室等进行清洁或会务服务时需严格遵守保密规定，不得泄露采购人相关工作秘密、个人隐私，如有违反或损害采购人利益的，中标人必须在24小时内进行整改，若造成严重后果的，根据事件性质，追究相应责任。

中标人应做好本项目的精细化管理，在客服、会议、绿化、工程、安保、维修、保洁等物业服务方面，中标人可根据该项目的管理特点，尽可能地利用现代化、信息化管理手段不断优化物业管理服务，提高管理服务工作效率。积极协助采购人做好节电、节水、节油等节能降耗工作。

### （三）、项目人员配置及素质要求

岗位	人员数量	备注
物业经理	1人	<p>1.采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下（如重大接待、重大活动、突发事件、灾害天气等）的调配权。中标人须根据采购人工作要求，适时调整工作方式和内容，如有需求，应及时增派人手，确保采购人的活动正常开展。同时，中标人的服务人员须听从采购人调动指挥。</p> <p>2. 中标人须严格落实物业安全责任，中标人所聘用专业岗位人员须有符合国家规定的上岗证，要严格审查，无犯罪记录，重要岗位人员聘用要经采购人审定，在服务</p>
文员	1人	
会务员	5人	
厨师、帮厨	2人	
工程主管	1人	
水电技术员	5人	
弱电技术员	1人	
安防队长	1人	
安防人员	16人	
消监控人员	3人	
保洁绿化主管	1人	
保洁员	13人	
绿化养护工	1人	
合计	51人	

期内，如由此出现任何事故，须由中标人负全责。

3. 中标人在合同签订后10日内应将拟安排工作人员名单及工作经验证明材料交采购人审核，工作人员的数量及配置要求须符合采购需求，否则采购人有权按违约处理。

4. 中标人与该项目所有人员签订劳动合同；按政府相关规定缴纳相应的养老、医疗、失业等社会保险。

5. 所有物业服务人员上班时应着统一的制服、配戴工作证或胸牌。安防人员须佩带对讲机、警棒、电筒等装备，保持用语文明，站姿端庄，精神状态良好。男性不得留长发、大鬓角、胡须，不得染发；女性若留长发应将头发盘起。

6. 因学校属于专门面向老年群体服务的公益性社会机构，要求工作人员尽可能具备应急救护能力，能为老年学员提供应急救护服务。

## 1、物业经理要求

1.1物业经理：年龄30周岁（含）以上，50周岁（含）以下，大专及以上学历，具有3年及以上非住宅类项目物业服务管理经验，五官端正、表达沟通能力强、身体健康，无不良嗜好，要求常驻服务场所，具备较强的经营管理能力和组织能力。

### 物业经理职责（兼任安全责任人）

（1）接受采购人直接领导并全面负责物业的日常工作；

（2）对本项目的各项服务内容负全责，严格按照物业合同及实际需要，按照采购人要求开展好物业服务工作；负责对物业人员的调度、使用并组织培训，督查下属物业人员对所交代任务完成情况；对发现的重大问题及时汇报后勤管理处负责人或采购人领导；

（3）负责物业档案的收集和存档，定期向后勤管理处汇报；

（4）负责物业人员的招聘及人员管理并及时报后勤管理处审查；

（5）负责完成采购人交办的其他任务，能协助采购人同街道、派出所开展各项工作。

（6）兼任特种设备安全责任人，负责对学校特种设备使用安全工作全面负责，建立并落实特种设备使用安全主体责任，负责安全管理机构的设立、制度的制定完善，人员的配备培训考核，组织安全应急演练，每月组织安全调度会议并记录等。

## 2、工程设备维护人员要求

2.1工程主管（兼特种设备安全总监）：男性，35周岁（含）以上，55周岁（含）以下，大专或以上学历，需持有应急管理部门颁发的有效的特种作业操作证（高压电工作业和低压电工作业），特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理A或电梯安全管理A4），具有3年及以上的物业服务公司工程设备维护工作经验。

2.2水电技术员：男性，30周岁（含）以上，50周岁（含）以下，具有中专及以上学历，其中2人需持有应急管理部门颁发的有效的特种作业操作证（高压电工作业），其余3人需持有有效的应急管理部门颁发的有效的特种作业操作证（低压电工作业），身体健康，工作认真负责，至少有1名水电技术员需同时持有（特种设备安全管理A或电梯安全管理A4）证。

2.3弱电技术员，男性，年龄22周岁（含）以上，45周岁（含）以下，具有中专及以上学历，需持有应急管理部门颁发的有效的特种作业操作证（低压电工作业），对网络、通信、会议音视频和弱电等有较全面的了解。

### 工程设备维护人员主要岗位职责

1. 工程主管（兼特种设备安全总监）1人，负责物业服务范围内的设备、设施的维修、养护等日常具体事务的安排、落实工作，保证校园设备设施的正常运转；熟悉各设备设施技术性能、位置分布、操作程序、运行状态及维修保养方法，组织水电技术员严格按照采购人报修程序及各种设备维护规则进行维修，并做好记录。做好各类设备、设施的检查工作，及时发现问题，并采取有效措施及时处理，确保各设备处于良好的运行状态。负责每月维修耗材的采购及凭证存档工作。做好维修人员的思想、学习培训工作、记录考核工作及每月表单的存档工作。兼任特种设备安全总监，负责组织制定特种设备使用安全管理制度，落实特种设备使用安全责任，组织开展特种设备安全合规管理。确保特种设备安全日管控、周排查、月调度工作制度有效实施，每周对特种设备使用安全管理工作进行检查，分析研判特种设备使用安全管理情况，形成特种设备安全排查治理报告，及时向物业经理报告有关情况，提出改进措施等。

（2）水电技术员5人：

实行24小时运行和维修值班制度，负责做好学校水电系统、给排水系统、照明及动力等电力系统、空调系统、电梯系

统及其他特种设备、安全监控系统、多媒体设备系统、教学办公家具、电器、公用设施等日常维护、巡查、检修及简易修缮工作；负责做好水电使用记录，设备设备管理相关台账记录，协助建立健全学校设备管理档案，做到设备图纸、档案资料齐全，设备台帐项目齐全、目录清晰。

其中1人兼任学校特种设备安全员，协助负责校内电梯及其他特种设备的运行及维护工作，根据特种设备安全风险管控清单对特种设备进行日常巡检，形成每日特种设备使用安全检查记录，引导和监督正确使用特种设备，及时处理或报告事故隐患，并对特种设备的改造维修、维护保养过程和结果进行监督确认并记录，督促落实特种设备自行检测、定期检验和后续整改等工作。发现特种设备事故隐患，立即进行处理，并及时报告安全总监或采购人单位主要负责人。在发生故障和困人等突发情况时，立即安抚相关人员，并组织救援。

(3) 弱电技术员：负责教室多媒体设备的简单维护，各类信息面板和机柜线路模块的维修保养工作，办公设备的日常维护工作，协助采购人做好网络机房维护工作。

### 3、安防人员要求

3.1 安防队长：男性，30周岁（含）以上、45（含）周岁以下，具备大专或以上学历，有3年以上物业安防管理工作岗位经验，需持有有效的保安员证，有效的建（构）筑物消防员职业资格证书或消防设施操作员证（中级/四级（含）及以上证书）。遵守国家法律法规忠于职守，具有较强的事业心和责任感，有一定的组织协调能力，有较高的个人修养和良好的人际关系，为人正直，以身作则，不畏强暴，秉公依法办事，勇于奉献。

3.2 安防人员：男性，22周岁（含）以上，55周岁（含）以下。持有有效保安员证，身体健康、五官端正、较好的表达能力，工作认真负责。

#### 安防人员主要岗位职责

(1) 安防队长（兼任学校微型消防站副站长、义务消防队副队长）：负责维护学校治安秩序，预防和查处安全事故，做好安全保卫工作；对安防员落实24小时值班制度的情况进行监督和检查；检查各值班岗位人员的值勤情况；制定突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度；每天定时或不定时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录。兼任学校微型消防站副站长、义务消防队副队长，全面负责学校日常消防安全管理事务，监督消防维保工作的落实。具备一定的急救能力，会使用自动体外除颤仪（AED），负责组织开展学校各类急救演练和安全培训组织开展学校各类急救演练和安全培训，具有较高的应急处置能力。

(2) 安防人员：负责学校24小时安全保卫事务，维护正常的教学及工作秩序，做好校园的安全防范（消防安全、人防安全、重点区域防范、车辆管理、人员监控、访客登记引导、物品进出管理）等工作，履行安全保卫工作职责，熟悉教学楼、综合楼各层及周边的概况、布局；实行大门24小时值班制度，密切监视进入校园内的来访人员动态，对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查。如遇可疑情况要清楚记录、妥善处理并逐级汇报；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发展。

### 4、保洁绿化人员要求

4.1 保洁绿化主管：28周岁（含）以上，50周岁（含）以下，大专及以上学历，有3年及以上物业保洁相关工作经验。

4.2 保洁员，女性，要求55周岁（含）以下，了解常用装饰用材保洁方法，具备基本的垃圾分类常识，吃苦耐劳，听从指挥，服务态度好。

4.3 绿化养护工：30周岁（含）以上、60周岁（含）以下，具备3年以上相关工作经验。

#### 保洁人员主要岗位职责

(1) 保洁绿化主管：负责全面管理学校保洁工作，负责监督保洁员完成保洁计划并达到标准要求；负责培训、指导保洁员对设备、工具的使用和保管；定期巡检管辖区域的保洁工作并及时督促整改；负责学校开学季及重大活动，校园绿植氛围



布置工作。

(2) 保洁员：负责全校园的保洁工作，包括且不限于教室、礼堂、办公室、会议室、接待室、公共楼梯、扶栏、走道及其墙面、电梯、公共卫生间、运动场、大堂及其吊灯、天台、操场、连廊、地下车库等的日常保洁工作以及每年一次的外墙清洗；沟、渠清理以及生活垃圾清运、大件垃圾清运工作。

(3) 绿化养护工：负责校园内绿化日常养护、鱼池养护工作，日常及大型活动时校园绿植氛围布置等工作。

## 5、消防监控人员要求

消防监控人员：年龄45周岁以下，高中及以上学历，均要持有建（构）筑物消防员职业资格证书或消防设施操作员证（中级/四级（含）及以上证书），能熟练使用办公软件。

### 消防监控人员主要岗位职责

(1) 消防监控中心实行24小时值班制度，严格按照规定的时间、范围，集中精力严密观察；严格遵守各项操作规程，爱护使用设备，不得擅自拆装或改动设置。积极配合安保巡逻人员的工作，认真完成各项任务；

(2) 负责校园信息发布工作，根据学校工作安排，做好电子班牌、校园大屏的信息发布工作。

## 6、客服部人员要求

6.1 文员（兼任前台接待）：女性，身高160cm或以上，年龄20周岁（含）以上，35周岁（含）以下，能熟练操作各类办公软件，学习能力较强，要求大专（或以上）学历。

6.2 会务员：20周岁（含）以上，年龄40周岁（含）以下，身高1.60m或以上，要求高中（或以上）学历。身体健康、五官端正、仪态端庄、举止大方，能熟练操作各类办公软件优先。

6.3 厨师：55周岁（含）以下，身体健康、品行端正，无不良嗜好，擅长闽菜烹饪，无犯罪记录，有厨师工作经验

6.4 帮厨：55周岁（含）以下，要求身体健康、品行端正，无不良嗜好，无犯罪记录，有帮厨工作经验。

### 客服部主要岗位职责

(1) 文员（前台接待）：负责来访客人招接待登记指引、咨询答疑指引工作，协助采购人完成档案管理，会议桌签制作，工作快递、邮件收发等工作，负责处理教室、会议室预约使用服务，作为物业专线客服，为采购人第一时间跟踪落实采购人的服务需求与处理进度，及时沟通突发情况及有关问题，并做好回访等工作。

(2) 会务员：负责学校会务管理服务，协助采购人做好会议协调、接待及服务保障工作，收集相关意见，报告采购人，并及时处理、及时反馈；协助采购人做好大型活动、会议、活动及临时重要接待的客服、接待、引导、布置及会务保障、引导服务等相关工作；协助采购人对不同的会议需求，提供会前准备、会中服务及会后服务等具体工作事项。协助采购人做好教室开门，中控台、电脑等设备开、关机，教室话筒、遥控器保管分放及充电。协助采购人做好校园讲解服务工作。

(3) 厨师：负责厨房菜肴的加工、烹饪制作；烹饪调味品、食用油、食品采购规划、菜谱制定、配备、调整及公示；烹饪及用餐场所、餐具、用具卫生管理；食品出库领用及保管；食品留样管理；烹饪器材日常养护；

(4) 帮厨：负责做好烹饪及用餐场所卫生，餐具、用具清洗消毒；协助采购人做好每月的食材报销工作。

**备注：1、以上岗位中，投标人须在投标文件中技术响应部分提供物业经理、工程主管、安防队长、保洁绿化主管身份证复印件和岗位要求中的证书复印件及投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料，未提供或不符合要求的，视为投标无效。**

**2、其余岗位人员要求的证件于上岗前按照投标文件中要求提供给采购人核实。**

## (四)、各专业管理服务内容

### 一、设施设备管理要求

## 1、电梯系统及其他特种设备

1.1特种设备管理：负责特种设备（电梯、压力容器）日常安全管理主体责任。中标人中标后需配合采购人明确特种设备安全管理维护等服务事项和责任划分。

1.2中标人需按照特种设备主管单位相关规定和采购人要求，建立学校特种设备的日常检查、维修保养、风险管控、应急处置和演练培训等相关制度。

1.3安全责任人（由物业经理兼任）：需对学校特种设备使用安全工作全面负责，建立并落实特种设备使用安全主体责任，负责安全管理机构的设立、制度的制定完善，人员的配备培训考核，组织安全应急演练，每月组织安全调度会议并记录等。

1.4特种设备安全总监：（由工程主管兼任）需组织制定特种设备使用安全管理制度，落实特种设备使用安全责任，组织开展特种设备安全合规管理。确保特种设备安全日管控、周排查、月调度工作制度有效实施，每周对特种设备使用安全管理工作进行检查，分析研判特种设备使用安全管理情况，形成特种设备安全排查治理报告，及时向主要负责人报告有关情况，提出改进措施等。

1.5特种设备安全员：（由持证水电技术员兼任）需依据特种设备安全风险管控清单对特种设备进行日常巡检，形成每日特种设备使用安全检查记录，引导和监督正确使用特种设备，及时处理或报告事故隐患，并对特种设备的改造维修、维护保养过程和结果进行监督确认并记录，督促落实特种设备自行检测、定期检验和后续整改等工作。发现特种设备事故隐患，立即进行处理，并及时报告安全总监或采购人单位主要负责人。在发生故障和困人等突发情况时，立即安抚相关人员，并组织救援。

1.6中标人需做好每日特种设备安全检查记录、每周特种设备安全排查报告、每月安全调度会议纪要、特种设备零部件更换记录、运行故障事故记录、特种设备维保纪录、设备故障和异常处理记录、演练记录等特种设备相关材料，并每月复印一份给采购人存档。

1.7中标人需做好特种设备安全相关标识的制作，每半年开展一次特种设备安全培训和应急演练并做好签到和过程图片记录，定期对特种设备安全总监、特种设备安全员进行考核，并负责特种设备主管单位对我校特种设备相关安全检查的迎检工作。

**2、空调系统：**中标人负责中央空调系统、多路冷媒空调、通排风系统、热泵机组，分体式空调（挂机、天花机）的日常管理、使用、保养和一般性维修工作。负责协助采购人做好校园空调系统、热泵机组的重要维护、维修和特殊保养工作。

**3、安全监控系统：**中标人负责教学楼、综合楼监控系统、每层监控摄像点的日常管理、巡查和使用工作，并协助采购人做好维修保养工作。

## 4、多媒体设备系统

（1）中标人负责教学、会议系统等多媒体设备的具体操作及简单故障排除，做好多媒体设备等设施的检查和一般性维修和清洁等工作。设柜上锁的设备在上课前15分钟打开，并及时检查设备是否完好，发现教学设备故障或损坏，按采购人要求及时报修，保证教室内的教学设备正常使用；课后及时检查设备是否完好，锁上柜和门窗。根据采购人提供的课程时间安排表，按时开启和关闭课室的照明、风扇、空调、电脑、多媒体等用电设备，做好校内普通教室、多媒体教室开关门和设备设施的管理，做好教室课前准备用具，话筒保管分放及充电工作

（2）中标人应自觉做好全校节能管理工作。根据采购人提供的课程时间安排表，按时开启和关闭课室的照明、风扇、空调、电脑、多媒体等用电设备，并加强巡查，关闭浪费能源的用电设备，及时制止各种浪费能源的行为。

## 5、供电系统

（1）中标人负责除高压电房以外的所有水、电设备设施，全部机电设备设施的日常管理、保养、检查和一般性维修工作，实行24小时值班和监控。机电设备设施包括但不限于：给排水系统、照明及动力电系统、空调冷水机组及空调系

统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、会议设备系统、通信设备系统、校园广播系统、各层开水器，外墙灯饰、室内外照明、开关插座、所有子配电房、母线排及各线路等。中标人负责管理、维修和维护校园的制冷系统、消防系统、送/抽风系统及报警系统等，确保以上系统时刻处于良好的运行状态。根据采购人需求，按时开启、关闭校园路灯、园林灯，按规定时间开启、关闭校园各建筑物的电源总开关。

(2) 中标人负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用、保养和一般性维修；按照变压器、配电柜管理规范 and 标准，定期进行值班巡查，并做好记录；每年对高、低压配电房的变压器、配电柜等设备保养不少于2次。维修维护学校低压配电系统，按时记录低压配电系统运行情况；保证24小时正常运行，出现故障立即排除。限电、停电按规定提前通知到采购人各个部门。

(3) 中标人负责学校备用发电机组的日常管理、使用和保养，要求每月开机运转一次（每次30分钟），熟练掌握备用发电机组供电与市电之间的转换，以保证发电机组可随时起用；如在15分钟内不能启动发电机，给采购人日常教学、生活带来严重影响的，视情节扣除当月物业管理费5%、10%、15%或20%，造成损失的，视情节另加赔偿。

## 6、给排水系统

(1) 中标人负责学校排雨管、排污管、给水管、水池（消防、生活）、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部给排水系统的日常管理、养护、一般性维修和急修，设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象，并按采购人要求做好每日用水记录台账。对高压水泵、水池、水箱有严密的管理措施，有限水、停水情况应预先通知采购人。遇有事故，水电技术员应在1小时内上报采购人并组织抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水事故。

(2) 中标人应确保学校下水管道的畅通，及时疏通堵塞的厕所、地漏及下水道，所有建筑物及供给区域给排水畅通，汛期道路无积水，楼内无积水、浸泡发生。如发生浸泡等情形，经确认为中标人责任的，由中标人承担直接经济责任。

(3) 按《福州市城镇生活用水二次供水管理办法》规定定期清洗、消毒二次供水、蓄水设备，确保设备及周围环境整洁，保证二次供水卫生达到标准，无二次污染。

## 7、建筑物及配套设施

(1) 中标人负责物业范围内所有基建设施、教学办公家具（如多功能厅座椅、会议台及舞台设备）、办公电器设备（电话、办公家具、冰箱、碎纸机、打印机等）、五金配件（如螺丝、灯泡等）的日常维护，进行简单的故障排除和维修。

(2) 中标人负责教学楼、综合楼主体工程、内外装饰工程和周边范围内土木建筑及附属配套设施的巡检、日常维护及简单维修，包括：地库、天面、地面、楼梯间和道、走廊、天花板、洗手间及设施、阳台、门窗门锁，防火门、自动门、玻璃幕墙、雨棚等设施。出现问题及时向采购人报告同时提交报修单并及时进行维修。

(3) 中标人在进行校内修缮施工过程中，中标人要做好安全施工监督。每一维修项目，事先应分析原因，区分责任，做好解释工作，及时制定维修方案，指定专人负责，并明确修复时间，不得无故拖延。

(4) 中标人负责对监控管理中心各设备（录像机、电脑、显示器等）及外围、车场、各楼层、监控摄像机、各楼层红外线防盗点、录像设备、线路等设备每月检查1次，确保服务器、数据、线路、终端等监控设备完好；如有故障情况应及时向主管部门报告同时提交工作联系单并进行维修。

(5) 中标人负责对道闸系统、门禁（车辆管理）系统、监控系统实施日常维护保养，确保服务器、数据、线路、终端设备完好无损；对各类出、入闸门，显示屏，电子班牌等每天每班次巡查1次，每周巡查1次，确保服务器、数据、线路、终端设备完好无损。如有损坏，应即时上报至采购人进行维修。

(6) 中标人负责确保房屋及公用设施保持良好，公共楼梯、走道、天台、大厅、地库、消防通道等无随意堆放杂物和占用现象；公共配套服务设施完好，无随意改变用途，公用照明、通讯、邮政设备设施齐全，工作正常，道路畅通，路

面平坦，交通标志完好。

## 二、绿化养护要求

2.1 中标人应根据采购人的要求进行校园绿化美化工作，绿化管理及养护措施落实，每天要安排专人对树木、花草进行浇水、修剪，结合实际及时施肥和防虫害，绿化保养达到一级养护标准。

2.2 中标人负责养护学校室内室外所有绿化区域的植物。根据不同的树木、花草，采取相应的养护办法对它们进行培土、压沙、施肥、修枝、剪叶、补苗、淋水、除杂草和防病虫害。在办公室、会议室、接待室等公共区域摆放适当绿植。

2.3 中标人负责绿地清洁、落叶清理及草坪的保养、补种及日常维护工作，草坪绿期达360天以上，保持草坪平整，留茬高度在40mm以下，剪草频度应根据不同季节的实际需要由中标人确定。草坪管理中所需要的机械、肥料及补种所需要的草种等均由中标人承担。

2.4 中标人负责灌木丛、各特色植物的浇灌、修剪及所有绿地、树木防治病虫害以及施肥工作，保证灌木林内不留杂物、不缺水，不死苗。施肥的时间间隔根据实际而定，但每月应不少于全面施肥1次。杀虫的时间与次数由中标人根据实际需要而定。

2.5 中标人负责节假日、重大接待日花木景观的营造，承担花木采购与花木养护以及服务用房区域、会议室、大堂及接待室等绿植配置。

2.6 中标人负责综合楼一楼、教学楼十八楼的鱼池日常养护及饲料投喂。

## 三、车辆及停车场管理

3.1 停车场免费提供给教职工、老年学员停放有预约的机动车，非机动车辆。未经采购人允许，中标人及其工作人员不得将停车场对社会开放，不得擅自经营，如有发现并查证属实，相关责任人不得在本项目继续工作，并扣除中标人当月管理费的5%，如当月管理费已结清，则顺延至下个月扣除。

3.2 中标人负责根据车辆管理系统预约情况及采购人车辆管理部门的要求放行车辆，做好特殊车辆的出入登记，协助采购人收集车辆停放申请材料，并做好归档。

3.3 中标人负责全天24小时对学校停车场实施管理，严格执行采购人停车场管理制度或临时特定要求，负责对停车场、车辆停放进行管理，做好车辆行驶、停放识别标记，保证车辆停放有序，维护好车场交通秩序，确保道路畅通。

3.4 中标人负责车场交通配套设备、设施的使用管理及简单维修和日常保养，按采购人规定的时间准时对地库车场进行排风、送风和清洗。及时发现并在停车场和学校辖内发生的交通事故及交通设施的损坏，并积极协助采购人妥善处理。

3.5 中标人负责采购人重要接待及会议的车辆协调、指挥及周边停放管理工作，准确了解车场内固定车位、机动车位上车辆停放数量，对未经允许超时停放在非固定车位上的车辆要及时通知驾驶员驶离，同时对违规车辆进行登记。

3.6 中标人负责及时清理车场内的垃圾、杂物，保证车场的清洁卫生。

## 四、烹饪教学实践基地管理要求

烹饪教学实践基地由采购人管理

4.1 厨师负责厨房菜肴的加工、烹饪制作；烹饪调味品、食用油、食品采购规划、菜谱制定、配备、调整及公示；烹饪及用餐场所、餐具、用具卫生管理；食品出库领用及保管；食品留样管理；烹饪器材日常养护等管理工作。

4.2 帮厨负责做好食品粗加工工作，做好食品分拣、切、削皮、去壳、浸泡、清洗、水产品宰杀、菜品装盘等辅助工作；做好烹饪及用餐场所卫生，餐具、用具清洗消毒等相关工作。

6.3 中标人负责做好烹饪教学实践基地的液化气使用的日常巡查、备用瓶更换、气瓶换新服务，并做好课后的安全巡视，确保阀门关闭，保障使用安全。

## 五、突发事件应急处理

5.1 中标人应及时了解最新防汛和气象信息，保证应急小分队及时掌握气象和汛情动态，及时启动防台风、暴雨应急预案。

5.2 中标人负责建立电梯困人、突发停电等工程应急预案，避免可能发生的危险因素。

5.3 中标人应依据相关管理条例，全面落实公共卫生安全事故应急管理要求，提高快速反应和处理能力，将防治工作纳入法制、科学、规范的轨道，保证人员的生命健康和安全。

## 六、保洁管理要求

6.1 中标人负责落实并完善保洁服务管理制度，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督，保障工作人员和学员的健康。

6.2 中标人应求对保洁人员进行责任分区，负责每天上、下午学校内通道、垃圾箱、厕所、下水道、办公场所、教学场所、停车场及其它公共场所的清洁，每天所有垃圾日产日清，办公和教学区域保洁时间为早上8:00至12:00，下午1:30至5:30，每天巡回保洁8小时，确保以上区域内无水渍、纸屑、饮料罐、泥土、污渍、烟头等脏物；定期进行防疫、消毒、灭害处理。制止随地吐痰、乱扔果皮废物等不卫生、不文明行为。

6.3 保洁具体要求：

(1) 聘请专业清洁人员组建公共卫生清洁队伍，每天打扫的废弃物立即清理。

(2) 在各楼层、公共区域设立公共垃圾桶，由清洁工定时清运、处理垃圾（包括联系环卫部门运出处理），每天定时清运、处理2次。

(3) 垃圾桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹。

(4) 楼内、各教室、办公室内垃圾实行袋装化，定时收集各楼层垃圾，并更换垃圾袋。定期对公共垃圾桶进行清洁或清洗。

(5) 清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。及时清扫地面积水、垃圾、烟头等，保持地面干净、无杂物、无积水。

(6) 楼内公共通道、教室、办公室的地面干净、无污渍；墙面，干净、无灰尘、无污渍；门框、窗框、窗台无灰尘、无污渍；电梯厅休息区桌椅表面无灰尘、无污渍；五层移动展板干净、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板及墙面干净，无污渍、无积尘、无蛛网；灯具干净无积尘；盆栽植物无积尘。楼梯梯步表面干净无污渍，扶手栏杆表面干净无灰尘。

(7) 定期清扫设备机房（各教室机柜区域），要求无卫生死角、无积尘，目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。天台定期清理排水口。对楼内公共设施进行擦抹保洁。

(8) 擦净、抹净各楼层内教室、会议室、图书馆、办公用房、校史馆、接待室、化妆间等内的桌、椅、柜台家具。

(9) 钢琴教室、电子琴教室、电脑教室、各类器乐教室等教学设备根据要求定期用干布擦抹保洁。烹饪教学实践基地要求每周对教学区域（含地面）进行深度清洁，确保无油渍残留。瑜伽教室地面要求不可有肉眼可见的灰尘、污渍等。

(10) 定期清理排水口，以免堵塞下水道。

(11) 每日清洗及保洁各楼层的洗手间，要求地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净、无污渍、有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，墙壁表面干净。

(12) 各楼层洗手间每日定时添置大卷纸、洗手液、空气清新产品。会议室、接待室定期添置纸巾，按要求添置空气清新产品。

(13)绿化带及喷水池内无杂物，喷水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。

(14)电梯内四壁光洁明亮，地面干净，空气清新、无异味；电梯置物架、凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹。

(15)电器设施、灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。消防栓、消防箱和公共设施，保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、灭火器保持表面光亮、无积尘、无污迹；监控摄像头表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

(16)污水及化粪池管理。为保持污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫3次（含明沟、暗沟）；保持化粪池工作正常，每月检查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏。

## 七、垃圾收集及分类要求

7.1中标人要按照国家、福建省、福州市有关垃圾分类的制度要求，做好办公垃圾、生活垃圾及餐厨垃圾等的垃圾分类的各项工作；制定生活垃圾分类管理制度和操作规程，明确分类投放、分类收集各环节负责人和工作人员；建立垃圾分类专项台账，包括但不限于各类垃圾清运量、清运流向，检查情况。保洁应员熟知垃圾分类的基本知识和垃圾分类作业流程及要求，严禁办公、生活及餐厨垃圾混合收集。

7.2中标人要在采购人办公室设置可回收物收集容器和其他垃圾收集容器；在卫生间（茶水间）、烹饪教室设置餐厨垃圾收集容器和其他垃圾收集容器。每年2次对学校大件垃圾进行清理，确保校园环境干净整洁，无卫生死角。

## 三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

### 采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1	★	交货时间	合同签订后20个工作日内
2	★	交货地点	福州市老年大学（福州市晋安区长乐南路59号）
3	★	交货条件	符合采购文件、投标文件等要求
4	★	是否邀请投标人验收	不邀请投标人验收
5	★	履约验收方式	1、期次1，说明：期次36，项目交付后由采购人按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行按月验收。
6	★	履约保证金	缴纳，本采购包履约保证金为合同金额的2.0% 说明：中标人须在合同签订前，按相关规定向采购人缴交合同金额的2%作为履约保证金。该履约保证金将在供应商履行完合同约定事项后无息退还。若中标供应商违约的，采购人将不退还履约保证金或由担保人承担担保责任，造成的一切经济和法律后果由中标供应商承担。
			1、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75% 2、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件

起10日内，支付合同总金额的2.75%

3、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

4、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

5、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

6、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

7、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

8、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

9、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

10、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

11、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

12、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的3.08%

13、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

14、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

15、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

16、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

17、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

18、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%



19、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

20、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

21、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

22、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

23、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

24、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的3.08%

25、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

26、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

27、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对

中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起**10日内**，支付合同总金额的**2.75%**

**28、**采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起**10日内**，支付合同总金额的**2.75%**

**29、**采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起**10日内**，支付合同总金额的**2.75%**

**30、**采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起**10日内**，支付合同总金额的**2.75%**

**31、**采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起**10日内**，支付合同总金额的**2.75%**

**32、**采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起**10日内**，支付合同总金额的**2.75%**

**33、**采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起**10日内**，支付合同总金额的**2.75%**

**34、**采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起**10日内**，支付合同总金额的**2.75%**

**35、**采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对

			<p>中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>36、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的3.09%</p>
8	★	其他	<p>1、服务的时间：合同签订后10日内派驻主要管理人员进行交接，并提供全部服务人员的名单。合同签订后20日内全部人员到位并开始提供服务，服务期3年。采购人组织每年一次的年度考核，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，整改合格后续签下一年度服务合同。</p>

其他商务要求

**★9.考核奖惩措施**

9.1采购人将根据相关法规，结合采购人实际情况，制定相应的考核标准（具体考核评分条款采购人可根据项目服务情况进行修改）。本项目的磨合期为3个月，磨合期后采购人采用周巡查，月考核，100分制的形式执行。考核标准：月综合考评分90分以上的，采购人全额支付当月服务费；85-90（含90）分，扣除当月服务费1%；80-85（含85）分，扣除当月服务费3%；80（含80）分以下，扣除当月服务费5%；70（含70）分以下扣除当月服务费8%，并给予警告，采购人将约谈中标人单位主要负责人；累计警告达三次，采购人有权单方面解除合同。

考核表如下

综合考核评分表			
考核部门：		年 月	
考核时间：			
考核项目	考核标准	标准分	考评分
一、基础管理	小计	20	
	1、建立健全各项管理制度、服务质量标准、各工作岗位考核标准、奖惩办法完善，并认真执行。	3	
	2、物业管理专业和专业技术人员持证上岗，员工统一着装，文明礼貌、佩带明显标志，工作规范，作风严谨。	3	
	3、保安人员精神状态良好，身高符合要求，熟悉并认真履职，态度端正。	3	
	4、管理机构齐全，严格按合同配备人员，发生变化及时告知、备案。	3	
	5、房屋、设施设备及工器具档案资料齐全规范，管理完善，查阅方便。	2	

	6、建立24小时值班制度，设立服务电话，接受用户报修、求助、建议、问讯、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	2	
	7、建立并落实维修服务承诺制；零修急修及时率100%，返修率不高于1%，紧急事项应在5分钟内到达，并及时汇报情况。	2	
	8、建立健全节能降耗管理制度与耗品领用控制办法。	2	
	<b>小计</b>	<b>18</b>	
二、运行管理	1、按照设备运行操作规程,保证各类设备(包括:配电、给排水等)安全正常运行。	2	
	2、制定设备安全运行岗位责任制，作好运行人员交接班记录和设备运行记录，按时巡视检查并记录。	3	
	3、保证办公区各个区域各类设备系统运行参数正常（包括：照明系统，给排水系统，热水系统）。	3	
	4、设备机房环境整洁，无杂物灰尘，无鼠、虫害发生，无跑、冒、滴、漏现象。	2	
	5、建立健全办公区供水供电管理制度，并制定相应的节水节能计划，作好用水用电统计记录。	2	
	6、制定临时用电用水管理措施和停电停水应急处理方案，并严格执行。	3	
	7、岗位人员认真履行职责，无漏岗漏班、消极懈怠、态度恶劣等情况。	3	
	<b>小计</b>	<b>22</b>	
	1、按照物业管理标准要求做好大楼公共区域卫生保洁。	4	
	2、室内公共区域：不间断走动保洁，无垃圾、污渍、水渍、灰尘。	2	
	3、室内办公区域：原则上每天清理一次,无明显垃圾、污渍、水渍、灰尘。	2	

三、保洁服务	4、室内办公区域：正在使用的，每半天打扫一次，未使用的每周打扫一次。打扫后无明显垃圾污渍、水渍、灰尘。	2	
	5、室外重点区域：每二月全面清洁一次。地面材料本色、洁净，无垃圾、污渍、积水、尘土。	2	
	6、室外其它区域：无明显垃圾污渍、水渍、灰尘。	2	
	7、外墙：无明显垃圾污渍、水渍、积尘。	2	
	8、垃圾清运：室内外垃圾集中与清运及时、规范。	2	
	9、制订相应的节能降耗计划并实施。	2	
	10、文明服务与设施物品保护：不影响正常的办公工作，工作人员讲文明，使用礼貌用语，建筑物、室内外设施与物品保护完好。	2	
四、维修服务	小计	<b>19</b>	
	1、全年实现安全生产无重大人为设备事故和人身事故。	4	
	2、全年必须对办公区内所有运行设备进行不低于两次的预防性维修保养，必须不定期的对设备系统进行日常维修保养。保养内容按工作标准执行。	3	
	3、对设备系统故障的维修响应时间低于30分钟。	2	
	4、必须建立设备定期维修台帐和设备系统日常维修保养记录。	3	
	5、故障维修返修率<3%	2	
	6、制订相应的节能降耗计划并实施。	2	
	7、按时保质保量完成采购人下达的各项日常维修工作任务。	3	
	小计	<b>21</b>	
	1、值班情况：人员齐整，到岗到位，很好履行值班职责。	3	

五、设备管理	2、消防报警系统日常巡查情况：能够按照要求、计划完成巡检。	1	
	3、楼宇监控系统日常巡查情况：能够按照要求、计划完成巡检。	1	
	4、电脑日常巡查情况：能够按照要求、计划完成巡检。	1	
	5、规章制度遵守、事件响应、工作态度等：很好的遵守了规章制度，工作态度主动热情，能够积极发挥自己的能动性，积极服务。	3	
	6、综合安保系统日常巡查情况：能够按照要求、计划完成巡检。	1	
	7、消防报警系统日常测试情况：能够全面测试，发现的问题能够及时解决。	1	
	8、楼宇监控系统日常测试情况：能够全面测试，发现的问题能够及时解决。	1	
	9、综合安保系统日常测试情况：能够全面测试，发现的问题能够及时解决。	1	
	10、消防报警系统抽查情况：能发现故障隐患。	1	
	11、楼宇监控系统抽查情况：能发现故障隐患。	1	
	12、电脑抽查情况：能发现故障隐患。	1	
	13、综合安保系统抽查情况：能发现故障隐患。	1	
	14、维修维护情况：故障都能及时予以解决，无服务投诉。	2	
	15、排除故障情况：能够提出合理的方案，对采购人现有系统提出建设性意见，故障都能够自主解决。	2	
	合计		<b>100</b>

#### ★10.服务要求

(1) 中标人应以服务福州市老年大学为宗旨，在采购人统一领导、安排、指导下，按自负盈亏、独立经营、独立管理的原则承担有关项目管理，并建立有效监督、奖罚机制，物业内管理监督由采购人指定专人负责。

(2) 投标人承诺的服务时间、服务地点、合同付款方式必须完全满足招标文件要求，否则其投标无效。

中标人要具备利用自身资源临时应急抽调含保洁、烹饪教学实践基地管理服务、安保、水电员、会员等各工种人员的能

力，能满足采购人在特殊情况下（如校庆活动，重要接待、突发事件、灾害天气等）使用人员的需求，确保采购人各项活动顺利开展。为避免影响采购人工作，抽调人员须为投标人的正式员工，且中标人不得要求采购人另外增加费用。

（3）为确保新的中标人入驻后即可提供完善的服务，要求中标人在合同签订后5日内安排管理团队（物业经理、工程主管、安防队长、保洁主管）立即进驻本项目跟班，了解项目相关情况，做好与原有物业公司的项目交接。待本项目合同终止后，本项目的中标人须安排管理团队（物业经理、工程主管、安防队长、保洁主管）继续留在福州市老年大学不少于2周，与新的物业服务中标人做好项目交接。中标人安排物业管理工作人员做好项目跟班、交接的相关费用，包含在项目的总报价内，采购人不另行支付相关费用。

#### ★11.报价要求：

本项目的承包方式为招标项目总价包干。中标人的报价为包括本项目所涉及的有关项目的所有费用。报价包含但不限于：中标人在本项目的所有员工工资、“五险一金”、福利费、社保费、企业管理费、服装费、行政办公费、员工培训教育经费、设备折旧费和法律法规规定的其他费用；进行物业管理服务所需工具、物料、服务如大楼和设施设备运行、维修、管理所需的工具、设备、器械（如对讲机、警棒、电筒等）；卫生保洁所需工具（如扫把、T架毛拖、抹布等）；日常保洁所需的垃圾桶、垃圾袋、清洁剂、洁厕精、洗洁精、烧碱、洗衣粉、84消毒液、便池除臭块、芳香球、洗手液等耗材；物业自用的办公用品和办公耗材；重点部位（如接待室、会议室、礼堂等）的室内空气清新产品；综合楼一楼花园、教学楼十八层花园鱼池的饲料；四害消杀用品及药剂；绿化管理所需的机械、肥料及补种所需的草种；每年两次校园内重点部位的地毯更新（地毯规格：总面积约1000m<sup>2</sup>，厚度≥1.5cm）；物业服务工作范围内标识标牌的日常更新；烹饪教学实践基地液化气瓶的换气更新；校园内消防、人防等标识标牌的日常更新制作费等；法定税费；加班、临时性活动增补人员费用及其他不可预见费用；物业所需办公设备及用品；物业管理服务软件的投入费用；设备设施维修保养维修费；大件垃圾清理费；外墙、雨棚清洗；节日氛围布置及绿植更换；二次用水清洁费以及双方约定由中标人负责的其他费用等涉及本项目的一切费用。如果投标人在中标并签署合同后或在管理期限内出现的任何遗漏，均由中标人负责，投标人应充分了解本项目的实际及任何其它足以影响投标报价的情况，充分考虑到投标报价的风险。中标人所有应缴税费、员工工资及“五险一金”等的支出，均应符合国家法定要求。

#### ★12.违约责任：

（1）未经采购人允许，中标人及其工作人员不得将学校停车场对社会开放，不得擅自经营，如有发现并查证属实，相关责任人不得在本项目继续工作，并扣除中标人当月物业费的5%，如当月物业费已结清，则顺延至下个月扣除。

（2）投标人中标后，如果不按规定与采购人签订合同或者签订合同后不履行其投标承诺或者其它由于中标人自身原因造成无法履行合同的，均视为中标人违约，如果已经签订合同的，对采购人造成损失的，中标人还需另行支付相应的赔偿。

（3）中标人需按照投标响应文件和本项目有关的承诺函、合同条款、考核细则等开展物业管理服务。中标人在合同签订后的10日内需按照各岗位人数配置要求配齐各岗位人员，否则视同违约处理。中标人需按国家有关规定，需持有相关上岗资格证的岗位均须持有相应证书，如与招标、投标文件偏离，人员资质不符等情况的，经核实后，采购人有权处以扣款（不少于当月物业管理费的5%）；若连续两个月或有三次以上情况，视同违约处理，将按合同违约条款，终止合同，并报监管部门处理，由此引起的一切后果，由中标人承担。

（4）中标人的物业经理、安保队长、工程主管、保洁主管等工作人员在本项目的任职时间不少于1年，采购人要求更换的除外；物业经理、安保队长、工程主管、保洁主管的解聘、更换、招聘应提前1个月报采购人同意后方可实施。

涉及持证人员（工程主管、水电维护员、弱电技术员、安防队长、消防监控人员等）变动的应当在3日内向采购人报备，并在1个月内补齐具备同等资质人员；超过1个月未补齐的，采购人根据缺口人员数量按每人每天500元扣减物业服务费。若以上持证人员有变动，但中标人未在3日内报备的，一经发现视情况根据缺口人员数量按每人每天1000元扣减物业服务费；人员缺口时间从发现当天开始据实计算。若出现三次以上未报备的情况，视同中标人违约，将按合同违约条款，终止合同，并报监管部门处理，由此引起的一切后果，由中标人承担。

（5）中标人应当保障校园内的全部设备良好，运行正常，保证合同期内无重大管理责任事故。

因中标人操作不当导致设施设备损坏的，由中标人按实际维修费用赔偿。

因中标人管理不善，造成设施设备或建筑物发生虫害、鼠害、水浸等现象的，出现损坏、损失的，由中标人按实际损失予

以赔偿。

因中标人工作失职造成设施设备丢失，教具丢失的，中标人应承担设备原值**100%**的赔偿责任。

因中标人管理不善，工作人员失职、渎职，发生意外、安全生产事故，造成人身伤亡、财产损失等，由中标人承担全部赔偿责任。

如中标人工作人员在校园内范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担全部责任并负责赔偿。

(6) 中标人应根据采购人实际要求，建立具有针对性的各项物业管理制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。中标人针对该项目的组织架构及员工队伍必须保持相对稳定，对一些重要岗位须做好人才储备，如采购人认为有必要，可查阅中标人在本项目员工的每月工资报表及加班费用发放表，中标人的财务状况及财务报表等，中标人应如实提供，不得弄虚作假。

(7) 凡因不可抗力因素导致合同期限内物业设施损毁、损坏，不作违约责任处理。（不可抗力指自然灾害及六级以上台风、暴雨、地震等）。

#### 四、其他事项

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

2.1 投标文件报价中包括货物或服务的一切费用。 2.2 供应商所提供的投标文件应严格按照招标文件要求的格式提交。



# 第六章 政府采购合同

参考文本

合同编号：

## 福建省政府采购合同（服务类）

编制说明

**1.**签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。

**2.**签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。

**3.**政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。

**4.**本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。

甲方：

住所地：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

住所地：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

根据项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

### 一、合同组成部分

1.1 本合同条款及附件；

1.2 采购文件及其附件、补充文件；

1.3 乙方的响应文件及其附件、补充文件；

1.4其他文件或材料:

## 二、合同标的

## 三、价格形式及合同价款

### 3.1价格形式

- 固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（¥ \_\_\_\_\_元）。
- 固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（¥ \_\_\_\_\_元）。
- 其他方式。

### 3.2合同价款包含范围

### 3.3其他需说明的事项:

## 四、合同标的及服务范围、地点和时间

4.1项目名称: \_\_\_\_\_

4.2服务范围: \_\_\_\_\_

4.3服务地点: \_\_\_\_\_

4.4服务完成时间: \_\_\_\_\_

## 五、服务内容、质量标准和要求

5.1服务工作量的计量方式: \_\_\_\_\_

5.2服务内容: \_\_\_\_\_

5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准:

(1) 服务技术保障: \_\_\_\_\_

(2) 服务人员组成: \_\_\_\_\_

(3) 服务设备及物资投入及质量标准: \_\_\_\_\_

5.4服务质量标准及要求:

5.4.1乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

5.4.2若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

5.4.3其他要求:

## 六、服务履约验收或考核

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或

定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

## 七、甲方的权利与义务

7.1甲方委派\_\_\_\_\_为联系人，联系方式\_\_\_\_\_，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3甲方应于\_\_\_\_\_之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

## 八、乙方的权利与义务

8.1乙方委派\_\_\_\_\_为联系人，联系方式\_\_\_\_\_，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2乙方应国家法律法规和{{乙方的权利与义务-响应要求-福建}}等要求开展{{乙方的权利与义务-开展服务-福建}}服务；

8.3乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，并对其真实性和合法性负法律责任；

8.4乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定,或经甲方同意,乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6服务工作结束后,乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.8其他

## 九、资金支付方式、时间和条件

## 十、履约保证金

有，无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

## 十一、合同期限

## 十二、保密条款

12.1对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

## 12.2其他

# 十三、违约责任

## 13.1甲方违约责任

- (1) 甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价\_\_\_\_\_的违约金
- (2) 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日\_\_\_\_\_向乙方支付违约金。
- (3) 其他违约情形

## 13.2乙方违约责任

- (1) 乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日\_\_\_\_\_向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期\_\_\_\_\_仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；
- (2) 乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”
- (3) 乙方不按合同约定履约的，甲方可以解除采购合同，并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时，乙方须按以下约定向甲方支付违约金：
- (4) 其他违约情形

# 十四、不可抗力事件处理

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并提供相关证明材料。基于上述情况，遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的，根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

# 十五、解决争议的方法

15.1甲、乙双方协商解决。

15.2若协商解决不成，双方明确按以下第\_种方式解决：

- 1、提交仲裁委员会仲裁，具体如下：
- 2、向人民法院提起诉讼。

# 十六、合同其他条款

# 十七、其他约定

17.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2合同生效：合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.4本合同正本一式\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执\_\_\_\_\_份；副本\_\_\_\_\_份，\_\_\_\_\_

17.5本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：\_\_\_\_\_，甲方应及时将资金支付到本合同

乙方账号。

中标（成交）供应商应于采购合同签订之日起\_\_\_\_\_内，向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标（成交）通知书和政府采购合同，贷款金额以政府采购合同金额为限。

#### 17.6其他

### 十八、合同附件

甲方（采购人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

乙方（中标或成交人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

签订地点：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

# 第七章 电子投标文件格式

## 编制说明

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的“全称”：

(1) 不接受联合体投标的，指投标人的全称。

(2) 接受联合体投标且投标人为联合体的，指牵头方的全称并加注（联合体牵头方），即应表述为：“牵头方的全称（联合体牵头方）”。

1.2涉及投标人“加盖单位公章”：

(1) 不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

(2) 接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3涉及“投标人代表签字”：

(1) 不接受联合体投标的，指由投标人的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

(2) 接受联合体投标且投标人为联合体的，指由联合体牵头方的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

1.4“其他组织”指合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户等。

1.5“自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

2.1投标人应按照招标文件第四章第1.3条第（2）款规定及本章规定进行编制，如有必要，可增加附页，附页作为资格及资信文件的组成部分。

2.2接受联合体投标且投标人为联合体的，联合体中的各方均应按照本章第2.1条规定提交相应的全部资料。

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

封面格式(资格及资信证明部分)

# 福建省政府采购投标文件 (资格及资信证明部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

## 索引

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则资格审查不合格。（联合体协议及分包意向协议中的比例规定，不适用本条款）



## 一、投标函

致：（采购人或采购代理机构）

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”）已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交电子投标文件。我方提交的全部电子投标文件由下述部分组成：

### （1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

### （2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

### （3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

#### 1、确认：

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

1.2我方已详细审查全部招标文件[包括但不限于：有关附件（若有）、澄清或修改（若有）等]，并自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果和责任。

#### 2、承诺及声明：

2.1我方具备招标文件第一章载明的“投标人的资格要求”且符合招标文件第三章载明的“二、投标人”之规定，否则投标无效。

2.2我方提交的电子投标文件各组成部分的全部内容及资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.3我方提供的标的价格不高于同期市场价格，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.4投标保证金：若出现招标文件第三章规定的不予退还情形，同意贵单位不予退还。

2.5投标有效期：按照招标文件第三章规定执行，并在招标文件第二章载明的期限内保持有效。

2.6若中标，将按照招标文件、我方电子投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

2.7若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。

2.8我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.9我方承诺电子投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会、采购人、采购代理机构、监管部门进一步审查其中任何资料真实性的要求。

2.10除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知

的全部内容：

通信地址：

邮编：

联系方式：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

## 二、投标人的资格及资信证明文件

### 二-1单位授权书（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“投标人代表全名”）为投标人代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：                    ）的投标，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参加开标、谈判、澄清、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

投标人代表无转委托。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：                    身份证号：                    手机：                    

投标人代表：                    身份证号：                    手机：                    

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

## 二-2营业执照等证明文件

致：（采购人或采购代理机构）

投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年    月    日

## 二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明）

致：（采购人或采购代理机构）

投标人提供财务报告的

企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

社会团体、民办非企适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

投标人提供资信证明的

非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

自然人适用：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

2.1 成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的招标文件规定的年度财务报告。

2.2 成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

※无法按照本格式第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应按照本格式的要求选择提供资信证明复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年    月    日

## 二-4依法缴纳税收证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

### 1、依法缴纳税收的投标人

法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自    年    月    日至    年    月    日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自    年    月    日至    年    月    日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

### 2、依法免税的投标人

现附上我方依法免税的证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格要求要求。

3、若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格要求要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年    月    日

## 二-5依法缴纳社会保障资金证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

### 1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自    年    月    日至    年    月    日我方缴纳的社会保障凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

自    年    月    日至    年    月    日我方缴纳的社会保障凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

### 2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

（ ）现附上我方依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（ ）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年    月    日

## 二-6具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

- 1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。
- 2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。
- 3、请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年    月    日



二-7参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

致：（采购人或采购代理机构）

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，即没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年    月    日

## 二-8信用记录查询提示

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

2、经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。

3、投标人应了解投标人自身的信用记录情况。当投标人受到200万以上罚款的行政处罚且该罚款不属较大数额罚款时，投标人应在电子投标文件中提供此项罚款不属于较大数额罚款的依据（如提供：相关法律制度的规定、行政执法机构对该罚款不属于较大数额罚款的认定或者其他有效依据）。

## 二-9中小企业声明函

(以资格条件落实中小企业扶持政策时适用, 若有)

### 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)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<sup>1</sup>, 属于(中型企业、小型企业、微型企业);

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

.....

以上企业, 不属于大企业的分支机构, 不存在控股股东为大企业的情形, 也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

投标人: (全称并加盖单位公章)

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

※注意:

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、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列, 多品目项目中须按上表要求逐条填列, 否则, 其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函, 由此造成的后果由投标人自行承担(涉及资格的按无效投标处理; 涉及价格评审优惠的, 不予认定)。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责, 投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的, 属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中, 项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的, 应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分, 或者不能确定相关信息真实、准确的, 不建议出具《中小企业声明函》。

### 中小企业声明函（工程、服务）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

※注意：

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、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。



## 二-10联合体协议（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

兹有（填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割）自愿组成联合体，共同参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：                    ）的投标。现就联合体参加本项目投标的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

.....

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（全称）的合同金额占合同总额的    %；

2.成员方：

2.1（成员1的全称）的合同金额占合同总额的    %；

.....

三、联合体各方约定：

1、由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理参加本项目投标的有关事宜（包括但不限于：注册账号、派出投标人代表、提交电子投标文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，投标人代表签字的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

3、若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”...；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

四、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

六、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，电子投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

.....

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

签署日期：    年    月    日

※注意：

1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。

2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3、在以联合体形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

二-11分包意向协议（若有）

甲方（总包方）：\_\_\_\_\_（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：\_\_\_\_\_

兹有甲方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的政府采购活动。甲方期望将采购项目的部分采购标的分包给乙方完成，而乙方保证能够向甲方提供本协议项下的采购标的，甲、乙双方就合同分包的有关事宜达成下列协议：

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例：\_\_\_\_\_%

三、其他条款

分包合同标的交付时间、地点和条件，质量要求和标准，验收，款项的支付，履约担保，违约责任，质量保证，知识产权，合同纠纷处理方式，不可抗力等条款待甲方中标（成交）后，根据甲方与采购人签订的总包合同确定具体的内容。

甲方：	乙方：
住所：	住所：
单位负责人或委托代理人：	单位负责人或委托代理人：
联系方法：	联系方法：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
签订地点：_____	
签约日期：____年__月__日	

※注意：

- 1.招标文件接受合同分包且投标人拟将合同分包的，应提供本协议；否则无须提供。
- 2.本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。
- 3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

二-12其他资格证明文件（若有）

二-12-①具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

现附上我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的专项证明材料复印件（具体附后），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。

2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年    月    日



二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）

编制说明

除招标文件另有规定外，招标文件要求提交的除前述资格证明文件外的其他资格证明文件（若有）加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

### 三、投标保证金

#### 编制说明

1、在此项下提交的“投标保证金”材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

封面格式(报价部分)

# 福建省政府采购投标文件

## (报价部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

## 索引

- 一、开标一览表
- 二、投标分项报价表
- 三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）
- 四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

## 一、开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_

货币及单位：人民币元

采购包	投标报价	投标保证金	备注
*	投标总价（大写金额）：_____		a.>投标报价的明细：详见《投标分项报价表》。 b.>招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）：详见报价部分。
...	投标总价（大写金额）：_____		

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 投标人应按照本表格式填写所投的采购包的“投标报价”。

1.2 本表中列示的“采购包”应与《投标分项报价表》中列示的“采购包”保持一致，即：若本表中列示的“采购包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“采购包”亦应为“1”，以此类推。

1.3 “大写金额”指“投标报价”应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等进行填写。

投标人：\_\_\_\_\_（全称并加盖单位公章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 二、投标分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_

货币及单位：人民币元

采购包	品目号	投标标的	规格	来源地	单价	数量	总价	备注
*	*-1							
	...							
...								

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 投标人应按照本表格式填写所投采购包的分项报价，其中：“采购包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“采购包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“采购包”还应与《开标一览表》中列示的“采购包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“采购包”为“1”时，本表中列示的“采购包”亦应为“1”，以此类推。

1.2 “投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。

1.3 “投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。

1.4 同一采购包中，“单价”×“数量”=“总价”，全部品目号“总价”的合计金额应与《开标一览表》中相应采购包列示的“投标总价”保持一致。

1.5 若招标文件要求投标人对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的“备注”项下填写。

投标人：（全称并加盖单位公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）

三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）

项目编号：\_\_\_\_\_

货币及单位：人民币元

本采购包内属于节能、环境标志产品的报价情况						
采购包	品目号	货物名称	单价	数量	总价	认证种类
*	*-1					
	...					
报价	采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：_____。					

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标文件“三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）”。

2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表。

投标人：（全称并加盖单位公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）

三-2小型、微型企业产品价格扣除证明材料（若有）

三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）

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）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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

※注意：

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、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。



### 中小企业声明函（工程、服务）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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<sup>1</sup>，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）；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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

※注意：

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、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。



附：

**监狱企业证明材料**

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供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。

### 三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）

#### 编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除“节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除”及“小型、微型企业产品等价格扣除”外的其他价格扣除优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

封面格式(技术商务部分)

# 福建省政府采购投标文件 (技术商务部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

## 索引

- 一、标的说明一览表
- 二、技术和服务要求响应表
- 三、商务条件响应表
- 四、投标人提交的其他资料（若有）

### ※注意

技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则符合性审查不合格。

## 一、标的说明一览表

项目编号：\_\_\_\_\_

采购包	品目号	投标标的	数量	规格	来源地	备注
*	*-1					
	...					
...						

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“采购包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“采购包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致。

1.2“投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。“备注”项下应填写货物的详细性能说明及供货范围清单（若有），其中供货范围清单包括但不限于：组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地，专用工具（若有）的名称、数量、原产地，备品备件（若有）的名称、数量、原产地等。

1.3“投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。“备注”项下应填写关于服务标准所涵盖的具体项目或内容的说明等。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

3、电子投标文件中涉及“投标标的”、“数量”、“规格”、“来源地”的内容若不一致，应以本表为准。

投标人：\_\_\_\_\_（全称并加盖单位公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 二、技术和服务要求响应表

项目编号：\_\_\_\_\_

采购包	品目号	技术和服务要求	投标响应	是否偏离及说明
*	*-1			
	...			
...				

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件第五章“技术和服务要求”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对招标文件“技术和服务要求”项下涉及“ $\geq$ 或 $>$ ”、“ $\leq$ 或 $<$ ”及某个区间值范围内的内容，投标响应应填写具体的数值，但技术指标只能以范围作响应的除外。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



### 三、商务条件响应表

项目编号：\_\_\_\_\_

采购包	品目号	商务条件	投标响应	是否偏离及说明
*	*-1			
	...			
...				

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“商务条件”项下填写的内容应与招标文件第五章“商务条件”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“商务条件”项下填写的内容逐项对应；对“商务条件”项下涉及“≥或>”、“≤或<”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 四、投标人提交的其他资料（若有）

##### 编制说明

- 1、招标文件要求提交的除“资格及资信证明部分”、“报价部分”外的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。
- 2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。
- 3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。