



政府采购 竞争性磋商文件

(服务类)



项目名称：安福中学物业管理服务项目

项目编号：【ABXZBZC202608019】

采购单位名称： 江西省安福中学

采购代理机构： 江西安必信招标咨询有限公司

文件编制时间： 二〇二六年四月



目 录

第一章 磋商邀请	3
一、项目基本情况	4
二、服务商的资格要求	4
三、获取磋商文件	5
四、提交响应文件截止时间、磋商时间和地点	5
五、公告期限	5
六、其他补充事宜	5
七、对本次磋商提出询问，请按以下方式联系：	6
第二章 服务商须知	7
一、服务商须知前附表	7
二、磋商文件	12
1. 适用范围	12
2. 定义	12
3. 合格服务商	12
4. 磋商费用	13
5. 服务商代表	13
6. 磋商文件的构成	13
7. 服务商应当提交的资格、资信证明文件	14
8. 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及服务商须提供的证明材料	14
9. 采购需求标准	17
10. 磋商文件的修改	17
三、响应文件的编制与递交	18
11. 响应文件的编制	18
12. 响应文件计量单位	18
13. 响应文件的构成	18
14. 磋商报价	19
15. 磋商保证金	19
16. 磋商有效期	20
17. 响应文件的递交	20
18. 分包的规定	21
四、磋商	21
19. 磋商组织	21
20. 磋商小组	21
21. 磋商程序	21
22. 与磋商小组的接触	25
23. 终止磋商采购活动的情形	25
五、意外情况的情形和处理	25
24. 意外情况的情形	25
25. 意外情况的处理	25
六、确定成交服务商和签订合同	26
26. 推荐成交候选服务商方法	26
27. 确定成交服务商	26
28. 成交结果公告	26



29. 履约保证金	26
30. 签订合同	26
七、 询问和质疑	27
31. 询问	27
32. 质疑	27
八、 其他事项	28
33. 采购代理服务费	28
34. 适用法律	28
35. 解释权	28
第三章 拟签订的合同文本（参考格式）	29
一、 政府采购合同文件	29
二、 政府采购合同范围和条件	29
三、 政府采购合同标的	29
四、 政府采购合同金额	29
五、 付款方式及条件	29
六、 服务时间和服务地点	30
九、 违约责任	30
十、 争议解决	30
十一、 合同生效	30
第四章 响应文件格式	32
格式 2. 报价一览表	34
格式 3. 分项报价表	34
格式4. 报价一览表明细表	35
格式 5. 服务要求响应/偏离表	36
格式 6. 商务条件响应/偏离表	37
格式 7. 服务商应当提交的资格证明文件	38
格式 7-1 吉安市政府采购服务商资格信用承诺函	38
格式 7-2 法定代表人授权书	41
格式 7-3 服务商的资格声明	43
格式 7-4 磋商保证金凭证	44
格式 7-5 制造商出具的授权函（适用于服务项目含有进口产品参加磋商）	45
格式 7-6 联合体协议（适用于联合体响应）	46
8. 为落实政府采购政策服务商须提供的证明材料	47
格式 8-1 中小企业声明函（工程、服务）	47
格式 8-2 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...	53
格式 8-3 残疾人福利性单位声明函	53
9. 技术文件	54
10. 与技术、商务等评审计分有关的资料	54
第五章 采购需求	55
一、 采购需求表	55
二、 采购要求	56
第六章 评审标准	81
一、 符合性审查	81
二、 技术评审	82
三、 商务评审	84



第一章 磋商邀请

安福中学物业管理服务项目的潜在服务商应在江西省公共资源交易平台确认并获取磋商文件，并于2026年05月25日09点30分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：【ABXZBZC202608019】

项目名称：安福中学物业管理服务项目

预算金额：602760.00元人民币

最高限价：602760.00元人民币

采购需求：

采购条目编号	采购条目名称	数量	采购预算 (元人民币/年)
吉购2026J000209727	安福中学物业管理服务项目	1+1年	602760

合同履行期限：1+1年。

本项目是否接受联合体磋商：否

二、服务商的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 1.5 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录；
- 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同服务商，不得参加同一合同项下的采购活动。为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得参加本项目的政府采购活动。

3. 服务商被“信用中国”网站列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单、或被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的，不得参加本项目的政府采购活动。



4. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目专门面向中小企业采购。本项目的属性为服务类，中小企业划分标准所属行业为物业管理，中小企业的定义：承接本项目服务的企业须是在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，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；监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业（响应文件中须提供中小企业声明函或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或残疾人福利性单位声明函）。

三、获取磋商文件

时间：2026年05月13日00:00至2026年05月20日00:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）

方式：网上确认和下载磋商文件。（详见其他补充事宜）

四、提交响应文件截止时间、磋商时间和地点

2026年05月25日09点30分（北京时间）

地点：江西省公共资源交易平台-不见面开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

六、其他补充事宜

1. 潜在服务商必须在江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）注册并办理江西省 CA 数字证书和电子签章。具体要求详见“江西省公共资源交易平台-服务指南-投标单位”（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）。潜在服务商未使用本单位 CA 数字证书在江西省公共资源交易平台下载磋商文件的，视为未获取磋商文件，不得参加本项目的磋商活动；

2. 本项目采用“**不见面**”磋商方式，服务商无需到磋商现场，服务商应在提交响应文件截止时间前1小时进入江西省公共资源交易网-不见面开标大厅进行线上签到（具体详见服务商操作手册），否则无法进入后续的磋商环节。具体注意事项详见磋商文件第二章，各服务商需保持在线进行远程线上报价，**规定时间内未完成二次报价的**，视为退出磋商。

3. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源，保护环境，促进中小企业发展，



支持监狱、戒毒企业发展，促进残疾人就业等政府采购政策（不适用者除外）。

5. 本项目是否采用远程异地评标：否

七、对本次磋商提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人信息

名称：江西省安福中学

地址：安福县文苑路

联系方式：刘先生 13970466703

2. 采购代理机构信息

名称：江西安必信招标咨询有限公司

地址：江西省吉安市安福县城北农贸市场南面二楼

项目联系人：罗女士

电话：0796-7624898/17870768377

电子函件：afabx@abxzb.cn



第二章 服务商须知

一、服务商须知前附表

本表是对服务商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本表为准。

标记☑的选项意为适用于本项目，标记☐的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内 容
1.1	项目名称及项目编号	详见“第一章 磋商邀请”
2.1	采购人	详见“第一章 磋商邀请”
2.2	采购代理机构	详见“第一章 磋商邀请”
3.2.1	联合体磋商	本项目是否接受联合体磋商：详见“第一章 磋商邀请” (接受联合体的，除联合体协议和磋商文件特殊要求外，磋商文件中要求盖章或签字处仅需联合体牵头单位盖章或签字。)
7	资格、资信证明文件	<p>服务商应当提交的资格、资信证明文件</p> <p>(1) 合格的服务商资格证明文件：详见第四章 响应文件格式“资格证明文件”。</p> <p>(2) 信用查询：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对服务商进行信用查询。</p> <p>① 查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)进行查询；</p> <p>② 查询截止时点：资格审查结束前；</p> <p>③ 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存；</p> <p>④ 信用信息的使用规则：对被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的服务商，拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者</p>



		其他组织组成一个联合体，以一个服务商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的服务商）的，视同联合体存在不良信用记录。（如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录）
8	落实政府采购政策	1. 中小企业划分标准所属行业为： <u>物业管理</u> ； 2. 如果一个采购项目或采购包含有多个采购标的的，则每个采购标的均应按照中小企业划分标准所属行业，执行中小企业扶持政策时，针对每个采购标的物所属行业为“物业管理”的采购项目进行声明； 3. 在服务采购项目中，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。
15	磋商保证金	根据吉财购（2023）11号文件的要求，减轻企业负担，本项目不收取磋商保证金，请各施工商诚信投标，如在评标及后续过程中发现造假、违约等违规行为的，将依法依规作出行政处罚。（如下文出现磋商保证金相关表述，则不适用）
16	磋商有效期	从提交响应文件的截止之日起 <u>90</u> 天
17	提交响应文件截止时间	提交响应文件截止时间：详见“第一章 磋商邀请” 加盖电子签章的电子版响应文件必须在提交响应文件截止时间前上传到江西省公共资源交易平台；服务商未在提交响应文件截止时间前进行网上签到的或未在规定时间内使用 CA 数字证书完成解密响应文件的， 响应无效 。
17.4	原件及演示	本项目是否要求提供原件： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 原件提供要求：_____ / _____ 本项目是否要求演示： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 演示要求：_____ / _____



18	分包	<p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许 具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：____/____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：____/____；</p> <p>(3) 其他要求：____/____。</p>
19	磋商时间及地点	<p>磋商时间：详见“第一章 磋商邀请”</p> <p>磋商地点：详见“第一章 磋商邀请”</p> <p>不见面方式特别事项说明：</p> <p>1、本项目采用“不见面开标”系统进行磋商，服务商无需到磋商现场，服务商应在提交响应文件截止时间前1小时进入江西省公共资源交易网-不见面开标大厅进行线上签到（具体详见服务商操作手册），未按时签到视为自动放弃磋商，将退回其响应文件。</p> <p>2、提交响应文件截止时间后，采购代理机构将在系统内公布服务商名单，然后通过网上开标系统发出响应文件解密的指令；在宣布开始解密后__20__分钟内必须完成解密，服务商在各自地点按“网上开标系统”提示自行实施远程解密，参加网上在线磋商活动。</p> <p>3、磋商全过程中，各服务商参与远程交互的授权委托人或法定代表人应始终保持为同一人，中途不得更换，在解密、澄清、提疑、传送文件、磋商等特殊情况下需要交互时，服务商一端参与交互的人员将均被视为是服务商的授权委托人或法定代表人，服务商不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，服务商自行承担随意更换人员所导致的一切后果。授权委托人或法定代表人应当熟练的操作新点系统且在项目磋商期间保持在线状态，随时通过“不见面开标”系统接收磋商小组的询标等信息，并在“互动交流”中对询标内容进行回复（自询标内容发出起__20__分钟内完成回复），否则视为放</p>



	<p>弃解释说明的权利且完全认可磋商小组的意见，因业务不熟悉而导致的一切后果由服务商自行承担。</p> <p>3.1 服务商需提前调试所用电脑环境，下载安装视频播放控件、谷歌浏览器和驱动安装包，（下载地址：https://www.jxsggzy.cn/fwzn/007001/007001002/service.html）并检查耳机、麦克风、摄像头是否正常，网络是否稳定，谷歌浏览器是否能正常使用。</p> <p>3.2 服务商应仔细阅读“吉安不见面询标系统操作手册-投标人操作手册”或观看“不见面询标操作视频（服务商端）”（下载地址：同上），熟练掌握不见面询标操作指南，确保询标顺利进行。</p> <p>3.3 服务商应全程保持在线状态，在不见面开标大厅接收评审专家发出的询标指令。</p> <p>3.4 如服务商需进行相关系统演示的，应点击[屏幕共享]，开启桌面共享，分享桌面屏幕实现演示。</p> <p>3.5 如服务商提供相关材料的，需要在评审专家发起[文字质询]后，服务商进入文字询标，或上传相关附件材料。</p> <p>3.6 如有需要，评审专家会通过[标书共享]功能，将评审专家电脑桌面的响应文件或采购文件内容展示给服务商查看。</p> <p>3.7 服务商未在线或不接收评审专家询标指令，后果由服务商自行承担。</p> <p>3.8 服务商在使用询标系统过程中有建议意见或需要技术支持的请联系省公共资源交易集团，联系电话：0791-88862156（工作日上午：9：00-12：00下午13：30-17：30）。</p> <p>4、服务商对磋商过程和磋商结果有异议的，可将异议内容以书面形式提出并加盖单位公章后扫描上传至本项目不见面开标大厅“开标异议文字提问”栏中。</p> <p>5. 服务商在磋商小组规定的时间内在“江西省公共资源交易平台-磋商/谈判二次报价端口”中进行最后报价，当“江西省公</p>
--	--



		共资源交易平台-磋商/谈判二次报价端口”显示“报价结束”，则无法进行最后报价，未最后报价的，视为退出磋商。
21.7	评审方法	<input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 对小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的报价给予 <u>10</u> %比例的扣除，用扣除后的价格参与评审。（适用于非专门面向中小企业采购，专门面向中小企业采购项目不适用） 产品属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》范围的，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。
29.1	履约保证金	<input type="checkbox"/> 不需要 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 履约保证金金额：合同总价的 <u>5</u> % 本项目履约保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。 履约保证金的退还： <u>履约完成后由成交服务商向采购人提出退还履约保证金申请,采购人收到成交服务商的申请后一个月内无息退还。</u> 履约保证金不予退还情形： <u>签订合同后，如成交服务商不按双方签订的合同规定履约，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。</u> 逾期退还履约保证金违约责任： <u>采购人逾期退还履约保证金的，应按银行同期贷款利率支付逾期利息，但因成交服务商原因造成除外。</u>
32.6	询问、质疑 联系方式	1、对磋商文件质疑 接收部门： <u>江西安必信招标咨询有限公司</u> 联系电话： <u>罗女士 17870768377</u>



		<p>通讯地址：江西省吉安市安福县城北农贸市场南面二楼</p> <p>电子邮箱：afabx@abxzb.cn</p> <p>2、对采购过程、成交结果质疑</p> <p>接收部门：江西安必信招标咨询有限公司</p> <p>联系电话：罗女士 17870768377</p> <p>通讯地址：江西省吉安市安福县城北农贸市场南面二楼</p> <p>电子邮箱：afabx@abxzb.cn</p>
33	采购代理服务费	成交服务商向采购代理机构支付18068元整代理服务费，请各响应服务商在报价时充分考虑这一因素，成交服务商在领取《成交通知书》时支付。
<p>有融资需求的企业可在政府采购项目中标（成交）后登录‘江西省公共资源电子交易服务平台’‘中征应收账款融资服务平台’或‘江西省政府采购电子卖场’查询金融机构信息并向意向金融机构提出线上融资申请，操作流程和金融产品等信息可登陆吉安市财政局官网（网址：http://czj.jian.gov.cn/）或吉安政府采购网（网址：http://zfcg.jian.gov.cn/）政采贷专区查询。</p>		

二、磋商文件

1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本“磋商邀请”中所述服务的采购。

2. 定义

2.1 采购人：详见“第一章 磋商邀请”。

2.2 采购代理机构：详见“第一章 磋商邀请”。

2.3 服务商：是指向采购人提供“第一章 磋商邀请”中采购内容的法人、其他组织或者自然人。

3. 合格服务商

3.1 服务商的资格条件：详见“第一章 磋商邀请”。

3.2 联合体参加磋商。



- 3.2.1 是否接受联合体参加磋商：详见“服务商须知前附表”。
- 3.2.2 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个服务商的身份共同参加政府采购。以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的服务商均应当具备服务商的资格条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。否则，将导致其**响应无效**。（适用于**联合体参加磋商**）
- 3.2.3 联合体各方均应当满足相应的资格条件，项目中有特定资质要求的，联合体当中承担此项工作的服务商必须具备相应的资质。联合体成交后，必须由联合体中具备“相应”资质的服务商承担，否则将承担违约责任，并赔偿因违约给采购人造成的一切损失。
- 3.2.4以联合体参加磋商的，联合体中有同类资质的服务商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的服务商确定资质等级。（适用于**联合体参加磋商**）
- 3.2.5联合体各方不得再单独参加或者与其他服务商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。（适用于**联合体参加磋商**）

4. 磋商费用

- 4.1 服务商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的全部费用。不论磋商的结果如何，采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5. 服务商代表

- 5.1 指全权代表服务商参加磋商活动并签署响应文件的人。如果服务商代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》。

6. 磋商文件的构成

- 6.1 要求提供的服务、磋商过程和合同条款在磋商文件中均有说明。

磋商文件共五章，各章的内容如下：

第一章 磋商邀请

第二章 服务商须知

第三章 拟签订的合同文本

第四章 响应文件格式

第五章 采购需求表及采购要求

第六章 评审标准



6.2 除非有特殊要求，磋商文件不单独提供磋商服务使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，服务商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

7. 服务商应当提交的资格、资信证明文件

- 7.1 具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件；
- 7.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件；
- 7.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件；
- 7.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件；
- 7.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明文件；
- 7.6 法定代表人授权书；（格式详见“第四章响应文件格式 7-2”）
- 7.7 服务商的资格声明；（格式详见“第四章响应文件格式 7-3 ”）
- 7.8 磋商保证金凭证；（格式详见“第四章响应文件格式 7-4”）
- 7.9 联合体协议；（格式详见“第四章响应文件格式 7-6 ”）（适用于联合体参加磋商）
- 7.10 本项目的特定资格证明材料。

8. 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及服务商须提供的证明材料

8.1 中小企业参加磋商

- 8.1.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当符合以下条件：
- （1）在中华人民共和国境内依法设立，符合国务院批准的中小企业划分标准（依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，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），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）小型、微型企业作为代理商，中型企业作为本项目服务承接商的，视同为中型企业；
 - （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；
 - （4）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；（适用于联合体磋商）
 - （5）组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。（适用于涉及中小企业的联合体磋商或者允许合同分



包的采购项目)

8.1.2 服务商提供中小企业服务的，磋商时提供磋商文件规定的《中小企业声明函》（格式详见“第四章响应文件格式 8-1 ”），并对声明函的真实性负责，未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。服务商提供的《中小企业声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

8.2 监狱企业参加磋商

8.2.1 监狱企业应当符合以下条件

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。

8.2.2 监狱企业参加磋商须提供的证明材料

监狱企业参加政府采购活动时，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（格式详见“第四章响应文件格式 8-2 ”），未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

8.3 残疾人福利性单位参加磋商

8.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- (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、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

8.3.2 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者



《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者服务协议的雇员人数。

8.3.3 残疾人福利性单位参加磋商须提供的证明材料：

- (1) 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》（格式详见“第四章响应文件格式 8-3”），并对声明函的真实性负责，未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策；
- (2) 服务商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

8.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章“磋商邀请”。采购标对应的中小企业划分标准所属行业见第二章“服务商须知前附表”。

- 8.4.1 对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品参加磋商享受的政策。
- 8.4.2 非专门面向中小企业采购的项目，小微企业报价给予价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。（适用于非专门面向中小企业，如专门面向中小企业不享受价格评审优惠。享受政策内容详见第二章“服务商须知前附表”）
- 8.4.3 监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。
- 8.4.4 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 8.4.5 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或几家小微企业分包，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。（适用于非专门面向中小企业采购且允许联合体或合同分包的项目，如专门面向中小企业采购不享受价格评审优惠。）

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。（适用于联合体磋商）

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。（适用于联合体磋商）



8.5 节能产品、环境标志产品参加磋商

- 8.5.1 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。
- 8.5.2 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。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 8.5.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则服务商所投产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书**扫描件或证书网上查询截图加盖公章，否则响应无效；**
- 8.5.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第六章《评标方法》（**如涉及**）。
- 8.5.5 磋商文件对节能产品、环境标志产品另有规定的从其规定。

9. 采购需求标准

9.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《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），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

9.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

10. 磋商文件的修改

- 10.1 提交首次响应文件截止时间前的任何时候，采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。



- 10.2 采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在原公告发布媒体上发布更正公告，上传答疑澄清文件。不足5日的，采购代理机构应当顺延提交首次响应文件的截止时间。
- 10.3 已下载磋商文件的服务商必须在江西省公共资源交易平台上下载答疑澄清文件。服务商因未下载答疑澄清文件、由此可能引起的响应文件递交失败、解密失败、内容缺失等相关后果由服务商自行承担。
- 10.4 当磋商文件和澄清文件在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。
- 10.5 更正或者修改的内容是磋商文件的组成部分，并对服务商具有约束力。

三、响应文件的编制与递交

11. 响应文件的编制

- 11.1 服务商应当按照磋商文件的要求编制响应文件。响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件做出明确响应。
- 11.2 磋商文件中注明不可以采购进口产品的（见“第一章 磋商邀请”），不允许提供进口产品参与采购活动。提供进口产品参与采购活动的，其响应文件被视为无效。
- 11.3 磋商文件中注明进口产品的，有符合条件的国产产品可以参与采购活动。
- 11.4 服务商提交的响应文件以及服务商与采购代理机构所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文。
- 11.5 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。

12. 响应文件计量单位

- 12.1 响应文件中所使用的计量单位，除磋商文件中有特殊要求外，均应采用国家法定计量单位。

13. 响应文件的构成

- 13.1 响应文件应由下列部分构成。（格式详见“第四章 响应文件格式”）

- （1）磋商响应书
- （2）报价一览表
- （3）分项报价表
- （4）报价一览明细表
- （5）服务要求响应/偏离表



- (6) 商务条件响应/偏离表
- (7) 服务商应当提交的资格、资信证明文件
- (8) 为落实政府采购政策服务商须提供的证明材料
- (9) 技术文件
- (10) 其他资料

13.2 服务商应编写响应文件目录及页码。

14. 磋商报价

- 14.1 磋商报价均以人民币报价，报价内容包含磋商文件规定的服务所需的设备、人员、培训、技术支持、税费等一切相关费用
- 14.2 服务商要按报价一览表（统一格式）和分项报价表（统一格式）、报价一览明细表的内容填写产品单价、总价及其他事项。磋商报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。若服务商不同意，**其响应文件被视为无效。**
- 14.3 磋商报价中如缺漏磋商文件所要求的内容，服务商成交后须提供，且成交价以磋商报价为准。若服务商不同意，**其响应文件被视为无效。**
- 14.4 服务商的磋商报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。服务商应对所有磋商内容进行响应，且只提供最优方案一套，服务商提交任何包含价格调整要求的响应将按非实质性响应，**其响应文件被视为无效。**

15. 磋商保证金

- 15.1 服务商须在响应文件递交截止时间之前提交磋商保证金，并作为其响应文件的一部分，详见“服务商须知前附表”。联合体磋商的，可以由联合体中的一方或者共同提交磋商保证金，以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。（适用联合体参加磋商）
- 15.2 任何未按“服务商须知第15.1条”要求提交磋商保证金的响应文件，**其响应文件被视为无效。**
- 15.3 自成交通知书发出之日起5个工作日内退还未成交服务商的磋商保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还成交服务商的磋商保证金。
- 15.4 服务商在提交响应文件截止时间前撤回已提交的响应文件的，采购代理机构应当自提交响应文件截止之日起5个工作日内，退还已收取的磋商保证金，但因服务商自身原因导致无法及时退还的除外。
- 15.5 下列任何情况发生时，磋商保证金不予退还：



- (1) 服务商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交服务商不与采购人签订合同的；
- (3) 成交供应商未按磋商文件规定支付采购代理服务费；
- (4) 成交供应商未按磋商文件规定提交履约保证金；（如要求提供履约保证金）
- (5) 服务商在响应文件中提供虚假材料的；
- (6) 服务商与采购人、其他服务商或者采购代理机构恶意串通的。
- (7) 法律、行政法规规定的磋商保证金不予退还的情形。

16. 磋商有效期

- 16.1 磋商有效期从提交响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的磋商有效期应不少于磋商文件中载明的磋商有效期。并在响应文件中承诺的磋商有效期内保持有效。磋商文件中载明的磋商有效期详见“服务商须知前附表”，磋商有效期不足的响应文件**被视为无效**。
- 16.2 在特殊情况下，采购代理机构可延长磋商有效期。延长磋商有效期在江西省政府采购网以及江西省公共资源交易平台发布，延期函以网上公告的形式通知所有已参加磋商的服务商。已参加磋商的服务商应以书面形式答复采购代理机构，同意延长有效期的服务商不能修改其响应文件，有关磋商保证金的规定在磋商有效期的延长期内继续有效。

17. 响应文件的递交

17.1 文件递交

- 17.1.1 提交响应文件截止时间：详见“第一章 磋商邀请”；
- 17.1.2 电子版响应文件必须在磋商文件规定的提交响应文件截止时间前上传到江西省公共资源交易平台，**否则响应无效**。
- 17.1.3 采购代理机构推迟提交响应文件截止时间，在江西省政府采购网以及江西省公共资源交易平台发布延期公告，延期函以网上公告的形式通知所有已下载磋商文件的服务商。在这种情况下，采购代理机构、采购人和服务商受提交响应文件截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的提交响应文件截止时间。

17.2 迟交的响应文件

未在提交响应文件截止时间前进行网上在线签到的，**视为响应无效**。

17.3 响应文件的修改和撤回



- 17.3.1 在提交响应文件截止时间前，服务商修改或撤回响应文件的，服务商可以在江西省公共资源交易平台上重新上传修改后的响应文件或撤回其响应文件。
- 17.3.2 磋商有效期期满这段时间内，服务商不得撤回其响应文件，否则不予退还其交纳的磋商保证金。
- 17.4 原件及演示递交要求：磋商文件要求提供材料原件、演示佐证的，必须将原件或演示材料在响应文件递交截止时间前递交至磋商地点，逾期不予接收。具体要求详见“服务商须知前附表”。

18. 分包的规定

- 18.1 本项目是否允许分包：详见“服务商须知前附表”。
- 18.2 在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。（适用于允许分包）
- 18.3 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受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。（适用于允许分包）

四、磋商

19. 磋商组织

- 19.1 采购代理机构在“第一章 磋商邀请”中规定的时间和地点组织磋商。参加磋商的服务商须保持在线签到以证明其出席。
- 19.2 磋商由采购人或者采购代理机构主持，邀请服务商在线参加。
- 19.3 磋商截止时间前服务商未进行网上在线签到的或CA数字证书未在规定时间内完成解密响应文件的，**响应无效**。

20. 磋商小组

在相关的政府采购评审专家库中随机抽取评审专家，依法成立磋商小组。评审工作由磋商小组负责。

21. 磋商程序

21.1 响应文件的审查

- (1) 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，可以要求服务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



内容等做出必要的澄清、说明或者更正。服务商的澄清、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。

- (2) 磋商期间通过“信用中国”和“中国政府采购网”查询相关主体信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的服务商（处罚期限尚未届满的）的，其**响应无效**；查询的记录随采购文件存档。
- (3) 磋商小组要求服务商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式做出并扫描上传线上回复至采购代理机构。服务商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。服务商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

22.2 磋商小组对各服务商的响应文件进行审查，并确定磋商内容。在有效性审查中出现下列情况者，**响应文件被视为无效**：

- 1) 未提交磋商响应书；
- 2) 未提交报价表；
- 3) 未提供磋商保证金或金额不足，磋商保证金形式不符合磋商文件要求的；
- 4) 未按磋商文件“第四章 响应文件格式”的规定提供资格、资信证明文件的；
- 5) 未按磋商文件要求签字、签章的，或签字（签章）人无法定代表人有效委托的；
- 6) 磋商文件规定为国产产品，提供进口产品参加磋商的；
- 7) 磋商有效期响应不足的；
- 8) 服务要求的响应与事实不符或虚假响应的；
- 9) 超过了采购项目预算金额或最高限价的；
- 10) 磋商文件规定的其他响应无效条款。

21.3 供应商在政府采购项目中存在以下情形之一的，**其响应无效**：

- (1) 不同供应商电子响应文件的创建标识码信息相同的；
- (2) 不同供应商上传或编制电子响应文件的机器码(计算机网卡MAC 地址、主板序列号、CPU 序列号、硬盘序列号)等硬件信息相同的；
- (3) 不同供应商上传电子响应文件的计算机IP地址相同且不能提供合理说明的；
- (4) 政府采购法律法规规定的其他恶意串通、视同串通投标情形的。



不同供应商电子响应文件的文件创建标识码或上传、编制电子响应文件的机器码等硬件信息相同或属于政府采购法律法规规定的其他恶意串通、视同串通投标情形的，磋商小组应当认定其响应无效。对不同供应商上传的电子响应文件计算机的IP地址相同的，磋商小组应当要求相关供应商在评审现场合理时间内提供书面说明及必要的证明材料，供应商不能证明其合理性的，磋商小组应当认定其响应无效，并在评审报告中对相关情况予以记录。

21.4 磋商小组所有成员集中与单一服务商分别进行在线磋商，并给予所有参加磋商的服务商平等的磋商机会。

21.5 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。

(1) 对磋商文件做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线上回复通知所有参加磋商的服务商。

(2) 服务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磋商采购响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章并扫描上传线上回复至采购代理机构。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。服务商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

21.6 最后报价

(1) 磋商文件能够详细列明采购标的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的服务商在规定时间内在线提交最后报价，提交最后报价的服务商不得少于3家；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服务商（社会资本）只有2家的，磋商采购活动可以继续进行，采购过程中符合要求的服务商（社会资本）只有1家的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

(2) 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由服务商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上服务商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。



- (3) 最后报价是服务商响应文件的有效组成部分。最后报价即为合同成交价，在合同履行过程中不得更改，并作为评审依据。
- (4) 若没有对采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款做实质性修改或对采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款进行了实质性修改，但没有提高要求，最后报价(含分项报价)不得高于上一轮报价；**否则，视为无效响应。**
- (5) 最后报价未作分项报价的，其分项报价则按总报价的降价比例计算。
- (6) 已提交响应文件的服务商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的服务商的保证金。

21.7 本项目采用电子化磋商模式，各服务商需保持在线进行线上报价，二次报价时间在磋商现场宣布，未在规定时间内报价者视为退出磋商。

21.8 异常低价审查

21.8.1 评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价投标审查程序：

- (1) 响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的，即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 \times 50%；
- (2) 响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价50%的，即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 \times 50%；
- (3) 响应报价低于采购项目最高限价45%的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；
- (4) 磋商小组认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

以上“响应报价”未特别说明的，均指“最后报价”。

21.8.2 磋商小组启动异常低价审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对响应报价作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料。磋商小组结合同类项目的中标价格、在主要电商平台的价格、行业薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标（响应）处理，并在评审报告中记录审查相关情况。

采购人应当为磋商小组在评审现场及时获取采购项目中标（成交）价格、市场价格水平、行业薪资水平等相关信息资料提供便利。

21.9 评审方法

- (1) 评审采取综合评分法（详见“第六章 评审办法”）；
- (2) 综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的服务商为成交候选服务商的评审方法；
- (3) 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的服务商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的服务商的响应文件和最后报价进行综合评分。

22. 与磋商小组的接触

- 22.1 除按本须知“第24条”规定外，从磋商之日起至授予合同期间，服务商不得就其磋商有关事项与磋商小组私下接触。
- 22.2 服务商试图对磋商小组的评审施加任何影响，都可能导致其响应文件作无效处理。

23. 终止磋商采购活动的情形

出现下列情形之一的，终止磋商采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合竞争要求的服务商或者报价未超过采购预算的服务商不足3家的。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服务商（社会资本）只有2家的，磋商采购活动可以继续进行，采购过程中符合要求的服务商（社会资本）只有1家的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动。

五、意外情况的情形和处理

24. 意外情况的情形

- 24.1 因客观原因造成电子化政府采购系统无法正常运行或者无法保证采购活动信息安全，应采取意外情况的处理措施。意外情况包括以下情形：
 - (1) 网络系统及其他设备发生故障，导致无法访问网站或无法使用电子化政府采购系统的；
 - (2) 电子化政府采购系统的软件或网络数据库出现错误，导致无法正常操作的；
 - (3) 电子化政府采购系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；
 - (4) 其他无法保证采购活动正常进行的。

25. 意外情况的处理



出现24.1情况，故障当日（工作时间内）可排除的，电子化政府采购恢复进行；如故障当日无法排除的，采购活动终止，重新组织采购活动。

六、确定成交服务商和签订合同

26. 推荐成交候选服务商方法

- 26.1 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3名以上成交候选服务商，并编写评审报告。
- 26.2 享受落实政府采购政策的服务商，最后报价用按规定比例扣除后的价格参与评审。
- 26.3 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价相同以及技术指标都相同的，按节能产品、环境标志产品金额占最后报价比例（简称“比例”）由高到低顺序推荐；评审得分、最后报价、技术指标优劣、“比例”均相同的，由磋商小组随机抽取确定推荐。

27. 确定成交服务商

- 27.1 采购代理机构在磋商结束后将评审报告送采购人。
- 27.2 采购人收到评审报告后，按照评审报告推荐的成交候选人顺序确定成交服务商。也可以事先授权磋商小组直接确定成交服务商。

28. 成交结果公告

- 28.1 成交服务商确定后，采购代理机构在江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzzy.cn>）和江西省政府采购网（网址：<http://www.ccgp-jiangxi.gov.cn/web/>）上公告成交结果及成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

29. 履约保证金

- 29.1 成交服务商在与采购人签订采购合同后，应向采购人提交“服务商须知前附表”规定的履约保证金。履约保证金按采购人的要求汇入采购人指定账户。
- 29.2 履约保证金用于补偿因成交服务商不能完成其合同义务而使采购人蒙受的损失。

30. 签订合同

- 30.1 根据营商环境政策要求，成交服务商应当自成交通知书发出之日起五个工作日内与采购人签订政府采购合同，签订合同时间最长不得超过三十日，否则按拒绝签订合同处理。



- 30.2 磋商文件、成交服务商的响应文件及磋商过程中有关澄清文件均为签订合同的依据。
- 30.3 成交通知书是合同的一个组成部分。
- 30.4 采购人与成交服务商应当根据合同的约定依法履行合同义务。
- 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。
- 30.5 采购人应当加强对成交服务商的履约管理，并按照采购合同约定，及时向成交服务商支付采购资金。对于成交服务商违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。
- 30.6 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交服务商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。
- 30.7 成交服务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候选人名单排序，确定下一候选人为成交服务商，也可以重新开展政府采购活动；拒绝签订政府采购合同的成交服务商视为撤回响应文件，不予退还其交纳的磋商保证金。
- 30.8 成交服务商与采购人签订合同后两个工作日内，将采购合同扫描件交予采购代理机构备案，以便退还磋商保证金。

七、询问和质疑

31. 询问

- 31.1 服务商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购代理机构应当在3个工作日内对服务商依法提出的询问做出答复。

32. 质疑

- 32.1 服务商认为磋商文件、磋商过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。
- 1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日起7个工作日内；
 - 2) 对磋商过程提出质疑的，为各磋商程序环节结束之日起7个工作日内；
 - 3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日起7个工作日内。
- 32.2 服务商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。



- 32.3 提出质疑的服务商应当是参与所质疑项目采购活动的服务商。
- 32.4 潜在服务商已依法获取其可质疑的磋商文件的，可以对该文件提出质疑，质疑函应当按照中国政府采购网提供的《政府采购服务商质疑函范本》进行书写。
- 32.5 服务商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：
- （一）服务商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
 - （二）质疑项目的名称、编号；
 - （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
 - （四）事实依据；
 - （五）必要的法律依据；
 - （六）提出质疑的日期。
- 服务商为自然人的，应当由本人签字；服务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。并同时提供下载磋商文件的凭证。
- 32.6 质疑函接收方式
- 详见“服务商须知前附表”。

八、其他事项

33. 采购代理服务费用

- 33.1 如为成交服务商支付采购代理服务费用，成交服务商在领取成交通知书时须按“服务商须知前附表”规定的收费标准，向采购代理机构缴纳采购代理服务费用。
- 33.2 采购代理服务费用采用银行转账、支票、汇票、本票等非现金形式交纳。
- 33.3 成交供应商如未按本须知“第 33.1 条”规定办理，采购代理机构将按本须知“第 15.5 条”规定不予退还其磋商保证金。

34. 适用法律

采购代理机构及服务商的一切采购活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

35. 解释权

本磋商文件是根据国家有关法律、法规以及政府采购管理有关规定编制，磋商文件的最终解释权属于采购人、采购代理机构。



拟签订的合同文本（参考格式）

政府采购合同编号：

签订地点：

_____（甲方名称）（以下简称甲方）和_____（乙方名称）（以下简称乙方）根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同，共同信守。

一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1. 磋商文件；
2. 磋商文件的更正公告、变更公告；
3. 成交服务商提交的响应文件；
4. 政府采购合同条款；
5. 成交通知书；
6. 政府采购合同的其它附件。

二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

三、政府采购合同标的

本政府采购合同的标的和数量为政府采购合同服务清单(同响应文件中分项价格明细表)中所列服务。

四、政府采购合同金额

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币（大写）：____，即RMB_____。该合同总价是发生的所有含税费用。本合同执行期间合同总价不变。

五、付款方式及条件

1. 付款时间：_____
2. 付款方式：_____
3. 付款条件：_____



六、服务时间和服务地点

1. 服务时间：_____

2. 服务地点：_____

七、售后服务

八、验收要求

乙方完全履行合同义务后，甲方或甲方的最终用户按照政府采购合同文件列明的标准进行验收，验收不合格的，乙方需按照约定承担相应违约责任。

九、违约责任

1. 甲方无正当理由拒付合同款的，由甲方向乙方偿付合同总价的___的违约金。

2. 甲方应在合同规定时间内向乙方支付合同价款，每逾期一天甲方向乙方偿付欠款总额的___滞纳金，累计滞纳金总额不超过欠款总额的_____。

3. 乙方逾期提供服务的，每逾期一天向甲方支付逾期合同金额_____%的违约金，逾期___日的，甲方有权单方面解除本协议。

4. 如乙方未能履行合同规定的其它义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后30天内，或经甲方书面认可的延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出的索赔。

5. 甲方逾期付款的，每逾期一天向乙方支付逾期金额___%的违约金，逾期___日的，乙方有权单方面解除本协议。

十、争议解决

双方因履行本协议而产生的争议，应友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，则提请仲裁委员会按照其仲裁规则进行仲裁或任何一方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十一、合同生效

本政府采购合同经双方授权代表签字盖章后生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表人

法定代表人或授权代表人（或自然人）



(签字):

(签字):

地址:

地址:

联系人:

联系人:

电话:

电话:

传真:

传真:

日期: _____年____月____日

日期: _____年____月____日

江西安必信招标咨询有限公司



第四章 响应文件格式

磋商响应文件

项目名称：

项目编号：

服务商（签章）

年 月 日



格式 1. 磋商响应书

致：_____

根据贵方为(项目名称)项目磋商采购服务的磋商邀请(项目编号)，签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表我方(单位名称、地址)提交下述文件：(电子版上传到江西省公共资源交易平台)：

- 1、磋商响应书
- 2、报价一览表
- 3、分项报价表
- 4、报价一览明细表
- 5、服务需求响应/偏离表
- 6、商务条件响应/偏离表
- 7、为落实政府采购政策服务商须提供的证明材料
- 8、技术文件
- 9、服务商应当提交的资格、资信证明文件
10. 其他证明资料
11. 提交的磋商保证金，金额为_____。

据此函, 签字代表宣布同意如下：

1. 所附报价表中规定的应提供的服务总报价为（用文字和数字表示的总价）。
2. 我方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部磋商文件，包括第(编号、补遗函)(如果有的话)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 本磋商有效期为自磋商之日起 90 天。
5. 如果在规定的磋商时间后，我方在磋商有效期内撤回响应文件，磋商保证金不予退还。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。
7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址传真：_____

电话电子邮件：_____

服务商代表签字或签章：_____

服务商盖章：_____

日期：_____年_____月_____日



格式 2. 报价一览表

服务商按照新点响应文件制作格式编制

格式 3. 分项报价表

服务商按照新点响应文件制作格式编制

**格式4. 报价一览明细表**

服务商名称：

序号	费用名称	数量	单位	单价 (元/月)	总价 (元/ 年)	是否属于中、小、微企业或监狱企业或残疾人	备注
1	物业管理经理	1	人				
2	绿化维护	2	人				
3	公寓管理员	9	人				
4	保洁员（含1名主管）	6	人				
5	员工福利						
...							
合计（大写）：							

注：供应商必须填写各分项费用，以证明响应报价的合理性。

服务商盖章：

法定代表人或授权代表签字或签章：_____

**格式 5. 服务要求响应/偏离表**

序号	磋商文件中的服务要求	响应文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明

注：1、投标人应当如实填写上表“响应文件中响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，所产生的一切后果由服务商承担。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。

2、响应/偏离内容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”；

3、服务商不按上述表格填写，所产生的一切后果由服务商承担。

服务商盖章：

法定代表人或授权代表签字或签章：_____

**格式 6. 商务条件响应/偏离表**

序号	磋商文件的商务条件	响应文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明

注：1、投标人应当如实填写上表“响应文件中响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，所产生的一切后果由服务商承担。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。

2、响应/偏离内容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”；

3、服务商不按上述表格填写，所产生的一切后果由服务商承担。

服务商盖章：

法定代表人或授权代表签字或签章：_____



格式 7. 服务商应当提交的资格证明文件

格式 7-1 吉安市政府采购服务商资格信用承诺函

致（采购人或政府采购代理机构）：_____

单位名称（自然人姓名）：_____

统一社会信用代码（身份证号码）：_____

法定代表人（负责人）：_____

联系地址和电话：_____

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺：

（一）我单位（本人）符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、符合法律、行政法规规定的其他条件。

（二）我单位（本人）未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单。

我单位（本人）对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如所作信用承诺不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（一）项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交”违法情形。经调查属实的，自觉接受政府采购行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任”处理。



服务商名称（单位公章）：_____

或自然人（签字）：_____

_____年____月____日

注：

- 1、我单位（本人）专指参加政府采购活动的服务商（含自然人）
- 2、服务商须在响应文件中按此模板提供承诺函，既未提供上述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质响应磋商文件要求，**按无效响应处理**。
- 3、采购人可以在公告成交结果后、签订政府采购合同前，核实成交服务商所作信用承诺事项的真实性。

说明：如服务商提供了《吉安市政府采购服务商资格信用承诺函》的，视同提供了满足“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”的证明文件，未提供《吉安市政府采购服务商资格信用承诺函》的，须提供下列项证明文件，证明其满足“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”。

1、具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件

如服务商是企业的（包括合伙企业）应提供有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；如服务商是事业单位的应提供“事业单位法人证书”；如服务商是非企业专业服务机构的应提供执业许可证等证明文件；服务商是个体工商户的应提供有效的“个体工商户营业执照”、组织机构代码证证明文件（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供组织机构代码证）；如服务商是自然人的，应提供有效的自然人的身份证明(中国公民)。

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

服务商是法人的，提供磋商前二个年度内任一年度经审计的财务状况报告，或在磋商前三个月内其基本开户银行出具的资信证明；其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供在磋商前三个月内银行出具的资信证明；个体工商户提



供磋商前三个月中国人民银行征信中心开具个人信用报告。

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件

服务商提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件

税务登记证（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供）和磋商前六个月内任意一个月的企业缴税凭证或证明；

磋商前六个月内任意一个月的缴纳社会保障资金的凭证或当地社会保障局出具的缴纳明细。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的服务商，应当提供相关文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明文件

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承诺函；重大违法记录，是指服务商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大罚款等行政处罚。

6、法律、行政法规规定的其他条件的证明文件

提供材料说明：提供满足法律、行政法规规定的其他条件的承诺函（格式自拟）。

备注：本项目对特定资格要求有规定并需要提供证明材料的，从其规定，与本条款不冲突。



格式 7-2 法定代表人授权书

致：采购代理机构名称_____

本人_____（姓名）系_____（服务商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

服务名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人的身份证原件证扫描件（正、反面）

说明：

1. 若响应文件中签字处为授权委托人签署，提供《法定代表人授权书》，若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则提供《法定代表人（单位负责人）资格声明》。

2. 若服务商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人为单位负责人。

3. 服务商为自然人的情形，无需提供本《法定代表人授权书》。



法定代表人（单位负责人）资格声明

致：（采购代理机构名称）

兹证明：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（服务商名称）的法定代表人（单位负责人）。

服务商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）身份证原件扫描件（正、反面）；



格式 7-3 服务商的资格声明

(参考格式)

致：采购代理机构名称

为响应贵方（项目名称、项目编号）磋商邀请，下述签字人愿参与磋商，提供本项目磋商文件第五章采购需求规定的服务，提交下述文件并声明全部说明是真实的和正确的。

1. 下述签字人在证书中证明本资格文件中的内容是真实的和正确的；
2. 我方没有单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同服务商，参加本项目采购活动的情形；
3. 我方没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。

服务商代表签字或签章：_____

服务商盖章：_____

日期：_____



格式 7-4 磋商保证金凭证

附：服务商盖章的保证金凭证扫描件或截图

本项目保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函、保险公司出具的保证保险等非现金形式交纳。

1、采用银行电汇、转账、网上银行形式：

保证金交至磋商文件规定的账户，并在响应文件中提供交纳保证金凭证扫描件或截图：

2、采用保函形式：

2.1 采用银行保函的，须为服务商基本账户（响应文件中提供开户许可复印件）或江西省辖区内商业银行营业网点出具的不可撤销、见索即付的独立保函；采用专业担保机构出具保函的，须为担保机构出具的不可撤销、见索即付的独立保函；

2.2 采用银行、保证保险的电子保单的形式需通过银行、保险公司官方网站（无需授权）验证查询；采用专业担保机构出具的保函需通过官方网站验证查询，如以上渠道未能验证查询到的，**视为无效保函**；

2.3 保函有效期须不少于磋商有效期，否则视为不满足要求；

2.4 保函保证担保范围须包含采购文件约定的不予退还磋商保证金的情形，否则视为不满足要求。

3、采用其他形式缴纳保证金的，需提供符合国家规定的相应凭证。

未提供保证金凭证、或提供的保证金凭证及资料不满足上述要求的，视为未缴纳保证金。



格式 7-5 制造商出具的授权函（适用于服务项目含有进口产品参加磋商）

（注：本格式仅作为“制造商出具的授权函”格式，如是“制造商的授权代理商出具的授权函”请参照本格式另行制定，磋商文件另有规定的从其规定）

致：采购代理机构

我们(制造商名称)，主要营业地点设在(制造商地址)。我们获悉按中华人民共和国法律成立的,主要营业地点设在(服务商地址)的(服务商名称)将以我方的产品对贵公司的磋商项目进行响应，我们特作如下说明：

(1) 同意(服务商名称)在中华人民共和国境内以(制造商名称)的(产品名称、型号)参加贵公司有关(项目名称、项目编号)磋商，并在成交后向我方购买相关产品。

(2) (服务商名称)在成交后，将按照与采购人签订的合同承担责任。

(3) 我们将依法承担制造商的责任。

我方于____年____月____日签署本文件，服务商名称于____年____月____日接受此件，以此为证。

服务商名称：

签字人职务：

签字人姓名：

签字人签名或签章：

制造商名称：

签字人职务：

签字人姓名：

签字人签名或签章：



格式 7-6 联合体协议（适用于联合体响应）

联合协议应当载明联合体各方承担的工作和义务，联合体协议各方均应当签章。

格式 7-7 本项目的其它特定资格证明材料

（如属于特定行业项目，服务商应当具备特定行业法定准入要求。）

特别说明：

应当提交的资格证明文件均为扫描件，未提交或不满足要求均视为无效响应。文件另有具体要求的从其规定。



8. 为落实政府采购政策服务商须提供的证明材料

格式 8-1 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）；

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。

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。



《中小企业声明函》填写指引及风险提示：

（一）填写指引：

- 1、服务商在填写时请依照磋商文件提供的格式和内容填写，**不得随意变更格式**。
- 2、《中小企业声明函》由服务商根据承接服务的企业实际情况填写，不符合要求的服务商可以不填写或直接删除本格式。
- 3、填写需参考的相关文件：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）、《关于中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号文，详见下述附表）
- 4、具体要求：
 - （1）第一处，在“单位名称”“项目名称”下划线处填写本采购项目的采购人名称和项目名称。
 - （2）第二处，在“标的名称”下划线处填写本项目采购具体品目的名称，如是单品目，直接填写项目名称或品目名称。在“采购文件中明确的所属行业”中填写本磋商文件第二章“服务商须知前附表”中列明的行业，一定要按照磋商文件明确的内容进行填写。
 - （3）第三处，在“企业名称”下划线处如实填写承接服务的企业名称，在“从业人员”“营业收入”“资产总额”下划线处如实填写承接服务的企业相关信息，数据务必向承接服务的企业进行核实；如是多品目，须填写每一品目的承接服务的企业信息。如承接服务的企业是服务商，则填写服务商信息。
 - （4）第四处在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照300号文确定承接服务的企业类型并填写。
 - （5）填写内容应一一对应，不能漏填或误填。
- 5、允许联合体参加或合同分包的项目，《中小企业声明函》中需填写联合体协议或签订分包意向协议中的中小企业（或小微企业）相关信息，并在“项目名称”部分标明联合体中中小企业（或小微企业）承担的具体内容或者中小企业的合同分包内容。

（二）风险提示：

- 1、服务商填写《中小企业声明函》的，必须如实填报，成交服务商享受了磋商文件规定的中小企业扶持政策的，《中小企业声明函》随成交结果公开，接受社会监督。



2、承接本项目服务的企业本身为中小企业，但存在属于大企业的分支机构或控股股东为大企业或与大企业的负责人为同一人的情形，也不享受磋商文件规定的中小企业扶持政策。

3、服务商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

江西安必信招标咨询有限公司



附表

中小企业划型标准规定

(工信部联企业〔2011〕300号)

—— (摘要)

一、本规定适用的行业包括：

农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

二、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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



人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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



型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

三、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

四、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。



格式 8-2 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证明文件

- 注：1、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证明文件格式由出具单位提供；
- 2、未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

格式 8-3 残疾人福利性单位声明函

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：_____年_____月_____日



格式 8-4 采购的产品如属于政府强制采购节能产品的，响应文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书扫描件或证书网上查询截图加盖公章。

（不属于品目清单的产品无需提供，文件另有规定的从其规定）

9. 技术文件

内容包括：

- 1、货物的技术规格与功能的详细说明
- 2、主要外购件、配套件的型号规格和制造商明细表
- 3、标准附件、备品备件和专用工具等
- 4、服务商认为需要说明的其他内容（服务商视需要自行编写）

10. 与技术、商务等评审计分有关的资料



第五章 采购需求

一、采购需求表

名称	安福中学物业管理服务采购项目
数量	1项
服务期	1+1年
服务地点	采购人指定地点
备注	/



二、采购要求

一、服务需求

第一节 会务保洁服务要求

（一）会务保洁服务标准

1. 走道、门厅等公共区域要求每日保洁一次、实时巡扫。做到地面干净整洁，无明显积尘、污迹和湿滑现象，扶手和栏杆无明显积尘；

2. 宿舍范围门窗设施光亮、玻璃明亮，窗台无积灰、无污渍；墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蜘蛛网、昆虫，无乱张贴现象；垃圾箱（桶）干净整洁、垃圾入箱、清运及时，无异味、无不文明现象；消防栓、信箱外表无明显积尘；定期清洁供电设施外表，照明灯具、插座开关；

3. 公共卫生间要求每日保洁两次、每两小时巡扫一次离开前检查设施是否完好，不好及时报修。做到室内无异味、臭味；地面清洁，无烟头、无垃圾、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，排水通畅，无垃圾堵塞；卫生设施表面清洁，无污迹黄斑，保持畅通；垃圾筐表面清洁，垃圾及时清理；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保持通风排气，空气良好；保洁工具、用品统一放在指定地点；

4. 开水房保洁要求开水房地面及墙面保持清洁无烟头、无垃圾、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，排水通畅，无垃圾堵塞；垃圾筐表面清洁，垃圾及时清理。

5. 学生毕业离校后，对搬空宿舍进行清扫，保证室内整洁干净、无垃圾杂物；新生报到前，于暑假提前对入住宿舍进行清扫，保证室内墙面、地面、家具整洁干净、无污渍、无灰尘。

（二）会务保洁质量保障措施

1、会务保洁安全作业规范要求

①各清洁员工定时、定区域进行作业，各区域清洁员工仅限在本区域内作业，不得进入其它区域。

②清洁员工对于各类废弃物，必须全部检查后才能清运出去，如发现可疑物或不能确认的物件，立即问询有关人员，经确认后方可清运出去。

③在作业时注意裸露的电线、破碎玻璃，湿手不要触摸任何电器。



④不要把工具横在过道上，擦拭高处的物品要使用梯子，控制高空作业或可能危及施工人员及第三者安全的作业。

⑤清洁作业完成后，要及时关闭在作业时打开的门窗等。

⑥清洁作业过程中用洗地机、刀片之类或高空作业时，必须放置警示牌，操作前检查工具是否损坏、检查接电是否良好，如有损坏或漏电现象禁止使用；高空操作时需有专人扶梯或守护；用刀片作业时应注意安全，做好相应的防范措施，避免事故的发生。

⑦洗手间便池用洁厕灵时，作业人员应在作业区域内先摆放“清洁中”指示牌，作业者戴好橡胶手套，进行药水清洗作业，清洗完后用清水多次冲洗，拖干地面。

⑧地面需用强酸药水作业时，作业人中应在作业区域内先摆放“清洁中”和“停用”指示牌或用围栏围信住，以防车子等经过时烧坏车子表面，浓酸作业时应穿好胶鞋、戴好胶手套和口罩；进行药水清洗作业时，清洗完用清水多次冲洗，拖干地面。

⑨对使用完毕的药剂空瓶，用清水洗净，废水排入污水沟，空瓶用垃圾袋装好封闭后运往垃圾站。

⑩清洁员工不得擅自闯入无人的工作区域。

⑪对易燃废弃物要每日清运到指定（或安全）的地方，不得在工作区域内堆集或过夜。产生的垃圾必须当天处理，并清运至指定地方。

⑫培训员工基本的安全防范意识，培训员工如何使用防火报警设施，及在发生意外时，能采取适当、有效的应急措施。

2、会务保洁质量考核办法

我们将逐步依据ISO9001质量管理标准，进行“高标准、严要求”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，创造一个优雅、整洁、文明、舒适的学习和休息环境。

根据会务保洁的清洁保洁特点，我们将严格坚持“高标准、规范化”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，做到眼看无垃圾、手摸无尘，确保学生及老师宿舍垃圾日产日清，无蚊、蝇等“四害”孳生。

保洁员将根据会务保洁区域划分责任范围，落实责任人；根据各保洁环节的不同，以定时或定期、集中作业方式和日常巡视保洁作业的方式，制定保洁作业制度；安排日常保洁工作，实行全天候保洁。

1) 日常巡查

项目部建立日常巡查制度，对发现的问题“即查即纠、即奖即罚”。



2) 月度考核

对各项目部进行月度考核，详见下表。

会务保洁管理量化考核指标

考核类别	考核内容	考核要点	分值	备注
卫生保洁	会务保洁实况	走道、门厅等公共区域要求每日保洁一次、实时巡扫。做到地面干净整洁，无明显积尘、污迹和湿滑现象，扶手和栏杆无明显积尘，每天上下午两次进行卫生大清扫（每天10:00、15:00前完成垃圾清理）保证宿舍公共部位环境整洁，无明显垃圾；	30	未按规定卫生保洁扣1分/次，并扣绩效100元/次，可累扣
		宿舍范围门窗设施光亮、玻璃明亮，窗台无积灰、无污渍；墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蜘蛛网、昆虫，无乱张贴现象；垃圾箱（桶）干净整洁、垃圾入箱、清运及时，无异味、无不文明现象；消防栓、信箱外表无明显积尘；定期清洁供电设施外表，照明灯具、插座开关和电视机	15	未按规定卫生保洁扣2分/次，并扣绩效100元/次，可累扣
		公共卫生间要求每日保洁两次、每两小时巡扫一次离开前检查设施是否完好，不好及时报修。做到室内无异味、臭味；地面清洁，无烟头、无垃圾、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，排水通畅，无垃圾堵塞；卫生设施表面清洁，无污迹黄斑，保持畅通；垃圾筐表面清洁，垃圾及时清理；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保持通风排气，空气良好；保洁工具、用品统一放在指定地点	15	
		开水房保洁要求开水房地面及墙面保持清洁无烟头、无垃圾、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，排水通畅，无垃圾堵塞；垃圾筐表面清洁，垃圾及时清理。学生毕业离校后，对搬空宿舍进行清扫，保证室内整洁干净、无垃圾杂物；新生报到前，于暑假提前对入住宿舍进行清扫，保证室内墙面、地面、家具整洁	15	



		干净、无污渍、无灰尘		
		定期对楼道进行消毒，有传染病的会议室按规定消毒	10	未按规定消毒扣2分/次，并扣绩效200元/次
	垃圾清理清运	生活垃圾日产日清，清运率达到100%	15	
			100	

第二节 学生及老师宿舍保洁服务要求

（一）宿舍保洁服务标准

1、负责日常清洁卫生(大厅、楼梯、走道、平台、屋顶、盥洗室、厕所等公共部位卫生，实行垃圾袋装化并及时收集清运到垃圾中转站。

2、根据学校要求做好学生入住、宿舍调整与退宿工作。

3、做好房间钥匙的管理工作，配合政教处、总务处做好每天1次的夜间查房和白天的卫生检查工作。

4、做好宿舍门窗、地面、墙面、室内设施以及水电设施等各类设备、设施的日常维修，维修材料由学校负责提供。

5、做好宿舍内务管理，做好学生思想教育，检查室内卫生和纪律工作，配合搞好学校组织的评比、考核、评优和表彰，及时呈报，反馈给政教处、总务处和相关部门，积极开展学生社区文化建设。

6、做好对宿舍及消防设备的排查工作，及时上报，每月开展一次安全大检查，消除各类安全隐患。

（二）宿舍保洁质量保障措施

1、宿舍保洁安全作业规范要求

①各清洁员工定时、定区域进行作业，各区域清洁员工仅限在本区域内作业，不得进入其它区域。



②清洁员工对于各类废弃物，必须全部检查后才能清运出去，如发现可疑物或不能确认的物件，立即问询有关人员，经确认后方可清运出去。

③在作业时注意裸露的电线、破碎玻璃，湿手不要触摸任何电器。

④不要把工具横在过道上，擦拭高处的物品要使用梯子，控制高空作业或可能危及施工人员及第三者安全的作业。

⑤清洁作业完成后，要及时关闭在作业时打开的门窗等。

⑥清洁作业过程中用洗地机、刀片之类或高空作业时，必须放置警示牌，操作前检查工具是否损坏、检查接电是否良好，如有损坏或漏电现象禁止使用；高空操作时需有专人扶梯或守护；用刀片作业时应注意安全，做好相应的防范措施，避免事故的发生。

⑦洗手间便池用洁厕灵时，作业人员应在作业区域内先摆放“清洁中”指示牌，作业者戴好橡胶手套，进行药水清洗作业，清洗完后用清水多次冲洗，拖干地面。

⑧地面需用强酸药水作业时，作业人中应在作业区域内先摆放“清洁中”和“停用”指示牌或用围栏围信住，以防车子等经过时烧坏车子表面，浓酸作业时应穿好胶鞋、戴好胶手套和口罩；进行药水清洗作业时，清洗完用清水多次冲洗，拖干地面。

⑨对使用完毕的药剂空瓶，用清水洗净，废水排入污水沟，空瓶用垃圾袋装好封闭后运往垃圾站。

⑩清洁员工不得擅自闯入无人的工作区域。

⑪对易燃废弃物要每日清运到指定（或安全）的地方，不得在工作区域内堆集或过夜。产生的垃圾必须当天处理，并清运至指定地方。

⑫培训员工基本的安全防范意识，培训员工如何使用防火报警设施，及在发生意外时，能采取适当、有效的应急措施。

⑬负责宿舍学校安排的值班室的被褥换洗，卫生保洁等工作。负责学生手机保管室的管理，按时收发手机。负责对寝室内的消毒及公共区域的保洁工作。负责对住校生的入住考勤及责任，寝室的检查考评工作，每日一检每日一公布。

2、宿舍保洁质量考核办法

我们将逐步依据ISO9001质量管理标准，进行“高标准、严要求”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，创造一个优雅、整洁、文明、舒适的学习和休息环境。



根据宿舍的清洁保洁特点，我们将严格坚持“高标准、规范化”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，做到眼看无垃圾、手摸无尘，确保宿舍垃圾日产日清，无蚊、蝇等“四害”孳生。

保洁员将根据宿舍保洁区域划分责任范围，落实责任人；根据各保洁环节的不同，以定时或定期、集中作业方式和日常巡视保洁作业的方式，制定保洁作业制度；安排日常保洁工作，实行全天候保洁。

1) 日常巡查

项目部建立日常巡查制度，对发现的问题“即查即纠、即奖即罚”。

2) 月度考核

对各项目部进行月度考核，详见下表。

宿舍楼卫生保洁管理量化考核指标

考核类别	考核内容	考核要点	分值	备注
卫生保洁	宿舍室内公共卫生	保持宿舍室内公共卫生清洁，每天上下午两次进行卫生大清扫（每天10:00、15:00前完成垃圾清理）保证宿舍公共部位环境整洁，无明显垃圾；公共卫生间无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍；公共区域墙、地、顶面无污垢，垃圾桶无积存垃圾、污物；保持门窗明净；阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；负责公共区域垃圾袋的更换，彻底清洁空置房间，按学校活动要求清洗教师值班室	20	未按规定卫生保洁扣1分/次，并扣绩效100元/次，可累扣
		保持辅助用房、楼宇活动室、楼宇平台、开水炉、洗衣机等公共用房、设备清洁，宿舍空调过滤网每年至少清理一次	15	未按规定卫生保洁扣2分/次，并扣绩效100元/次，可累扣



		定期对楼道进行消毒，有传染病的宿舍按规定消毒	15	未按规定消毒扣2分/次，并扣绩效200元/次
	垃圾清理 清运	生活垃圾日产日清，清运率达到100%	15	未按规定清理扣2分/次，并扣绩效200元/次
	空置房屋 卫生	保持毕业生离校、宿舍调整、退宿等腾空的寝室卫生	15	未按规定卫生保洁扣1分/间，扣绩效50元/间，可累扣
安全 排查	消防设施 安全排查	每周对消防设施进行排查，按月进行登记	10	未按规定进行排查扣2分/次，扣绩效200元/次，可累扣
	宿舍安全 排查	每月对宿舍违禁物品进行排查登记	10	未按规定进行排查扣2分/次，扣绩效200元/次，可累扣
			100	

第三节 校园环境保洁服务要求

（一）校园环境保洁服务标准

1. 道路、广场：每日8：00，15：00前各完成一次保洁，期间每二小时巡扫一次，重大活动期间实施冲洗保湿，做好重大活动组织期间的保洁服务；暴雨、大雪时及时组织保洁人员共同清扫。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通；雨雪天气时，保证路面、广场不积水。

2. 室外体育场：每日保洁一次，巡扫二次，大型赛事活动期间实施持续保洁，且每二小时巡扫一次。做到干净整洁、无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通。

3. 停车场（含户外、地下）：每日清扫一次。做到干净整洁、无明显垃圾、杂物

。

4. 节假日必须安排保洁人员值班，确保校园内环境卫生整洁。

5. 户外设备设施：

①垃圾桶每日保洁一次，巡查保洁二次。要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味；



②玻璃设施每日巡查保洁一次。要求干净、明亮，无污迹、无明显灰尘、无乱张贴；

③校标、指示标志每周保洁一次。要求干净、无灰尘、无污迹；

④宣传栏、橱窗（非广告）每日巡查保洁一次。要求边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹、无张贴；

⑤灯杆每周保洁一次。要求干净、无污迹、无乱张贴；

⑥草坪、桥头灯每周巡查保洁一次。要求干净、无积尘、无污迹；

⑦休闲设施每日巡查保洁一次。要求干净整洁，无积尘、无污迹；

⑧雕塑每周保洁一次，要求干净、无积尘、无污迹。

6. 消杀灭害：“灭四害”有季节防疫工作方案，实施措施和效果有验收，妥善投放药物，防止对环境造成次生污染。

7. 化粪池清理：每季度清理一次，每日巡查一次（涉及相关费用由学校负责）。做到无粪便堵塞或满溢现象，保证出入口畅通，污水不溢出地面。

8. 公共区域的环境保洁（外场）

空地的日常保洁：地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；窨井盖无缺失，无堵塞；道路两边无积泥沙，无杂草延伸。

校区主干道和生活区道路的日常保洁：保持主干道、教学区、生活区道路干净、无尘土淤泥，整洁，干净，美观，定期对主干道进行清洗。

运动场的保洁：篮球场等学生日常活动场地，需保持地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；主运动场保证大型活动前后，扶手和栏杆无陈灰陈垢，室外台阶干净、无纸屑、烟头等杂物，平时无白色垃圾，定期做好塑胶运动场的养护。

果皮箱、垃圾箱的日常保洁：保证每日无堆积垃圾，无异味，并定期消毒。

排洪渠、排洪沟的日常保洁：无垃圾，无堵塞；明渠干净，无积污水；水面保持干净，无杂物，无漂浮物，无杂草，夏季前后需喷洒灭蚊虫药水。

绿化带的日常保洁：清除有机废弃物和白色污染、石块，使其干净、整洁。

垃圾中转站的清洁：对垃圾中转站内外进行打扫清洁，喷药杀虫消毒，并建有台账。

窨井的日常维护：定期有效的对窨井进行疏通、灭虫。窨井盖无缺损。

水面的保洁：水面保持干净，无积污水，无漂浮物、杂草。

对屋顶天沟的清理：无堵塞、无垃圾、无积水，下水沟通畅。



定期在合适的地域摆放灭鼠药。

（二）校园环境保洁质量保障措施

1、校园环境保洁安全作业规范要求

①各清洁员工定时、定区域进行作业，各区域清洁员工仅限在本区域内作业，不得进入其它区域。

②清洁员工对于各类废弃物，必须全部检查后才能清运出去，如发现可疑物或不能确认的物件，立即问询有关人员，经确认后方可清运出去。

③在作业时注意裸露的电线、破碎玻璃，湿手不要触摸任何电器。

④不要把工具横在过道上，擦拭高处的物品要使用梯子，控制高空作业或可能危及施工人员及第三者安全的作业。

⑤清洁作业完成后，要及时关闭在作业时打开的门窗等。

⑥清洁作业过程中用洗地机、刀片之类或高空作业时，必须放置警示牌，操作前检查工具是否损坏、检查接电是否良好，如有损坏或漏电现象禁止使用；高空操作时需有专人扶梯或守护；用刀片作业时应注意安全，做好相应的防范措施，避免事故的发生。

⑦洗手间便池用洁厕灵时，作业人员应在作业区域内先摆放“清洁中”指示牌，作业者戴好橡胶手套，进行药水清洗作业，清洗完后用清水多次冲洗，拖干地面。

⑧地面需用强酸药水作业时，作业人中应在作业区域内先摆放“清洁中”和“停用”指示牌或用围栏围信住，以防车子等经过时烧坏车子表面，浓酸作业时应穿好胶鞋、戴好胶手套和口罩；进行药水清洗作业时，清洗完用清水多次冲洗，拖干地面。

⑨对使用完毕的药剂空瓶，用清水洗净，废水排入污水沟，空瓶用垃圾袋装好封闭后运往垃圾站。

⑩清洁员工不得擅自闯入无人的工作区域。

⑪对易燃废弃物要每日清运到指定（或安全）的地方，不得在工作区域内堆集或过夜。产生的垃圾必须当天处理，并清运至指定地方。

⑫培训员工基本的安全防范意识，培训员工如何使用防火报警设施，及在发生意外时，能采取适当、有效的应急措施。

2、校园环境保洁质量考核办法

我们将逐步依据ISO9001质量管理标准，进行“高标准、严要求”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，创造一个优雅、整洁、文明、舒适的学习和休息环境。



根据校园环境保洁的清洁保洁特点，我们将严格坚持“高标准、规范化”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，做到眼看无垃圾、手摸无尘，确保校园垃圾日产日清，无蚊、蝇等“四害”孳生。

保洁员将根据校园环境保洁区域划分责任范围，落实责任人；根据各保洁环节的不同，以定时或定期、集中作业方式和日常巡视保洁作业的方式，制定保洁作业制度；安排日常保洁工作，实行全天候保洁。

1) 日常巡查

项目部建立日常巡查制度，对发现的问题“即查即纠、即奖即罚”。

2) 月度考核

对各项目部进行月度考核，详见下表。

校园环境保洁管理考核指标量表

一级指标	二级指标	评分要点	分值	备注
人员配备 (15分)	环境保洁主管	负责清洁安排和管理	2	缺环境主管扣2分
	环境保洁员	按照人员安排内的环境保洁员人员配置	13	缺一人扣11分
服务内容 (60分)	卫生间清洁	卫生间每天清理四次以上	5	有异味扣1分，卫生纸满溢扣2分，地面脏乱扣2分
		墙面、顶棚、灯具每学期清理一次	3	有蜘蛛网或明显灰尘扣1-3分
	公共区域	每天清扫、拖擦走廊、大厅、楼梯、拖擦不少于三次	4	有明显垃圾扣1-4分
		墙面、顶棚、风扇、灯具每季度清理一次	3	有蜘蛛网或明显灰尘扣1-3分
		按需配置（补充、更换）大楼内外垃圾收集点，楼内垃圾箱日产日清并更换垃圾袋	4	垃圾满溢扣2分，垃圾桶周围脏乱扣2分
	教师值班休息室	每天清扫两遍，拖擦一遍	3	脏乱有垃圾扣3分



	垃圾周转站	周边整洁干净，无异味，日产日清，夏季要求每天一次灭蚊蝇消杀工作。	10	夏季不做灭蝇扣5分，有异味扣2分，周围脏乱扣3分
	道路清洁	道路、广场、停车场等主要保洁区全天候整洁干净，无积水、无废弃物、无白色污染	4	有垃圾积水扣2分，道路广场有杂草扣2分
		路沿石边缘无明显沙石，尘土	4	有明显垃圾扣4分
		排水口无堵塞情况	3	有排水口堵塞扣3分
		行道树树穴内无废弃物	3	有废弃物扣3分
	幕墙	每年一次玻璃幕墙清洗	10	未按时做幕墙清洗扣10分
	水池保洁	每天检查并做好水池等水面的保洁工作，无漂浮物、杂草等	5	水池内有漂浮物扣5分
协助工作 (15分)	消杀	协助学校集中或定期做好除四害、消杀等工作	4	校园四害持续出现扣4分
	绿化	协助学校与绿化养护单位做好室外绿化养护跟踪服务	4	未做好跟踪扣4分
	节能校园创建	协助学校做好节能型校园创建工作，随手关闭辖区内“无人空开”的水电开关	3	持续无人空开扣3分
	保洁	协助学校在节日、庆典等大型活动中及时做好校园保洁工作	4	未做好配合扣2分
其他 (10分)	保持完整	保持学校公共设施、信息栏、指示牌等设施清洁完好，及时清洁乱贴乱画现象	3	出现乱贴乱画扣2分
	防灾	做好防灾害、汛期、雨雪天气校园主干道	3	雨雪天气未配合做好清洁扣3分



		的清洁工作		
	美化	协助学校做好节日、参观活动、庆典时的环境美化（如插彩旗）的布置保障	3	未完成布置任务扣2分
	评优	协助学校做好各类后勤评优、达标类活动保障。	3	未配合做好评优工作扣3分
			100	

第四节 楼宇保洁服务要求

（一）楼宇保洁服务标准

1. 楼宇大厅、楼道要求每日保洁二次，每小时巡扫一次。做到地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网；公共设施表面(如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火箱、植物花盆等)无积尘、无污渍、无手印、光亮；高度2米以下的门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、无污垢、无水迹、无乱张贴。

2. 校领导办公室每日保洁一次。将室内垃圾、杂物，集中收放于垃圾袋中（包括清洗烟灰缸），擦拭文件柜、门窗、家具、画框等。做到文件柜、画框表面无灰尘、无污渍，玻璃明亮；地面、墙面、门窗（2米以下）干净整洁、无积尘、无污渍、无蛛网、无水迹湿滑现象；电脑、电话、传真机、复印机、打印机、饮水机表面无积灰、无污渍并定期消毒；垃圾筐内垃圾清理及时。

3. 教室值班休息室打扫及床被的清洁，每日保洁二次，巡扫二次。做到墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蜘蛛网、无乱张贴现象；地面无积灰、杂物、垃圾；沙发、茶几、文件柜、饮水机表面干净光亮，无积灰、无污渍、无杂物、无异味；窗帘挂放整齐；垃圾筐及时清理。

4. 会议室、接待室每日保洁一次，巡扫二次。根据会议室的不同要求，以及会议安排，在会议前一小时完成保洁。要求经常开窗通风，保持室内空气清新；墙面、天花板、吊灯表面无积灰、无污渍、蜘蛛网；桌椅、沙发、设备表面干净整洁，无积灰、无污渍，光亮；地面、踢角线无积灰、无杂物垃圾；音视频设备表面无积灰、无污



渍，话筒定时消毒；细心整理窗帘并挂放整齐；垃圾筐中垃圾清理及时；地毯每两月清洗、消毒一次。

5. 学术报告厅平时每周保洁一次，但使用前需提前做好保洁，；控制设备、布景、灯光、音视频设备配合专业人员保洁。墙面、地面、门窗、设备保洁要求按照上条会议室保洁标准；桌椅、机柜、水池表面干净整洁，无积尘、无污渍、无乱张贴，镜子明亮；道具表面无积尘、无污渍，摆放整齐；窗帘挂放整齐。

6. 图书馆大厅、楼道、电梯、屋顶平台、地下室、公共卫生间、开水间的保洁要求按照公共空间标准。书刊阅览室、电子阅览室、自修区要求每日上班前完成清洁工作。做到墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蛛网；地面无积灰、无垃圾杂物；高2米以下门窗玻璃明亮，窗台无积灰、无污渍；桌面清洁、桌椅摆放整齐；窗帘挂放整齐；垃圾筐内垃圾清理干净（白天中午再清除一次），外表面干净无污迹；捡拾物品需及时上交图书馆工作人员做失物招领，不私自处理；电子阅览室要求每日擦拭键盘、鼠标，电脑桌下不留积尘和死角。书库开馆期间要求每周清洁一次，墙面、地面、门窗保洁要求按照阅览室标准，书架表面无积灰、无污渍，架上图书移动后需恢复原位、码放整齐。办公室保洁要求按照办公室保洁标准。

7. 屋顶平台每日保洁一次。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水、无泥沙，落水口畅通；

8. 地下室每日保洁一次。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水；

9. 公共卫生间每日保洁二次、每二小时巡扫一次。要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾；离开前检查卫生设施是否完好，不好需及时报修。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。

10. 开水间每日保洁三次，每二小时巡扫一次。做到供水设备表面清洁、无污渍；地漏排水通畅，无积水、无垃圾堵塞现象；地面无污渍，无积水、无湿滑现象；垃圾篓及时清洁

11. 建筑物内的保洁（含所有体育场馆内保洁）

公共楼宇开水器清洁及排污工作的管理；配电间（强、弱电间）、水泵（消防、生活用水泵）的管理及清洁工作；地下停车库的管理及清洁工作；负责楼宇内部公共



区域门厅、楼梯、扶手、电梯、楼梯间、盥洗室、会议室、资料室、公共部位的门窗、公共空间的设备设施（信箱、电控箱、售卖机、饮水机、垃圾桶、灯箱、黑板、课桌椅等）及学校指定的空间部位的表面清扫揩擦。在不影响正常教学的前提下，保证场馆内部公共区域（不含实验室内部）环境整洁做到地面干净，无垃圾、无灰尘、无水迹；公共卫生间做到无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍；墙、地、顶面无污垢；垃圾桶、废纸篓、痰盂、烟缸无积存垃圾、污物；保持门窗明净；阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；负责公共区域垃圾袋的更换。

（二）楼宇保洁质量保障措施

1、楼宇保洁服务要求

1) 在不影响正常教学的前提下，保证楼宇内部（含场馆、教室内部、地下室）环境整洁做到地面干净，无垃圾、无灰尘、无水迹；

2) 教学楼内部做到桌椅、书架、橱柜、多媒体设备、楼梯扶手清洁、无灰尘，桌斗内无废纸和杂物，无“课桌文化”；

3) 公共卫生间做到无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍；

4) 墙、地、顶面无污垢；

5) 垃圾桶、废纸篓、烟缸无积存垃圾、污物；

6) 保持门窗明净，墙面无脚印；

7) 阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；

8) 负责公共区域垃圾袋的更换。

9) 负责巡查各楼宇，特别是第二节晚自习后，做到厕所无积便，水电设备及时关闭。

2、楼宇保洁安全作业规范要求

①各清洁员工定时、定区域进行作业，各区域清洁员工仅限在本区域内作业，不得进入其它区域。

②清洁员工对于各类废弃物，必须全部检查后才能清运出去，如发现可疑物或不能确认的物件，立即问询有关人员，经确认后方可清运出去。

③在作业时注意裸露的电线、破碎玻璃，湿手不要触摸任何电器。

④不要把工具横在过道上，擦拭高处的物品要使用梯子，控制高空作业或可能危及施工人员及第三者安全的作业。

⑤清洁作业完成后，要及时关闭在作业时打开的门窗等。



⑥清洁作业过程中用洗地机、刀片之类或高空作业时，必须放置警示牌，操作前检查工具是否损坏、检查接电是否良好，如有损坏或漏电现象禁止使用；高空操作时需有专人扶梯或守护；用刀片作业时应注意安全，做好相应的防范措施，避免事故的发生。

⑦洗手间便池用洁厕灵时，作业人员应在作业区域内先摆放“清洁中”指示牌，作业者戴好橡胶手套，进行药水清洗作业，清洗完后用清水多次冲洗，拖干地面。

⑧地面需用强酸药水作业时，作业人中应在作业区域内先摆放“清洁中”和“停用”指示牌或用围栏围信住，以防车子等经过时烧坏车子表面，浓酸作业时应穿好胶鞋、戴好胶手套和口罩；进行药水清洗作业时，清洗完用清水多次冲洗，拖干地面。

⑨对使用完毕的药剂空瓶，用清水洗净，废水排入污水沟，空瓶用垃圾袋装好封闭后运往垃圾站。

⑩清洁员工不得擅自闯入无人的工作区域。

⑪对易燃废弃物要每日清运到指定（或安全）的地方，不得在工作区域内堆集或过夜。产生的垃圾必须当天处理，并清运至指定地方。

⑫培训员工基本的安全防范意识，培训员工如何使用防火报警设施，及在发生意外时，能采取适当、有效的应急措施。

3、楼宇保洁质量考核办法

我们将逐步依据ISO9001质量管理标准，进行“高标准、严要求”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，创造一个优雅、整洁、文明、舒适的学习和休息环境。

根据楼宇的清洁保洁特点，我们将严格坚持“高标准、规范化”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，做到眼看无垃圾、手摸无尘，确保楼宇垃圾日产日清，无蚊、蝇等“四害”孳生。

保洁员将根据楼宇保洁区域划分责任范围，落实责任人；根据各保洁环节的不同，以定时或定期、集中作业方式和日常巡视保洁作业的方式，制定保洁作业制度；安排日常保洁工作，实行全天候保洁。

1) 日常巡查

项目部建立日常巡查制度，对发现的问题“即查即纠、即奖即罚”。

2) 月度考核

对各项目部进行月度考核，详见下表。



教学与楼宇清洁卫生管理考核量表

考核类别	考核内容	考核要点	分值	备注
卫生保洁 (30分)	教学楼内 及其它楼 宇公共卫 生	保持楼内办公场所内公共卫 生清洁。教学区域每天进行卫生 大清扫（每天9：00、15：00前 完成垃圾清理）保证各楼宇内环 境整洁，无明显垃圾；公共卫生 间无异味，卫生洁具做到无积便 、无尿垢、无污渍；公共区域墙 、地、顶面无污垢，垃圾桶无积 存垃圾、污物；保持门窗明净； 阳台、平台、天花板做到无垃圾 、无积灰、无蛛网；负责公共区 域垃圾袋的更换，彻底清洁空置 房间，按学校要求打扫教师办公 室。	30	未按规定卫生保洁 扣1分/次，并扣绩 效100元/次，可累 扣
		公共教学楼每天应安排保洁 人员做好小扫（早晚各一次）， 校内实习实训室每周进行一次大 扫除。小扫要求：地面清理干净 、设施设备、桌凳摆放整齐；大 扫除要求：地面清理干净、设施 设备、桌凳摆放整齐，所有门、 窗、黑板必须打扫干净；做好“ 五关”（关灯、关窗、关水、关 门、关电）	40	未按规定卫生 保洁扣1分/次，并 扣绩效100元/次， 可累扣
		保持辅助用房、楼宇活动室 、楼宇平台、开水炉、洗衣机等 公共用房、设备清洁	10	未按规定卫生 保洁扣2分/次，并 扣绩效100元/次， 可累扣
		定期对楼道进行消毒，有传 染病的实训室按规定消毒	10	未按规定消毒 扣2分/次，并扣绩 效200元/次



	垃圾清理 清运	生活垃圾日产日清，清运率 达到100%	5	未按规定清理 扣2分/次，并扣绩 效200元/次
	其他工作	完成交办其他有关教学服务 管理工作	5	
			100	

第五节 体育场馆、校史馆保洁服务要求

(一) 场馆保洁服务标准

- 1、所有场馆等学生日常活动场地，需保持地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；
- 2、主运动场保证大型活动前后，扶手和栏杆无陈灰陈垢，室外台阶干净、无纸屑、烟头等杂物，平时无白色垃圾；
- 3、定期做好塑胶运动场的养护。

(二) 体育场馆保洁服务标准

1、体育场馆保洁质量保障措施

一) 体育场馆保洁安全作业规范要求

- ①各清洁员工定时、定区域进行作业，各区域清洁员工仅限在本区域内作业，不得进入其它区域。
- ②清洁员工对于各类废弃物，必须全部检查后才能清运出去，如发现可疑物或不能确认的物件，立即问询有关人员，经确认后方可清运出去。
- ③在作业时注意裸露的电线、破碎玻璃，湿手不要触摸任何电器。
- ④不要把工具横在过道上，擦拭高处的物品要使用梯子，控制高空作业或可能危及施工人员及第三者安全的作业。
- ⑤清洁作业完成后，要及时关闭在作业时打开的门窗等。
- ⑥清洁作业过程中用洗地机、刀片之类或高空作业时，必须放置警示牌，操作前检查工具是否损坏、检查接电是否良好，如有损坏或漏电现象禁止使用；高空操作时需有专人扶梯或守护；用刀片作业时应注意安全，做好相应的防范措施，避免事故的发生。
- ⑦洗手间便池用洁厕灵时，作业人员应在作业区域内先摆放“清洁中”指示牌，作业者戴好橡胶手套，进行药水清洗作业，清洗完后用清水多次冲洗，拖干地面。



⑧地面需用强酸药水作业时，作业人中应在作业区域内先摆放“清洁中”和“停用”指示牌或用围栏围信住，以防车子等经过时烧坏车子表面，浓酸作业时应穿好胶鞋、戴好胶手套和口罩；进行药水清洗作业时，清洗完用清水多次冲洗，拖干地面。

⑨对使用完毕的药剂空瓶，用清水洗净，废水排入污水沟，空瓶用垃圾袋装好封闭后运往垃圾站。

⑩清洁员工不得擅自闯入无人的工作区域。

⑪对易燃废弃物要每日清运到指定（或安全）的地方，不得在工作区域内堆集或过夜。产生的垃圾必须当天处理，并清运至指定地方。

⑫培训员工基本的安全防范意识，培训员工如何使用防火报警设施，及在发生意外时，能采取适当、有效的应急措施。

二) 场馆保洁质量考核办法

我们将逐步依据ISO9001质量管理标准，进行“高标准、严要求”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，创造一个优雅、整洁、文明、舒适的学习和休息环境。

根据体育场馆的清洁保洁特点，我们将严格坚持“高标准、规范化”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，做到眼看无垃圾、手摸无尘，确保体育场馆垃圾日产日清，无蚊、蝇等“四害”孳生。

保洁员将根据学生体育场馆保洁区域划分责任范围，落实责任人；根据各保洁环节的不同，以定时或定期、集中作业方式和日常巡视保洁作业的方式，制定保洁作业制度；安排日常保洁工作，实行全天候保洁。

1、日常巡查

项目部建立日常巡查制度，对发现的问题“即查即纠、即奖即罚”。

2、月度考核

对各项目部进行月度考核，详见下表。

体育场馆保洁管理量化考核指标

考核类别	考核内容	考核要点	分值	备注
卫生保	体育场	篮球场等学生日常活动场地，需保持地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水	25	未按规定卫生保洁扣1分/次，并扣绩效100元/次



洁	馆 保 洁 实 况			，可累扣
		主运动场保证大型活动前后，扶手和栏杆无陈灰陈垢，室外台阶干净、无纸屑、烟头等杂物，平时无白色垃圾	25	未按规定卫生保洁扣2分/次，并扣绩效100元/次，可累扣
		定期做好塑胶运动场的养护	20	
	定期对体育场馆进行消毒，防范四害	15	未按规定消毒扣2分/次，并扣绩效200元/次	
垃 圾 清 理 清 运	生活垃圾日产日清，清运率达到100%	15		
			100	

第六节 垃圾清运服务要求

（一）垃圾清运服务标准

1. 室外垃圾桶每日清运二次，做到无满溢、散落现象；
2. 室内日产垃圾包装后定点集中堆放，定时清运，保持周边环境整洁、无散落现象；垃圾清运费由学校支付；
3. 垃圾中转站每日清扫保洁二次。配合垃圾清运单位做好垃圾外运，清运后地面冲洗干净，要求环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、无污水、无臭味；
4. 日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角；
5. 负责校区垃圾中转站的运行管理工作；
6. 负责与学校协调、沟通做好垃圾外运工作。

（二）垃圾清运服务标准

1、垃圾清运质量保障措施

一）垃圾清运安全作业规范要求

- 1 清洁工应依照规定时间进行学校垃圾的收集。
- 2 工程垃圾的回收



2.1 瓦砾、碎砖、灰渣等坚硬的工程垃圾应用斗车或其他装运工具运送到学校指定地点倒放，禁止倒在垃圾中转站内。

2.2 路面灰尘、泥沙等粉尘性垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。该类垃圾一定要倾倒在校园内指定地方，禁止倒入垃圾中转站。

2.3 废弃的涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中要注意容器的封闭，防止溢流污染路面。

2.4 有回收利用价值的垃圾要拣出分类单独存放一处。

3 生活垃圾

3.1 梯间清洁人员在清洁梯间时，少量的垃圾可倒入门口的垃圾箱内，量大的垃圾应直接运送到校园内的垃圾中转站内。

3.2 路面清洁人员在清洁路面时，应将收集的少量垃圾直接倒入附近的垃圾筒内。下列情况下，禁止直接倒入垃圾筒内：

- a) 没有容器装盛的流质垃圾；
- b) 扔弃的大件垃圾；
- c) 一次能把垃圾筒装满的垃圾；
- d) 清洁沙井内的垃圾；
- e) 其他不宜装进垃圾筒内的垃圾。

4 垃圾筒的清理

1 保洁主管应安排固定人员专门回收运送垃圾筒内的垃圾。

2 固定垃圾运送人员应巡回的收取垃圾筒内的垃圾，保证垃圾筒内呈半空状态，方便住户使用。

3 回收垃圾筒内垃圾时，应先将垃圾筒内的胶袋提出放进垃圾车内，再重新铺好新的垃圾袋。

4 铺垃圾袋时应将垃圾袋口完全张开，袋口反卷5cm折贴在垃圾箱外沿，再盖紧垃圾筒盖。

5 将垃圾运送到垃圾中转站存放。

6 有回收利用价值的垃圾应拣出分类存放。

5 有回收利用价值垃圾的处理

5.1 垃圾运送人员对有回收价值的垃圾应及时拣出并分类存放。

5.2 将回收存放的有价值垃圾汇总存放后应每月出售一次。



5.3 出售回收垃圾时，垃圾中转站当值保洁员、保洁班长和二级财务人员应同时到场。

5.4 所得款项由财务部人员直接收取，并办理好相关手续。

6 垃圾中转站的垃圾处理

6.1 垃圾中转站应设置在不影响学校环境的地方。

6.2 垃圾中转站的垃圾应每天清运一次（委外进行），期间如垃圾较多影响垃圾存放时，保洁主管应及时通知承包方清运。

6.3 垃圾运送人员应负责垃圾中转站周围的卫生，保证垃圾中转站里的垃圾存放齐整，地面无散落的垃圾。

6.4 垃圾运送人员负责每天一次冲洗垃圾中转站地面。

6.5 每天应对垃圾中转站进行一次消杀工作。

6.6 垃圾中转站的卫生

具体标准：

a) 地面无散落垃圾、无污水、污渍；

b) 墙面无粘附物，无明显污迹；

c) 垃圾做到日产日清；

d) 所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、四周无散积垃圾；

e) 可作废品回收的垃圾应另行存放；

f) 垃圾站应保持清洁无异味，每天应定时喷洒药水，防止发生虫害；

g) 按要求做好垃圾袋装化。

7 保洁班长应按相关作业标准检查清洁工的工作情况，并将检查情况记录于每天工作检查表中。

8 保洁主管每周至少一次检查垃圾中转站的运作情况，并将检查情况记录于每周工作检查表中。该检查表连同相关的工作记录应由部门归档保存一年，作为清洁工的绩效考评的依据之一。

二）、垃圾清运质量考核办法

我们将逐步依据ISO9001质量管理标准，进行“高标准、严要求”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，创造一个优雅、整洁、文明、舒适的学习和休息环境。



根据垃圾清运的特点，我们将严格坚持“高标准、规范化”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，做到眼看无垃圾、手摸无尘，确保校园内垃圾日产日清，无蚊、蝇等“四害”孳生。

保洁员将根据校园内保洁区域划分责任范围，落实责任人；根据各保洁环节的不同，以定时或定期、集中作业方式和日常巡视保洁作业的方式，制定保洁垃圾清运作业制度；安排日常垃圾清运工作，实行垃圾日清日结。

1、日常巡查

项目部建立日常巡查制度，对发现的问题“即查即纠、即奖即罚”。

2、月度考核

对各项目部进行月度考核，详见下表。

体育场馆保洁管理量化考核指标

考核类别	考核内容	考核要点	分值	备注
卫生保洁	垃圾清运	室外垃圾桶每日清运二次，做到无满溢、散落现象	20	未按规定卫生保洁扣1分/次，并扣绩效100元/次，可累扣
		室内日产垃圾包装后定点集中堆放，定时清运，保持周边环境整洁、无散落现象；垃圾清运费用由学校支付	20	
		垃圾中转站每日清扫保洁二次。配合垃圾清运单位做好垃圾外运，清运后地面冲洗干净，要求环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、无污水、无臭味	20	
		日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角	20	
		负责校区垃圾中转站的运行管理工作	10	
		负责与环卫部门协调、沟通做好垃圾外运工作。	10	
			100	

第七节 绿化养护要求

绿化养护标准及保证措施：



- 1、绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。
- 2、成交服务商每年必须提供不少于4次的绿化病虫害检测及防治，园林植物达到：
 - (1)生长势:正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。
 - (2)叶子正常:①叶色、大小、薄厚正常;②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在2%以下;③被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下。
 - (3)枝、干正常:①无明显枯枝、死枝;②有蛀干害虫的株数在2%以下(包括2%，下同);③介壳虫最严重处主枝主干100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4%以下;④树冠基本完整:主侧枝分布均称，树冠通风透光。
 - (4)措施:按二级技术措施要求认真进行养护。
 - (5)行道树缺株在1%以下
 - (6)草坪覆盖率达95%以上;草坪内杂草控制在20%以内;生长和颜色正常，不枯黄;每年修剪暖地型二次以上，冷地型10次以上;基本无病虫害。
- 3、行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。
- 4、绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。
- 5、栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。
- 6、无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等;行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料。

人员配置不少于下表人员

序号	岗位	人数	备注
1	物业管理经理	1人	年龄50周岁以下，本科或以上学历
2	绿化维护	2人	
3	公寓管理员	9人	
4	保洁员（含1名主管）	6人	
	合计	18人	

（二） 商务条件

1、服务期限：以合同签订时间为准，合同一年一签，最多不超过两年。年底考核得分达到90分（含）以上可再续签下一年合同，如未达到90分（含）以上采购人有权终止合同，选择重新采购。

2、项目报价应包括以下内容：

（1）人工费：清洁项目全年正常日历天数（含所有法定节假日在内）的正常值班的每个岗位人工费及总人工费用；实际到岗人数需经采购人核定，并以核定后人数进行结算。

（2）材料费：清洁所用清洁剂、去污剂、不锈钢（含电梯）清洁保养剂、百洁布、扫把、垃圾铲、拖把、拖桶、各种抹布、小毛巾等所有清洁材料的费用，清洁材料符合清洁卫生质量要求及家具物品的清洁保养质量要求。（清洁所用黑色生活垃圾袋（大、中、小）由成交服务商提供）。

（3）工具费：本项目服务所使用的一切保洁工具由成交服务商承担（垃圾桶由学校采购）。

（4）其他：管理费、法定节假日加班费、工人的劳保费、防护用品费、工作服费、培训费、工人各种保险费、所有税费等该项目的费用都包含在投标报价中。

（5）因响应服务商的投标报价错误造成的一切后果由响应服务商承担。

（6）如遇国家或地方政府增加当地最低工资标准和社保缴纳基数，增加部分的费用由采购人承担，但成交服务商必须将所增加的费用全部用在员工工资上。

（7）采购人不提供任何养护设备，成交服务商自备园林养护所需的机械设备，但采购人需提供场所给成交服务商堆放项目所需使用的工具。

（8）在实施绿地管养过程中，成交服务商须服从采购人的指挥、监督管理和由于迎检等原因产生的工作整改。若成交服务商不服从指挥、监督管理，未按要求整改，采购人可扣除该成交服务商管护经费。

3、如退出本物业管理时成交服务商需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。



- 4、严守有关安全作业规定。服务商员工在工作中所发生的工伤事故或伤及他人，一切责任由服务商承担。
- 5、所有保洁用具（包括垃圾篓、生活垃圾袋、拖把、清洁剂、运转箱）由成交服务商负责。
- 6、付款方式：按实际聘工结算，按月考核支付上月费用（月结）。
- 7、成交服务商应按磋商文件要求的时间内和采购人签订合同，并于合同签订之日起三日内将所有服务人员按要求到位并正常运作。
- 8、未尽事宜，以签订合同为准。



第六章 评审标准

一、符合性审查

出现下列情况之一的，其响应文件将作无效响应处理：

- 1) 通过电子化政府采购系统提交的响应文件未正常打开；
- 2) 未提交报价一览表、分项报价表、报价一览表明细表中应列出分项报价；
- 3) 未提供磋商保证金或金额不足，磋商保证金形式不符合磋商文件要求的；
- 4) 未按磋商文件“第四章 响应文件格式”的规定提供资格、资信证明文件的；
- 5) 未按磋商文件要求签字、签章的，或签字（签章）人无法定代表人有效委托的；
- 6) 磋商文件规定为国产产品，提供进口产品参加磋商的；
- 7) 磋商有效期响应不足的；
- 8) 技术文件技术规格中的响应与事实不符或虚假响应的；
- 9) 超过了采购项目预算或最高限价的；
- 10) 磋商文件规定的其他响应无效条款。

废标情形

在磋商采购中，出现下列情形之一的，应予终止采购活动：

- 1) 符合专业条件的服务商或者对磋商文件作实质响应的服务商不足三家的；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服务商（社会资本）只有2家的，磋商采购活动可以继续进行，采购过程中符合要求的服务商（社会资本）只有1家的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 服务商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消。



按照磋商文件中规定的评审方法和标准，磋商小组采用综合评分法对符合性审查合格且提交了最后报价的服务商的响应文件和最后报价进行综合评分。

(一) 价格评分10分

评审内容	分值
<p>价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的磋商报价为评标基准价，其价格分为满分。其他服务商的价格分统一按下列公式计算：</p> <p>磋商报价得分=（评标基准价/磋商报价）*10分</p>	10分

(二) 技术评审80分

评分点	评审内容	分值
符合性审查	<p>必须满足磋商文件“第五章 采购需求”中“二、采购要求”中全部要求，任意一条不满足作无效响应处理。</p> <p>评审依据：根据服务商提供的“服务要求响应/偏离表”“商务条件响应/偏离表”。</p>	50分
保洁服务方案	<p>根据投标人提供的保洁服务方案（包括但不限于以下内容： ①组织架构及岗位职责②保洁服务目标③保洁工作内容及实施流程④保洁服务标准⑤清洁卫生管理制度等方面）进行评审：</p> <p>上述内容每提供1项得1分，共5分。</p> <p>上述任意一项方案内容有缺陷的不加分。</p> <p>注：“缺陷”是指下列任意一种情形：a单项中的内容缺失（不完整），含糊不清，看不到具体做法；b照搬通用项目模板、套用其他项目方案，未针对本项目实际需求做针对性细化优化，仅形式化提及概念，不具备可行性，无法实现项目目标；c内容涉及适用的行业规范及标准（方法）未体现；d实施地点区域错误，实施时间错误。</p> <p>评审依据：投标文件中提供方案并加盖投标人公章，未提供或提供无效不得分。</p>	5分



<p>绿化服务方案</p>	<p>根据投标人提供的绿化服务方案（包括但不限于以下内容： ①绿化服务设想及目标②绿化服务措施③虫害防治及处理方案④绿化修剪方案⑤绿化服务流程等方面）进行评审： 上述内容每提供1项得1分，共5分。 上述任意一项方案内容有缺陷的不加分。 注：“缺陷”是指下列任意一种情形：a单项中的内容缺失（不完整），含糊不清，看不到具体做法；b照搬通用项目模板、套用其他项目方案，未针对本项目实际需求做针对性细化优化，仅形式化提及概念，不具备可行性，无法实现项目目标；c内容涉及适用的行业规范及标准（方法）未体现；d实施地点区域错误，实施时间错误。 评审依据：投标文件中提供方案并加盖投标人公章，未提供或提供无效不得分。</p>	<p>5分</p>
<p>公寓管理服务方案</p>	<p>根据投标人提供的公寓管理服务方案（包括但不限于以下内容： ①组织架构及岗位职责②公寓服务设想及目标③日常工作内容及实施流程④公寓管理应急方案⑤公寓管理制度等方面）进行评审： 上述内容每提供1项得1分，共5分。 上述任意一项方案内容有缺陷的不加分。 注：“缺陷”是指下列任意一种情形：a单项中的内容缺失（不完整），含糊不清，看不到具体做法；b照搬通用项目模板、套用其他项目方案，未针对本项目实际需求做针对性细化优化，仅形式化提及概念，不具备可行性，无法实现项目目标；c内容涉及适用的行业规范及标准（方法）未体现；d实施地点区域错误，实施时间错误。 评审依据：投标文件中提供方案并加盖投标人公章，未提供或提供无效不得分。</p>	<p>5分</p>
<p>应急预案</p>	<p>根据投标人提供的应急预案（包括但不限于以下内容： ①各类组织管理机构；②公共卫生事件的应急处理；③自然灾害</p>	<p>5分</p>



	<p>事件的应急处理；④工伤事件的应急处理；⑤突发事件的应急处理）进行评审：</p> <p>上述内容每提供1项得1分，共5分。</p> <p>上述任意一项方案内容有缺陷的不加分。</p> <p>注：“缺陷”是指下列任意一种情形：a单项中的内容缺失（不完整），含糊不清，看不到具体做法；b照搬通用项目模板、套用其他项目方案，未针对本项目实际需求做针对性细化优化，仅形式化提及概念，不具备可行性，无法实现项目目标；c内容涉及适用的行业规范及标准（方法）未体现；d实施地点区域错误，实施时间错误。</p> <p>评审依据：投标文件中提供方案并加盖投标人公章，未提供或提供无效不得分。</p>	
团队实力	<p>1、项目经理（1人）：</p> <p>（1）具有政府部门颁发的人力资源管理师或经济师（人力资源管理）中级及以上职称且具有5年及以上经验的得2分；初级及以上职称且具有3年及以上经验的得1分；</p> <p>（2）具有政府部门颁发的环境管理专业中级或以上职称，得2分；</p> <p>（3）具有政府部门颁发的初级或以上注册安全工程师（其他安全）证书，得2分；</p> <p>（4）具有政府部门颁发的应急救援员职业资格证书，得2分。</p> <p>评审依据：提供人员身份证、有效期内的相关证书扫描件，投标截止日前六个月内任意一个月社保证明或投标人工资发放银行回单扫描件加盖公章；第（1）项管理经验以证书获取时间起算。</p> <p>①职业资格证书提供证书扫描件及技能人才评价证书全国联网查询系统(http://zscx.osta.org.cn/)的查询截图并加盖投标人公章；②职称证书提供证书颁发地人社部门官网查询</p>	10分



	<p>截图或全国人力资源和社会保障政务服务平台 (https://www.12333.gov.cn/portal/index) 查询截图) 并加盖投标人公章。</p> <p>2、保洁主管 (1 人)：</p> <p>(1) 具有政府部门颁发的应急救援员职业资格证书，得2分。</p> <p>评审依据：提供人员身份证、有效期内的相关证书扫描件，投标截止日前六个月内任意一个月社保证明或投标人工资发放银行回单扫描件加盖公章；职称证书提供证书颁发地人社部门官网查询截图或全国人力资源和社会保障政务服务平台 (http://zscx.osta.org.cn/) 查询截图) 并加盖投标人公章。</p>	
--	---	--

(三) 商务评审10分

评分点	评审内容	分值
业绩	<p>投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来 (以合同签订时间为准) 物业管理业绩，每提供一份得 2 分，最高得 6 分。</p> <p>评审依据：投标文件中提供项目业绩合同扫描件加盖投标人公章。</p>	6分
智能化管理	<p>响应服务商自有或承诺如成交后将配备以下管理系统运用于本项目的：物业服务培训、物业服务管理，提供一个得2分，共4分。</p> <p>评审依据：提供软件著作权证书复印件加盖公章或提供承诺函原件扫描件加盖公章 (承诺函格式自拟)。</p>	4分



磋商文件的审批意见

采 购 单 位	采购单位意见： <p style="text-align: right;">(章)</p> 项目负责人（签字或盖章） <p style="text-align: right;">2026年 月 日</p>
------------------	--

江西安必信招标咨询有限公司