**竞争性磋商文件**

**项目名称：****海安中专2025年物业管理采购项目**

**项目编号：JSZC-320685-JZCG-C2025-0033**

**海安市公共资源交易中心**

**2025年6月25日**

**总 目 录**

1. 磋商邀请
2. 供应商须知
3. 采购需求
4. 评审方法与评审标准
5. 响应文件格式

第一章 磋商邀请

受江苏省海安中等专业学校的委托，海安市公共资源交易中心就海安中专2025年物业管理采购（JSZC-320685-JZCG-C2025-0033）项目进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商参加磋商。

项目概况

海安中专2025年物业管理采购项目的潜在供应商可在“江苏政府采购网”自行免费下载磋商文件，并于2025年7月7日9点00分（北京时间）前递交响应文件。

**一、项目基本情况**

1.项目编号：JSZC-320685-JZCG-C2025-0033

2.项目名称：海安中专2025年物业管理采购项目

3.项目类型：服务

4.项目行业：物业管理

5.预算金额：235万元

6.最高限价：235万元，报价超过最高限价的将作为无效响应处理。

7.采购需求：详细内容见本采购文件第三章，请仔细研究。

8.合同履行期限：1年

**二、申请人的资格要求：**

（一）通用资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。（按附件1格式进行声明，响应文件中无需提供其他证明材料）

2.在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询，无被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重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信用记录。（按附件1格式进行声明，响应文件中无需提供其他证明材料）

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小微企业采购项目。（须按照财库〔2020〕46号文要求提供中小企业声明函。格式见附件9）

4.本项目不接受联合体投标。

5.本项目不接受进口产品投标。

6.本项目不接受分包。

（二）本项目的特定资格要求

 无

**三、获取磋商文件**

1.时间：2025年6月25日至2025年7月7日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日）。

2.方式：在“江苏政府采购网”自行免费下载磋商文件。

3.获取方式：本项目采用网上注册登记方式。

3.1潜在供应商访问电子招标响应交易平台的网络地址和方法：

“苏采云”系统用户注册--获取“CA数字证书”--CA绑定与登录--网上报名--下载采购文件（后缀名为“.kedt”）--将后缀名为“.kedt”的采购文件导入政府采购客户端工具--制作响应文件--导出加密的响应文件（后缀名为zip）--通过“苏采云”系统上传响应文件。具体见江苏政府采购网—资料下载中《江苏省政府采购管理交易系统（苏采云）供应商操作手册》。

3.2潜在供应商访问“苏采云”系统的网络地址和方法：“苏采云”系统的网址：http://jszfcg.jsczt.cn/。

3.3“CA数字证书”的获取：

供应商需办理CA锁，“苏采云”系统目前仅支持政务CA、方正签章，省内各地区办理的用于“苏采云”平台的政务CA、方正签章全省通用。“CA数字证书”的办理方法详见江苏政府采购网—资料下载中《江苏省政府采购数字证书（供应商）CA及电子签章办理指南》。

3.4采购文件（后缀名为“.kedt”）、供应商操作手册及政府采购客户端工具可通过“苏采云”系统--已报名项目--报名详情页面内相应链接进行下载。

3.5招标代理机构（采购代理机构）将数据电文形式的采购文件加载至“苏采云”系统，供潜在供应商下载或者查阅。

3.6请潜在供应商提前安装相应的控件（详见《江苏省政府采购管理交易系统（苏采云）供应商操作手册》）并使用谷歌浏览器登录“苏采云”系统参与不见面开评标。

**四、提交响应文件截止时间**

1.2025年7月7日9点00分（北京时间）。（自磋商文件开始发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于10日。）

2.地点：“苏采云”政府采购交易系统网上开标大厅。

**注：各供应商请关注开标大厅交流区，在开标结束后，请勿离开开标大厅，待资格审查完毕，磋商小组发出报价指令后须在15分钟内完成系统报价。**供应商未在磋商小组规定的时间内在苏采云系统中提交最后报价的视为放弃磋商，其响应文件按无效响应处理。

3.响应文件的解密：开标当天各供应商及时登录不见面开标大厅，响应文件递交截止时间后，采购人将在系统内公布响应供应商名单，然后通过开标会议区发出响应文件解密的指令，供应商在开标室按规定时间自行实施远程解密，**供应商解密限定在开标后30分钟之内完成**。因供应商网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、解密锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致响应文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其响应文件，系统内响应文件将被退回；因采购人原因或网上招投标平台发生故障，导致无法按时完成响应文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间。

**五、公告期限**

磋商公告及磋商文件公告期限为自本公告发布之日起3个工作日。

**六、其他补充事宜**

1、投标保证金：免收

2、项目开标活动模式：不见面远程开标模式，供应商在各自地点通过“苏采云”政府采购交易系统参加磋商活动。

3、项目演示、样品、答辩等（如有请描述）：无

4、对项目需求部分（供应商资格要求、项目需求、商务技术评分标准）的询问、质疑由采购人负责答复；对项目磋商文件其它部分的询问请向磋商文件制作人或项目磋商经办人提出；对在“电子交易平台”操作阶段的询问请向交易系统软件维护人员提出。

5. 根据省财政厅《关于更换全省政府采购交易系统C A数字证书和电子签章的通知》（苏财购〔2023〕101号），“苏采云”政府采购交易系统（以下简称苏采云系统）的CA数字证书、电子签章已更换为江苏省电子政务证书认证中心C A和方正国际软件（北京）有限公司电子签章。如果供应商通过苏采云系统参与政府采购项目，需要更换CA数字证书和电子签章。具体办理指南和操作手册见链接：http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/jiangsu/zlxz/ee/ee3a4bc5a3454aa2b0d9312230633ce9.html。（CA两种渠道办理：1、选择就近所在地市自行办理；2、联系江苏意源科技有限公司线上提交申请表 朱工 0513-59001215）

6. 供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但成交供应商应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。

7. 有关本次磋商的事项若存在变动或修改，敬请及时关注海安市公共资源交易中心在“江苏政府采购网”发布的更正公告。

8. 成交供应商须提供一份纸质版响应文件正本至采购人处。

**七、本次磋商联系方式**

　　　1.采购人信息

名 称：江苏省海安中等专业学校

地址：海安市高庄路126号

联系人：毛国明

联系方式： 13962768651

2. 海安市公共资源交易中心

地　址：海安市镇南路399号

联系人：见项目联系方式

联系方式：0513-81819585

3.项目联系方式

磋商文件制作人: 0513-81819585

项目磋商经办人： 0513-81819585

交易系统软件维护人员：0519-86722801、0513-59001950

**第二章 供应商须知**

**一、总则**

1、采购方式

1.1 本次政府采购活动采取竞争性磋商(以下简称磋商)方式，本磋商文件仅适用于磋商公告中所述项目。

2、合格的供应商

2.1满足磋商公告中供应商资格要求的规定。

2.2 满足本磋商文件实质性要求和条件的规定。

3、适用法律

3.1 本次磋商及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4、磋商费用

4.1供应商应自行承担所有与参加本次磋商有关的费用，无论磋商过程中的做法和结果如何，海安市公共资源交易中心（以下简称交易中心）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2本次磋商交易中心和采购人不收取标书工本费与成交服务费。

**5、**磋商文件的约束力

5.1供应商一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束。

**二、磋商文件**

6、磋商文件构成

6.1磋商文件由以下部分组成：

（1）磋商邀请

（2）供应商须知

（3）采购需求

（4）评审方法与评审标准

（5）响应文件格式

（6）附件（如有）

请仔细检查磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与交易中心联系解决。

6.2供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按磋商文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

7、磋商文件的澄清

7.1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，应在磋商截止期5日前按磋商公告中的通讯地址，以书面形式通知交易中心。

7.2采购人视情组织答疑会。

8、磋商文件的澄清和修改

8.1 在响应文件提交截止时间前，交易中心可以对磋商文件进行澄清和修改, 澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，交易中心将在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在“江苏政府采购网”上发布书面更正公告形式通知所有获取磋商文件的供应商, 更正公告内容将作为磋商文件的组成部分，并对供应商具有约束力。不足5日的，交易中心将顺延提交首次响应文件截止时间。

**三、响应文件的编制**

9、响应文件的语言及度量衡单位

9.1供应商提交的响应文件以及供应商与交易中心就有关磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

9.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

10、响应文件构成

10.1供应商编写的响应文件应包括资格证明文件、符合性证明文件、分项报价表、技术要求响应及偏离表、商务要求响应及偏离表、其他证明文件、磋商响应函等部分。

10.2 如标书制作工具中格式和内容与“江苏政府采购网”发布的磋商文件不一致，请以“江苏政府采购网”发布的磋商文件为准。

11、证明磋商响应标的符合磋商文件规定的文件

 11.1供应商应按照磋商文件要求提交证明文件，证明其及磋商响应标的符合磋商文件规定。

11.2磋商文件对证明文件无明确形式要求的，证明文件可以以文字资料、图纸和数据等形式提交。

12、分项报价表

12.1供应商应按照磋商文件规定格式填报分项报价表。

12.2磋商货币。响应文件中的单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。磋商文件中另有规定的按规定执行。

13、技术要求响应及偏离表、商务要求响应及偏离表

13.1供应商需对磋商文件中的技术要求与商务要求逐项作出响应或偏离，并说明原因。

13.2供应商可在响应文件中提供认为需要的其他技术文件或说明。

14、服务承诺、培训计划、人员安排及其他

14.1供应商需根据磋商文件要求提供有关售后服务的管理制度，售后服务机构的分布情况，售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力等。

14.2供应商需根据磋商文件要求提供培训计划。

14.3供应商需根据磋商文件要求提供磋商响应标的的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术等。

15、磋商响应函

15.1供应商应按照磋商文件中提供的格式完整、正确填写磋商响应函。

16、磋商有效期

16.1磋商有效期为交易中心规定的提交响应文件截止之日后**六十（60）天**。磋商有效期比规定短的将被视为非实质性响应磋商文件而予以拒绝。

17、磋商有效期的延长

17.1在特殊情况下，交易中心于原磋商有效期满之前，可向供应商提出延长磋商有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。供应商可以拒绝交易中心的这一要求而放弃磋商，同意延长磋商有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。受磋商有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

**四、响应文件的递交**

18、电子磋商响应文件的递交

18.1供应商应当按照《操作手册》规定，在提交响应文件截止时间前制作并上传电子响应文件。

19、提交响应文件截止时间

19.1**供应商上传电子响应文件的时间不得迟于磋商公告中规定的提交响应文件截止时间。**

供应商应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素，如因供应商自身原因造成的电子响应文件上传不成功的按照本磋商文件第二章第26.3.2条规定做无效响应处理。

19.2 交易中心可以按照规定，通过修改磋商文件酌情延长提交响应文件截止日期，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

20、响应文件的拒收

20.1 交易中心拒绝接收在其规定的提交响应文件截止时间后上传的任何电子响应文件。

21、响应文件的撤回和修改

21.1响应文件的撤回

21.1.1 电子响应文件的撤回

供应商可在提交响应文件截止时间前，撤回其电子响应文件，具体操作方法见《操作手册》。

21.1.2供应商撤回电子响应文件，则认为其不再参与本项目磋商活动。

21.2响应文件的修改

供应商可在提交响应文件截止时间前，对其电子响应文件进行修改，具体操作方法见《操作手册》。

21.3 在提交响应文件截止时间之后，供应商不得对其电子响应文件作任何修改。

21.4 在提交响应文件截止时间至磋商文件中规定的磋商有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其响应文件。

**五、响应文件的解密与评审**

22、响应文件解密

22.1供应商应当按照《操作手册》规定，在苏采云系统规定的时间内对磋商响应文件进行解密。

23、磋商小组

 23.1交易中心将组织磋商小组对响应文件进行评审。磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

 23.2磋商小组独立工作，负责评审所有响应文件并确定成交侯选人。

24、评审过程的保密与公正

24.1磋商小组、采购人和交易中心工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

24.2在评审过程中，供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

24.3在项目评审期间，交易中心将设专门人员与供应商联系。

24.4 交易中心和磋商小组不向未成交的供应商解释未成交原因，也不公布评审过程中的相关细节。

25、评审过程中的的澄清

25.1项目评审期间，磋商小组有权要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组并非对每个供应商都作澄清要求。

 25.2需要供应商进行澄清、说明和更正的，磋商小组将通过苏采云系统向供应商发布“澄清要求函”，接到“澄清要求函”的供应商应当按照要求在苏采云系统中提交“澄清响应函”并加盖CA电子公章。澄清、说明和更正的内容作为响应文件的补充部分，具体操作方式见《操作手册》。

 25.3 接到磋商小组澄清、说明和更正要求的供应商如未按规定做出澄清、说明和 更正，其风险由供应商自行承担。

26、对响应文件的审查

26.1响应文件审查分为资格审查和符合性审查。

26.1.1 资格审查：由采购人依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件进行审查，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

采购人在进行资格审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询供应商的信用记录，以确定供应商是否具备磋商资格,查询结果留存并归档。

接受联合体的项目，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,联合体成员中任何一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

26.1.2 符合性审查：依据磋商文件的规定，由磋商小组从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

26.1.3 未通过资格审查或符合性审查的供应商，磋商小组将在苏采云系统中告知未通过资格审查或符合性审查的原因，评审结束后，磋商小组将不再告知未通过资格审查或符合性审查的原因。

26.2在详细评审之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

所谓重大偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和交易中心的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则认定。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

26.3未实质性响应磋商文件的情形

26.3.1供应商在苏采云系统规定的时间内未成功解密电子响应文件的。

26.3.2供应商未按照磋商文件要求上传电子响应文件的。

26.3.3同一供应商提交两个（含两个）以上不同的响应文件或者最后报价的。

26.3.4供应商不具备磋商文件中规定资格要求的。

26.3.5供应商的最后报价超过了采购预算。

26.3.6不符合磋商文件中规定的实质性要求和条件的。

26.3.7供应商被 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。或查询“信用中国”网站后发现供应商存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录。

26.3.8 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

26.3.9 本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”、“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而磋商供应商所磋商产品不在强制采购范围内的。（磋商产品如属于政府强制采购节能产品品目清单范围内，磋商响应文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的该节能产品认证证书图片）

26.3.10响应文件未按照磋商文件要求加盖CA电子公章的。

26.4未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。

26.5如果响应文件实质上没有响应磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其成为实质性响应的文件。

26.6磋商小组将对确定为实质性响应的文件进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

（1）响应文件中报价总表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价总表为准。

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价总表的总价为准，并修改单价。

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

26.7供应商在项目评审全过程中应保持通讯畅通，并安排专人与交易中心及磋商小组联系。

27、磋商程序及评审方法和评审标准

27.1磋商程序

27.1.1对于通过资格审查和符合性审查的供应商，磋商小组将集中与单一供应商分别进行磋商。磋商小组通过苏采云系统向供应商发布“磋商函”，供应商应当按照要求在苏采云系统提交“磋商响应函”并加盖CA电子公章。

在磋商过程中，磋商小组可能根据磋商文件和磋商情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将在苏采云系统中通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在苏采云系统中重新提交响应文件，并加盖CA电子公章。

 27.1.2磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将在苏采云系统向所有实质性响应的供应商发布“最后报价要求函”及最后报价格式表，要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组将按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，在苏采云系统中向其发布“最后报价要求函”及最后报价格式表，要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式理暂行办法》第三条第一款第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

27.1.3供应商未在磋商小组规定的时间内在苏采云系统中提交最后报价视为放弃磋商，其响应文件按无效响应处理，最后报价格式表须加盖CA电子公章,否则视为未提交最后报价。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，并在苏采云系统中提交“退出磋商函”并加盖CA电子公章。

27.2 评审方法和评审标准

27.2.1评审方法。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

本磋商文件所述综合评分法，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供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

27.2.2评审标准

见本磋商文件第四章规定。

27.3采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

27.3.1因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的。

27.3.2出现影响采购公正的违法、违规行为的。

27.3.3除本磋商文件第二章第27.1.2条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者最后报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

27.3.4在苏采云系统规定时间内成功解密电子响应文件的供应商不足3家的。

**六、成交**

28、确定成交单位

28.1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名成交候选供应商，并编写评审报告。符合本磋商文件第二章第27.1.2条情形的，可以推荐2名成交候选供应商。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。

提供相同品牌相同型号产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下响应的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌同型号供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照磋商文件规定的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌同型号供应商不作为成交候选人。

28.2采购人应根据磋商小组推荐的成交候选供应商确定成交供应商。采购人确定成交供应商后，交易中心将在“江苏政府采购网”发布成交结果公告，公告期限为1个工作日。

28.3若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

28.3.1提供虚假材料谋取成交的。

28.3.2与评审专家、采购人、其他供应商或者交易中心工作人员恶意串通的。

28.3.3向评审专家、采购人或交易中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。

28.3.4恶意竞争，最后报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

28.3.5不满足本磋商文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被磋商小组发现的。

28.3.6成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同或者未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同的。

28.3.7将政府采购合同转包的。

29、质疑处理

29.1 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。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

29.2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29.4条款的规定向交易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：

29.2.1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。
　　29.2.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。
　　29.2.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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，交易中心、采购人将只对供应商第一次质疑作出答复。

29.3质疑函必须按照本磋商文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加磋商，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。

29.4 采购人负责供应商质疑答复。供应商（含潜在供应商）对采购方式、采购文件中采购需求、供应商资格条件、评审方法和评审标准、合同文本及资格审查结果的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复。关于评审方面的质疑，采购人可以组织原评审委员会协助答复质疑。

采购人及交易中心只接收以纸质原件形式送达的质疑,建议供应商尽量通过邮寄方式提交质疑（采购人和交易中心不接受未填写快递运单的快件）。

交易中心质疑接收部门为政府采购部（快递运单上的收件人填写“政府采购部”即可），联系地址：海安市镇南路399号，联系电话：0513-81819585。

采购人质疑接收人及联系方式见本磋商文件第一章。

29.5 以下情形的质疑不予受理

29.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

29.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

29.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

29.5.4 未参加磋商活动的供应商或在磋商活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

29.5.5供应商组成联合体参加磋商，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

29.6 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，采购人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。

30、成交通知书

30.1成交结果确定后，交易中心将向成交供应商发出成交通知书。请成交供应商在成交结果公告届满之日起30日内,使用CA数字证书登录苏采云系统及时下载成交通知书。因系统存储空间有限，自成交结果公告届满之日起30日后，苏采云系统不再保证提供下载成交通知书服务,因未及时下载而造成的不利后果由成交供应商自行承担。

30.2成交通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

**七、授予合同**

31. 签订合同

31.l成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。

31.2磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

31.3 签订合同后，**成交供应商不得将合同标的进行转包**。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包形式履行合同,否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

32、标的物的追加

32.1政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、服务（包含与货物相关的服务及与服务相关的货物）的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额10%。

33、政府采购履约资金扶持政策

成交供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情请见江苏政府采购网“政采贷”专栏。

第三章 采购需求

项目属性：服务类项目

采购需求包括拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

（一）技术要求是指对采购标的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

总体要求：

**（一）保安人员总体需求**

1. 12名专职保安人员,男性。12名专职安保人员(其中退役军人不少于5名)上岗前需将相关信息（包括身份证复印件、缴纳保险证明、保安证等）提供给学校备案。

2.目前校区各使用4个主要进出大门，根据学校的实际情况，供应商安排保安人员配备及作息时间时，须满足下列要求：

（1）保安队伍必须设队长一名，主要职责为：1.每周召开一次保安队伍人员会议；2.保安若有人请假必须向学校分管部门报备、调度人员待岗并负责待岗人员的管理；3.每周负责考勤汇总后向学校分管部门报告；4.不管是上班和下班期间必须负责保安服务的全程管理。

（2）东区正门需4人值班（白天和夜间各2人）；西区正门（卫校门）需4人值班（白天和夜间各2人）；西门（培训中心大门）需2人值班（白天和夜间各1人）；北大门需2人值班（白天和夜间各1人）；其余人员按照学校安排负责校内外的巡逻管理和军事化训练任务。

（3）学生在校或节假日有大型活动期间，保安正常上岗值班，大型活动期间夜班保安按校方需求加班（无加班费）；学生不在校的周末和节假日期间，校区主大门各须2人值班，西门、北大门值班人数保持不变，白天巡查须2人，夜间巡查须1人。公司需安排一名驻校负责人，负责协调管理服务事宜，遇有调休、轮岗等情况，需书面向安保处报批。

（4）学校不提供保安节假日慰问金（品）。

**上岗人员必需持有公安机关核发的保安员证。**

**（二）宿舍管理员总体需求：**

**人员配备：**共14人(其中女性不少于8名)。要求：1.身体健康，年龄在55周岁以下，无传染性疾病，五官端正；2.有较好的职业道德水平，能吃苦耐劳，有耐心和爱心，工作积极主动，责任心强。3.具有高中及其以上学历,具备一定计算机基础知识和操作能力，以适应学校信息化管理的要求。4.学校共四栋宿舍楼，每楼设楼长一名，楼长主要职责：（1）不管是上班还是下班期间、必须全程负责本楼的宿管人员及学生干部的管理；（2）每天负责本楼宿舍学生人数的核查及抽查；（3）负责本楼宿管人员的考勤，定期向分管部门负责人汇报。

工作时间及要求：原则上24小时/班，具体安排按照学校管理要求确定。时间具体要求：1.下午5：00交接班，熟悉和接手上班次在岗人员工作情况。2.晚自习前对宿舍区进行清退，不能有一名学生无故滞留，逐一检查各宿舍。3.晚自习期间准备好签到表，接待各类人员检查签到。4.晚自习结束前15分钟召开宿舍自管委员会学生干部会议，进行思想教育，总结布置任务。5.晚自习后开始晚间宿舍管理。①大门口检查，严禁将违禁物品、包装食品带入宿命区。②分配学生干部到各楼层巡查发现问题及时通报。③带学生干部到管理区域进行逐一检查点名。④一小时后保持宿舍区安静，按时熄灯。⑤安排学生干部休息，宿舍管理员再逐一对各楼层进行巡查。⑥夜间11点前在宿舍管理群通报宿舍区情况并报平安。⑦夜间12点再次逐层巡查，有情况及时向值班中层干部汇报。6.第二天早上5：30放音乐，学生6：30清退。7.逐一楼层对所有宿舍进行卫生检查，管理人员检查宿舍卫生合格后宿舍长可取回胸卡。8.汇总公布最好、最差宿舍。班主任签到情况。9.白天正常管理。检查安全隐患及时上报，没有特殊情况学生不允许回宿舍。10.参与周末留校学生管理。11.完成19号楼和20号楼两个行政值班室的每日卫生打扫、生活用品的清洗（被套、床单、枕套等）、更换，完成每层宿舍楼淋浴房、洗衣房区域等公共区域的卫生打扫。

**（三）军事训导员总体需求**

1.军事训导员共9人（其中女性不少于2名）。

2.年龄在30-50周岁之间，身体健康，思想端正，提供公安部门出具的政审证明，持退役军人证。

3.具备独立承担学生军事化管理和对学生进行军训的能力。

4.具有较强的个人军事素养、服从意识和较强的团队协作能力。

5.爱党爱国、爱岗敬业、吃苦耐劳、关爱学生。

**（四）保洁人员总体需求**

女性15名，身体健康、无传染性疾病、五官端正、有较好的职业道德素养、能吃苦耐劳、有耐心和爱心、工作积极主动、责任心强、年龄在55周岁以下。依据双方确认的岗位职责要求，认真履行学校保洁职责。

服务清单：

**一、保安人员岗位及服务要求**

**（一）校园保安人员基本素质要求**

1．上岗人员原则上50周岁以下，男性，初中以上文化程度（具有学校保安从业经历的可适当放宽，不超过55周岁）。

2．上岗人员须体检合格，品行良好，由公安机关出具政审证明，具有较强的责任感和服务意识。

3．上岗人员须持公安部门颁发的《保安员证》。熟悉学校安全管理、治安保卫相关法律法规、安全标准和规章制度，熟悉学校及周边治安特点、校园安全防范工作重点、校园保安工作流程，熟悉相关安全防卫器械和技防物防设施使用方法，掌握相关消防、监控、交通指挥、医疗救护等专业知识。

**（二）保安人员逐周考核量化表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **项目** | **考核内容** | **考核****依据** | **情况记载** | **备注** |
| 1 | 出勤例会 | 1.当班期间无故迟到、早退每人次扣2分；2.当班人员无故旷工，每人次扣5分。事假不履行请假手续、不备案、无人顶班以旷工论处；3.无故不参加每周例会，每缺席一次扣2分；迟到早退，每人次扣2分。 | 考勤记录 |  |  |
| 2 | 着装卫生 | 1.当班期间不按规定着装，每人次扣5分；2.不注意个人形象，屡教不改的，每人次扣5分，当事人予以辞退；3.值班室及值班室周边卫生检查不合格，每次扣2分。 | 实地查看 |  |  |
| 3 | 岗位执勤 | 1.当班期间脱岗或不作为每人次扣5分；发现未检查登记进入校园的非本校人员或车辆，每人次（辆）扣2分；学校物品出校门不进行检查登记，每发现一次扣2分；学生未经请假许可私放出校门，每次扣5分；2.发现安全隐患不及时处置或报告，每次扣10分；当班者在职责范围内未及时发现学生中发生的偶发事件，或未进行制止或制止不力的，每次扣20分；3.上班期间打游戏或做与工作无关的事，每人次扣5分；4.疏通校门外车辆、参与学生导护工作不力或不作为，每次扣5分；5.未及时完成上级主管部门或学校交办任务，每次扣5分。 | 实地查看据实考核 |  |  |
| 4. | 其他 | 1.当班期间，不服从分配、故意刁难师生，发现一次扣10分，当事人予以辞退；2.当班期间出现监守自盗，每次扣10分，当事人予以辞退；3.违反学校管理规定，上班赌博、喝酒、打牌等，视情节轻重，每次扣20分，当事人予以辞退；4.在工作中出现重大安全事故或违法行为，每次扣500分，并承担全部责任。5. 其他违反工作要求及工作纪律的情况按照考核要求扣除相应分数，每周考核一次。 | 据实考核 |  |  |

**说明：**

**1.学校对服务公司逐周进行量化考核，每分以总合同价的十万分之一计算，费用从当季度公司服务费中扣取。当每周考核扣分达50分时，公司需向校方提交书面整改报告，并即知即改；当每周考核扣分达80分时，学校有权解除本项目服务合同，前期未予支付的费用不予支付，造成的损失由服务公司承担。**

**2.在工作中出现重大安全事故或违法违纪行为的，移交公安机关处理，学校有权解除本项目服务合同，前期未予支付的费用不予支付，造成的损失由服务公司承担。**

二、宿舍管理员岗位及服务要求

**（一）工作要求：**

1.安全管理
（1）严格执行宿舍门禁制度，按时开关门。对来访人员进行登记，严格把关，严禁无关人员进入宿舍。
（2）定期检查宿舍设施设备的安全状况，如发现安全隐患及时报告并协助维修。
（3）熟悉消防器材的使用方法，定期检查消防实施的完好性，确保在紧急情况下能够正确使用。

 （4）加强对宿舍区用电安全的管理，严禁私拉乱接，严禁使用大功率电器。

2.卫生管理

 （1）督促学生保持宿舍内的卫生整洁，每天检查并公布卫生情况。

 （2）安排学生进行公共区域的卫生清扫，保持楼道、楼梯、花圃等公共区域的清洁。

 （3）协助军事训导员抓好准军事化内务整理，对不达标的宿舍及时督促整改。

（4）完成19号楼和20号楼两个行政值班室的每日卫生打扫、生活用品的清洗（被套、床单、枕套等）、更换，完成每层宿舍楼淋浴房、洗衣房区域等公共区域的卫生打扫。

3.纪律管理

 （1）加强对学生作息时间的管理，按时督促学生起床、就寝。

 （2）每天核查各楼的具体人数并上报。对不在寝的学生核实情况。

（3）对违反宿舍纪律的学生进行批评教育，并及时报告学生处。

4.服务管理

 （1）热情为学生服务，及时解决学生在住宿过程中遇到的问题；

（2）关心学生的生活和学习情况，对有困难的学生给予帮助；

（3）遇有突发事件及时上报值班领导及分管领导。

**（二）考核要求：**

1、必须按时到岗，履职尽责，当班期间无故迟到、早退（中途离岗），发现一次扣2分；

2.当班人员无故旷工，每次扣10分。事假不履行请假手续、不备案、无人顶班以旷工论处；

3.上班期间喝酒、做与本职工作无关的事情、向学生私自出售任何商品，每次扣10分；

4.宿舍区全天候保持环境卫生整洁，学生处每天抽查发现一起每处不达标扣2分；

5.私自放学生进宿舍区，发现一次扣2分；

6.在工作中出现重大安全事故或违法违纪行为，每次扣500分，其它情况根据合同及相关法律法规执行；

7.违反工作要求及工作纪律的情况按照考核要求扣除相应分数，每周考核一次。

**说明：**

**1. 学校免费为在岗值班宿管人员提供工作餐。**

**2.学校对服务公司逐周进行量化考核，每分以总合同价的十万分之一计算，费用从当季度公司服务费中扣取。当每周考核扣分达50分时，公司需向校方提交书面整改报告，并即知即改；当每周考核扣分达80分时，学校有权解除本项目服务合同，前期未予支付的费用不予支付，造成的损失由服务公司承担。**

**3.宿舍区管理员因履职不力，不能及时检查和发现安全隐患，给学生造成伤害的，学校有权解除本项目服务合同，前期未予支付的费用不予支付，造成的损失由服务公司承担。**

**4.宿舍区管理员巡查不到位，不能及时巡查学生在宿舍内私拉乱接、使用明火、打架斗殴、酗酒吸烟赌博及其他违纪事件，****或未进行制止或制止不力给学生造成伤害的，学校有权解除本项目服务合同，前期未予支付的费用不予支付，造成的损失由服务公司承担。**

**5.由于公司提供的服务未能遵守法律法规或不能满足学校管理要求的，学校有权解除本项目服务合同，前期未予支付的费用不予支付，造成的损失由服务公司承担。**

三、军事训导员岗位职责及服务要求

**（一）**军事训导员队长及成员工作职责**：**

1.军事训导员队伍必须设队长一名，每周召开一次军事训导员人员会议；

2.军事训导员若有人请假必须向学校及公司双方分管部门报告、队长负责调度人员待岗并负责待岗人员的管理；

3.队长每周负责考勤汇总、然后向学校及公司双方分管部门报告；

4.不管是上班和下班期间队长必须负责所有成员的全程管理；

5.若有突发情况发生，必须及时处理并向学校及公司双方分管部门报告。

（二）军事训导员工作要求

1、语言文明，行为规范，遵纪守法。

2、尊重学生人格，不打骂学生，严禁体罚和变相体罚学生。

3、住宿生实施男女教官分开办理，严禁男女教官无故进入异性学生宿舍。

4、严禁男女教官之间、教官与学生之间谈情说爱。

5、教官发现学生有违纪行为、不服从管理时必须报告班主任和当日值班干部，不能与学生发生正面冲突。

6、教官着装标准，举止文明，在工作期间不吸烟，不饮酒。

（三）军事训导员考核措施

1.学生处对宿舍卫生和纪律每周至少加查一次，对卫生和纪律分别做出“优、良、差”评价，每月汇总。

2.教官在办理过程当中语言不文明，欺侮学生者，每次扣10分。

3.凡打骂学生或者体罚学生者，经查实每次扣10分。造成人身伤害的每次扣50分，当事人负相关法律责任。

4.凡由于教官渎职、失责及过失行为给学校造成较坏影响的，经查实每次扣100分，在工作中出现重大安全事故或违法违纪行为，每次扣500分，学校有权解除本项目服务合同，前期未予支付的费用不予支付，造成的损失由服务公司承担。

5. 其他违反工作要求及工作纪律的情况按照考核要求扣除相应分数，每周考核一次。

四、保洁人员岗位职责及服务要求

**（一）保洁人员工作职责**

1.保洁队伍必须设组长一名，每周召开一次全体人员会议；

2.保洁人员若有人请假必须向学校及公司双方分管部门报告、组长负责调度人员待岗并负责待岗人员的管理；

3.组长每周负责考勤汇总、然后向学校及公司双方分管部门报告；

4.不管是上班和下班期间组长必须负责所有成员的全程管理；

**（二）保洁人员工作范围**

信息系5号教学楼12个厕所，信息系6号实训楼12个厕所，包括信息系需打扫的地区相关区域（合计24个）。保洁2人。

 经贸系4号教学楼12个厕所，经贸系7号实训楼12个厕所，包括经贸系需打扫的地区相关区域（合计24个）。保洁2人。

 艺术系9号教学楼10个厕所，艺术系8号实训楼10个厕所，包括艺术系需打扫的地区相关区域（合计20个）。保洁2人。

 集训部17号教学楼10个厕所，卫校区域厕所4个，包括集训部需打扫的地区相关区域（合计14个）。保洁1人。

 机电系14号教学实训楼24个厕所，15号楼10个厕所，16号楼10个厕所，24号楼电梯实训中心4个厕所，车工数控机器人中心楼6个厕所，包括机电系需打扫的地区相关区域（合计54个）。保洁4人。

 培训大楼6个厕所，包括法制教育馆，培训中心楼梯及培训中心需打扫的相关区域。保洁1人

东西两个垃圾场加体育馆6个厕所。保洁1人。

整个图文大楼保洁2人。

平时工作日各系部打扫的保洁员由所在系部统一归口管理考核，一月考核结果报学生处用于保洁人员工资结算，重大活动，节假日由学生处统一调度。

**（1）办公大楼**

会议室、报告厅、厕所、走廊、电梯、楼梯、广场、地下停车场

**（2）教学楼**

①4号楼12个厕所；

②5号楼12个厕所；

③9号楼10个厕所；

④14号楼24个厕所；

⑤15号楼7个厕所；

⑥16号楼6个厕所；

⑦17号楼8个厕所；

**（3）培训中心、开放教育处**

 2楼大厅、1至2.5层楼梯、6个厕所

**（4）体育场、垃圾场**

 体育场1、2楼大厅、5个厕所；东、西两个垃圾场

**（三）保洁岗位其他要求**

1.乙方根据甲方保洁员任职条件，选派符合任职资格，素质良好、服务热情、身体健康的专业人员进驻现场工作。指定现场主管人员，平时督查保洁服务工作，及时处理甲方投诉，并保持与甲方相关负责人的日常联系。

2.乙方派驻甲方的服务人员，能认真履行甲方岗位职责，执行甲方工作要求；行为规范、服务主动、热情，保持良好的形象；无违法乱纪或违反甲方各项规定；具有相对稳定性，避免随意更换。乙方自行做好员工思想道德教育和相关业务培训工作，严格教育、管理派驻甲方的服务人员，确保其遵守国家法律法规及甲方所制定的各项保洁规章制度，对有违法乱纪或违反甲方各项规定的员工,乙方必须予以严肃处理；对甲方的一切公共设施做好维护，损坏物品照价赔偿；乙方派驻的现场主管人员每日对保洁、打扫区域进行检查，并详细记载。发现问题及时向乙方和学校分管卫生保洁的部门汇报。

**（四）保洁人员考勤、考核办法**

1.按要求每日按时签到、签退，缺一次扣2分。

2.学校领导、干部、老师发现保洁中出现的失误，一次扣除3分。

3.学校重大活动发现保洁中出现的失误，一次扣除10分。

4.学生处每日安排办公室人员对保洁区域进行巡查，发现卫生打扫不到位的情况，不及时整改，一次扣2分。

5.其他违反工作要求及工作纪律的情况按照考核要求扣除相应分数，每周考核一次。

**学生在校或节假日有大型活动期间，保洁人员正常上岗值班，大型活动期间按校方需求加班（无加班费）；学生不在校的周末和节假日，服务公司需安排适量人员对校园公共区域及图文大楼相关楼层、厕所进行保洁。**

（二）商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方法），包装和运输，售后服务，保险等。

其内容包含但不限于以下内容：

1. 采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：

（一）保安人员工作要求

1. 上岗人员要严格遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，服从学校的安全工作调度。

2. 上岗人员必须服从学校统一管理，听从指挥，按照学校的要求完成校园安全保卫工作。

3. 上岗人员上岗应统一着装，佩带整齐，持证上岗，文明执勤，使用服务用语、文明用语。

4. 上岗人员能正确熟练使用警用器械，熟练掌握防暴、防火、防盗、防爆等技能，具备应对突发事件的处置能力。

5. 上岗人员负责门禁管理。执行门卫24小时值班制，不得出现迟到、早退或脱岗现象。做好来校来访人员询问、查证、登记、电话预约、回执签名工作，杜绝校外闲散人员和违禁品进入校园。落实学校物资、物品出校验证制，严格执行学校封闭管理，把好公物和学生出门关。

6.学生上、放学（假）期间，门卫保安要参加校门定岗值勤，参与学生导护，注意观察校外人员动向，疏导道路车辆、人流，随时做好应对突发事件的准备。

7.保安人员要加强校园及周边全天候巡逻，学校重点区域每1小时至少要巡逻一次。巡逻时要做到定人、定时、定岗、定责。巡逻区域为教学区、学生公寓区、食堂、培训中心区、体育场、校园环境卫生、道路围墙安防实施、校园周边，参与学生闲暇时间、外来食品、车辆停放管理等；做好图文信息大楼熄灯及门窗关锁工作。当班巡逻人员要在巡逻记录本上做好记载。发现问题要及时处置和上报学校。

8.值班期间需严格遵守值班工作制度，工作日严禁饮酒、打牌、玩游戏；不得脱岗、不得擅自调岗，有事请假由公司统一协调安排并由驻校管理负责人向学校报批。当班人员要认真做好值班记录。

9.门卫保安要保持值班室、校门周边的卫生整洁。

10.实行安保例会制度。每周一上午7:00由驻校负责人召开安保工作例会，总结前期工作，肯定成绩、指出不足及改进措施，布置近期相关工作等。所有安保人员不得无故缺席。

11.完成上级有关部门、学校交办的突击性工作。

12.发现有下列情形之一的，经查实予以辞退，造成严重后果的移送司法机关处理。

（1）突发事件或紧急情况下，坐视不管或临阵脱逃的；

（2）参与“黄赌毒”及打架斗殴等违法犯罪活动的；

（3）在工作中不按规定章程办事，刁难师生，故意损坏公共财物、师生财物，受到投诉的；

（4）工作责任心不强、不服从分配、不执行规章制度，且屡教不改的；

（5）见利忘义、监守自盗、以权谋私，严重损坏学校形象的；

（6）工作得不到学校认可，且考核不合格的。

（二）宿舍管理员工作要求

**（一）服务要求：**

1、必须按时上班，坚守岗位，不得擅离职守，不得在上班期间喝酒，不在公共场所抽烟，宿舍管理员当班时不准做与本职工作无关的事情，不得向学生私自出售任何商品，值班期间做到勤查、勤管，认真如实填写好交接班记录。

2、宿舍管理员是宿舍区安全的第一责任人，定期召开学生宿舍区学生督查员和室长会议，严格实行晚就寝点名及夜间宿舍抽查巡视制度，检查宿舍门窗是否锁好、关好。查询和登记逗留在宿舍的学生及可疑人员，发现问题及时处理、上报。

3、严格管理住校学生纪律，严禁学生在宿舍内私拉乱接、使用明火、打架、酗酒、吸烟、赌博及其他违反纪律事件发生。

4、宿舍管理员对宿舍楼的公共财物必须进行正常维护和报修，并协助做好公物赔偿工作，及时开关门、关灯、关水。

5、宿舍管理员是整幢宿舍楼的卫生及内务的第一责任人，并实行系统的报告、公布评比制度，组织打扫、维护好宿舍卫生，美化宿舍环境。

6、经常和班主任交流班级宿舍管理情况，并协助做好班主任到宿舍的签到工作，及时统计报学生处。

7、协助做好“床位”考核，并及时统计上报。

8、以生为本，必须将教育育人、管理育人、服务育人放在首位，提高服务意识，服务质量。

9、必须严格遵守国家法律和学校的各项规章制度，不得侵害学校利益、学生身心健康和其他利益。

10、及时做好交接班记录及各项资料的整理、上报工作。

11、完成宿舍外围花圃以内（含楼下区域）的保洁与维护工作

12、完成学校分配的其他任务。

13、服从学校工作岗位与工作时间安排,白天可轮休，晚上全时段在岗。

**（二）其他要求**

1、供应商根据学校学生宿舍管理员任职条件选派素质良好、服务热情、身体健康的专业人员进驻现场工作。指定现场主管人员，平时督导宿舍管理服务工作，及时处理甲方投诉，并保持与学校负责人的日常联系。

2、供应商要保障住宿学生的安全，及时处理各种安全隐患，包括水、火、电及各种安全隐患等，发现问题及时通知学校相关部门，因学生自身行为造成的安全事故除外。严格执行甲方的作息制度。

3、供应商派驻的服务人员，具有相对稳定性，无违法乱纪或违反学校各项规定情况下，避免随意更换，派驻服务人员符合任职资格，执行学校工作要求，认真履行岗位职责，行为规范，服务主动、热情，保持良好的形象；供应商严格教育、管理派驻的服务人员，遵守国家法律法规以及甲方所订立的学生宿舍管理各项规章制度，维护学校一切公共设施，损坏物品照价赔偿；供应商自行做好员工思想道德教育和相关业务培训工作，对有违法乱纪或违反甲方各项规定的供应商员工，供应商必须予以严肃处理。

4、有关部门检查工作时，供应商必须配合好相应迎评验收工作和安全保卫工作，并按供应商的职责和甲方的要求保证检查验收合格。

6、如遇大风、水浸、大雪等意外情况，有义务在学校的统一指挥下参加抢险工作。

7、供应商不得随意抽调管理人员从事与宿舍管理无关的工作。

（三）军事训导员工作要求

1.学生纪律、卫生管理

（1）退役军人对学生负有示范、引导、教育的职责。严禁体罚和变相体罚学生，坐到依法依纪、文明管理。

（2）负责军事化训练及公寓内学生人身安全。

（3）在非上课时间、午晚休时间必须留人值班。发现问题，及时报告学生处。

（4）排查学生矛盾纠纷，发现情况第一时间联系班主任并上报学生处，确保不发生学生打架斗殴、敲诈、赌博等恶性事件。

（5）发现重大违纪行为需立即制止，参与调查处理并汇报当日值班干部。

（6）负责学生公寓安全隐患的排查、解决工作，对不能解决或需要相关部门协调解决的应及时上报学生处。

（7）示范引导教育学生做好宿舍内务整理及卫生打扫工作。做到面面（地面、墙面、门面、窗面、桌面、柜面、床面）洁净，物品摆放整齐有序，宿舍无杂物，空气清新。

（8）做好宿舍公物清查记录工作。保证设施完好，使用正常。有需维修或更换的及时上报学生处，由学生处协调解决。

2.出操集会

（1）组织学生按时出操，队伍整齐，运动量适度，学生精神风貌良好。

（2）集会安全有序，能展现准军事化办学效果。

（4）执勤准时，组织有力。

（四）保洁员工作要求

(1)保洁人员每天上、下午按时通过人脸识别系统签到、签退，正常考勤后根据具体情况，安排人员打扫学校广场。

(2)办公楼必须全天保持卫生、干净。会议室每天上午8点前、下午2点前以及上、下午下班前打扫干净。其余区域每天上、下午各打扫一次。打扫结束后，做好各楼层卫生维护。发现污渍或垃圾，及时清理干净。及时更换垃圾袋、定期清洗垃圾筒。确保办公楼地面干净无污渍、厕所整洁无异味。定期对会议室、电梯等场所消毒。每天下班前将垃圾全部清理干净。办公楼楼梯、地下停车场每周至少打扫一次，保证干净整洁。发现设备破损、水管堵塞等情况，及时汇报。

(3)教学楼厕所每天专门打扫不少于3次，上课期间做好卫生维护，按时更换垃圾袋，及时清理垃圾、杂物，确保清洁。打扫要做到三步骤：先水冲，后刷扫，再拖擦。要做到地面、便槽、拖把池、盥洗池、台面无垃圾杂物和斑迹，做到各种设施干净无污垢，地面和墙壁无积水、无痰迹、无其它杂物。门窗、隔断无污渍，墙面、天花板无浮尘、无蜘蛛网。

(4)东、西两个垃圾场，垃圾箱摆放整齐、定期清洗，地面垃圾及时清理，保证垃圾场及四周干净整洁。

(5)每天检查教学楼厕所（盥洗室）供水和水冲设施，确保学校教学楼厕所冲水设备正常运行，定期清理便池出口通道，保持畅通无阻，防止粪便堆积、外溢，如有损坏或故障需及时报告维修。

(6)每周1次以上对学校教学楼厕所进行消毒除臭处理。苍蝇、 蚊虫孽生季节要适时采取灭杀措施。

(7)保洁员休息日原则上与学生周末节假日放假时间同步,周末、节假日如遇上级检查或学校其他活动需要，服从临时性打扫任务。

(8)对保洁人员的考核由学生处牵头，各专业系部主任根据区域 ,负责每日的具体考核，考核结果每月汇总，并与物业公司保洁费挂钩。

(9)学校只提供厕所蹲坑纸篓。保洁所需所有保洁工具及大、小垃圾袋、洁厕剂、清香剂等一切保洁用品均由服务公司提供，并及时更换放置到位。

(10)负责厕所及厕所下水管道的疏通。

二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：

服务公司所提供的物业管理服务需满足采购文件中要求的各项中求及措施。

三、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求：

1.学校对服务公司逐周进行量化考核，每分以总合同价的十万分之一计算，费用从当季度公司服务费中扣取。当每周考核扣分达50分时，公司需向校方提交书面整改报告，并即知即改；当每周考核扣分达80分时，学校有权解除本项目服务合同，前期未予支付的费用不予支付，造成的损失由服务公司承担。

2.由于公司提供的服务未能遵守法律法规或不能满足学校管理要求的，学校有权解除本项目服务合同，前期未予支付的费用不予支付，造成的损失由服务公司承担。

四、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点：

成交服务公司需在前期物业服务公司到期前完成交接。

五、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求：

本项目服务期限1年。

六、采购标的的验收标准：

按照采购文件执行

七、采购标的的其他技术、服务等要求：

7.1无

7.2包装要求：

7.2.1商品包装环保要求：应当按《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）文件执行。

（1）商品包装层数不得超过 3 层，空隙率不大于 40%；

（2）商品包装尽可能使用单一材质的包装材料，如因功能需求必需使用不同材质，不同材质间应便于分离；

（3）商品包装中铅、汞、镉、六价铬的总含量应不大于100mg/kg；

（4）商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物(VOCs)含量应不大于 5%（以重量计）；

（5）塑料材质商品包装上呈现的印刷颜色不得超过6色；

（6）纸质商品包装应使用75%以上的可再生纤维原料生产；

（7）木质商品包装的原料应来源于可持续性森林。

7.2.2快递包装环保要求：

（1）快递包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量应不大于 100mg/kg；

（2）快递包装印刷使用的油墨中不应添加邻苯二甲酸酯，其挥发性有机化合物(VOCs)含量应不大于5%（以重量计）；

（3）快递包装中使用纸基材的包装材料，纸基材中的有机氯的含量应不大于 150 mg/kg；

（4）快递包装中使用塑料基材的包装材料不得使用邻苯二甲酸二异壬酯、邻苯二甲酸二正辛酯、邻苯二甲酸二(2-乙基)己酯、邻苯二甲酸二异癸酯、邻苯二甲酸丁基苄基酯、邻苯二甲酸二丁酯等作为增塑剂；

（5）快递中使用的塑料包装袋不得使用聚氯乙烯作为原料，且原料应为单一材质制成，生物分解率大于60%；

（6）快递中使用的充气类填充物不得使用聚氯乙烯作为 原料，且原料为单一材质制成，生物分解率大于60%；

（7）快递中使用的集装袋应为单一材质制成，其重复使用次数应不小于 80 次；

（8）快递中应使用幅宽不大于45mm 的生物降解胶带；

（9）快递包装中不得使用溶剂型胶粘剂；

（11）快递应使用电子面单；

（12）直接使用商品包装作为快递包装的商品，其商品包装满足《商品包装政府采购需求标准（试行）》即可；

（13）快递包装产品质量和封装方式应符合相关国家或行业标准技术指标要求。

7.3绿色数据中心

7.4低挥发性有机化合物产品：本项目中如有涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应当执行国家和我省VOCs含量限制标准。供应商提供符合推荐性标准的涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，予以评审优惠。在通用类货物、家具、印刷、公务车辆维修等采购项目中，供应商应优先使用低挥发性原辅材料，将使用低VOCs含量的涂料、胶黏剂等纳入合同条款。

7.5节能环保产品：依据财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》，本项目中有政府强制采购节能产品的（属于清单中打★品目的），只能选择具有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产品进行报价，认证机构详见市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》和《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》。

7.6绿色低碳管理目标和服务要求：在物业、合同能源管理等服务类采购项目需求中，要强化绿色低碳管理目标和服务要求，促进绿色产品和服务推广应用。

八、（1）非单一产品采购项目，采购标的中的核心产品：

无

（2）本项目的主要标的：

保安人员、军事训导员

九、采购需求中必须满足的实质性要求：

 宿舍管理员上岗人员必需持有公安机关核发的保安员证。

十、付款方式

签订合同 30 日内，预付合同价的 30 %，余款按照考核办法按季度支付。

十一、履约保证金：

11.1本项目免收履约保证金。

11.2成交供应商全部履约合同义务，经采购单位验收合格无质量、进度等问题的，采购人在验收合格后一次性退还履约保证金，采购人若逾期退还履约保证金的，按照逾期部分的每日0.05%支付违约金；

11.3发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a.签订合同后，成交供应商不履行合同义务的，采购单位有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，成交供应商还须承担相应的法律赔偿责任。

b.成交供应商在履约过程中发生违约行为，给采购单位造成损失的，采购单位有权在成交供应商缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补采购单位经济损失，不足的部分成交供应商另外补齐。

十二、合同条款（详见附件）

第四章 **评审方法与评审标准**

评委在认真审阅响应文件的基础上，根据各响应文件的响应程度独立评判，不得统一打分。

**（一）采购人（代表）对供应商资格进行审查。**

供应商资格不合格的，其响应文件判定为无效响应文件。

**（二）磋商小组对符合资格供应商的响应文件进行符合性审查。**

未通过符合性审查的响应文件，将被判为不满足磋商文件实质性要求。

**（三）商务技术分：70分**

各供应商得分为磋商小组成员评分的算术平均分，分值保留小数点后两位。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号  | 评审因素 | 分值 | 评审标准 |
| 1 | 认证证书 | 6 | 供应商具有有效期内质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书， 有 1个得 2分，最高6 分。同时提供体系认证证书复印件及国家认证认可监督管理委员会网站查询截图，无截图不得分。提供上述证书复印件并加盖公章。 |
| 2 | 服务方案 | 18 | 1、响应供应商提供详细的整体管理方案规划、具体实 施方案、重点难点应对措施、应急预案等内容。响应 供应商需提供以下内容：(1) 总体服务方案。 响应供应商根据采购文件的相关要求及项目的特性，对本项目服务内容和项目进行总体分析，结合职业学校的特点，制定符合职业学校管理的总体服务方案。（包括①服务定位；②服务宗旨；③目标；④提高物业管理服务水平的整体设想）。方案完整且对采购人需求的完全响应的得2分，每缺一项或与项目要求不适配扣0.5分，扣完为止；不提供方案不得分。(2)管理方案： 响应供应商根据采购文件的相关要求及项目的特性，对本项目管理措施制定方案（包含①管理方式；②工作计划、③人员管理方案、④管理规章制度（岗位责任、管理运作制度等）、⑤人员培训方案等）。方案完整且对对采购人需求的完全响应的的得2.5分，每缺一项或与项目要求不适配扣0.5分，扣完为止；不提供方案不得分。(3）安全服务工作方案。 响应供应商根据采购文件中的相关要求和项目的特性，制定托管区域内安全服务的工作方案。（包括①校园巡查、②安全保卫（含人员进出管理）、③学生离返校管理（含上放学）、④车辆管理、⑤活动秩序维护）。方案完整且对对采购人需求的完全响应的得2.5分，每缺一项或与项目要求不适配扣0.5分，扣完为止；不提供方案不得分。(4)卫生保洁工作方案。 响应供应商根据采购文件中的相关要求和项目的特性，制定托管区域内保洁工作方案。（包括①公共区域保洁、②厕所保洁、③卫生的维护、④保洁工具的管理等）。方案完整且对对采购人需求的完全响应的得4分，每缺一项或与项目要求不适配扣1分，扣完为止；不提供方案不得分。(5)学生宿舍管理方案： 响应供应商根据采购文件中的相关要求和项目的特性，制定托管区域内的管理方案（包括①学生离返校管理、②日常宿舍安全及卫生管理、③新生接待管理等。方案完整且对对采购人需求的完全响应的得3分，每缺一项或与项目要求不适配扣1分，扣完为止；不提供方案不得分。(6) 制定日常人员考核标准，方便进行月度、季度考核方案。 响应供应商根据采购文件中的相关要求和项目的特性，制定日常人员考核标准，方便进行月度、季度考核方案。(包括①保安人员考核及奖惩措施、②保洁人员考核及奖惩措施、③宿舍管理员考核及奖惩措施、④军事训导员考核及奖惩措施）。根据方案的完整性、适配性打分，方案完整且对对采购人需求的完全响应的得2分，每缺一项或与项目要求不适配扣0.5分，扣完为止；不提供方案不得分。(7)制定应急方案。 响应供应商根据采购文件中的相关要求和项目的特性制定，制定保安、保洁、宿舍管理员、军事训导员等相关岗位应急处置方案（并附流程图）。（包括①紧急事件处置、②重大活动保障、③上级检查、④突击任务等）。方案完整且对对采购人需求的完全响应的得2分，每缺一项或与项目要求不适配或流程图缺失扣0.5分，扣完为止；不提供方案不得分。 |
| 3 | 类似项目业绩 | 10 | 1.响应供应商承担过类似物业服务项目的，有 1 个得 2 分，最高得 10 分。**注：上述项目均需提供合同复印件 并加盖单位公章， 同一个合同只加分一次， 不可兼得。** |
| 4 | 人员配置 | 36 | 1.响应单位拟派保安人员具有中级保安员证书，有一个得 1 分；具有中级保安员证书，具有高级保安员证书，有一个得1.5分。同一人只能提供一本保安员证书。本项得分最高得 18分。  2.退伍军人人数超过采购人需求的，每增加一名退伍军人加3分；保安人员中每有一名40周岁以下保安人员加2分。退伍军人人数与保安人员40周岁以下人员数量不重复计算，本项最高12分。3.拟投入其他人员中（不包含项目负责人）具有应急救援员证或红十字救护员证，每提供1个得1.5分，最高6分**提供供应商近一年任意一个月为其缴纳的社保证明材料和相关证书复印件加盖供应商公章，未按要求提供不得分；** |

**（四）价格分：30分**

价格分统一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供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100

**（五）政府采购政策功能落实**

1、小微型企业价格扣除

（1）本项目对小型和微型企业产品给予20%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商需按照采购文件的要求提供相应的《中小企业声明函》。

（3）企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）文件规定自行填写。

2、残疾人福利单位价格扣除

（1）本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

（3）残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、监狱和戒毒企业价格扣除

（1）本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）监狱企业参加政府采购活动时，需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。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

（3）监狱企业标准请参照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）。

4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5、如本项目同意联合体参加磋商或同意分包履行合同的,大中型企业与小微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）组成联合体或者大中型企业向一家或多家小微型企业分包，联合协议或者分包意向协议中约定小微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的合同份额占到合同总金额30%以上的，给予联合体或者大中型企业6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

6、联合体各方均为小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的，联合体享受20%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

7、根据《江苏省政府采购信用管理暂行办法》的规定，供应商信用评价结果为三星的扣2分，评价结果为二星的扣3分，评价结果为一星的扣4分。

第五章 响应文件格式

**响 应 文 件**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

 **供应商名称 ：（加盖CA电子公章）**

 **日 期 ：**

**响应文件目录**

一、资格审查证明材料

二、商务、技术标

三、价格标

四、其他资料（如有）

一、资格审查证明材料

1.供应商符合《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函（格式见附件1）；

2.法定代表人身份证明书（格式见附件2）；

3.法人授权书（格式见附件3）；

4.磋商响应函（格式见附件4）

4.采购公告中“二、申请人的资格要求”提供相应的佐证材料；

5.其它需要提交的资格审查证明材料。

二、商务、技术标

1.商务部分正负偏离表；（格式见附件5）

2.技术部分正负偏离表；（格式见附件6）

3.响应方案、货物（服务）清单。具有项目、数量、品牌、型号、配置性能等；

4.商务、技术评分标准中须提供的相关得分佐证材料；

5.供应商认为需要提交的其他商务、技术材料。

三、价格标

1. 报价总表（格式见附件7）；

2.分项报价明细表（格式见附件8）。

3.小型、微型企业声明函（如有）（格式见附件9）

4.残疾人福利性单位声明函（如有）（格式见附件10）

5.监狱和戒毒企业证明材料（如有）（格式见附件11）

附件1

**供应商符合《政府采购法》第二十二条规定条件的声明函**

我单位参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_（项目名称），\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目编号）采购活动。针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定做出如下声明：

1.我单位具有独立承担民事责任的能力；

2.我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.我单位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.供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）

6.我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

 承诺人名称（公章）：

 日期：\_\_\_\_\_\_年 月 日

附件2

**法定代表人身份证明**

 先生/女士： 现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：

**注：提供法定代表人的身份证复印件盖公章**

附件3

**法人授权书**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就JSZC- 号项目采购活动的合法代理人，以本单位名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

 被授权人身份证号码：

 被授权人联系电话：（手机）

授权单位名称：（加盖CA电子公章）

 单位地址：

 日期：

备注 我公司（单位）委托进行现场演示的人员为（本项目如果无现场演示要求，请项目经办人自行删除备注）

 （人员姓名），身份证号 。

……

附件4

**磋商响应函**

致：海安市公共资源交易中心

根据贵方的JSZC-320000-\*\*\*号磋商文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_(姓名)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商的名称），全权处理本次项目磋商的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1.按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需货物、服务（包含与货物相关的服务及与服务相关的货物）。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的供应商。

3.我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的开标日期起遵循本响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方成交,我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7.我方与本磋商有关的正式通讯地址为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

供应商开户行：

账 号：

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

响应供应商全称(盖公章)：

法定代表人（签字或盖章）：

附件5

**商务部分正负偏离表**

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 磋商文件要求的商务条款 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.供应商提交的响应文件中与磋商文件第三部分“项目需求”中的商务部分的要求，应逐条填列在偏离表中。

2. “偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应采购文件，由磋商小组认定。

3.供应商如果虚假响应，将被暂停参加海安市公共资源交易中心组织政府采购活动。

4.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

附件6

**技术部分正负偏离表**

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 磋商文件要求的技术要求 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.供应商提交的响应文件中与磋商文件第三部分“项目需求”中的技术部分的要求，应逐条填列在偏离表中。

2. “偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应采购文件，由磋商小组认定。

3.供应商如果虚假响应，将被暂停参加海安市公共资源交易中心组织政府采购活动。

4.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

附件7

**报价总表**

供应商全称（加盖公章）：

项目名称：

项目编号：

分包号：

|  |  |
| --- | --- |
| 磋商货物、服务名称 | 磋商总报价 |
|  | 大写：小写：元（人民币） |
| 主要货物、服务制造商及产地 |  |
| 核心产品品牌（如有） |  |

日期：

填写说明：

1、报价总表必须加盖供应商公章（复印件无效）。

2、如有分包，供应商投任何一个包的标的，都需单独填写报价总表。

3、优惠率是价格下降幅度的百分比，优惠率=100%-折扣率。

附件8

**分项报价明细表（货物类）**

供应商（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **规格型号** | **品牌** | **单位** | **数量** | **单价** | **金额** | **备注（是否为主要标的）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |

**分项报价明细表（工程类、服务类）**

供应商（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **金额** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |

**注：1.供应商必须详细报出采购清单中各个子项的名称、品牌、规格型号、数量、单价、备注中的内容（是否为主要标的）。且本表各分项报价合计应当与报价总表报价合计相等。请各供应商务必按照以上要求填报，否则作为无效响应处理。**

**2. 供应商须详细备注主要标的信息，并将随成交公告进行公示。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。**

附件9

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业） 的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：1.如项目属性为“货物”，请按本表填写。

2.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。

 3.投标供应商须根据上述要求，详细列明货物清单中所有产品制造商的具体情况，否则不能享受中小企业扶持政策。

4.中标供应商的《中小企业声明函》将随中标公告进行公示。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，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。

 企业名称（盖章）：

 日期：

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：1.如项目属性为“服务”或“工程”，请按本表填写。

2.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。

3.中标供应商的《中小企业声明函》将随中标公告进行公示。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，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。

企业名称（盖章）：

日期：

附件10

**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\_\_\_\_\_\_单位的项目编号为\_\_\_\_\_\_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。

注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

2、成交供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，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。

 供应商全称（盖章）：

 日 期：

附件11

**监狱和戒毒企业证明材料**

**（格式自拟）**

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的，供应商属于监狱企业的证明文件。

注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

2、成交供应商为监狱企业的，此声明函将随成交结果同时公告，

接受社会监督。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，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。

附件12

**联合体协议（参考格式）（分包号：\*\*）**

（联合体中各供应商全称）在此达成以下协议：

1、我们 （供应商1），（供应商2） ，……自愿组成联合体，参加海安市公共资源交易中心组织的采购编号为（编号全称），（项目全称）项目（分包号：\*\*）的政府采购活动，我联合体指定（供应商\*）为牵头单位（牵头单位必须为联合体成员）。

2、若我们联合成交，（供应商单位1全称）实施项目中（工作内容）部分工作，并承担相应的责任。（供应商单位2全称）实施项目中（工作内容）部分工作，并承担相应的责任……。（注：联合体中各供应商都应明示所承担的工作和相应的责任）。

3、其中 （小型、微型企业/残疾人福利性单位/监狱企业全称）为 （小型、微型企业/残疾人福利性单位/监狱企业）企业，且我们约定该公司/单位所承担的合同金额将占本项目合同总金额的 %。

备注：本磋商文件中要求加盖CA电子签章的地方，仅需加盖牵头单位的CA电子签章。

联合体中各供应商全称（公章）：

 日期：

附件13

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件14

办理政采贷和履约保函（保险）告知函

各政府采购供应商：

欢迎贵公司参与南通市政府采购活动！

政府采购线上合同信用融资和履约保函（保险）是支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、现金流不足等问题推出的一项服务举措。

贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可自愿选择履约保函（保险）形式替代履约保证金，也可持政府采购合同在线向金融机构申请无抵押无担保贷款。第三方机构将根据《转发关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（通财购〔2023〕57号）和《关于深入开展南通市政府采购线上合同信用融资业务的通知》（通财购〔2022〕68号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的服务。