



招标文件

项目名称：瑞安市第六中学 2024 年物业管理服务

第一部分 招标公告

项目概况

一、项目基本情况

项目编号: RAJC20240106

项目名称：瑞安市第六中学 2024 年物业管理服务

预算金额(元): 400000.00

最高限价（元）：无

采购需求:

标项名称：瑞安市第六中学 2024 年物业管理服务

数量: 1

预算金额 (元): 400000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：瑞安市第六中学所需的卫生保洁、绿化、宿管等物业管理服务（具体要求详见招标文件第三部分）。

合同履行期限：自合同生效之日起一年(12个月)。

本项目接受联合体投标：☐ 是，☒ 否。

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；未被“信用中国”（sdf.lkjcreditchina.gov.cn）、中国政府采购网（sdf.lkjccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

□ 无;

☒ 专门面向中小企业

☐ 货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

☐ 货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

☒ 服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐ 服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

□要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，其中小微企业合同金额应当达到 %；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

☐要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到达到 %，其中小微企业合同金额应当达到 %；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业。

3. 本项目的特定资格条件：无

三、获取招标文件

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线获取热线服务帮助。CA 问题联系电话（人工）：汇信。注：投标人在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。投标人需自行准备好摄像头和耳麦，保持网络稳定通畅，并在投标文件开启时间前自测硬件能否正常使用，如因自身硬件或网络原因导致询标讲解失败，相关后果自行负责。

(3) 招标文件公告期限与招标公告公告期限一致。

(4)潜在供应商已依法获取招标文件，认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）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。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网（[sdf.lkj//zfcg.czt.zj.gov.cn/](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)）下载专区下载。**注意：游客通道获取的招标文件仅供浏览使用，潜在供应商请通过规定方式依法获取招标文件。**

七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称:

□□□□□□□□□□□□□□□□□□

		部分 11. 投标文件的组成提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。 ☐ 联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第二部分 11. 投标文件的组成提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。
19	解释权	本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。

一、总则

1. 适用范围

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

- 2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。
- 2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。
- 2.3 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 2.4 中标候选人系指评标委员会按招标文件规定的评标办法与规则推荐的中标候选投标人。
- 2.5 中标人系指在本次招标中中标的投标人。
- 2.6 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。
- 2.7 “电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。
- 2.8 “电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（sdf.lkj//sdf.lkjzcygov.cn/）。
- 2.9 “▲”系指实质性要求条款，“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品，“☒”系指适用本项目的要求，“□”系指不适用本项目的要求。
- 2.10 投标人必须对招标文件中以“▲”标识的有关技术和商务条款做出实质性响应，否则其投标无效。

3. 采购项目需要落实的政府采购政策

- 3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在“投标人须知”中明确规定可以采购进口产品，如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购。
- 3.2 支持绿色发展

□□□□□□□□□□□□□□□□□□

3.2.1 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将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求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的，其投标无效。

3.2.2 纳入政府采购管理的修缮、装修类项目采购建材的，鼓励采购单位将绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入采购文件和合同，具体性能指标要求参考相关绿色建材政府采购需求标准。

3.2.3 为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《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）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.3 支持中小企业发展

3.3.1 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。

3.3.2 在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

3.3.2.1 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

3.3.2.2 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

3.3.3 对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予 10%-20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。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者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，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合同总金额 30% 以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4%-6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4 符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141

号)规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》(附件1)的残疾人福利性单位视同小型、微型企业;

3.3.6 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业的，享受价格扣除。监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3.3.8 中小企业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。

3.4.2 对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内，视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，温州市财政局出台了《温州市财政局关于温州市政府采购支持中小企业信用融资的通知》（温财采〔2020〕3号），供应商若有融资意向，可直接登录 sdf.lkj//jinrong.zcygov.cn，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案，也可直接向各银行咨询相关业务。

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知投标人向采购人提出。

4.2.1 提出质疑的投标人（以下简称质疑人）应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

第 10 页 共 45 页

□□□□□□□□□□□□□□□□□□

4.2.2.1 对招标文件提出质疑的，质疑期限为投标人获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）。

4.2.2.2 对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

4.2.2.3 对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.2.3 投标人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：

4.2.3.1 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.2.3.2 质疑项目的名称、编号；

4.2.3.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.2.3.4 事实依据；

4.2.3.5 必要的法律依据；

4.2.3.6 提出质疑的日期。

投标人提交的质疑函需一式三份。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

质疑函范本及制作说明详见附件 2。

4.2.4 采购人或者采购代理机构应当在收到质疑人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

4.2.5 质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.3 投标人投诉

4.3.1 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉（提出投诉的质疑人以下简称投诉人）。

4.3.2 投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.3.3 投标人投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.3.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

4.3.5 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人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。

投诉书范本及制作说明详见附件 3。

二、招标文件的构成、澄清、修改

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1 招标公告；

- 1) 如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；
- 2) 如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；
- 3) 如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；
- 4) 如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；
- 5) 如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在响应文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。

- 11.1.2 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；
 - 11.1.3 联合协议（如有）；
 - 11.1.4 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）；
 - 11.1.5 中小企业声明函；
 - 11.1.6 本项目的特定资格要求（如有）。
- 11.2 商务技术文件：**
- 11.2.1 投标函；
 - 11.2.2 法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；授权委托书（如有）；
 - 11.2.3 分包意向协议（如有）；
 - 11.2.4 符合性审查资料；
 - 11.2.5 评标标准相应的商务技术资料；
 - 11.2.6 商务技术偏离表；
 - 11.2.7 政府采购供应商廉洁自律承诺书。

- ### 11.3 报价文件:
- #### 11.3.1 开标一览表(报价表):

12. 投标文件的编制

12.1 投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，**混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。**

12.2 投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3 使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书, 申领流程请自行前往“

浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA 驱动和申领流程”进行查阅。

13. 投标文件的签署、盖章

13.1 投标文件按照招标文件格式要求进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。

13.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3 招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回

14.1 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2 电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向投标人发出确认回执通知。在投标截止时间前，除投标人补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3 采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购人、采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

14.4 投标人应承担其参加投标所涉及的一切费用，不管投标结果如何，采购人对这些费用不负任何责任。

15. 投标文件的无效处理

属于招标文件无效标规定的情形的，投标无效。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期为从提交投标文件的截止之日起 **90** 天。投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。

16.2 投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

16.3 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。**▲投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。**

16.4 本政府采购项目不允许转包。

17. 备份投标文件

本项目无需提供备份投标文件。

四、开标、资格审查与信用信息查询

18. 开标

18. 1

采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

18.3 投标文件未按时解密，视为投标文件撤回。

19.2 ▲投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的,视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求,其投标无效。

19.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

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

20. 信用信息查询

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.4 联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，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的，视同联合体存在不良信用记录。

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;

□□□□□□□□□□□□□□□□

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

23.2 中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求、中标公告期限以及评审专家名单等。

七、合同授予

详见第五部分拟签订的合同文本。

。对投标人为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。采购人根据项目特点、中标人诚信等因素，可以要求中标人提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后 7 个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。

八、电子交易活动的中止

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购人或采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

九、验收

28.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

□□□□□□□□□□□□□□□□□□

28.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

第三部分 采购需求

一、服务范围

瑞安市第六中学校园占地 28323 平方米（约 42.5 亩），各主要楼层建筑面积：教学办公楼 3260 平方米、实验楼 3189 平方米、图书办公综合楼 2073 平方米、食堂 3200 平方米、男生宿舍 2415 平方米（含 BCD 幢）、女生宿舍（A 幢）1537 平方米、原供电所宿舍 840 平方米、教工之家 134 平方米、教职工宿舍 298 平方米、风雨球场 632.7 平方米、乒乓球 2 个 300 平方米、司令台 120 平方米、200 米跑道操场一个，配电房 1 座（柴油车 50 千瓦 1 台）。

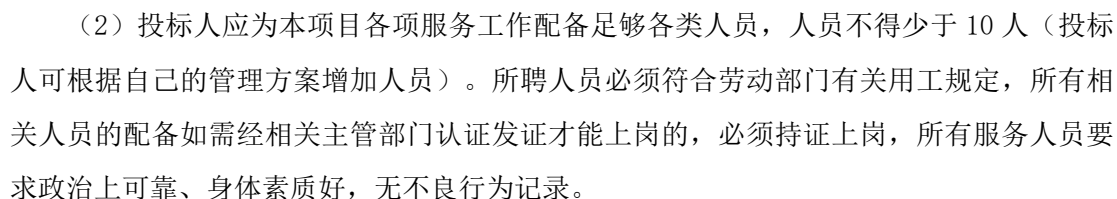
二、服务要求及服务标准

（一）服务人员配置要求

1. 岗位需求表

序号	岗位	人数（名）	服务内容服务内容及任务分配	岗位要求
1	保洁员	5	负责校园内保洁。	女性年龄必须 55 周岁及以下,男性年龄必须 60 周岁及以下。
2	花木管理员	1	负责校园内（除农场、园林实训场外）所有的草坪、绿化带、花木（包含办公室会议室教学楼内）的维护、保养，修剪、除虫、施肥等工作。	
3	宿舍管理员	4	男女生宿舍管理工作,学生德育管理等	其中女性不得少于 2 名,女性年龄必须 55 周岁及以下,男性年龄必须 60 周岁及以下。
合计		10（注：必须有专人驻校管理，可由以上人员指定 1 人兼任或单独派遣 1 名人员驻校管理。）		

注：（1）本项目所有服务人员具体名册在投标时可先不提供，但须在合同签订之前提交采购人（随名册附人员身份证、上岗证等以证明其符合采购文件规定的人员配置要求）。中标人对本项目员工上岗前进行身体健康检查，保证员工身体健康能胜任本项目中规定的岗位工作。



（二）物业管理的具体内容

(1) 建立质量管理体系和管理制度，严格按照 ISO9001 质量管理体系要求进行管理和运作。

(3) 房屋档案、设备档案、财务管理、日常管理等运用计算机管理。

(4) 建立完善的档案管理制度（物业管理设备管理档案、日常管理档案等）。

(5) 建立健全的财务管理制度，依法做好财务管理工作。

(6) 根据物业管理内容及要求进行物业管理机构设置、资源配置、质量管理控制及制订管理方案。

(7) 重大活动任务必须事先制订周密的工作计划，并严格按照计划实施。

(1) 保洁员职责及服务标准:

- ① 为教师和学生提供一个清洁、舒适的学习工作环境。
- ② 适时、及时、准时实施保洁服务。
- ③ 负责卫生清扫工具的保管及使用工作。
- ④ 负责卫生间清洁用品的放置及管理工作。
- ⑤ 负责各楼垃圾的收集清运工作。
- ⑥ 负责楼道、楼梯、扶手、门厅、卫生间的卫生清扫保洁工作。
- ⑦ 负责窗台、墙壁、镜框、果皮箱、门窗、玻璃等公共设施的保洁工作。
- ⑧ 负责校园的卫生清扫等服务工作，实行零干扰清洁卫生服务，学生上课后再进行清

⑨ 在分配的区域内存扫保洁，每天应不少干二遍。

① 建立卫生管理制度并认真落实，负责爱卫办对学校区域卫生检查考核，配合做好预防与隐蔽性和活动性虫害，如白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等。环卫设施齐备：标

□□□□□□□□□□□□□□□□

准化清扫保洁，由专人负责检查、监督。不见废物、污渍，卫生间清静无异味，及时清扫积水、清运垃圾，定期清运化粪池，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。

所有楼层走廊、教室（含功能室）上方蜘蛛网清理每学期至少 2 次。

① 具体保洁工作范围

● 综合教学楼保洁：办公室、会议室、走廊、楼道，每天至少清扫 1 次；楼道栏杆、楼梯栏杆保持清洁、无积尘；办公室、会议室玻璃每学期保洁 1 次；电梯箱内每天至少要擦洗 2 次，保证电梯内清洁无异味；垃圾箱每天至少清理 2 次，洗手间每天至少清扫 2 次，楼顶平台每学期至少打扫 1 次，饮水机每天擦洗 1 次。

● 实训楼和体育馆保洁：办公室、会议室、走廊、楼道，每天至少清扫 1 次；楼道栏杆、楼梯栏杆保持清洁、无积尘；办公室、会议室玻璃每学期保洁 1 次；垃圾箱每天至少清理 2 次，洗手间每天至少清扫 2 次，楼顶平台每学期至少打扫 1 次，饮水机每天擦洗 1 次。

● 男生公寓和食宿楼保洁：走廊、楼道，每天至少清扫 1 次；楼道栏杆、楼梯栏杆保持清洁、无积尘；垃圾箱每天至少清理 2 次，筒身每周至少擦洗 2 次；洗手间每天至少清扫 2 次，公共浴室每天至少打扫擦洗 1 次，楼顶平台每学期至少打扫 1 次，饮水机每天擦洗 1 次。

● 女生公寓保洁：走廊、楼道，每天至少清扫 1 次；楼道栏杆、楼梯栏杆保持清洁、无积尘；垃圾箱每天至少清理 2 次，筒身每周至少擦洗 2 次，公共洗衣机房和开水房每天至少清扫 2 次，楼顶平台每学期至少打扫 1 次，饮水机每天擦洗 1 次。

● 校园保洁：道路、操场、广场等公共场所要及时清扫，要保持地面无树枝、树叶，无纸屑等垃圾，每天至少打扫 2 次。

② 保洁标准：

区域	项目	工作内容	标准	频 率				
				循环	日	星期	月	季
教学楼 实训楼 体育馆 学生宿舍等	地面	清扫、收集垃圾和水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物和无明显泥沙	清扫				
	明沟	清扫、收集垃圾和刷洗	无垃圾、杂物和无青苔		清扫一次			
	外露管道	除尘	无积尘、无污渍			清抹一次		
	标志牌	除尘	无积尘			清抹一次		
	铭牌	除尘	无灰尘，每周清洗一次			清抹一次		
卫 生	尿斗、马桶、面盆	除污垢、消毒	无污垢、无泵垢	保洁	清除二消毒一	大清洗一次		

假期内各楼层的盆栽花木进行浇水护理，同时护理好假期内搬到走廊的盆栽花木，楼梯盘上的盆栽花木，洗手间内的盆栽花木，露天阳台上的盆栽花木等。

1) 养护效果:

- ① 植物配置基本合理，乔灌花草齐全，绿化较充分，基本无裸露土地，无枯枝败叶、垃圾、小石块等确保绿化区清洁。
- ② 树木修剪及时，生长正常，树冠基本完整，无死树和明显枯枝死杈及冬季的抹灰防护等。
- ③ 绿地整洁，无杂树，无堆物堆料等现象；设施基本完好，无明显人为损坏。
- ④ 绿化生产垃圾及时清运。

(3) 宿舍管理员工作要求:

- 1) 负责各寝室学生的全面管理，包括学生就寝、起床和日常五星寝室评比等打分工作。
- 2) 做好寝室公共设施的登记、检查、保护、维修上报工作。
- 3) 做好学生家长、亲友和来访人员的接待、验证登记工作，防止非本幢学生和未经许可的人员擅自进入学生宿舍。
- 4) 负责学生两操和大课间活动的组织和管理。
- 5) 负责国旗队的带练工作，兼德育管理员工作。
- 6) 全方位定人、定点、定位、定时对学生进行教导，效仿军队制度化、规范化、科学化管理模式，按部队的一日生活制度融入学校的管理，从起床、整理内务、出操到就寝，在仪容仪表、着装、站姿、坐姿、内务卫生等方面严格规范学生的行为。

三、其他说明

- 1. 中标人应根据国家、省市的有关法律、法规，按照招标文件、投标文件和合同对本服务实施统一管理、综合服务、自主经营、自负盈亏。
- 2. 采购人按照合同约定的履约验收方案，组织履约验收小组对中标人履约情况进行考核验收，根据考核标准进行评分。
- 3. 未达到合同中服务质量标准的，采购人有权提出整改意见和限期改进，当整改期限满后仍无明显改善的，将依据法律法规及政策规定，按法定程序解除合同。
- 4. 中标人在与采购人签订合同后的一个星期内，应派相关人员进驻管理现场，并履行下列职责：熟悉服务区域的地理位置、环境条件、设施的配置、使用，服务区域管理用房的配置和设施配套情况；办理承接手续时，要与采购人交接所有与服务相关的资料和档案材料，并由双方授权代表签字。
- 5. 项目负责人全权代表承包区域服务工作，并与采购人保持密切联系。项目负责人须全勤到岗，执行合同后不得再兼任其他项目的负责人。
- 6. 所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经中标人相关专业考核合格后上岗，采购人有权对此进行审核并提出整改意见。

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

中标人要认真根据考核要求自行对服务人员进行培训，并接受采购人对服务人员的集中培训，培训相关费用由中标人负责。

7. 中标人要做好员工培训及思想工作，若因业务培训不到位或思想教育不到位而发生员工违法违纪等问题对采购人造成不良影响或损失，中标人须承担相关法律责任及赔偿采购人损失。

8. 中标人所有人员必须穿着统一标准的服装,但服装样式和标识均需经采购人核准。

9. 中标人必须积极倡导企业文化，重视党、团工作，增加企业凝聚力，确保人员稳定。

10. 所有服务人员应遵守采购人规章制度和保密规定，维护采购人的合法权益和形象。

11. 协助采购人做好文明创建工作，树立良好的对外公众形象。

12. 服务人员在岗期间严禁饮酒、睡岗、脱岗、看书、看报、听广播、打扑克、上网聊天玩游戏等与本职工作无关的事情。

13. 采购人有特殊工作安排需要中标人加班时，中标人要无条件服从采购人安排，费用已包括在投标报价内。

14. 承包区域的各项服务工作时间必须符合及满足采购人的要求，包括星期天及公众假期，都不得停止工作。

15. 遇突发事件或安全检查时，中标人必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16. 中标人应保证本项目员工最低月工资不少于当年瑞安市最低月工资，并且有员工（工资福利）激励方案、员工队伍稳定方案、员工保险交纳方案、女工特殊福利方案。

17. 按国家相关政策为员工购买社会保险，除必须的各种社保外，还应包括第三者责任保险和员工人身意外保险，其中：

(1) 第三者责任保险：中标人应为承包区域的服务的工作人员投保，以保证在承包期间人员和财产以外遭受损失时得到补偿。

(2) 员工人身意外保险：在承包期内，中标人应为其员工投保人身意外险，以保证采购人在中标人工作人员索偿时不受任何责任的约束。

(3) 其他保险及费用: 中标人应按政府有关规定负责为全体服务人员办理社会保险(包括但不限于意外险等)并交纳相关费用。

18. 中标人不得以任何理由向采购人工作人员支付小费或赠送实物，不得在承包区域住宿或从事非法活动或有损采购人利益的活动。

19. 中标人不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事采购人认可的服务工作。在承包期间，中标人的任何股份配置变动应通知采购人。未经采购人书面批准，任何占有支配地位的股份转让将视为中标人出租、转让的行为。

四、商务要求

本项目的物业管理费用应包括在承包区域内提供物业管理服务所需的人工费（人员工资、双休日及法定节假日加班、奖金及社保费）、食宿与交通、服装、安全、仓储、管理费用、培训、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。

1. **▲服务时间：**一年（12 个月）。

2. **付款方式：**

(1) 物业管理费实行按月定期结算支付（支付金额=年服务费用÷12-按合同约定的考核及处罚标准进行处罚的金额）。

(2) 采用先服务后支付方式，对于满足合同约定支付条件的，采购人自收到发票后 7 个工作日内将上个月的物业管理费支付到合同约定的中标人账户，中标人须提供员工工资发放凭证复印件，以便采购人确认员工劳动报酬已经兑现。（根据浙财采监[2022]3 号文件规定，以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，可不约定预付款。）

(3) 采购人将按《瑞安市第六中学物业管理考核评分细则》（附后）作出的考核结果，将处罚金额按期直接在物业管理费付款额中扣除。

五、考核及处罚标准

1. 依照物业管理市场化运作考核评分细则进行考评，具体考核评分细则见《瑞安市第六中学物业管理考核评分细则》。

2. 考核小组采取每六个月为一期定时或抽查形式进行考核。

3. 总分为 100 分，达标分为 80 分（含），低于 80 分为不达标。

4. 考评得分在达标分以下，每下降 1 分扣一期（一期为六个月）物业管理费的 0.1%，以此类推。最高不超过一期物业管理费的 5%，于次月付款时一并扣除。

5. 中标人未经过采购人同意擅自减少人员数量的，按旷工处理。中标人须在 2 天内补足缺位人员，否则视为中标人违约，采购人可单方面终止合同，并保留向违规中标人进一步索赔的权利。

□□□□□□□□□□□□□□□□

瑞安市第六中学物业管理考核评分细则

考核项目	考核标准	扣分
员工考核	不按规定佩带胸牌；	1
	上班时未穿工作服或服饰不整；	1
	在校园内乱扔杂物；	1
	未经同意擅自带人进入校园和有关区域参观；	1
	当班时行为不检点，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背等；	1
	上班无故迟到，早退，串岗或擅离岗位 10 分钟以内；	1
	不按规定填写操作记录、交接班记录；	1
	违反电话使用规定，打私人电话聊天；	1
	工作时间看书籍，擅自换班、调班；	1
	没有正当理由或未经部门领导同意而擅自离开工作岗位 10 分钟以上；	1
	在禁止吸烟区域吸烟或使用明火；	1
	使用不文明的语言对待同事和师生；	1
	故意消极怠工；	1
	发现公共财物丢失、损坏时，置若罔闻，无动于衷，在被调查时提供假情况；	1
	工作中经常拖拖拉拉，出工不出力，屡教不改；	1
	当班时睡觉、下棋、打扑克、听收录机或干私事等；	1
	违反操作规程，造成轻微损失；	1
	不服从上级指令，甚至拒绝或有意不完成指派给其的工作，紧急情况下不完成指定的工作；	1
	故意损坏公共财物；	1
	在校园内进行任何形式的赌博；	1
	玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，违章指挥或隐瞒工作过失造成事故或损失的；	1
	损坏设备，工具造成经济损失的；	1

	服务态度差，造成客户投诉，经核实后，确为事实的；	1
	旷工一至三天；	1
	用非法手段偷窃或涂改原始记录，帐单及单据，造成后果；	1
	用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等；	1
	严重玩忽职守，人为造成设备损坏，导致公共利益损失；	1
	因违反国家法律被公安机关拘留或处以拘留以上处罚；	1
	跟校内工作人员发生吵架、打闹。	1
保洁的考核	地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、有污迹，花岗岩地面、墙面无光泽；	1
	公共设施表面用纸巾擦拭有明显灰尘；	1
	不锈钢表面不光亮, 表面有污迹；	1
	玻璃门有水迹、手印、灰尘；	1
	顶面、风口目视有污迹、灰尘；	1
	花岗岩地面目视不干净，有污迹，无光泽；	1
	花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网；	1
	目视便器不洁净有黄迹；厕位有异味、臭味，多个卫生间；	1
	地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物；	1
	灯具、灯管有灰尘，灯具内有蚊虫，灯盖、灯罩不明亮；	1
	地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙；	1
	垃圾桶外表有明显污迹、垃圾粘附物；	1
	沙井、明沟内有积水、杂物；	1
	污水溢出地面；	1
	地下雨、污水管井底有沉淀物、水流不畅通，井盖上有污迹；	1
	明显杂草多。	1
绿化养护考核	除虫不除草不到位；	1
	一年内至少两次的植物修剪，修剪不到位；	2

□□□□□□□□□□□□□□□□

	农药、各种工具使用未进行入库、出库登记；	1
--	----------------------	---

	农药丢失；	1
	灌木因养护不到位，造成死株，物业应补植；	2
	乔木因养护不到位，造成死株，物业应按原规格补植；	2
	草坪因养护不到位，造成大面积坏死，物业应补植。	2
宿舍管理 考核	如无按时开、关闭宿舍大门；	2
	上课期间，任何人员进入宿舍须进行登记，如无登记；	2
	登记宿舍偶发事件或违纪行为，及时反馈班主任和学生处主任，登记表每月上交检查，如发现隐瞒不报的；	2
	禁止学生私接电源，一旦发现要及时批评、教育、制止；	2
	禁止学生在寝室使用明火灯具，保证安全。每天检查一次，并记录，如学校发现寝室内私接电源线；	2
	学生在宿舍活动期间，管理人员应在楼道中巡视，不得长时间（15 分钟以上）呆在自己寝室里。学校检查寝室管理员不在岗的；	2
	督促学生按时起床，按时离开寝室进教室上课并按时灭灯就寝，培养学生的良好生活习惯。如发现学生无故留在寝室的；	2
	宿舍管理员应每时段检查公共通道（洗手间、淋浴室、热水房等）及学生宿舍内用电设施、设备关闭工作，学生不在宿舍内，如发现照明设备、空调、水龙头等设施设备无关闭；	2
	做好晚上就寝前学生的点名工作，对于不到者要及时联系班主任和值日组长并做好登记工作。点名不认真，造成差错的；	2
	学生在寝室时间，管理员不得离开岗位，不得坐在自己的寝室里，应在走廊上巡视，发现问题及时解决；	2
	熄灯后，认真检查学生就寝情况。再次核对人数并记录。到晚上 10：30 前需在楼道中巡视，防止学生夜间外出，有情况及时处理，作好记录；	2
	学生寝室物品损坏时，物业要及时上报学校，经学校鉴定损坏的物品是人为故意破坏的还是自然损坏的，并及时修理；如没有及时上报，学校检查发现物品损坏时一个物品。	2
合计		

4	<p>1、保洁服务方案：</p> <p>根据投标人提供的校园保洁、各类垃圾的分类收集、各类垃圾清运三项内容，适应本项目需求，具有创新性与独特性，方案可行性强的一项内容得 3.0 分；基本符合采购需求，方案可行性一般的一项内容得 2.4 分；方案阐述简略，针对性较差的一项内容得 1.8 分；不合理或者未提供方案的不得分。此项最高得 9.0 分。</p>	主观分	9 分	管理服务方案
	<p>2、水电设施管理方案：</p> <p>根据投标人提供的电力系统、排水系统二项内容，适应本项目需求，具有创新性与独特性，方案可行性强的一项内容得 3.0 分；基本符合采购需求，方案可行性一般的一项内容得 2.4 分；方案阐述简略，针对性较差的一项内容得 1.8 分；不合理或者未提供方案的不得分。此项最高得 6.0 分。</p>	主观分	6 分	
	<p>3、绿化管理方案：</p> <p>根据投标人提供的绿地日常养护、绿地卫生、防寒防虫三项内容方案，适应本项目需求，具有创新性与独特性，方案可行性强的一项内容得 3.0 分；基本符合采购需求，方案可行性一般的一项内容得 2.4 分；方案阐述简略，针对性较差的一项内容得 1.8 分；不合理或者未提供方案的不得分。此项最高得 9.0 分。</p>	主观分	9 分	
	<p>4、学生宿舍管理方案：</p> <p>根据投标人提供的宿舍卫生管理、宿舍纪律管理、宿舍安全管理三项内容，适应本项目需求，具有创新性与独特性，方案可行性强的一项内容得 3.0 分；基本符合采购需求，方案可行性一般的一项内容得 2.4 分；方案阐述简略，针对性较差的一项内容得 1.8 分；不合理或者未提供方案的不得分。此项最高得 9.0 分。</p>	主观分	9 分	

	<p>6、节能降耗内容方案：</p> <p>根据投标人提供的水电、耗材方面的节能降耗两项内容，能够降低消耗、减少损失和污染物排放、制止浪费，有效、合理地利用能源的一项内容得 3.0 分；方案较为简单，基本符合采购需求，方案可行性一般的得 2.4 分；方案阐述简略，针对性较差的一项内容得 1.8 分；不合理或者未提供方案的不得分。此项最高得 6.0 分。</p>	主观分	6 分	
	<p>7、应急预案：</p> <p>根据投标人提供的应对及化解突发事件、消防突发情况、极端天气（台风、暴雨、冻雪）、临时加班四项内容，适应本项目需求，具有创新性与独特性，方案可行性强的一项内容得 2.0 分；基本符合采购需求，方案可行性一般的一项内容得 1.6 分；方案阐述简略，针对性较差的一项内容得 1.2 分；不合理或者未提供方案的不得分。此项最高得 8.0 分。</p>	主观分	8 分	
	<p>8、文明建设方案：根据投标人提供的文明精神内容布置、文明服务、道德文化建设等内容，能协助采购人建立良好形象的，阐述合理、全面的得 3.0 分；方案阐述较为合理的得 2.4 分；阐述简单，基本合理的得 1.8 分；不合理或者未提供相应内容的不得分。</p>	主观分	3 分	
5	<p>根据投标人提出财务管理制度、档案管理制度、内部岗位责任制度、质量考核办法及奖惩制度五项内容，应本项目需求，具有创新性与独特性，制度具有先进性的一项内容得 1.0 分；方案阐述合理，基本符合采购需求的一项内容得 0.8 分；方案阐述简略，针对性较差的一项内容得 0.6 分；不合理或者未提供方案的不得分。此项最高得 5.0 分。</p>	主观分	5 分	规章制度

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

备注：投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）

10	根据投标人对本项目日常服务管理的特点难点分析：分析非常全面合理的得 3.0 分；较为全面合理的得 2.4 分；一般全面合理的得 1.8 分；不合理或者未提供的不得分。此项最高得 3.0 分。（主观）	主观分	3 分	特点难点分析及解决措施
11	根据投标人针对提出的本项目日常服务管理的难点而提出解决问题的措施：针对性强且操作性强的得 3.0 分；针对性较强且操作性较强的得 2.4 分；针对性一般且操作性也一般的得 1.8 分；操作性差或未针对难点提出解决措施的不得分。此项最高得 3.0 分。（主观）	主观分	3 分	
12	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分：（评标基准价/投标报价）*10.00。计算分数时四舍五入取小数点后两位。	/	10 分	/

提供评标标准相应的商务技术资料。

一、评标方法

1. **本项目采用综合评分法。**综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标标准

2. **评标标准：**见评标办法前附表。

三、评标程序

3.1**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。**不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。**

3.2**比较与评价。**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。

3.3**汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

3.4 报价评审。

3.4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

按照评审得分由高到低推荐中标候选人（中标候选人应包括所有合格投标人），并编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

四、评标中的其他事项

4.1 投标人澄清、说明或者补正。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需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.2 投标无效。▲有下列情况之一的，投标无效：

- 4.2.1 投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；
- 4.2.2 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；
- 4.2.3 采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求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的；
- 4.2.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 4.2.5 投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；
- 4.2.6 投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；
- 4.2.7 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；
- 4.2.8 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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的；
- 4.2.9 投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；
- 4.2.10 投标人提供虚假材料投标的；
- 4.2.11 投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
- 4.2.12 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；
- 4.2.13 法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

4.3 ▲有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 4.3.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 4.3.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 4.3.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

- 4.3.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 4.3.5 不同投标人的投标文件相互混装；
- 4.3.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

5. **废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 5.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；
- 5.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 5.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 5.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

6. 修改招标文件，重新组织采购活动。评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 重新开展采购。有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

- 7.1 未确定中标或者中标人的, 终止本次政府采购活动, 重新开展政府采购活动。

7.2 已确定中标或者中标人但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3 政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4 政府采购合同已经履行，给采购人、投标人造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5 政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照 7.1-7.4 规定处理。

□□□□□□□□□□□□□□□□

合同编号：_____

第五部分 政府采购合同参考范本

（服务类）

第一部分 合同书

项目名称：_____

甲方：_____

乙方：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

2024 年 月 日， 瑞安市第六中学 以 公开招标方式 对 瑞安市第六中学 2024 年物业管理服务（项目编号：RAJC20240106）项目进行了采购。经评标委员会 评定， （中标人名称） 为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件等确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 瑞安市第六中学 （以下简称：甲方）和 （中标人名称） （以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

- 1.2.1 服务内容： ；
- 1.2.2 服务标准： ；
- 1.2.3 技术保障： ；
- 1.2.4 服务人员组成： ；
- 1.2.5 合同 （是/否）涉及货物。若涉及货物的，则：
 - 1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： ；
 - 1.2.5.2 货物数量： ；
 - 1.2.5.3 货物质量： ；

1.3 价款

本项目采用以下第 1.3.1 条款规定的计价方式计价。

1.3.1 总价合同，本合同总价（含税）为：¥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

第 39 页 共 45 页