

苏州工业园区政府采购 招标文件

(公开招标——综合评分法)

采购编号： YQJC2022-Y-G-048-001

项目名称： 苏州工业园区跨塘实验小学
2023 物业管理项目

采购人： 苏州工业园区跨塘实验小学

苏州工业园区集中采购中心
二〇二二年十一月

目 录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 投标文件格式

第四章 采购需求

第五章 合同文本

第六章 评标办法及评分标准

第一章 招标公告

项目概况：

苏州工业园区跨塘实验小学 2023 物业管理项目的潜在投标人应在苏州工业园区公共资源交易中心网站获取招标文件，并于 2022 年 12 月 20 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：YQJC2022-Y-G-048-001

项目名称：苏州工业园区跨塘实验小学 2023 物业管理项目

预算金额：人民币壹佰玖拾肆万叁仟元整（¥1943000.00）

最高限价：人民币壹佰玖拾肆万叁仟元整（¥1943000.00）

采购需求：苏州工业园区跨塘实验小学是一所公办学校，学校分高浜和虹桥两个校区。高浜校区占地 24705 平方米，总建筑面积约为 8889 平方米，1998 年 8 月建成，学校设计规模为 4 轨 24 个班，现有 28 个班；虹桥校区占地 35975 平方米，总建筑面积约为 24614 平方米，2014 年 6 月建成，学校设计规模为 8 轨 48 个班，现有 46 个班。总体要求：现需按规定招收 1 名项目经理，16 名保安，21 名保洁。详见采购文件第四章。

合同履行期限：2023.1.1-2023.12.31。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- (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，在经营活动中没有出现重大违法记录；
- (6)法律、行政法规规定的其他条件。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的相关规定，本项目**专门面向中小企业**，所属行业为**物业管理**，承接服务的投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

3、本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1、时间：2022 年 11 月 25 日至 2022 年 12 月 2 日。

2、地点：苏州工业园区公共资源交易中心网站。

3、方式：投标人使用电子营业执照登录苏州工业园区公共资源交易中心网站（<http://www.sipac.gov.cn/dept/ggzyjyzx/>）首页右侧“政府/国企/集体企业采购系统”，根据提示，在公告页面右侧“文件领取”列表下载招标（采购）文件，下载文件日期即为获取招标（采购）文件的日期。

电子营业执照办理及“政府/国企/集体企业采购系统”操作手册详见“苏州工业园区公共资源交易中心”网站—“办事指南”—“采购类——苏州工业园区电子招投标平台操作手册-供应商”栏目。

遇到无法申领电子营业执照的情况，投标单位（供应商）应拨打电子营业执照微信、支付宝小程序或者 APP 中技术支持人员电话咨询，当得到答复确非投标单位（供应商）自身原因导致时，请及时与园区公共资源交易中心联系，联系电话：0512-66605055（时工）、0512-66605630（盛工）、66605052（谢工）。经园区公共资源交易中心核查确认后，投标单位（供应商）可办理 CA 证书并先至园区公共资源交易中心进行相关系统设置，再进入平台完成交易。

考虑到熟悉电子营业执照操作（特殊情况可能办理使用 CA 证书）都需要一定的时间，请提早准备以免耽误招标采购活动。

4、售价：本项目免费下载电子招标文件。

5、未依照招标公告要求获取招标文件的投标人，视为未参加该项政府采购活动，不具备对该政府采购项目提出质疑的法定权利。

6、更正（补充）公告及附件的获取：投标人应及时关注政府采购信息发布媒体上发布的更正（补充）公告，同时在园区采购系统“我的项目-项目流程-答疑文件”中下载更正（补充）资料，如有遗漏（包括但不限于文件未下载或下载不完整），所造成的投标失败或损失由投标人自行负责。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、时间：2022 年 12 月 20 日 9 点 30 分（北京时间）

2、地点：苏州工业园区公共资源交易中心网站-政府/国企/集体企业采购系统

3、方式：**投标文件网上递交，不需要现场参加采购活动，不需提供纸质标书**

线上参加（观看）开标会方式：在苏州工业园区公共资源交易中心网站上点击“政府/国企/集体企业采购登录”进入交易系统，点击“我的项目”，找到对应项目，点击“项目流程”——“不见面开标”，进入不见面开标系统。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、苏州工业园区财政审计局政府采购监督电话：0512-66681110。

2、疫情防控期间必须要进行采购的理由：为了尽快推进本项目，迫切需要尽快恢复采购工作，需在疫情期间恢复采购。**疫情防控期间具体入场要求请关注园区公共资源交易中心网站发布的提示。**

3、制作电子投标文件：本项目采用电子网上招投标，投标人应线上获取招标文件，线上获取更正（补充）文件、对投标文件进行电子签章、线上递交投标文件；请使用“苏州园区投标文件制作软件”制作电子投标文件，详见“苏州工业园区公共资源交易中心”网站—“办事指南”—“采购类——电子投标文件制作工具下载及操作手册-供应商”栏目。使用指南见苏州工业园区投标文件制作操作手册。电子投标文件制作完成后请于投标截止时间前成功上传，未按要求线上递交电子投标文件即为未递交投标文件。详细内容请查阅招标文件第二章投标人须知——电子投标文件的编制与提交。投标人应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素，如因投标人自身原因造成的电子投标文件上传不成功由投标人自行承担全部责任。

4、开评标结果会在开评标结束的同时通过采购系统和手机短信告知投标人。手机号选自采购系统“文件领取信息”模块中投标人填写的联系电话，此号码可修改，以信息发送时该处保存的号码为准，请投标人确保该手机号开评标当日通讯畅通，否则导致的对投标人不利的后果由投标人自行承担。

5、技术支持

①招投标工具及电子招投标平台技术支持：新点客服

服务时间及方式：8:00-21:00 X7 天

客服电话：4009980000；电话：0512-66605609；手机：15151408200

②网络中断故障技术支持：园区公共资源交易中心

服务时间及方式：8:00-21:00 X7 天

电话： 0512-66605052；手机： 17315885859

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

名称： 苏州工业园区跨塘实验小学

地址： 苏州市工业园区唯新路 90 号

联系方式： 0512-80829387

2、采购代理机构信息

名称： 苏州工业园区集中采购中心

地址： 苏州工业园区旺墩路 168 号市场大厦 2 楼苏州工业园区集中采购中心

联系方式：0512-66600071

3、项目联系方式

项目联系人：徐慧

电话：0512-66600071

第二章 投标人须知

1 总则

1.1 投标人资格要求

1.1.1 详见第一章招标公告中“二、申请人的资格要求”。

1.1.2 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 苏州市财政局《关于印发苏州市市级政府采购信用记录查询和使用工作试行办法的通知》(苏财购(2017)11号)文件规定应拒绝的失信信息。

(2) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、监测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动；本项目的此类投标人是：无。

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

1.1.3 联合体投标：第一章招标公告规定接受联合体投标的，联合体除应符合上述资格要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应当向采购人提交联合体协议书，载明联合体各方承担的工作和义务，否则投标无效。

(2) 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

(3) 联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则各相关投标均无效。

(4) 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。

1.2 分包

本项目 ☒ 不允许分包

☐ 允许分包，分包要求：

1.3 投标费用

(1) 投标人应自行承担所有准备及参加投标的相关费用。不论采购结果如何，采购代理机构在任何情况下均无义务也无责任承担这些费用。

(2) 本次招标不收取招标文件费用及代理服务费用。

1.4 保密

参与采购活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.5 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。使用外文的，应附有中文注释或译本，对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。因未附注释或译本引起的对投标人不利的后果由投标人自行承担。

1.6 计量单位

除招标文件有特殊要求外，所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.7 扫描件

扫描件是指原件的各种彩色复制件，包括扫描、照片等。

1.8 知识产权

投标人应保证在本项目使用的任何产品（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

2 招标文件的说明

2.1 招标文件的获取见第一章招标公告

2.2 招标文件的询问

投标人在收到招标文件后，若有问题需要询问，应于下载招标文件后在“政府/国企/集体企业采购系统”里及时提出，采购代理机构将予以解答，但答复内容不得涉及商业秘密。

2.3 招标文件的澄清或修改

（1）在投标截止时间前，采购代理机构有权在出于实际需要的情况下，以“更正（补充）公告”的形式在原公告发布媒体上对招标文件进行澄清或修改，澄清或修改不得改变采购标的和资格条件。更正内容作为招标文件的组成部分，对所有投标人具有约束力。

（2）为保证投标人有足够时间修正投标文件，或出于其他合理原因，采购代理机构可依法顺延投标截止时间和开标时间。

（3）投标人应及时关注政府采购信息发布媒体上发布的更正（补充）公告，同时在园区采购系统“我的项目-项目流程-答疑文件”中下载更正（补充）资料，如有遗漏（包括但不限于文件未下载或下载不完整），所造成的投标失败或损失由投标人自行负责。

3 投标文件的说明

投标人应详细阅读招标文件的全部内容，不按招标文件的要求提供的投标文件和资料，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，可能导致投标无效。

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标函（格式见第三章）；

3.1.2 开标一览表（格式见第三章）；

3.1.3 投标报价明细表（格式见第三章）；

3.1.4 法定代表人身份证；

3.1.5 法定代表人授权委托书及代理人身份证（如有授权，格式见第三章）；

3.1.6 具有独立承担民事责任的能力的材料：包括法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

3.1.7 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的材料：最近一期经审计的财务报告，或银行出具的

资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函；

3.1.8 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

3.1.9 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的材料：供应商参加本次政府采购活动前半年（至少一个月）依法缴纳税收和社会保险的凭据；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明材料证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金，否则不予认可；

3.1.10 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书面声明函（格式见第三章）；

3.1.11 中小企业声明函（格式见第三章），未提供**不享受中小企业扶持政策**；

3.1.12 残疾人福利性单位声明函（如有）（格式见第三章），未提供**视为非残疾人福利性单位，不视同小微企业，不享受残疾人福利性单位政策**；

3.1.13 监狱企业证明文件（如有），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，**未提供视为非监狱企业，不视同小微企业，不享受监狱企业政策**；

3.1.14 商务和技术偏离表；（格式见第三章）

3.1.15 针对本项目的各项总体服务方案；（上传至“技术标”中）

3.1.16 评分标准中所涉及到的证书、证明及其他材料等；（上传至“技术标”中）

3.1.17 投入本项目人员配备一览表（格式见第三章）；（上传至“其他材料”中）

3.1.18 投入本项目专业设备及易耗品清单（格式见第三章）；（上传至“其他材料”中）

3.1.19 投标人认为需加以说明或证明的其他资料；（上传至“其他材料”中）

3.1.20 相关业绩一览表（格式见第三章）。

以上 3.1.1---3.1.10 项资料必须提供,专门面向中小企业的项目还必须提供 3.1.11 或 3.1.12 或 3.1.13 项资料,否则响应无效。

投标人应保证上传的投标文件完整、清晰可辨认，若因上传资料过小或模糊不清等无法辨认的都视为该资料未提供。

投标人必须保证全部投标资料的真实性，如有虚假或对招标文件所要求说明的情况故意隐瞒或虚报，视为不实质性响应招标文件，响应无效，同时按政府采购相关规定报请政府监管部门处理。

如投标人投标文件中某些条款不响应招标文件提出的全部服务内容与要求，须在偏离表中逐条列出，未列出的视同响应。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括完成本招标项目全部内容的一切费用，除非合同条款中另有规定，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

3.2.2 如果招标文件要求分标段投标的，则投标人可以根据自身经营许可范围，选择投标其中部分或者全部标段，但各标段应分别计算填写单价和总价。

3.2.3 投标人应对招标文件内所要采购的全部内容进行报价，只对其中部分内容报价的，投标无效。

3.2.4 一项投标内容只允许一个报价，任何有选择性投标报价的，其投标无效。

3.2.5 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，或者各标的物的单价超过该项预算单价的（针对采购文件标明预算单价的项目），其投标无效

3.2.6 投标文件报价中的单价和总价全部采用人民币表示，除非另有规定。

3.3 投标保证金：无

3.4 投标文件的有效期

本项目投标有效期为【90】天。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，**否则投标无效**。特殊情况下需要延长投标有效期的，招标人应以书面形式通知所有投标人延长投标有效期，投标人应书面答复，同意延长的不得要求或被允许修改其投标文件；拒绝延长的，其投标失效。

3.5 电子投标文件的编制与提交

3.5.1 本项目为网上招投标项目，投标人应使用电子营业执照登录园区采购系统、线上获取招标（采购）文件，线上获取更正（补充）文件、对投标文件进行电子签章、线上递交投标文件；应使用电子投标文件制作工具制作电子版投标文件。

3.5.2 电子投标文件制作工具下载：详见“苏州工业园区公共资源交易中心”网站—“办事指南”—“采购类——电子投标文件制作工具下载及**操作手册**-供应商”栏目。使用指南见 3.5.2 中提到的苏州工业园区投标文件制作操作手册。

3.5.3 电子投标文件制作：投标人应使用交易中心提供的电子投标文件制作工具制作电子投标文件，电子投标文件按招标文件规定的格式制作，如未按要求制作上传，**可能导致投标无效**。按制作工具指引在投标文件封面上进行电子签章后，投标制作软件工具会制作生成两个文件，分别是加密文件（*.JSTF）和非加密文件（*.nJSTF），园区采购系统中需上传加密文件（*.JSTF）。

3.5.4 电子投标文件递交：投标人应在园区采购系统“我的项目-项目流程-上传投标文件”中选择已制作好的“加密投标文件”进行上传，**上传必须在投标截止时间前完成，以收到系统提示的上传成功回执为准。未按要求成功上传的投标文件视为未递交。**

3.5.5 招标文件补充（更正）后的修订操作：投标人在园区采购交易系统“我的项目-项目流程-答疑文件”中下载更正（补充）文件（*.JSCF）后，如需调整电子投标文件，应在电子投标文件制作工具中打开之前已经做好的投标文件，在“浏览招标文件”页面上点击导入“导入答疑文件”后，按照更正（补充）文件中的要求，进行电子投标文件的调整，生成最终的加密电子投标文件（*.JSTF）并上传园区采购系统。

3.5.6 电子投标文件的加密生成过程是按照《中华人民共和国电子签名法》设计的对投标文件的可靠电子签名，电子签名法第十四条规定“可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。”电子投标中，按制作工具指引加密生成电子投标文件的操作是投标人对整个投标文件进行电子签名和内容确认，与手写签名或盖章具有同等法律效力，即代表投标人对投标文件的每一页内容均进行了签署盖章并承担相应责任，投标人除对投标文件封面进行电子签章外，不再需要对投标文件进行其它签署和盖章，评审中也不能因投标文件缺少其它签署和盖章被认定为无效。

3.5.7 联合体投标：如招标公告中允许联合体投标，联合体投标的投标文件制作上传操作如下：

第一步：在投标文件中上传联合体投标协议书。

第二步：在投标文件中，由联合体中的牵头人制作投标文件。

第三步：生成投标文件过程中联合体中的牵头人及联合体成员单位的电子营业执照在投标文件封面共同签章对投标文件确认。

备注：如非投标人自身原因导致无法申领电子营业执照时，上述投标文件制作过程中涉及的电子营业执照操作步骤可使用 CA 证书完成。投标文件中的 CA 证书签章和国家市场监管局的电子营业执照签章均为有效签名章。

3.6 技术支持

3.6.1 招投标工具及电子招投标平台技术支持：新点客服

服务时间及方式：8:00-21:00 X7 天

客服电话：4009980000；电话：0512-66605609；手机：15151408200

3.6.2 网络中断故障技术支持：园区公共资源交易中心

服务时间及方式：8:00-21:00 X7 天

电话：0512-66605052；手机：17315885859

3.7 投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以在系统中对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

4 开标和评标

4.1 开标

4.1.1 投标人不需到现场参加开标会。投标人可线上参加（观看）开标会，也可不参加（观看），不参加（观看）开标会视同认可开标结果。

4.1.2 线上参加（观看）开标会方式：在苏州工业园区公共资源交易中心网站上点击“政府/国企/集体企业采购登录”进入交易系统，点击“我的项目”，找到对应项目，点击“项目流程”——“不见面开标”，进入不见面开标系统。

4.1.3 开标时，投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场通过不见面开标系统的“互动交流”栏目提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。为了保证开标秩序，请不要在互动交流中发表与开标无关的言论。开标中出现异常情况时，将通过“互动交流”栏目发布相关信息，请投标人及时关注。

4.1.4 开标时，投标文件使用采购人（采购代理机构）的 CA 证书解密，如由于采购人（采购代理机构）的 CA 故障导致不能解密投标文件，则开标失败，全部投标文件将不被开启，予以退回。由采购人（采购代理机构）另行通知重新开标时间。

4.1.5 开评标结果会在开评标结束的同时通过采购系统和手机短信告知投标人。手机号选自采购系统“文件领取信息”模块中投标人填写的联系电话，此号码可修改，以信息发送时该处保存的号码为准，**请投标人确保该手机号开评标当日通讯畅通，否则导致的对投标人不利的后果由投标人自行承担。**

4.1.6 投标人电脑环境最低要求：IE11 浏览器。首次使用需要将地址加入“受信任站点”和兼容性视图设置，并允许加载网站提示的加载项，如需收听现场语音需配置放音设备。如视频直播、互动交流使用异常，请刷新网页，如仍无法解决，请联系技术支持，电话 4009980000。

4.1.7 由于开标现场监控传输路径与开标信息传输路径不同，会造成网页显示时间与监控图像显示时间

不同。

4.1.8 开标大厅系统出现故障、断电断网等特殊情形导致无法直播时，交易中心将通过微信直播对外公布相关情况，供应商可登录微信直播平台（微信-发现-直播-搜索视频号“园小易直播”）观看现场实况。

4.1.9 至投标文件提交截止时间，**递交投标文件的投标人不足三家的，不得开标。**

4.1.10 开标在招标文件规定的时间、地点进行，由采购人或采购代理机构主持，邀请投标人参加（观看），评标委员会成员不得参加开标活动。

4.1.11 线下提交评审需要的原件或公证件要求（如涉及）：

无需密封，提交时间：投标文件提交截止时间前，提交地点：同招标公告中的开标地点，提交时投标人代表应出示以下身份证明材料，未出示身份证明材料或逾期提交的，采购人（采购代理机构）应当拒收：

①投标人《营业执照》副本复印件；

②授权委托书（如有授权）原件，**需具有委托单位公章和法定代表人章（或签名）；**

③投标人法定代表人身份证复印件；

④授权代理人身份证原件和复印件。

4.2 资格审查

4.2.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，**未通过资格审查的投标无效。**

4.2.2 信用查询：根据苏州市财政局《关于印发苏州市市级政府采购信用记录查询和使用工作试行办法的通知》（苏财购（2017）11号）文件的规定，采购人、采购代理机构对供应商进行信用查询。

4.2.2.1 查询时间：投标文件提交截止时间。

4.2.2.2 查询渠道：统一登录苏州市政府采购网的“供应商信用查询”系统查询供应商的信用记录。苏州市政府采购网“供应商信用查询”系统实时提供来自中国政府采购网、信用中国、信用江苏、诚信苏州网站的相关主体信用记录。

4.2.2.3 查询证据留存方式：对存在失信信息的供应商，评审小组应填写《苏州市级政府采购供应商失信信息确认函》，由失信供应商签名（章）确认。采购代理机构工作人员应登陆到来源网站页面进行复核并打印，作为证据留存。

4.2.2.4 信用记录使用规则：评审小组在对供应商进行资格性审查时，应根据查询结果对供应商的不良信用记录逐项甄别确认。按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，**下列信用记录属于应依法拒绝供应商参加政府采购的失信信息，存在此类失信信息的投标人的投标无效：**

（一）政府采购严重违法记录，即供应商被全国各级财政部门列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”，且在处罚有效期内的。

（二）财政部门与法院、工商、税务等部门联合惩戒的失信信息，包括：

(1) 被列入失信被执行人名单；

(2) 被列入重大税收违法案件当事人名单；

(3) 企业经营异常名录中被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证或者执照，或者对经营活动中的违法行为处以 200 万元及以上数额罚款（或法律、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）的信用记录。处罚生效日至递交投标（响应）文件日未满三年的。

4.3 评标委员会

4.3.1 采购人或采购代理机构负责组织评标工作，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，负责具体评标事务，并独立履行职责。

4.3.2 评审专家与参加采购活动的投标人存在下列利害关系之一的，应当回避：

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

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

(三) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的投标人有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的投标人有利害关系的，应当要求其回避。

4.3.3 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。评标委员会在评审过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。政府采购评审专家在评审过程中受到非法干预的，应当及时向财政、监察等部门举报。

4.3.4 评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

4.4 评标

4.4.1 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的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。**未满足本项目实质性要求的认定为无效投标。**

4.4.2 投标文件的比较和评价

4.4.2.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

4.4.2.2 本项目采用综合评分法，即指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人的评标方法。评标办法和标准见第六章。

4.4.2.3 价格修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按下列规定修正：

(一) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）

为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

修正后的报价按照《中华人民共和国财政部令第 87 号》第五十一条第二款的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。

4.4.2.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

4.4.2.5 投标的澄清

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评审中需要供应商进行澄清的通知会通过采购系统小铃铛和手机短信（手机号的选用及要求同 4.1.5）发出，**供应商应及时登录采购系统查看澄清要求并进行线上答复。**

线上澄清答复的方式：在园区采购系统—我的项目---项目流程---澄清答复中使用电子营业执照对澄清答复资料进行电子签章（名）后上传并提交。电子营业执照的电子签章（名）步骤：点击澄清答复页面中的“在线电子签章（名）工具超链接”，在弹出的 web 页面打开 PDF 格式的答复资料---签章（名）--另存在本地---在澄清答复页面上上传已签章（名）的答复资料。**未加盖电子签章（名）的澄清无效。**

特殊情况被允许使用 CA 证书的供应商应下载“新点文件签章工具”，在工具内打开 PDF 格式的答复资料---签章（名）--另存在本地---在澄清答复页面上上传已签章（名）的答复资料。详见“苏州工业园区公共资源交易中心”网站—“办事指南”—“电子签名（章）操作手册”栏目。

投标人代表在线上澄清时应确保具有电子营业执照签章的授权，投标人应承担因自身原因导致的无法递交澄清资料的责任。（备注：如非投标人自身原因导致无法申领电子营业执照时，上述步骤可使用 CA 证书完成。）

如线上澄清时系统出现异常情况，经交易中心工作人员确认，可由采购人或代理机构以电子邮件（投标文件中注明的）、传真或录音电话等方式进行，并以此为准。

5 废标

出现下列情形之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

6 中标

6.1 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

6.2 评标委员会在确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

6.3 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内将中标人在政府采购信息媒体上发布中标公告，中标公告期限为 1 个工作日。

6.4 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。未中标供应商须在中标公告发出之日起 2 个工作日内向采购代理机构另行提供用以接收《未中标通知书》的电子邮件地址，未按时提供电子邮件地址或提供信息有误的，视为自动放弃并自行承担相应后果。

6.5 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。

7 履约保证金

7.1 本项目：☒不要求提交履约保证金

☐要求提交履约保证金，金额：要求如下：

7.2 在签订合同前，中标人应当以支票、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。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.3 中标人无故拖延或拒不提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

7.4 履约保证金将在中标供应商合同履行完毕且验收合格后，采购人在五个工作日内退返中标供应商。

8 合同

8.1 采购人原则上应当自中标通知书发出之日起 15 日内（最迟 30 日内），按照招标文件及投标文件规定与中标人签订书面合同。

8.2 采购合同签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同报园区财政审计局备案。

8.3 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应责任。

9 质疑

9.1 质疑及答复遵守《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）规定。

9.2 供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式根据下述 9.5、9.6 条款的规定向集采中心或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

- ①对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- ②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- ③对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

9.3 供应商应当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。供应商如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，集采中心、采购人将只对供应商第一次质疑作出答复。

9.4 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商，未依照采购公告要求获取采购文件的供应商，视为未参与该项政府采购活动，不具备对该政府采购项目提出质疑的法定权利。

对采购文件内容质疑时，需提供在采购交易系统中下载本项目招标文件的《交易文件下载确认单》，未提供的视为未依照采购公告要求获取招标文件的供应商，不具备对该政府采购项目提出质疑的法定权利。

9.5 供应商（含潜在供应商）对采购方式、采购需求（及采购需求中列明的供应商实质性响应条件）、评分标准、公开招标项目资格审查结果、合同文本的询问、质疑请向采购人提出，**由采购人负责答复。**

采购人联系电话：0512-80829387

采购人通讯地址：苏州市工业园区唯新路 90 号

供应商对除上述事项以外其他事项的询问、质疑请向集采中心提出，**由集采中心负责答复。**

集采中心联系电话：0512-66600071、0512-66605611

集采中心通讯地址：苏州工业园区旺墩路 168 号市场大厦 2 楼苏州工业园区集中采购中心

9.6 接收质疑函的方式为书面形式（当场送达或邮寄方式）。供应商质疑函范本格式请参照“苏州市政府采购”网站——“下载中心”——“政府采购供应商质疑函范本”。供应商如组成联合体参加投标，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

9.7 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，集采中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

10 其他事项

10.1 招标过程将通过公证机关进行公证。

10.2 未尽事宜按《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规文件的规定执行。

第三章 投标文件格式

说明：

对本章所有的投标书格式，投标人可根据自身情况进行补充和修改，但补充和修改不得造成与本格式内容有实质性的违背。

法定代表人授权委托书

本人（姓名），身份证号，系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托（姓名）为我方授权代表（即代理人），参加苏州工业园区集中采购中心组织实施的编号为（项目编号）的招标活动。代理人在本次招投标活动相关的投标、开标、评标、合同签订及处理有关事宜所作出的全部意思表示（包括签署的全部文件），我司均予以承认并由我司承担相应法律后果。

如我司需撤销该代理人授权或更换代理人的，必须另行向贵方提交相应正式书面文件，并经贵方确认送达后方可实施。代理人撤销授权或更换完成之前所作的各项意思表示不受撤销或更换的影响，我司仍予以承认。

本授权委托书有效期自委托书作出之日起至本项目合同履行完毕之日止。

代理人无转委托权。

备注：如投标人使用电子营业执照签名，电子营业执照中的授权委托人视为具有法定代表人的合法授权，本授权委托书可不填写；

如本采购活动中多份授权书填写的授权委托代理人与电子营业执照的授权委托人不一致的，采购人接受其授权委托多人的事实，并对任一委托人的委托均予以认可。

如需线下递交纸质法定代表人授权委托书，需具有委托单位公章及法定代表人章（或签名）。

二、开标一览表

开标一览表

项目编号：

项目名称	
投标总报价 单位：（元） 人民币	

注：本表中的报价为综合报价，应包括完成本项目服务内容所需的各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

三、投标报价明细表

投标报价明细表（一）

（综合单价）

序号	岗位名称	人数	综合单价 (元/人*月)	投标总价 (人数×综合单价×个月)	服务时间
1					
2					
3					
4					
5					
合计					

投标报价明细表（二）

（分项报价表）

序号	条目	价格						
1	人工成本							
2	安全生产							
3	劳动保险							
4	办公设备							
5	服装							
6	通讯巡检器材							
7	清洁易耗品							
8	保险费							
9	税金							
10	管理费							
12								
合计			大写：人民币					

注：

1. 投标报价明细表（一）和投标报价明细表（二）中的合计金额都应和开标一览表合计金额一致；否则，以开标一览表为准。
2. 报价表包含投标单位各项成本核算和投入的成本明细，凡涉及到的费用应按劳动法规定执行。
3. 本项目人员的月工资标准不得低于最低工资标准要求，并按我国《劳动合同法》要求签订劳动合同。

4. 本项目所有人员须按国家规定缴纳员工的社会保险。
5. 分项报价条目举例如下：劳保、损耗、人工、办公设备、服装、通讯器材、巡检器材、税金、维护、利润等各项费用等等，条目可自行添加或删除。
- 6. 如投标报价未按上述 2-4 项规定要求的，投标无效。**
7. 若事项较多，投标人可根据投标内容的实际情况另纸说明。

四、投标函

致：苏州工业园区集中采购中心：

我方已仔细研究了本项目的招标文件，决定参加本次投标。

- 1、我方愿意按提供满足招标文件全部要求的货物及服务工作的，提供招标文件要求的所有资料，投标总报价包括完成本招标项目全部内容的一切费用。
- 2、如果中标，我方将严格履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同的义务。
- 3、我方承诺本投标书的有效期限为90天。
- 4、我方承诺该项投标在开标后的全过程中保持有效，不作任何更改和变动。
- 5、我方保证全部投标文件内容真实有效，若有虚假，愿意承担与此相关的一切责任。
- 6、我方承诺投标过程中不存在以下行为：
 - a) 提供虚假材料谋取中标、成交；
 - b) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
 - c) 与采购人、其它投标人或者采购代理机构恶意串通；
 - d) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益；
 - e) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判；
 - f) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况。

所有有关标书的函电，可按下列地址联系：

联系人：	联系电话：	电子邮箱：
地址：		邮政编码：

五、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声明

致：苏州工业园区集中采购中心：

我单位_____（投标人名称）_____ 在参加政府采购活动前三年内，没有重大违法记录，特此声明。

若采购代理机构在本项目采购过程中发现我单位近三年内在经营活动中有重大违法记录，我单位将无条件退出本项目的投标，并承担因此引起的一切后果。

六、中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加____（单位名称）的____（项目名称）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于物业管理；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，三者选一填写）；

2. （标的名称），属于物业管理；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，三者选一填写）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；
- 2、若投标人提供的“中小企业声明函”内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、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。
- 3、中小企业是指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。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。
- 4、根据本招标文件第二章投标人须知 3.5.6 条款的规定，投标文件中的电子签章视为供应商对本声明进行了签署盖章并承担相应责任。

附：中小企业划型标准规定（工信部联企业〔2011〕300号）

（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。

七、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。

投标人（单位公章）：

日期： 年 月 日

注：根据本招标文件第二章投标人须知 3.5.6 条款的规定，投标文件中的电子签章视为供应商对本声明进行了签署盖章并承担相应责任。

八、商务和技术偏离表

招标编号：

序号	服务内容	招标要求	投标情况	偏离说明

注：针对本招标文件第四章采购需求里的要求，投标人的情况与招标文件规定有偏离的，应在此表中说明。未说明偏离的，将被认为响应招标文件的规定。但该表不作为投标人对所投标服务关于商务条款等详细描述和说明的替代。表格可根据实际情况自行调整、编辑。

九、投入本项目人员配备一览表

投入本项目人员配备一览表

序号	岗位	姓名	性别	年龄	学历	专业	证书情况	从事本工作时间	健康状况	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
...										

注：1. 若事项较多，投标人可根据投标内容的实际情况另纸说明。

2. 请将相关人员证明材料扫描件附在本表后面：

十、投入本项目专业设备及易耗品清单

投入本项目专业设备及易耗品清单

序 号	名 称	品 牌 规 格	生 产 厂 家	单 位	单 价	数 量	备 注
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：若事项较多，投标人可根据投标内容的实际情况另纸说明。

十一、相关业绩一览表

相关业绩一览表

序号	项目名称	合同期	合同金额（万元）	备注
1				
2				
3				
4				
5				

注：若事项较多，投标人可根据投标内容的实际情况另纸说明。

第四章 采购需求

一、项目背景

苏州工业园区跨塘实验小学校是一所公办学校，学校分高浜和虹桥两个校区。高浜校区占地 24705 平方米，总建筑面积约为 8889 平方米，1998 年 8 月建成，学校设计规模为 4 轨 24 个班，现有 28 个班；虹桥校区占地 35975 平方米，总建筑面积约为 24614 平方米，2014 年 6 月建成，学校设计规模为 8 轨 48 个班，现有 46 个班。

二、人员配置要求

1、保安人员要求

(1) 保安人员：共 16 名（含队长 1 名）。负责校园 24 小时全天门卫管理和校园防火、防盗、治安巡逻，维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患，确保学校师生生命财产安全。保安人员要求年龄 50 周岁以下，具有保卫、保安工作经验，身体健康，能听懂苏州话，会说普通话，有文明沟通能力且能坚持原则；能操作各类安保设备，懂得一般的电脑操作方法。能吃苦耐劳，责任心强。**合同签订后，中标单位在进场前必须向采购人递交所有保安人员的简历、保安员证书，必须由当地派出所出具政审材料，复印一份交由采购方备案，否则视同中标单位未按要求履行合同，采购人有权拒绝中标单位进场并解除合同。**

(2) 保安队长 1 人。年龄 50 周岁以下，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，接受过专门的保安业务培训，会说普通话，有沟通能力，熟知消防知识，有救护能力。

(3) 中标单位必须采取切实有效措施保持队伍的稳定，非违纪人员轮换岗比例不大于 50%。保安队长更换，应提前一个月以书面形式通知校方。其他保安队员更换要提前三天告知采购人。合同期限内轮换岗保安人员人数不得超过合同编制的 50%，手续齐全，相应资料必须报学校备案，确保服务质量不因人员变动而受影响。

2、保洁人员要求

(1) 保洁员工：共 21 人（含一名保洁队长），负责统筹学校的保洁工作，身体健康，会说普通话，有沟通能力；工作认真负责、吃苦耐劳。在校工作人员不得少于合同人数。

(2) 保洁队长，45 周岁以下，身体健康，必须具有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的管理和协调能力。会说普通话，有沟通能力。有救护能力。必须采取切实有效措施保持队伍的稳定。

3、项目经理要求

项目经理 1 人，全职。人员要求：年龄 50 周岁以下。负责与采购单位进行工作协调、后勤物管管理及学校来访团队人员的接待工作。熟悉学校情况，沟通能力强，普通话标准，熟知消防知识，有救护能力，熟悉学校保安保洁管理。能够代表公司在现场进行指挥。如遇紧急事件，无论节假日必须及时到达现场。定期巡视学校，要求人员综合素质高，思想端正、品德高尚。如采购单位有特殊情况服从采购单位调配，灵活性强。

投标单位配置的人员必须达到或高于采购文件要求，人员工资不得低于投标人社保缴纳当地最低工资标准且按国家规定缴纳员工的社会保险，**否则视为非实质性响应。供应商需在投标文件中提供详细的岗位设置和**

人员配备（相关信息填入附件《人员配备一览表》）。

三、管理内容及服务要求

1、保安服务的主要内容

1.1 门卫保安

学校正门 24 小时在岗执勤，每天上学及放学期间例岗执勤（重要活动另行安排）；引导校门口车流、人流，维护秩序。指挥校门口周边车辆停放，维持校门口交通畅通；对在校内车辆进行停车管理，按照指定位置及要求排放，教育学生校园内禁止骑行车辆；接待来访人员并作好联系及来访人员、车辆的登记工作；对学生按照规定登记进出校门；24 小时始终在岗位上执勤，对各项周界、监控、报警、门禁等安保设施进行日常管理，发现可疑及时处理；每天书信、报刊分发，快件邮包的签收；门卫室内部及门前三包责任区内的卫生；学校安排的其它门卫保安事项。

标准：公共区域秩序井然，绿地景观文明安全，停车场停放有序，传达门卫严格把关，进出通道安全畅通。能处理报警器误报和非误报等情况。制止不良行为，保证校园人身和财产的绝对安全。

1.2 校园内治安巡逻检查

日常巡逻。每天按照校方指定时间点和路线定时定点安全巡视检查，（以电子巡更器记录为准）。做好动态的安全保安工作，确保校园秩序正常，确保学校各场所财产安全，处理校园内的突发事件。检查、排除安全隐患，及时上报，违规纠正，并有针对性地开展安全教育和提示。遇双休日、法定节假日、暑寒假等，需按照要求设置防盗、报警设备，按照规定线路每 2 小时巡逻 1 次，并做好记录。如遇紧急事件及时处理。清场检查。全校放学后对校园各个部位、角落进行彻底、仔细地清场检查，清除各类可疑物品和无关人员，并作好记录，严禁外来人员进入校园内。检查各个教室、专用室场的门窗、日光灯、饮水机等设备是否已经关闭并加以登记，巡视检查时关闭不需要的灯，检查锁门情况及电梯开关。

夜间巡逻。夜间防盗、报警设备布防后，每 2 小时 1 次按巡更路线、巡更点进行校园内的安全巡更，并做好记录。发现问题及时赶赴出警点进行查看并处置。

标准：遵守规定的巡更时间、巡更线路、巡更点进行巡更。每天检查巡更考勤记录，无闲杂人员和可疑人员躲藏在校园内，不留安全隐患，确保安全无事故。

1.3 消防工作

熟悉了解校园所有消防设施器材，懂得防火、灭火知识，能熟练使用灭火器材扑救火灾，每周检查记录校园内公共部位的消防设施，确保完好，绘制消防设施分布图，协助校方做好室外设施的日常维护；建立托管消防器材的台帐记录，定期检查器材完好程度和有效期限；经常性开展消防业务培训，制定完善的预案并演练；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。标准：懂防火、灭火知识，会使用灭火设备扑救火灾，制定应急预案，能按照应急预案处理突发事件。

1.4 其它安全保安工作要求

学校举行大型活动、家长会、承担举办临时性大型活动、重要接待任务、重大节日的庆典活动、学校基建和修

缮等的安全保卫工作。其它属于保安服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

标准：确保以上活动、工作安全有序，无事故。

2、保洁服务主要内容

2.1 保洁服务的主要职责

以“创设美好环境、服务学校教育”为宗旨，认真做好校园区域内环境卫生保洁工作，做到日清日扫、随时保洁，无垃圾和杂物，为学校创建优美洁净的教学环境。

2.2 保洁服务主要内容

(1)学校常规区域日常保洁要求

地点：行政办公区

清洁区域：各行政办公室、会议室、大厅、走廊、演播室；各层与教学楼连廊；各层的大厅、走廊、楼梯。教学楼总务室、医务室。

每天工序

- 1 门厅擦拭抹净，出入口处擦拭清洁。2 次
- 2 桌椅擦拭干净放整齐，地面清扫、垃圾去污渍、地面牵尘光洁。2 次
- 3 门窗玻璃擦拭光亮。1 次
- 4 台阶清扫无灰尘、无水渍、无污渍。1 次
- 5 办公室、会客室桌、椅、柜、电话、电脑擦拭清洁。1 次
- 6 地面清扫拖拭牵尘，保持整洁。2 次
- 7 办公室、会客室地毯吸尘。1 次
- 8 废物篓清理保洁。1 次
- 9 会客室客人走后及时清扫打扫、桌、椅放整齐。循环

每周工序

- 1 电话机消毒除异味
- 2 墙面开关、踢脚线擦拭、清洁、无尘、无污渍。
- 3 门窗玻璃、擦拭光亮。

每月工序

- 1 天花板除尘。
- 2 空调器出风口除尘抹拭。
- 3 照明灯具除尘清洁
- 4 烟感器除尘抹拭
- 5 外墙玻璃擦拭光亮（3 米以下）

地点：教学区

清洁区域：教学楼各层教师办公室。

每天工序

- 1 地面清扫、拖抹牵尘，保持清洁无污渍。通道隔离玻璃保持光洁。循环
- 2 办公室内桌椅擦拭干净放整齐，地面清扫、垃圾去污渍、地面牵尘光洁。1 次
- 3 楼梯清扫拖抹保持清洁、楼梯扶手抹拭清洁、手擦拭光洁。每班一次
- 4 消防栓除尘擦拭清洁。1 次
- 5 垃圾集中点收倒检垃圾，并更换垃圾袋，擦拭垃圾桶，分类放开擦拭后放还原位。2 次

每周工序

- 1 墙面开关、踢脚线擦拭、清洁、无尘、无污渍。
- 2 教室靠走道门窗玻璃擦拭光亮。
- 3 墙面除尘清洁。
- 4 电器箱、开关、踢脚线除尘擦拭。

每月工序

- 1 天花板除尘。
- 2 空调器出风口除尘抹拭。
- 3 照明灯具除尘清洁
- 4 烟感器除尘抹拭
- 5 外墙玻璃擦拭光亮（3 米以下）

地点：普通教室、各专业教室。

清洁区域：电风扇、电视机、音响、投影设备、日光灯罩

每季度工序

教室内电风扇、电视机、音响、投影设备、日光灯罩清洁一次，目视无积尘。

地点：公共集会场所

清洁区域：行政楼二层图书馆；阶梯教室；报告厅；报告厅各辅房。

每天工序

- 1 地面清扫，清洁牵尘，桌椅擦拭干净。1 次
- 2 场所使用过后走后地面清扫、桌椅擦拭干净并摆放整齐。1 次
- 3 场所在使用前地面清扫、牵尘、桌椅摆放整齐，使用后及时清扫，清理垃圾。随用随清理
- 4 不使用时定期清扫地面，保持清洁。定期

每周工序

- 1 窗玻璃擦拭光亮。
- 2 开光踢脚线除尘擦拭。

每月工序

全面清洁消毒。

地点：体育馆

清洁区域：体育馆活动区；器材室；体育教师办公室；乒乓室。

每天工序

- 1 地面清扫、拖抹牵尘，保持清洁无污渍。通道隔离玻璃保持光洁。1 次
- 2 办公室内桌椅擦拭干净放整齐，地面清扫、垃圾去污渍、地面牵尘光洁。1 次
- 3 健身器材擦拭干净，清除垃圾。1 次
- 4 体育馆室内座位、室外看台座位擦拭干净。使用前、后
- 5 使用完毕走后地面清扫、健身器材擦拭干净并摆放整齐。1 次
- 6 体育馆使用后及时清扫，清理垃圾。1 次

每周工序

- 1 墙面开关、踢脚线擦拭、清洁、无尘、无污渍。
- 2 门窗玻璃擦拭光亮。
- 3 墙面除尘清洁。

每月工序

全面清洁消毒。

地点：室外

清洁区域：楼宇外围道路；花坛；景观；操场；地下、地上停车场。

每天工序

- 1 学校大门主干道、停车场、花坛、景观、操场扫尘捡拾纸屑、烟头等垃圾。多次
- 2 学校区域周围道路扫尘捡拾杂物。多次
- 3 保证室内、外停车场区域清洁无杂物。多次
- 4 保证学校大门口区域清洁无纸屑、无烟头。多次
- 5 收集学校区域垃圾，及时送归垃圾堆放处。多次
- 6 雨后要及时处理地面大面积污渍。1 次

每周工序

- 1 地面及下水道口清扫除杂物。
- 2 擦拭学校内各种标志物。
- 3 垃圾桶擦拭干净、消毒。
- 4 捡拾绿化内垃圾烟头杂物等。

5 空调外机擦拭干净。

每月工序

- 1 擦拭消防栓
- 2 擦拭学校电子移动式大门。
- 3 清洗外庭院鱼塘。

地点：厕所

清洁区域：行政楼各层厕所；教学楼启用楼层厕所；体育馆厕所、淋浴间；

每天工序

- 1 大小便器内部、外部洗刷，用消毒清洁剂喷洒、便器外擦拭干净小便池内放卫生球保持无异味。多次
- 2 清洗整容镜面无水污渍，面池及台面无水污渍，水龙头及洗手台下方擦拭干净无水污渍。多次
- 3 地面拖擦干净，无水渍，便纸垃圾袋及时更换。多次
- 4 添加易耗品，卷筒纸、洗手液、空气清新剂。1 次

每周工序

- 1 大小便器地面用清洁剂消毒剂消毒。
- 2 门窗玻璃擦拭干净。
- 3 踢脚线擦拭干净。

每月工序

- 1 天花板除尘。
- 2 照明灯具除尘清洁。
- 3 卫生间座厕、门、隔板擦拭干净。

（2）学校公共区域设备保洁要求

地点：果皮箱（垃圾箱）

要求：每天清洗一次。果皮箱周边无垃圾，无堆积物，无异味。

标准：桶内垃圾及时清理，表面无污物、粘附物；每月消毒一次。

地点：阴井

要求：每季冲洗一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

标准：目视无污物，无杂草、青苔、污迹等，排水沟畅通，无堵塞。

地点：广告牌及校区大门前区域

要求：每天巡回清扫、清除；广告牌每天清擦一次。

标准：保持地面清洁无垃圾和烟蒂，墙柱面无海报等纸片。

地点：天沟落水（包括钢构屋面及砼屋面落水）

要求：每年清洗 2 次，及时排除天沟内的污物。

标准：排水畅通，无堵塞。

3、其他要求

- (1) 办公区域的保洁工作时间须在 7:30 之前完成。
- (2) 在以下期间和场所内，应积极配合学校做好卫生保洁工作，作为美化环境和气氛烘托之用：
 - 1) 节假日：元旦、劳动节、儿童节、国庆节；
 - 2) 重大或临时性活动时，接待室、会议室、报告厅等活动场所的保洁、清理工作；横幅刻字的张贴以及横幅的悬挂工作。
 - 3) 创建活动，要求加强卫生保洁工作时。
- (3) 卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理，按指定区域堆放。
- (4) 保洁人员，工作日全部上班（6：30—16:30）。
- (5) 保洁耗材由中标单位提供，清单要注明品牌、型号。
- (6) 雨天、台风季节要加强排水、排污疏通，及时清理污垢和地面积水。
- (7) 寒冷和下雪季节地面，特别是公共通道、公共区域的冰迹、水迹、雪迹随时清除，或及时铺设防滑用品。

四、保洁人员素质与文明礼仪

- 1.1 仪表整洁，穿着统一的工作制服、佩戴工作胸牌或吊卡。
- 1.2 员工必须提前 15 分钟统一晨会，同时做好作业的前期工作，如检查工具是否配带完备、工具性能是否良好等准备工作。
- 1.3 进入现场后对作业场所进行巡视，由领班按场地情况和施工内容进行具体的工作安排。
- 1.4 安全、文明施工，严格按照施工的安全性和规范性操作，保质保量完成施工内容。
- 1.5 在工作现场不准吸烟、用餐、喝茶、大声喧哗，以免影响客户；不准翻阅、乱动校方的任何东西，以保证校方的财产安全无损。
- 1.6 工作结束后，先由领班进行全面检查，再请客户进行验收以校方的满意程度为标准。

五、关于专用设备和耗材要求

投标人提供一定种类和数量的专用设备驻校使用并及时更新，以保证正常使用。

- (1) 保安：对讲机（不少于 5 部）、防刺背心（不少于 7 件）、钢叉（不少于 7 把）、防割手套（不少于 7 副并定期更换）、辣椒水（不少于 7 瓶并定期更换）、盾牌（不少于 4 副）、武装带（不少于 5 套）、强光电筒（不少于 4 支）、巡更器（不少于 2 套）、岗台（不少于 2 套）、2.3m 方形太阳伞（不少于 3 把）、汽车破胎器（不少于 3 套）等。
- (2) 保洁：10 米伸缩梯（不少于 1 个）、升降梯（不少于 1 个）、榨水器（不少于 3 个）、玻璃刮水器（不少于 5 个）、静电尘推（不少于 2 个）、警示牌（不少于 4 个）、多功能擦地机（不少于 1 个）、洗地机（不少于 1 个）、吸水机（不少于 1 个）、吸尘机（不少于 1 个）、抛光机（不少于 1 个）、吹风机（不少于 1 个）等

六、综合说明

- 1、报价包含但不限于全部保安保洁综合服务管理内容、人工、材料、机械、管理、维护、垃圾清运、保险、利润、税金、专业统一服装、胸卡、通讯器材、办公设备、巡检器材、其它临时性杂项应急服务费用、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。此外工资标准不得低于本市最新公布的最低标准。物业管理费中已包括物业管理公共责任险（第三者险），中标单位未及时投保所造成的损害责任由成交单位承担。
- 2、由投标单位为其配置的所有工作人员提供经招标方确认的统一工作服。
- 3、校方将不提供中标单位工作人员的工作餐，投标人可在报价中计入；
- 4、招标人要求所有现场工作人员必须具备一年内有效的体检证明；
- 5、上岗前需将保安证原件交学校查验、保管。
- 6、校方可以提供的物业办公休息所需的办公场所、生活设施等（如桌椅凳、橱柜、电扇、空调等），但故意损坏、恶意使用或丢失的需全额赔偿。
- 7、学校委派专门部门负责中标方日常工作的监管、协调、考核。
- 8、学校与派驻人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由中标单位自行管理，中标单位和派驻人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标单位自负，与校方无关。
- 9、投标人应对所投项目的全部内容进行报价，只投其中部分内容者，其标书将被拒绝。
- 10、中标单位须按照本招标文件的要求对该招标项目进行服务工作。
- 11、因中标单位管理不善，造成保安、保洁等工作范围内的设施、设备、景观等损坏的，由直接责任人赔偿，若直接责任人因故无法赔偿的，采购单位有权要求中标单位赔偿。
- 12、扣罚规则：一、中标单位在服务期内项目经理不履职，直接解除合同；如项目经理出勤不足每月工作天数（按工作日计算）的三分之二，不计入当月考核，视为缺岗并扣除服务费用，扣费标准为 10000 元/月。二、到岗人员数量低于招标要求的，按缺岗人数相应扣除服务费用，扣费标准为保安 5000/月*人，保洁 3500/月*人，实际出勤不足每月工作天数（按工作日计算）30%者，视为缺岗。三、中标单位实际派驻到岗人员（学历、证书等）与招标要求和投标文件不符合的，按不符合人数的财政预算经费 50%扣费。
- 13、服务质量考核办法：服从学校管理，在检查中发现礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、卫生保洁、工作质量、服务态度、执行制度等方面存在的问题，依据《苏州工业园区跨塘实验小学物业管理考核细则》（附后）的要求，进行处罚。低于 85 分，扣当月服务费的 10%；低于 75 分，扣当月服务费的 20%。如中标单位连续两个月得分不满 75 分的，校方可解除服务合同。
- 14、人员工资不得低于投标人社保缴纳当地最低工资标准且按国家规定缴纳员工的社会保险。
- 15、投标单位提供的服务能够至少达到以上要求，**投标单位不同意某项条款（即负偏离）的属于不响应，按响**

应无效处理。投标单位应将采购需求中不同意的条款和更有利的条款在第三章投标文件格式中的“商务和技术偏离表”中列出，供应商完全同意的条款不需要列出。

16、投标单位必须按照《劳动法》及采购文件规定配置工作人员数量，并支付工资、国假加班费和交纳正常的社会保险，不得安排工作人员超时限加班。

七、其他要求

其他要求包括第五章合同文本中约定的所有条款，供应商完全同意条款（即无偏离）或提出对采购人更有利的条款（即正偏离）都属于响应，供应商不同意某项条款（即负偏离）的属于不响应，按响应无效处理，响应情况在第三章投标文件格式中的“商务和服务偏离表”中反映，供应商完全同意的条款不需要列出。

第五章 合同文本

项目名称： 项目编号：

甲方（采购人）：

联系人：

单位地址：

电话：

乙方（中标人）：

联系人：

单位地址：

电话：

备案方：苏州工业园区财政审计局

联系地址：苏州工业园区现代大道 999 号现代大厦 11 楼

联系电话：0512-66681110

甲方所需（项目名称）经苏州工业园区集中采购中心以公开招标方式进行采购，并依法确定乙方为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律以及本项目采购文件的规定，签署本合同。

一、合同文件

以下文件是构成本合同不可分割的部分：

- （一）本项目采购文件；
- （二）中标单位投标文件；
- （三）合同条款；
- （四）中标单位做出的有关澄清、说明或者补正文件；
- （五）确定中标单位的文件（包括但不限于中标通知书、成交通知书等）；
- （六）本合同附件。

二、服务内容

本合同项下乙方所提供的服务内容为：。

三、合同金额

合同总金额为人民币 元，大写：。（分项价格详见附件）。

合同金额包括在服务期内所需的劳务支出及其配套的工具设备、耗材、垃圾清运、通讯器材、保洁设备、保洁用品、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、其它临时性杂项应急服务费、各种税费、保险、劳保、维护、支持与培训等工作所发生的全部费用以及企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

四、付款约定

1、甲方根据乙方在本合同中所提供银行开户信息转账支付。

乙方开户名称：

开户银行：

银行账号：

经双方协商一致同意，在本合同签订后，若因乙方办理“园采贷”信用融资的需要，本合同第四条第1款中约定的收款账号可作变更，变更后的账号为甲方付款时中征应收账款融资服务平台中资金提供方指定的回款账户，甲方支付至该账号的款项，亦视为已向乙方履行完毕支付义务。甲方同时应与办理“园采贷”的乙方签订变更账号的补充协议或由乙方提供账号的变更申请。乙方银行账户如需变更，应至少于付款期限届满前10个工作日书面通知甲方，否则产生的一切责任、因变更引起的额外费用由乙方承担。

2、付款条件和付款时间：

校方按照考核结果按月支付上一个月的服务费用，中标单位每月按照考核后应收服务费用开具发票，采购单位按照实际发票金额支付。

付款前，乙方需向甲方提供：

A、合格销售发票；

B、跨塘实验小学物业管理考核结果表

3、扣罚规则：一、中标单位在服务期内项目经理不履职，直接解除合同；如项目经理出勤不足每月工作天数（按工作日计算）的三分之二，不计入当月考核，视为缺岗并扣除服务费用，扣费标准为10000元/月。二、到岗人员数量低于招标要求的，按缺岗人数相应扣除服务费用，扣费标准为保安5000/月*人，保洁3500/月*人，实际出勤不足每月工作天数（按工作日计算）30%者，视为缺岗。三、中标单位实际派驻到岗人员（学历、证书等）与招标要求和投标文件不符合的，按不符合人数的财政预算经费50%扣费。

五、服务履行地点、期限

1、服务履行地点：苏州市工业园区唯新路90号

2、服务期限：2023.1.1-2023.12.31

六、服务要求

乙方提供的服务应符合采购文件、投标文件的服务标准及乙方做出的书面澄清及承诺。

七、考核与验收

服从学校管理，在检查中发现礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、卫生保洁、工作质量、服务态度、执行制度等方面存在的问题，依据《跨塘实验小学物业管理考核细则》（附后）的要求，进行处罚。低于 85 分，扣当月服务费的 10%；低于 75 分，扣当月服务费的 20%。如中标单位连续两个月得分不满 75 分的，校方可解除服务合同。

八、服务质量

- 1、乙方应保证提供给甲方的服务完全符合本项目采购文件规定的服务标准。
- 2、乙方应保证提供的服务应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及相关标准及相应的技术规范中之较高者。
- 3、乙方保证提供的服务符合中华人民共和国国家及行业的安全质量标准、环保标准中之较高者。
- 4、乙方保证，乙方依据本合同提供的服务及相关的软件和技术资料，乙方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。
- 5、乙方应保证甲方在中国境内使用服务或服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。如甲方因本合同项下服务成果的知识产权原因而受到第三方的索赔请求，乙方应负责处理，并承担甲方因此发生的全部费用及损失。
- 6、乙方对服务缺陷不予更正，甲方有权另请其他单位更正，所发生的费用在合同金额中直接扣除。
- 7、因乙方管理不善，造成保安、保洁等工作范围内的设施、设备等损坏的，由直接负责人赔偿，若直接负责人因故无法赔偿的，甲方有权要求乙方负责赔偿损失，情节严重的可解除合同甚至诉讼法律。
- 8、甲方与派驻人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由乙方自行管理。乙方应加强对员工的安全教育。乙方和派驻人员应遵守各项安全制度和操作规程，凡发生设备损坏和人身伤害等事故，以及派驻人员生病、事故、伤残、死亡和劳务（劳资问题、工资拖欠问题）纠纷等，均由乙方负责和赔偿，与甲方无涉。

九、售后服务

乙方应按采购文件、投标文件及乙方在采购过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

十、履约保证金

无

十一、违约责任

- 1、若乙方未按照合同约定提供服务，或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时，甲方有权直接向乙方发出违约通知书，乙方应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任及违约责任：
 - 1）乙方未按合同约定期限提供服务的，每迟延一日，乙方应按照本合同总金额的万分之五向甲方支付违约金，延迟累计达【3】日的，甲方有权解除本合同。如甲方未选择解除合同的，乙方仍应在甲方要求的期限内履行约定的义务，并承担由此给甲方造成的损失及甲方因此产生的对第三方的责任。
 - 2）甲方有权部分或全部解除合同，并要求乙方赔偿由此造成的损失及甲方因此产生的对第三方的责任。此时甲方采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。

3) 甲方为采取必要的补救措施或因防止损失扩大而支出的合理费用应由乙方承担。

2、如果乙方在收到甲方的违约通知书【3】工作日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款或保证金中扣回相当于甲方选择的方式计算的索赔金额。如果前述金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。

3、当违约行为给对方造成损失时，违约方还应当赔偿对方因此所受全部损失。当构成严重违约致使不能实现合同目的时，守约方可以单方面决定解除合同，违约方同时还应当承担违约责任。

4、因乙方违约导致合同解除的，乙方应向甲方支付合同总金额 5%的违约金并承担所有费用。（此条请采购人根据实际需要选用）

5、如果出现政府采购监管部门在处理投诉事项期间，通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响最终成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

6、乙方如不符合或达不到甲方的要求，甲方书面告知乙方整改；若经整改后仍不能达到甲方要求，甲方有权解除合同，并无需支付因解除合同而产生的相关费用，乙方应按合同约定向甲方支付违约金、赔偿甲方损失。

十二、合同的解除和转让

1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同，并报政府采购监管部门审查备案。

2、有下列情形之一的，合同一方可以解除合同：

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

（2）采购文件约定的解除合同的情形。

3、政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益，甲方有权变更、中止或者终止、解除合同。

4、小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

5、合同的部分和全部都不得转让。

6、有权解除合同的一方，应当在其知道或者应当知道解除事由之日起【一年】内书面通知对方提出解除合同；另一方如有异议，应当在解除合同通知到达之日起【7】日内提出异议，否则视为无异议。

十三、不可抗力

1、不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他因素及事件。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后 15 日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。就上述不可抗力的发生须由受到不可抗力影响的一方负责同时提供由公证机关做出的公证证明。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

十四、保密条款

- 1、任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密等非公开信息负有保密义务。
- 2、在下列情形下：当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求乙方同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、乙方的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及乙方已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。
- 3、此外的其他情形下，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密等非公开信息。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密等非公开信息之日起至本条规定的秘密成为公开信息之日止。

十五、联系方式

- 1、合同双方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、传真或特快专递方式发出；如果以专人送递或特快专递发送，以送达至对方的住所地或通讯联络地为送达；如果以传真方式发送，发件人在收到传真报告后视为送达；如果采用电话或电子邮件的方式，则应在发送后由对方以书面方式予以确认。
- 2、合同双方发出的与本合同有关的通知或回复均应发至本合同首部载明的通讯地址，一方变更通讯地址，应自变更之日起3个工作日内，将变更后的地址通知对方。变更方不履行通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。
- 3、上述发出通知、回复的费用由发出一方承担。

十六、争议的解决

与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如果经协商不能达成协议，可以向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十七、合同生效及其他

- 1、本合同经甲乙双方签章之日起生效。签订后须按规定至园区政府采购管理部门备案。
- 2、本合同系指本文件及其附件中的所有部分，采购文件、中标的投标文件、中标通知书、中标人在招标过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。本合同履行过程中发生相关修改内容，须符合《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规规定；补充协议作为本合同不可分割的一部分。
- 3、本合同壹式陆份，甲乙双方各执贰份，招标代理机构、备案机构各执壹份，具有同等法律效力。
- 4、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。
- 5、附件一：《跨塘实验小学物业管理考核细则》

甲 方：

乙 方：

名称(公章)：

名称(公章)：

法定代表人/负责人：

法定代表人/负责人：

或授权代理人

或授权代理人：

(签字)

(签字)

签订日期：

签订日期：

政府采购管理部门备案章

年 月 日

附件一:

跨塘实验小学物业管理考核细则

2023 年月

考核内容	考核要求	分值	扣分说明	得分
人员物品	要求保安、保洁人员稳定;如需更换人员,需提前一周告知校方,并征得校方同意后方可执行。	12	调动人员满 3 人次扣 5 分;调动人员手续不符,扣 4 分/次。	
	保障充足的安保物品、保洁用品和其它物品供员工开展工作。	3	因缺少物品影响工作进度,1 次扣 1 分。	
岗位形象	在岗人员着装统一,佩戴整齐,保安白天坚持 1 人立岗。在岗员工不玩手机(游戏)、睡觉、吸烟等不良行为。	5	衣衫不整或不统一,扣 1 分/次。不良行为,扣 1 分/次。	
	树立服务意识,规范使用礼貌用语,与师生、家长友好沟通,主动热情接待来访客人。	5	发生较小冲突,但不影响教学秩序,扣 2 分/次,影响教学秩序不得分。	
基本工作	保安人员 24 小时轮班上岗,保洁员工每天不少于 8 小时上岗;按时交接班,不迟到早退,因病因事,应事先办理请假手续,确保岗位人员充足。	5	出现迟到早退扣 1 分/次,脱岗、不请假每次扣 2 分。	
	保安人员能熟练操作警用器材、消防器材、监控调取、布防电子围栏等安保设备,熟悉报警基本流程。	5	不熟练者,每 1 人扣 2 分。	
	白天保安人员按规定线路定时、定点巡视校园,查看师生活动、室场安全状况。夜间做好巡更打点。	5	不符 1 次,扣 1 分,以此类推	
	全员参与,分工明确,维护好上学放学时段秩序,主动疏导校门口车辆停放。	5	不履行职责,造成秩序混乱,每次扣 2 分	
	规范登记来访人员、车辆进出情况,办理好出入校手续,盘查核实物资出入校园;详实记录值班、室场巡查、代送包裹邮件、学生物品等相关台账。	10	记录不全、不实或缺失,每处扣 1 分;把关不严,随意准入校园每次扣 2 分。造成不良后果不得分。	
	时时保持路面、公共区域、走廊、窗台整洁;定期清扫专用室场;维护厕所清洁,定期消毒,无异味;按防疫要求做好消杀记录;及时清理绿化带垃圾、杂物,无死角;保洁器具摆放至规定地点。定期完成雨污水管道、玻璃幕墙、建筑附着物清洗。	25	出现保洁不及时、厕所异味、记录不实、乱放器具,每项次扣 2 分。未定期清理雨污水管道每次扣 10 分;未定期清洗玻璃每次扣 10 分。	
	保持工作场所整洁,物品排放整齐,节约用电用水,爱护器材设施。	5	场所不洁、物品杂乱、浪费水电扣 1 分/次。	
工作纪律	在工作职责范围以内,听从学校工作安排,服从工作调配。工作时不得影响课堂教学。	5	不服从安排、分配,扣 2 分/次。影响课堂教学,扣 2 分/次。	
	遇到突发事件,存在安全隐患等紧急情况,应及时上报,同时应在能力范围内妥善处置,降低事态升级。	5	隐瞒事实不上报,扣 1 分/次。	
	学校原则性问题不明时,不解释、不表态,学校内部事务、资料不得泄漏。	5	随意发表言论、泄露学校内务不得分。	
得分		100		

注: 1、每个单项考核按要求扣分,直至扣完。

2、必须服从学校管理,在检查中发现礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、卫生保洁、工作质量、服务态度、执行制度等方面存在的问题,依据《苏州工业园区跨塘实验小学物业管理考核细则》的要求,进行处罚。低于 85 分,扣当月服务费的 10%;低于 75 分,扣当月服务费的 20%。如中标单位连续两个月得分不满 75 分的,校方可解除服务合同。

3、如遇重要事件,给学校声誉造成影响或带来财产损失,经查实后,解聘相关当事人并承担法律责任,由物业公司承担经济损失。

第六章 评标办法及评分标准

一、评标办法

1、本项目采用综合评分法，总分为 100 分，评审因素及各比重如下：价格分值占总分值的比重为 30%（权重），技术与质量及其它占 70%（权重）。

2、评标时，评标委员会各成员按照招标文件规定的评分标准，独立对每个投标人的投标文件进行评价，得出每位评委对每个投标人的得分。每个投标人的最终得分按算术平均法汇总所有评委的得分得出。报价得分按文件规定的计算公式直接计算取得。所有得分保留小数点后两位，第三位四舍五入。

3、评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，推荐 3 名中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评标委员会直接确定排名第一的中标候选人为中标人。

二、评分标准

评审类别	评审项	评审规则	分值
价格部分 (30 分)	价格分	第一步：未被认定投标无效的投标报价为有效投标报价。 第二步：在所有有效投标报价中选择报价最低的确定为评标基准价。 第三步：将所有有效投标报价与评标基准价相比较：等于评标基准价的得 30 分，其他投标人的价格分按照下列公式计算（计算结果四舍五入保留两位小数）： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 30% × 100	30
技术部分 (70 分)	保安管理制度比较	描述详细、针对性及可行性强的得 9 分； 描述较详细、针对性及可行性较强的得 6 分； 描述简单、有一定可行性的得 3 分； 描述粗略、可行性不强的 1 分； 未提供不得分。	9
	保洁管理制度比较	描述详细、针对性及可行性强的得 9 分； 描述较详细、针对性及可行性较强的得 6 分； 描述简单、有一定可行性的得 3 分； 描述粗略、可行性不强的 1 分； 未提供不得分。	9
	秩序维护服务方案比较	描述详细、针对性及可行性强的得 9 分； 描述较详细、针对性及可行性较强的得 6 分； 描述简单、有一定可行性的得 3 分； 描述粗略、可行性不强的 1 分； 未提供不得分。	9
	环境卫生服务方案比较	描述详细，安全性、针对性及可行性强的得 8 分； 描述较详细，安全性、针对性及可行性较强的得 5 分； 描述简单、有一定可行性的得 2 分； 描述粗略、可行性不强的 1 分； 未提供不得分。	8
	遇到重大紧急事项的应急预案比较	应急预案科学合理，阐述全面详实，条理清晰，针对性及可行性强的得 8 分； 应急预案较合理，阐述较详细，条理较清晰，针对性及可行性较强的得 5 分； 应急预案阐述简单，有一定合理性，条理不甚清晰，有一定可行性的得 2 分； 应急预案阐述粗略，条理模糊，可行性不强的 1 分； 未提供不得分。	8

评审类别	评审项	评审规则	分值
	物业管理的安全防范措施	方案科学合理，描述详细，针对性及可行性强的得 8 分； 方案较合理，描述较详细，针对性及可行性较强的得 5 分； 方案有一定合理性，描述简单，有一定可行性的得 2 分； 方案描述粗略、可行性不强的 1 分； 未提供不得分。	8
	进退场交接方案	方案科学合理，描述详细，针对性及可行性强的得 8 分； 方案较合理，描述较详细，针对性及可行性较强的得 5 分； 方案有一定合理性，描述简单，有一定可行性的得 2 分； 方案描述粗略、可行性不强的 1 分； 未提供不得分。	8
	▲项目经理	(1) 具有三级及以上保安证的得 1 分 (2) 具有建（构）筑物消防员资格证或消防设施操作员证的得 1 分 (3) 具有本科及以上学历的得 1 分 投标文件中需提供相应人员的证书扫描件及社保部门出具的响应单位为该人员缴纳的至少最近三个月任一个月的社保证明扫描件，未提供或提供不全、不符的，对应项不得分。	3
	▲保安队长	(1) 具有三级及以上保安证的得 1 分 (2) 具有建（构）筑物消防员资格证或消防设施操作员证的得 1 分 (3) 具有退伍军人证的得 1 分 投标文件中需提供相应人员的证书扫描件及社保部门出具的响应单位为该人员缴纳的至少最近三个月任一个月的社保证明扫描件，未提供或提供不全、不符的，对应项不得分。	3
	▲保安人员 (保安队长除外)	1、具有红十字救护员证或应急救护证或救护员培训合格证得 1 分，最高得 1 分 2、具有普通话证的得 0.5 分，最高得 1 分 投标文件中需提供相应人员的证书扫描件及社保部门出具的响应单位为该人员缴纳的至少最近三个月任一个月的社保证明扫描件，未提供或提供不全、不符的，对应项不得分。	2
	▲保洁队长	具有红十字救护员证或应急救护证或救护员培训合格证得 1 分，最高得 1 分 投标文件中需提供相应人员的证书扫描件及社保部门出具的响应单位为该人员缴纳的至少最近三个月任一个月的社保证明扫描件，未提供或提供不全、不符的，对应项不得分。	1
	▲类似业绩	投标单位自 2019 年 1 月 1 日起至今签订的类似服务项目业绩。每提供一份得 0.5 分，最高 1 分。 投标文件中需提供合同扫描件及服务期限内的任意一张发票扫描件，未提供或提供不全、不符的，对应项不得分。	1
	▲奖项	自 2019 年以来获得过政府主管部门颁发的类似项目的荣誉证书，有一个得 0.5 分，最高 1 分。 投标文件中需提供证书扫描件，扫描件模糊不清或缺失不得分，未提供或提供不全、不符的，对应项不得分。	1

备注：

1、打“▲”项目为客观分。

2、针对评分标准中评分的每一条，投标单位在投标文件中均应提供相关资料并作出相应说明供评委评判，不提供相关资料，提供的材料不全、不符、说明不清晰或不提供的，视为不具备该项得分的条件。

3、提供的各种证书、资质必须在有效期内，否则不得分。

三、政府采购政策：

（一）中、小企业

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于做好政府采购支持企业发展有关事项的通知》（苏财购〔2020〕52号）及《关于印发〈苏州市政府采购促进中小企业发展实施意见〉的通知》（苏财购〔2022〕16号）的相关规定：

- 1、本项目属于**专门面向中小企业的项目**。
- 2、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理，承接服务的供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。
- 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。
- 4、中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》附件规定《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 5、本项目中，供应商提供的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，才可享受规定的中小企业扶持政策。
- 6、若供应商提供的《中小企业声明函》为虚假声明则视同提供虚假材料，按政府采购相关规定处理并报请政府监管部门给予行政处罚。

（二）残疾人福利性单位

根据《关于贯彻执行绿色采购、促进残疾人就业和支持监狱企业发展有关政策的通知（苏财购〔2019〕10号）》，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。如供应商认定本企业为残疾人福利性单位，应提交《残疾人福利性单位声明函》，未提交则不享受相关价格扣除政策。

（三）监狱企业

根据苏财购【2019】10号文，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。如供应商为监狱企业，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，未提交则不享受相关价格扣除政策。