苏州市吴江区政府采购

询价采购文件

采购编号：SZWJJC2021-X-062

采购项目：2022年度物业管理服务

采购单位：苏州市吴江区气象局

采购类别：服务类

苏州市公共资源交易中心吴江分中心

2022 年1月

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 内容 |
| 1 | 项目名称 | 2022年度物业管理服务 |
| 2 | 采购预算（元） | 人民币 壹佰零伍万元整（小写：1050000.00元） |
| 3 | 联合体投标 | 不接受 |
| 4 | 现场勘察 | 无 |
| 5 | 投标答疑会 | 网上答疑 |
| 6 | 响应文件份数 | 网上响应文件壹份 |
| 7 | 投标货币 | 人民币 |
| 8 | 投标文件有效期 | 90 日历天（从投标截止之日算起） |
| 9 | 投标开始时间 | 时间：2022年1月11 日 9:00 |
| 投标截止时间 | 时间：2022年1月11日 9:30 |
| 投标地点 | 地点：苏州市吴江区开平路998号行政服务大楼三楼开标室 |
| 10 | 开标时间和地点 | 时间：2022年1月11日9:30  地点：苏州市吴江区开平路998号行政服务大楼三楼开标室 |

目录

[第一章询价采购邀请函 1](#_Toc16490)

[第二章询价采购须知 7](#_Toc27957)

[第三章询价采购程序 20](#_Toc13773)

[第四章评审办法 22](#_Toc12880)

[第五章合同主要内容 28](#_Toc12374)

[第六章附件 31](#_Toc14404)

# 第一章询价邀请函

受苏州市吴江区气象局的委托，苏州市公共资源交易中心吴江分中心就其所需的2022年度物业管理服务采用询价方式进行采购，欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一、项目基本情况

项目编号：SZWJJC2021-X-062

项目名称：2022年度物业管理服务

采购方式：询价采购

采购标的所属行业：物业管理

合同履行期限：自合同签订后1年

在年度预算有保障，此项目服务内容不变且中标方考核达到采购方要求（考核分达到90分以上）的前提下，可由采购方决定是否续签。续签可通过一年一续的方式签订合同，期限总长不超过3年。无论是否续签，采购方都应在合同到期前一个月通知乙方。

预算金额：人民币 壹佰零伍万元整（小写：1050000.00元）

最高限价：人民币 九十九万元整（小写：990000.00元）

采购需求：（详见采购文件）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | ★人数下限 | ★性别及年龄 | ★工作时间 | ★要求 |
| 项目经理 | 1 | 男45周岁及以下，女40周岁及以下（未退休人员） | 8：00~17：00  上五休二 | 1、须具备大专及以上学历；  2、须具有全国物业管理服务企业经理证；  3、须具有消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书；  4、须具有救护证。  （响应文件中提供学信网截图或毕业证书或学位证书复印件、资质证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 保安队长 | 1 | 男45周岁及以下（未退休人员） | 7：00~11：00，13：00~17：00  上六休一 | 1、须具备大专及以上学历；  2、须具有高级保安员证。  （响应文件中提供学信网截图或毕业证书或学位证书复印件、资质证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 保安员 | 6 | 男55周岁及以下，女50周岁及以下（未退休人员） | 岗位全年无休，24小时3班制，  上六休一 | 须具有保安员证（响应文件中提供证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 消防主管 | 1 | 男50周岁及以下，女45周岁及以下（未退休人员） | 岗位全年无休，24小时3班制，  上六休一 | 须具有中级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证。  （响应文件中提供证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 消控值班员 | 3 | 男50周岁及以下，女45周岁及以下（未退休人员） |
| 保洁主管 | 1 | 男45周岁及以下，女40周岁及以下（未退休人员） | 7：00~11：00，13：00~17：00  上六休一 | 1、须具有大专及以上学历；  2、须具有健康证。  （响应文件中提供学信网截图或毕业证书或学位证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 保洁（绿化）人员 | 2 | 男60周岁以下，女50周岁以下（未退休人员） | 7：00~11：00，13：00~17：00  上六休一 | 须具备健康证。（响应文件中提供健康证复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 设备设施维管员 | 1 | 男55周岁及以下（未退休人员） | 7：00~11：00，13：00~17：00  上五休二 | 1、须同时具备高压电工证、低压电工证；  2、须具备焊工证；  3、须具备高处作业证；  （响应文件中提供证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 前台会务 | 1 | 女45周岁及以下（未退休人员） | 8：00~11：00，13：00~17：00  上五休二 | 须具有大专及以上学历。  （响应文件中提供学信网截图或毕业证书或学位证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 主厨 | 2 | 男性60周岁以下，女性50周岁以下（未退休人员） | 7：00~11：00，13：00~17：00  上五休二 | 1、须具备健康证；  2、须具有厨师证。  （响应文件中提供证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 合计人数19人。法定国假日每日不少于11人在岗，发放高温补贴岗位：保安（含保安队长）、消控值班员（含消防主管）、保洁（含保洁主管）。 | | | | |

★本项目不接受联合体投标。

★本项目不允许分包转包

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：

1.1.具有独立承担民事责任的能力；

1.2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

1.3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

1.4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

1.5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

1.6.法律、行政法规规定的其他条件。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：（详见采购文件）

3.本项目的特定资格要求:无

其他要求：

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

（2）根据政府采购法及相关法规，以及苏州市财政局《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，招标代理人将对供应商进行信用查询。对列入失信被执行人、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的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

三、获取采购文件

1.本项目实行供应商网上报名，网上报名截止时间：2022年1月7日17：30（北京时间）

2.各投标单位必须通过吴江区公共资源网上交易系统（http://211.143.240.34:7090/wjhy）进行该项目网上报名和投标，否则视为无效投标。网上投标事项：请登录到吴江区公共资源交易平台点击下载中心（http://sz.jsggzy.jszwfw.gov.cn/wjqfzx/wjCity.html），下载并查看《政府采购供应商须知》PPT 。技术咨询人员：朱工，咨询电话：0512-63985015， QQ号：578897795。

3.报名流程：

3.1.供应商进入吴江区公共资源网上交易系统（http://211.143.240.34:7090/wjhy）注册企业基本信息，上传扫描件，提交备案通过。

3.2.登录报名。吴江区公共资源网上交易系统（http://211.143.240.34:7090/wjhy），通过CA证书登录（CA证书将作为系统登录及投标文件加密解密的唯一工具）。登录后通过采购项目类别和内容查找拟报名的政府采购项目，点击“报名”按钮报名。报名成功后，系统会显示报名成功确认单以供打印，同时可下载询价文件。

3.3.文件获取。报名供应商只能从“苏州市吴江区公共资源交易平台”会员网上交易系统下载获取。

3.4.补充通知。供应商通过“苏州市政府采购网”的“采购公告”或“苏州市吴江区公共资源交易平台”会员网上交易系统自行查看所报项目的补充通知。

四、响应文件提交

1、本次询价采购开标过程采用电子化招投标模式，投标人须网上提交投标文件，无需递交纸质响应文件，并可通过远程开标方式完成开标。

2、网上响应文件接收截止时间：2022年1月11日9 :30（北京时间）

五、询价时间、地点

远程签到起止时间：2022年1月11日9:00至9:30（北京时间）；

**注：投标供应商必须先签到才能进入文件解密环节，如未签到，不能进入文件解密环节。**

远程开标时间：2022年1月11日9:30（北京时间）；

远程CA预解密时间：2022年1月11日9:30至9:50（北京时间）；

开标地点：苏州市公共资源交易中心吴江分中心开标室（吴江区开平路998号三楼）

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事项

1.吴江公共资源交易不见面开标大厅网址：

http://211.143.240.34:8081/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login

2.采用不见面开标的政府采购项目，投标单位可通过“吴江公共资源交易不见面开标大厅”直接观看、参与开标过程。相关注意事项如下：

（1）投标单位使用CA证书登录“吴江公共资源交易不见面开标大厅”。

（2）投标单位应提前完善自己的电力供应、网络环境和电脑配置，浏览器最低要求：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（详见演示视频）。如需收听现场语音需配置放音设备，为利于采购过程中澄清说明等环节的进行，建议配备麦克风和摄像头。

（3）登录前需安装好驱动：

https://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=010204&ZtbSoftType=DR

（4）如使用“环境修复工具”仍无法解决登录问题，请及时联系客服，电话：4009980000。

（5）投标单位接到远程解密指令后，须在规定时间内解密。请投标单位在开标前观看“政府采购不见面开标流程演示视频”，并按照视频内容进行操作。因投标单位自身原因导致投标文件在采购文件规定时间内未能解密的，投标文件将被拒绝接收；因网上招投标平台发生故障的，将延迟解密时间或另行确定开标时间。

远程开标过程中如远程解密、视频直播、互动交流使用异常，请联系客服，电话：4009980000，QQ：578897795，技术支持电话：0512-63985015。

（6）投标单位对开标流程有疑问的，应当在开标过程中通过“互动交流”栏目提出，采购人或政府采购代理机构会在“互动交流”栏目作出答复，请投标单位及时关注。因投标单位自身原因导致未完成开标流程的自行承担相应后果。

（7）出现异常情况时，交易中心工作人员将通过“互动交流”栏目发布相关信息，请投标单位及时关注。

（8）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。

3.具体操作方法详见“政府采购不见面开标流程演示视频”，下载地址为“苏州市公共资源交易中心吴江分中心-新闻动态-通知公告栏目，下载链接如下：

http://218.4.45.172:8086/wjqfzx/035001/035001001/20211019/1156fb3e-f50b-41e3-96d1-e0e51e328ef6.html

4.本采购信息公告媒体苏州市政府采购网、江苏政府采购网。

5.本项目由苏州市公共资源交易中心吴江分中心代理，不收取报名费用、询价文件费用、投标保证金及代理服务费用。

6.本询价文件由苏州市公共资源交易中心吴江分中心负责解释。

7.质疑联系方式：0512-60905852。

8.苏州市吴江区财政局监督电话：0512-63982393。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1.釆购人信息

名称：苏州市吴江区气象局

联系电话：0512-63004884

地址：苏州市吴江区高新路1669号

2.政府集中釆购代理机构信息

名称：苏州市公共资源交易中心吴江分中心

地址：苏州市吴江区开平路998号

联系人：庄婷婷

联系方式：0512-60905852

3.项目联系方式

项目联系人：解小寒

联系电话：0512-63028182

备注：本次采购的有关信息将江苏省政府采购网、苏州政府采购网等媒体上发布，敬请留意,请各单位获取本次询价采购文件后，认真阅读各项内容，进行必要准备工作，按文件的要求详细填写和编制响应文件，并按以上确定的时间、地点准时参加询价。

# 第二章 询价采购须知

1. 采购内容

（一）人员配置要求：

人员配置清单：（此人员配置数量为响应单位必须达到的最低要求，响应单位所报价人员必须达到或高于以下要求,否则为无效投标。）

本项目人员服务于苏州市吴江区气象局、苏州市吴江区气象局盛泽分局，具体工作安排根据采购方要求协调。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | ★人数下限 | ★性别及年龄 | ★工作时间 | ★要求 |
| 项目经理 | 1 | 男45周岁及以下，女40周岁及以下（未退休人员） | 8：00~17：00  上五休二 | 1、须具备大专及以上学历；  2、须具有全国物业管理服务企业经理证；  3、须具有消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书；  4、须具有救护证。  （响应文件中提供学信网截图或毕业证书或学位证书复印件、资质证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 保安队长 | 1 | 男45周岁及以下（未退休人员） | 7：00~11：00，13：00~17：00  上六休一 | 1、须具备大专及以上学历；  2、须具有高级保安员证。  （响应文件中提供学信网截图或毕业证书或学位证书复印件、资质证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 保安员 | 6 | 男55周岁及以下，女50周岁及以下（未退休人员） | 岗位全年无休，24小时3班制，  上六休一 | 须具有保安员证（响应文件中提供证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 消防主管 | 1 | 男50周岁及以下，女45周岁及以下（未退休人员） | 岗位全年无休，24小时3班制，  上六休一 | 须具有中级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证。  （响应文件中提供证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 消控值班员 | 3 | 男50周岁及以下，女45周岁及以下（未退休人员） |
| 保洁主管 | 1 | 男45周岁及以下，女40周岁及以下（未退休人员） | 7：00~11：00，13：00~17：00  上六休一 | 1、须具有大专及以上学历；  2、须具有健康证。  （响应文件中提供学信网截图或毕业证书或学位证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 保洁（绿化）人员 | 2 | 男60周岁以下，女50周岁以下（未退休人员） | 7：00~11：00，13：00~17：00  上六休一 | 须具备健康证。（响应文件中提供健康证复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 设备设施维管员 | 1 | 男55周岁及以下（未退休人员） | 7：00~11：00，13：00~17：00  上五休二 | 1、须同时具备高压电工证、低压电工证；  2、须具备焊工证；  3、须具备高处作业证；  （响应文件中提供证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 前台会务 | 1 | 女45周岁及以下（未退休人员） | 8：00~11：00，13：00~17：00  上五休二 | 须具有大专及以上学历。  （响应文件中提供学信网截图或毕业证书或学位证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 主厨 | 2 | 男性60周岁以下，女性50周岁以下（未退休人员） | 7：00~11：00，13：00~17：00  上五休二 | 1、须具备健康证；  2、须具有厨师证。  （响应文件中提供证书复印件并加盖投标单位公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标单位公章，否则为无效响应。） |
| 合计人数19人。法定国假日每日不少于11人在岗，发放高温补贴岗位：保安（含保安队长）、消控值班员（含消防主管）、保洁（含保洁主管）。 | | | | |

注：

**本项目人员配置清单中所要求的人员为保证项目正常运行的最低人员配置，在实质性响应招标文件人员岗位配置要求的前提下，各投标单位可根据本单位实际情况对人员配置进行测算调整（人员不可跨岗位工作，岗位指人员表第1列），并按调整后的人数进行报价及履约。**

**人员配置允许正偏离，调整后所有人员总上班天数不得少于上表中最低人员配置的总上班天数。例：按询价文件规定，一年按52周（即364天）计算，若未退休人员上五休二，每人每年上班天数为364-104（双休日天数）-11（国家法定假日天数）=249天。即上五休二的情况下，每一名未退休人员一年最多可替班249天（国家法定假日除外）。**

**（二）岗位要求：**

1、保安服务

服务内容：

（1）24小时门卫值班；

（2）24小时监控室值班；

（3）24小时不间断大楼区域内巡视；

（4）大院内车辆管理；

（5）报刊杂志信件等送达服务；

（6）烧水、送水等服务。

服务要求：

坚持24小时内大门传达室（监控室）轮流值班制，工作时间人员、车辆进出能及时指挥、协调，做到无堵塞、排放有序；节假日和下班时间能确保气象局安全，并维护日常管理和车辆进出登记；做到出入有登记，来访有电话，处事有节奏；做好进入大楼办事人员和车辆的协调、疏导工作，并兼负治安工作。检查、发现安全防范方面的漏洞，切实做好防火、防盗、防破坏等安全防范工作，保证安保范围内人、财、物的安全，维护良好的治安秩序。预防、发现和制止项目范围内各种违法犯罪行为。负责突发事件或意外事故的应急处理。

2、保洁服务：

服务内容：

（1）院内外环境保洁；

（2）大厅、会议室等公共部位的保洁；

（3）公共卫生间的保洁，摆放卫生纸，擦手纸，洗手液等；

（4）活动室的保洁工作；

（5）局长办公室设专人打扫工作；

（6）楼内公共区域的保洁。

（7）协助气象设备保洁维护工作。

服务要求：

坚持宾馆式工作要求，公共场所要求在工作时间以内不间断的打扫，做到“四无”，即无尘、无水、无痰、无烟头。并定期做好消杀工作。

3、设备设施维管员服务：

服务内容：

（1）负责大楼所有设备、设施的日常管理；

（2）负责报修工作的维修工作；

（3）维修材料由采购单位提供；

（4）配电间的监控。

服务要求：

（1）负责设备、设施的日常管理，坚持随叫随到的服务原则，尽最大可能立即修复，实在无法修复的立即通知甲方联系指定的专业维护单位进行维护、维修；公共场所的设备如发生丢失、人为损坏的由物业公司负责赔偿和修复。确保水、电、空调的正常运行。

（2）由物业公司负责对物业范围内的维修工作，配备兼职工程维修人员，工程维修人员可不常驻，必须坚持定期检查主动维修及遇特殊情况时，由物业公司及时指派维护人员到场。

（3）负责大楼外墙玻璃清洗。

4、餐饮服务（食材由采购方提供）：

服务内容：

（1）为采购单位提供早、中餐、晚餐服务。

（2）每周五食堂提供下一周用餐菜单，由气象局办公室审核后执行，吴江本局提供用餐，早餐、中餐、带晚餐；盛泽分局中餐提供用餐，采用大桌就餐形式。

服务要求：

周一至周五早餐：8：00～8：50，午餐11：30～12：30，晚餐17：00～19：00。要求各种餐具用品做到卫生、洁净、消毒；餐室（厨房）无蝇、无虫；就餐按时不误饭，伙食调剂恰当，味道可口，品种花色多样。厨师要求配置合理。

5、绿化服务：

服务内容：

（1）局本部大院外环境（含气象观测场）绿化养护，面积约8000平方米；盛泽分局外围绿化面积约5500平方米养护。

（2）大院内所有室内绿化植物摆放养护，要求有专人负责。

服务要求：

负责大院内外的绿化树木修剪、除草、浇水、除虫养护、河道清理等，负责室内大厅、公共场所、办公室、会议室的绿化植物摆放。要求大院内绿化树木草地及时修剪，补药施肥除草每月至少一次。

6、前台会务服务：

（1）负责前台、展厅咨询和接待。

（2）负责人员接待茶水工作。

（3）负责领导办公室茶水服务。

（4）负责会议茶水布置工作。

（5）负责阅览室期刊更新摆布。

7、消防管理：负责管辖内的全部消防设施、设备的监管和管理及火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案；

8、服务单位加强对大楼外围设施的巡查，及时提出外围设施的保养、维护更新建议。

9、配电等系统管理：加强对配电间的监控，担负大院内各楼层的强电维护工作，及时处理各种应急情况。负责空调、安保、消防、监控等系统设备的日常管理。各种备发生故障后及时报告业主和供应商联系维修事宜。

10、确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。

（三）人员素质、职责要求：

**1、项目经理**

1.1工作职责和范围：负责质量检查和控制、综合调度、各部门之间的沟通和协调、协调进行信息处理。负责综合事务的管理、档案管理、文化活动等；负责业主档案的建立，管理处日常工作资料、记录的收集、整理、与归档等管理。负责协助业主方进行仓库管理工作。负责人员公司规章制度、物业法律法规、安全知识、消防知识培训。

**2、设备设施维管员**

2.1工作职责和范围:负责招标范围内的区域及设施设备的维护、保养及运行操作服务。

2.2工作要求：

（1）必须持有相关操作上岗证，需具有供电发证部门签发的高低压电工证。

（2）建立日常的保养、保修制度，定期进行保养，保证公用设备设施的正常运行。做好安全生产、节能减排工作。需进行设备设施养护，设备更换时为招标单位提出建议，在维护保养时符合或遵守国家有关标准和规定。

**3、秩序维护人员（保安）**

3.1工作职责和范围等：负责本次招标范围区域内的安全保卫，积极主动与采购方协调做好安全防范工作。

3.1.1工作职责：

（1）负责对全院范围内人、财、物的安防保护工作。

（2）负责做好应急突发事件的处置工作。

（3）负责报纸、各类信件的分发送达工作。

（4）负责会议室、多功能厅的桌椅搬运、摆放工作，负责帮助业主单位进行其他物品的搬运工作。

（5）负责烧好饮用开水、送达工作。

（6）服从业主单位临时安排的其他工作。

3.1.2工作标准：

（1）保安人员上岗需遵守气象局行为规范。

（2）保安工作采用24小时轮岗制度，时刻注意监控画面，业主单位下班时间内，每小时巡逻大院、各楼层各一次。晚上10点以后关闭大楼各处照明灯光，巡逻时应着重注意水、电等设施的安全状况。

（3）业主单位上班时间内，有客拜访应请访客填写会客单，在访客离开时收回留存，并打电话询问被访人员是否预约，如被访人员拒绝，应阻止访客进入大楼。（根据业主单位要求实施）

（4）报纸、普通信函收到后应及时分发到各部门信箱，挂号信、专递信函、包裹等应在收到后15分钟内送达收件人。饮用纯净水在接获电话后，10分钟内送达指定办公室。

（5）负责每天烧开水并送至各办公室。

3.2着装要求：保安人员上岗执勤，必须身着统一的保安服装，佩戴统一的标志符号。保安服装、标志符号和证件的设计、制作和供应，按国家规定执行。

3.3工作时间和要求：24小时值班制；按劳动法等相关法律法规执行。保安人员需要通过正式的培训，工作要勤恳踏实，积极主动，在公安部门无不良记录**（上岗时出具无犯罪记录证明，甲方核查）**。

**4、保洁（绿化）人员**

4.1工作职责和范围：根据采购方实际要求，负责本次招标范围区域内的保洁综合服务。

4.1.1工作职责：

（1）负责招标区域内的环境、绿化、院内河道、建筑小品、亭廊、水带等景观的保洁工作；

（2）负责楼内全区域的保洁工作；

（3）负责楼内办公家具、卫生间器具、各种装饰品、落地物品的保洁工作；

（4）要求服从业主单位提出的临时大清扫行动。

（5）根据采购单位实际要求，负责室内外绿化维护保养工作，确保全局绿化优化美化，无虫害杂草。

4.1.2工作标准：

（1）服务单位保洁员在进行保洁工作时，除需遵守所属公司规定外，还需遵守气象局各项规定。

（2）气象局大院为水泥、沥青路面及花岗石地面，楼内地面材质有：PVC、大理石、水磨石、地毯、木质地板、地砖。墙壁材质有：花岗石、大理石、墙纸、涂料、护墙板、玻璃、镜面、亚光丝纹不锈钢、黄铜、抛光镜面不锈钢、铝合金、面砖、装饰面板等。要求服务方根据实际情况选择合适保洁用具、用品。

（3）除各办公室内保洁项目外，其他各处保洁工作可以在业主单位上班时间完成。

（4）气象局大院环境保洁：

保洁人员循环保洁，每1小时巡视打扫一次。保持地面无垃圾、杂物，车道无落叶。每天巡查垃圾箱两次，如发现垃圾存量超过容积一半，立即清理，如不超过，每天清理一次。清理大楼大堂盆栽中烟头等杂物，每天9:00前完成擦拭盆栽外部，擦拭门口迎宾桥栏杆扶手，保证金属光洁度与清洁。

（5）大楼地面保洁：

楼内各材质地面表面、接缝、角落处应洁净，无杂物、灰尘、印迹、水渍、污垢、划痕等，一经发现，及时清理，不拖拉、不推诿。地毯需定时清吸，保证清洁。一楼大厅、各楼层门厅、走廊采用循环保洁方式，随时保证地面清洁、光亮。

（6）各立面、墙上装饰品、指示牌、办公家具、室内摆设等保洁：

保证各立面、装饰品表面、接缝、顶角、边线等各细微处无灰尘、印迹、污垢、划痕等现象。

窗台、门框、门套、窗套等处应根据材质保证清洁，如是金属件需保证光亮度，适当保养，保证不出现氧化斑点，保持金属质感等。木质需保证清洁度，也需适当保养保证光洁度。

办公家具、摆设表面结合处、转角处均无灰尘、印迹、污垢。

（7）卫生间保洁：

地面、墙面、便器需随时注意保证清洁， 打扫两次，釉面色泽光亮。各金属件需保证清洁和光亮度。洗手台清洁干净，台盆外无水渍，镜面无水印，光亮清洁。

（8）具体打扫周期，规范及其他未尽事宜在合同中列出。

（9）负责处理垃圾工作。

4.2着装要求：

保洁人员上岗必须身着统一的保洁服装。保洁服装、标志符号和证件的设计、制作和供应，按国家规定执行。

4.3工作时间和要求：

（1）保洁早7点上班，8点半之前保证会议室、办公室热水供应，保证公共场所、会议室、办公室打扫干净；要求工作勤恳，待人热情，诚实正派，敬业爱岗，身体健康，整洁大方。

（2）遇突击任务及重大活动时应无条件按采购方要求完成采购方布置的工作，服从安排，同时要准备好一支突击保洁队伍，随时应付各种突击保洁工作。

（3）绿化定期养护。

**5、食堂厨师及服务人员：**

5.1工作职责和范围:根据招标单位实际要求，负责招标范围内食堂三餐供应及厨房卫生环境。

（1）为采购单位提供早、中餐、晚餐服务。

（2）每周五食堂提供下一周用餐菜单，由气象局办公室审核后执行，吴江本局提供用餐，早餐、中餐、带晚餐；盛泽分局中餐提供用餐，采用大桌就餐形式。

5.2工作时间和要求：周一至周五开饭时间：早餐8:00；中餐11:30；晚餐17:00。合理安排时间，按时开饭。

6、前台会务人员

6.1工作职责和范围：负责前台登记咨询、会议茶水服务、会议音控服务、展厅导览服务；

6.2工作时间和要求：周一至周五上午8：00-下午17：00，双休；接到会议服务工作通知后，必须在通知开会时间前20分钟做好准备工作（准备好茶水、调好音响、检查灯光、需要空调时调节好空调），大型会议提前30分钟作好准备；

7、消防人员

7.1工作职责和范围：负责管辖内的全部消防设施、设备的监管和管理及火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案；

7.2工作时间和要求：24小时值班制；

（1）认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人；

（2）按消防管理规定，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态；

（3）全天24小时消防值班；

（4）建立消防应急队伍，出现突发应急事件时30分钟内应有5人以上到达现场，进行必要的扑救；

（5）每月进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前进行节日消防安全大检查，并及时进行整改；

（6）做好消防知识的培训和宣传，每年组织综合消防应急、救护等演练不少于2次；

（7）做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维护；

**（四）服务期限：**自合同签订后1年

在年度预算有保障，此项目服务内容不变且中标方考核达到采购方要求（考核分达到90分以上）的前提下，可由采购方决定是否续签。续签可通过一年一续的方式签订合同，期限总长不超过3年。无论是否续签，采购方都应在合同到期前一个月通知乙方。

（五）付款方式：每月考核，按季付款。

（六）有关说明：

**1、响应人应承担项目服务期间项目所需的人员人工费（包括人员工资、社保、高温费、加班工资、节假日补贴、伙食费等）和垃圾清运费、易耗品及设施维护、保洁工具、设备折旧费、年检费、服装费、利润、税金以及在服务过程中发生的一切费用。**

**2.★本项目人员最低费用至少包括工资、社保、高温费、加班费，响应报价不得低于项目人员最低费用，否则为无效响应。遇法律法规规定最低工资调整，其中人工费用相应浮动，由乙方自行承担。**

**3.★本项目人员的月工资标准不得低于苏州市吴江区最低工资标准要求（本项目人员最低工资标准：每月每人不得低于2280元），社会保险标准不得低于苏州市吴江区规定最低社会保险要求（本项目人员最低社会保险标准：每月每人不得低于1041.25元）。投标单位应按国家有关规定发放法定国假日加班费，法定国假日按每年11天计算，支付不低于日工资的百分之三百的工资报酬（加班最低标准：月工资2280元/人/月，日工资按2280÷21.75=104.83计算），按国家有关规定发放双休日加班费，一年按52周计算，支付不低于日工资的百分之二百的工资报酬（加班最低标准：月工资2280元/人/月，日工资按2280÷21.75=104.83计算）。高温费（服务期限涉及6月、7月、8月、9月）按高温作业人数发放，每人每月不低于300元。**

**附件：考核办法：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 苏州市吴江区气象局2022年物业服务月考核表 | | | | |
| 考核项目 | 考核内容 | 考核细则 | 应得分值 | 考核得分 |
|
| 综合管理服务 | 物业管理各类人员按照合同规定配足配齐，各类制度建立完善并上墙。 | 检查台账，记录缺失扣1分/项。 | 3 |  |
| 责任区域内各岗位工作人员做到不缺勤、不脱岗、准时上下班，挂牌着装上岗。确保管理区域内资产、设施设备安全使用。 | 以人员考勤工作表确认，单项扣0.5分/次。 | 3 |  |
| 经常开展安全、消防宣传教育，每月1次安全检查，并有记录。 | 检查台账，记录缺失扣1分/项。 | 3 |  |
| 有突发事件的应急处理预案和应急抢险队伍，发生事件能按预案及时处置。重大突发事件的及时汇报和处理记录齐全。 | 出现事故未及时处理汇报扣1分/次，出现被盗窃扣3分/次。 | 3 |  |
| 严格管理，发生案件应及时报告业主并配合做好相关工作。在考核检查中，对提出存在的问题，需及时整改。 | 未及时整改扣1分/次，未及时配合扣1分/次。 | 3 |  |
| 按要求做好垃圾分类。定期清洗垃圾桶等设备，确保各类设施卫生整洁、美观。 | 垃圾分类不准确，被市、区检查通报扣6/次。 | 6 |  |
| 保安服务 | 做好访客登记。进出车辆引导有方，无乱放、乱停车辆，记录齐全。 | 记录缺失扣1分/起，发现乱停乱放扣0.5分/起。 | 4 |  |
| 采用24小时轮岗制度，每小时巡逻大院、楼层各一次。晚上10点后关闭大楼各处照明灯光。 | 晚上10点后未及时关闭各处照明灯光或未及时通知，发现一起扣1分。以人员考勤工作表确认，少1人扣1分。无记录每次扣0.2分/起，因自身原因发生访客争执扣1分/起。 | 4 |  |
| 报刊信件分发及时，未发生丢失事件。送水及时，确保饮水安全。 | 邮件丢失的扣1分/起，送水不及时扣0.5/次。 | 4 |  |
| 服从业主单位临时安排的其他工作。 | 不服从不听指挥的扣1分/起。 | 4 |  |
| 保洁服务 | 实行卫生保洁责任制，有专职的保洁人员和责任范围。 | 责任落实不到位扣1分/次。 | 4 |  |
| 保洁区域（公共区、办公室、广场、卫生间等）环境做到整洁，无污迹、无水渍、无乱悬挂、无乱张贴，无白色垃圾、无烟头、无瓜皮果壳。 | 发现一起扣0.5分/次，扣不够从其他项扣除。 | 4 |  |
| 服从业主单位临时安排的其他工作。 | 不服从不听指挥的扣1分/起。 | 4 |  |
| 会务服务 | 做好会前准备、会中服务及会后整理工作。 | 大屏、音响、灯光、空调等未及时开关扣1分，遗失不报告扣1分，未检查设备和会议用品损坏扣1分，未常规保洁1分。 | 4 |  |
| 提前做好茶水服务，叫应及时，会议中每10-15分钟续水一次，会后及时清洗茶杯等物品。 | 会中续水不到位，扣1分/次，会议开始后，脱岗扣1分；未收回清洗茶杯等扣1分/起。 | 4 |  |
| 保持会议室、活动室及周围环境整洁，物品摆放有序、定位。及时更新活动室杂志排列。 | 为及时清理打扫或物品摆放杂乱，发现一起扣0.2分。期刊更新不及时扣1分。 | 4 |  |
| 服从业主单位临时安排的其他工作。 | 不服从不听指挥的扣1分/起。 | 4 |  |
| 食堂服务 | 保持厨房、餐厅及周围环境整洁，物品摆放有序、定位，控制清洁物的消耗； | 厨房用具未消毒扣1分/次；物品乱摆放扣0.5分/处，市、区垃圾分类查到扣4/分。 | 4 |  |
| 菜单每周与业主沟通，确保食材新鲜，口感佳，温度事宜。业主反馈问题及时改进。 | 菜单未沟通扣1分/次，口感不佳扣0.5分/次，温度不适宜扣0.5分/次；问题未及时改进扣1分/次。 | 4 |  |
| 服从业主单位临时安排的其他工作。 | 不服从不听指挥的扣1分/起。 | 4 |  |
| 绿化服务 | 花草树木生长正常，剪修及时，无枯枝死权及病虫害现象。 | 做到得4分，没做到扣4分。 | 4 |  |
| 办公楼(区)树木、花草、绿地及“门前”规定区域绿地的日常养护和管理。 | 做到得4分，没做到扣4分。 | 4 |  |
| 室内盆景摆设及日常养护和管理 | 做到得4分，没做到扣4分。 | 4 |  |
| 维修工程管理 | 对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置，水处理设备、消防栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。 | 做到得3分，没做到扣3分。 | 3 |  |
| 对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置、空调等设备正常运行使用进行日常管理和维护。 | 做到得3分，没做到扣3分。 | 3 |  |
| 河道管理 | 河道保持清洁，水草打捞及时。 | 做到得5分，没做到扣5分。 | 5 |  |
| 合计 |  |  | 100 |  |
| 考核计分办法：各物业项目考核均以百分制计分，每月统一结算考核分值。 考核标准及结算方法：考核按100分制计，分为四个档次： 第一档：90分以上（包括90分）不扣款； 第二档：85～89分之间（包括89分）扣款，每扣一分在当月物业管理费中扣除200元。 第三档：80～84分之间（包括80分）扣款﹝按项目合理利润率初步估算为8%，即每月利润（每月物业管理费\*8%）作为每月考核扣款的基准额﹞，考核分从80分至84分之间按基准额分成五份，每扣一分对应扣款金额在当月物业管理费中扣除。 第四档：80分以下扣款，扣除当月物业管理费利润额的两倍，即当月物业管理费的16%。若考核年度累计2次考核结果低于80分的，列入清退对象，甲方有权无条件与其终止合同。 | | | | |

二、询价响应文件组成：

（一）响应文件一（报价部分）

1.1.投标函；

1.2.投标单位法定代表人身份证复印件；

1.3.法定代表人授权委托书（如有授权）；

1.4.投标单位委托代理人身份证复印件（如有授权）；

1.5开标一览表；

1.6.投标报价分析表；

（二）响应文件二（资格部分）

2.1具有独立承担民事责任的能力。提供营业执照或事业单位法人证等法人证明材料（复印件加盖公章）；

2.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明。提供参加本次政府采购活动前近半年内任意一期的会计报表或最新一期的年度审计报告，其他组织、自然人及成立未满一年的法人应提供银行出具的资信证明；

2.3有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供参加本次政府采购活动前依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

2.4提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明(格式见第三章)；

2.5提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见第三章）。

2.6关于资格文件的声明函（格式见第三章）。

（三）响应文件三（其他资料）

3.1.投标单位情况表；

3.2.《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》（如有）；

3.3.其他需投标人对本次投标的详细说明；

3.4.其他补充资料；

（四）响应文件四（技术部分）

4.1.服务条款偏离表；

4.2.商务条款偏离表；

4.3.服务人员表及相关人员学历或相关资质证明等并加盖投标人公章及投标单位为其缴纳近一个月及以上的社保证明并加盖投标人公章；

4.4.详细的服务管理方案（如有）；

4.5.供应商必须提交“4.1-4.3”款规定的资料，否则，将被认定为未实质性响应询价文件要求。

注：

（1）响应文件由“响应文件一、响应文件二、响应文件三、响应文件四”中规定的内容共同组成，其中，必须提交的资料不可缺少，否则，将被认定为未实质性响应询价文件要求。

（2）响应文件二（资格部分）、响应文件三（其他资料）和响应文件四（技术部分）中不得出现报价，备品备件、易损件除外。

三、网上响应文件的制作

（一）响应文件制作

1.各响应人登陆到吴江区公共资源交易平台点击下载中心，下载《投标单位用——苏州市版投标文件制作软件》并安装，使用该软件制作网上响应文件，最后使用ca锁主锁签章，可用主锁或副锁进行加密生成。开标时需使用同一把加密的CA锁进行解密，否则无法解密。

2.投标制作工具会生成两个文件，分别是加密文件（.SZTF）和非加密文件（.nSZTF），需要在系统里上传加密文件。

3.网上响应文件附件如无法加盖电子签章，请上传清晰的盖有公章的扫描件。

4.制作响应文件时需按照“询价响应文件要求”将相关材料上传至相应模块，否则无效响应。

5.响应文件四上传时需按第四章评审办法中评审内容响应文件组成要求上传至对应节点，否则无效响应。

（二）、报价（编制）要求的说明

1.询价报价应包括完成该标的物全部内容的一切费用。

2.响应人应按《询价报价分析表》中的全部项目计算单价和总价。《询价报价分析表》中的每一单项均应计算并填写单价和总价，并由法定代表人或代理人签署。

3.响应人应对询价文件内所要采购的全部内容进行报价。

4.一项响应内容只允许一个报价，采购代理机构不接受任何有选择性的响应报价。

5.响应文件报价中的单价和总价全部采用人民币表示，除非合同的特殊条款另有规定。

6.询价响应文件的有效期为90日历天，在此期间内，响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的，将被拒绝。

（三）询价文件的澄清和修改

1.提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者询价小组可以对已发出的询价文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为询价文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间3个工作日前，以书面形式通知所有接收询价文件的供应商；不足3个工作日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

2.询价文件的澄清、修改等内容与询价文件在同一内容的表述上不一致时，以发出日期最接近询价时间的公告为准。

3.询价文件的澄清、修改等内容均将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布，作为询价文件的组成部分，对供应商起约束作用。

（四）响应文件的补充、修改和撤回

响应人在响应文件提交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。

（五）递交询价响应文件相关事项：

1.如因软件系统出现问题或其他因素导致开标当天不能完成整个询价程序的，可以在询价现场进行封标，待问题解决后再继续进行下去。采购代理机构应把继续询价程序的时间、地点通知到每个询价响应单位。

十、质疑

1.供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向代理机构提出质疑，供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2.质疑必须按《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及财政部94号令的相关规定提交，未按上述要求提交的质疑函公共资源交易中心有权不予受理。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。

3.供应商提出质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则， 一经查实，采购人或采购代理机构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投标人进行相应的行政处罚。

4.采购人或采购代理机构将在收到供应商的质疑后七个工作日内作出答复，答复的内容不涉及商业秘密。

5.质疑联系方式：

名称：苏州市公共资源交易中心吴江分中心

地址：苏州市吴江区开平路998号

联 系 人：庄婷婷

联系方式：0512-60905852

十一、综合说明：

1、本次询价采购的报价以人民币报价；询价供应商投标时应自行考虑合同签订时至服务期内的价格风险因素，严格执行询价成交价格,不受市场价格波动影响。

2、询价小组将与询价供应商分别进行询价，并给予所有参加询价的供应商平等的询价机会。

3、信用记录

根据政府采购法及相关法规，以及苏州市财政局《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，我们将依法对供应商进行信用查询，凡经评审小组确认不符合政府采购相关法律法规规定的，将拒绝其参与政府采购活动。

（1）查询截止时点：响应文件递交截止时间。

（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。

（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》，由失信供应商应签名确认。同时，采购代理机构工作人员应根据评审小组确认的失信信息，登陆到来源网站页面进行复核并打印，作为证据留存。

（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。

4、凡涉及询价采购文件的补充说明和修改，均以苏州市政府采购网发布为准。

5、询价响应文件以中文资料为准，询价响应文件和询价采购文件是合同的不可分割的部分。

# 第三章 询价采购程序

一、询价流程：

1.采购代理机构将在询价采购公告中规定的时间和地点组织询价。

2.询价仪式由采购代理机构主持，有关工作人员参加。采购人、供应商登录“吴江公共资源交易不见面开标大厅”直接观看、参与开标过程。

3.询价小组依法对供应商的资格进行审查。

4.采购代理机构对供应商进行信用查询：

根据政府采购法及相关法规，以及苏州市财政局《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，采购代理机构将对供应商进行信用查询。

（1）查询截止时点：进入询价环节前。

（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。

（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》，由失信供应商应签名确认。同时，采购代理机构工作人员应根据评审小组确认的失信信息，登陆到来源网站页面进行复核并打印，作为证据留存。

（4）信用记录使用规则：

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。

5.询价小组（询价小组由相关专家及采购人代表组成）应当对符合资格的询价响应单位的响应文件进行符合性审查，确定合格询价供应商。

6.询价小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其以书面形式作出相关说明，供应商不能证明其报价合理性的，询价小组应当认定其响应无效。

7.询价小组根据询价成交原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加询价的未成交的供应商。

二、项目评审

（一）询价小组

1.询价小组为三人或三人以上单数。采购人或者采购代理机构应当从省级以上人民政府财政部门设立的评审专家库中随机抽取评审专家。评审专家库中相关专家数量不能保证随机抽取需求的，采购人或者采购代理机构可以推荐符合条件的人员，再随机抽取使用。

2.技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

3. 询价小组的评审工作由采购代理机构负责组织，具体评审事务由询价小组负责，并独立履行法律、法规规定的职责。

（二）评审过程

1.询价小组应当对响应文件进行评审，并根据询价文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应询价文件要求的供应商进行比较和评价。未实质性响应询价文件的响应文件将被认定为无效文件，询价小组应当告知有关供应商。

2.询价小组在询价过程中，不得改变询价文件所确定的技术和服务等要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。

3.询价小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求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，并作为响应文件的有效组成部分。

4.采购代理机构将采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行，任何单位和个人不得非法干预、影响评审过程和结果。

5.项目开标后，直到宣布成交结果为止，凡属于评审、澄清、评价和比较响应等相关的信息都不应向供应商或与评审无关的其他人泄露。

三、项目成交

（一）项目成交需同时满足以下条件：

1.满足询价文件实质性要求的合格供应商不少于三家；

2.合格供应商的报价均未超过采购预算；

3.采购过程中未出现违法、违规行为；

4.按照询价文件规定的评审办法确定成交供应商。

（二）重新评审

除国务院财政部门规定的情形外，采购人、采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构按照国务院财政部门的规定组织重新评审的，应当书面报告本级人民政府财政部门。

采购人或者采购代理机构不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

（三）成交通知书及合同

1.采购代理机构按照法定流程发布成交公告，及时向成交供应商发送成交通知书。

2.采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照询价文件及响应文件确定的事项签订政府采购合同。

成交通知书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。

四、响应无效

1.出现下列情形之一的，将被认定为响应无效或无效文件：

（1）供应商不具备询价文件中规定资格条件的；

（2）报价超过询价文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（3）响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

（4）响应文件与询价文件有重大偏离

（5）平台报名系统内投标单位的社会统一信用代码与响应文件中投标单位社会统一信用代码不一致的，响应文件为无效响应文件；

（6）因响应单位自身原因导致网上响应文件无法递交的其他情况。

（7）询价小组认定的其他情形；

2. 被认定为响应无效或无效文件的，采购代理机构应当将理由告知相关供应商。

五、项目终止

1.出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止询价采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足三家的；

（4）询价采购过程中，如遇到交易中心出现断电、断网或其他不可预见原因导致采购活动无法正常进行的。

2.项目终止后，采购代理机构应当将项目终止的理由告知所有供应商。

第四章 评审办法

一、成交规则

1.本次询价采用最低评标价法，供应商的响应内容需全部满足询价文件的实质性要求，且报价不超过采购预算的供应商不少于三家，报价最低的供应商为成交供应商。

2.询价小组各成员独立对供应商的响应文件按照询价文件的规定和要求进行资格性和符合性评审，如响应文件的内容满足询价文件的实质性要求的，则该响应文件评审合格。如某一条款内容评审不合格，评审专家须注明评审不合格原因。未实质性响应询价文件的响应文件将被认定为无效文件，询价小组应告知有关供应商。

如某一评审条款出现评审专家意见不一致时，则按少数服从多数的原则，确定该项条款是否合格。在评审合格的供应商中，报价最低为成交供应商。如出现两个或两个以上报价相同的供应商，则由询价小组以抽签方式确定成交供应商。

询价小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，则询价小组有权要求其以书面形式做出相关说明，供应商不能证明其报价合理性的，询价小组应当认定其响应无效。

询价小组对报价进行复核，报价以大写为准。

对评审结果有异议的询价小组成员，应当在评审结果表上签署不同意见并说明理由，询价小组成员拒绝在评审结果表上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审结果。

3.针对中小型企业的评审：

根据财政部、工业和信息化部关于印发意见“财库〔2020〕46号” 关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知规定，对属于小型、微型企业的投标人给予评审优惠：

1. 在服务采购项目中，服务由小型或微型企业承接，即提供服务的人员为按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，对其报价给予10%的扣除，扣除后的价格参与价格评审。

**服务类项目中投标人若使用退休人员，将不享受小微企业价格扣除优惠政策。**

（2）在货物采购项目中，货物由小微企业制造（货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标）的，对其报价给予10%的扣除，扣除后的价格参与价格评审。如果一个采购项目或采购包含有多个采购标的的，每个采购标的均由小微企业制造，可享受小微企业价格扣除优惠。

（3）以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

（4）中小微企业在投标文件中提供签署的《中小企业声明函》。未按采购文件的规定在投标文件中提供《中小企业声明函》的，不享受促进中小微企业发展的相关政府采购政策。

（5）中小企业划分标准详见“工信部联企业〔2011〕300号通知”

（6）以上规定未尽事项，按《政府采购促进中小企业发展管理办法》等有关制度规定执行。

注：①填报“中小企业声明函”需严格按“工信部联企业〔2011〕300号通知”中的《中小企业划型标准规定》进行。

②若投标人提供的 “中小企业声明函”（见第三章格式）为虚假声明则视同提供虚假材料，按“政府采购法”相关规定处理并报请政府监管部门给予行政处罚。

③专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

4.针对残疾人福利性单位的评审加分：

根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的通知规定，对属于残疾人福利性单位的投标单位给予评审加分：

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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

符合规定条件的残疾人福利性单位在参加投标时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责，未提交则不享受相关价格扣除政策。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。投标单位提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

5.针对监狱企业的评审加分：

根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的通知规定，对属于监狱企业的投标单位给予评审加分：

监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

符合条件的监狱企业参加投标时，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。

上述优惠政策不重复享受。

二、评审内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | 是否合格（填“是”或“否”） | 不合格原因 |
| 1 | 本次采购的服务数量、服务要求的符合性（响应文件四中4.1） |  |  |
| 2 | 服务时间、付款方式、服务期等承诺（响应文件四中4.2） |  |  |
| 3 | 询价文件所要求的实质性条款及其他条款（响应文件四中4.3，4.4等） |  |  |

注：响应文件制作及上传时需按表格中响应文件组成要求上传至对应节点，否则无效响应。

# 第五章 合同主要内容

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（采购人）： | 单位地址： |
| 负责人： | 联系电话： |
| 乙方（供应商）： | 单位地址： |
| 法定代表人： | 联系电话： |
| 签订日期： | 签订地点： |

根据苏州市公共资源交易中心吴江分中心采购编号 号采购文件及乙方的响应文件和成交通知书，甲乙双方就此次 项目服务事宜，签订本合同书。

1. **服务内容与要求**

1.1 服务项目： ；

1.2 服务内容： ；

1.3 服务要求： ；

**二、合同金额**

2.1 本合同金额为： 元（大写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

总价为综合报价，应包括但不限于人员费用（工资、福利、培训、社会保险等）、服务所用设备工具购置及维修费用、服务所用材料消耗费用、管理费用、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、履约保证金**

3.1 合同签订前，乙方向采购单位交纳 元作为本合同的履约保证金。

3.2 甲方付清全部合同金额的同时返还履约保证金。逾期退还的，应当支付逾期利息，且逾期利息的利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

3.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行不符合约定的，履约保证金不予退还。

**四、转包或分包**

4.1 本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人提供；

4.2 如有转包和分包行为，甲方有权终止或者解除合同。

**五、服务期限：**

服务期限为 个月。自 年 月 日到 年 月 日

**六、货款支付**

6.1 结付程序：

（合同签订后，甲方向乙方预付合同总额的10%）

6.2 结付期限：

（1）

（2）

6.3 乙方收款账户：

6.4 甲方合同款支付方式： （若乙方为中小企业，不得强制其接受非现金支付方式）

**七、税费负担**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**八、管理事项**

按招标内容要求以及响应单位的承诺项目阐述。

**九、双方权利义务**

9.1 甲方责任

(1)为乙方提供必要的办公用房、办公家具、通讯线路。

(2)甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

(3)负责向乙方提供服务所需的资料和附件。

(4)定期组织对乙方服务质量的考核、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方。

(5)为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。

9.2 乙方责任

(1)乙方在入驻前，应提前向甲方提供入驻人员的基本信息、资质证明，以及甲方要求提供的其他资料，经甲方审核确认后，方可入驻项目并正式履行项目合同。

如乙方在规定的时间内未能向甲方提供入驻人员的基本信息、资质证明等相关资料，或提供的资料不完整、不真实的，或未经甲方审核通过的，甲方有权不予录取。

(2)乙方经甲方审核通过后，安排在项目内工作的服务人员，未经甲方同意不得擅自调动或调整岗位。如确需作出调整的，乙方应提前两周向甲方提出书面申请，并提出合适的替代人选，经甲方批准后方可作出调动，上述范围以外工作人员作出调整的，应在调整当月向甲方进行备案，否则根据服务项目考核评分表进行考核扣分。

(3)在合同履行过程中乙方无法达到招标书及合同相关约定或甲方各项要求的，项目内乙方工作人员的工作未达到甲方工作要求的，甲方有权要求乙方在规定的时间内调换或增配服务人员，乙方应按甲方要求将人员安排到位，甲方不承担除合同约定以外的其他任何费用。

(4)配置本项目的工作人员仅为本项目提供服务，不得在其他项目兼职。配置给甲方的工作人员，如需在本项目内临时调配的，需书面申报并征得甲方同意。

(5)如乙方在规定的时间内未按甲方要求，调换或增配服务人员的；未经甲方批准擅自调动、调整工作人员的，根据服务项目考核评分表进行考核扣分。

(6)乙方在从事人员外包服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生消防事故、安全事故、治安案件、刑事案件的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。

(7)乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生安全事故的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。

(8)乙方在投标文件中提出的其他服务承诺。

甲乙双方一致同意：在业务外包期间，乙方派驻甲方员工因患职业病或因工伤亡后应享有的工伤待遇，以及因甲乙双方合作关系变化，造成员工劳动合同的解除或终止所产生的经济补偿金或赔偿金由乙方承担。

**十、服务质量**

乙方提供的管理服务应达到投标文件所约定的目标。对达标的理解有异议的，由双方共同认可的第三方予以评定。

**十一、违约责任**

11.1 合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

11.2 在合同生效后，因甲方原因取消此次服务的，应向乙方偿付合同总价款的5%作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

11.3 乙方不能正常提供服务（逾期超过十五天视为不能提供）从而影响甲方按期正常使用的，应向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。同时甲方有权要求乙方承担因此造成的其他损失。

11.4 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

11.5 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

**十二、不可抗力事件处理**

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十三、诉讼**

12.4双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，任何一方可向苏州市吴江区人民法院起诉。

**十四、合同其他文件**

下列文件为本合同不可分割部份，与本合同具有同等效力。

(1)《中华人民共和国政府采购法》；

(2)中标通知书；

(3)供方中标的投标书；

(4)询价文件；

(5)供方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

**十五、合同生效及其它**

15.1 合同经双方法定代表人（或负责人）或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效,生效后至苏州市吴江区财政局政府采购监督管理科备案。

15.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》经甲乙双方协商一致可签订补充协议。

15.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份、备案机构和苏州市公共资源交易中心吴江分中心各执一份，各份具有同等法律效力。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表： 法定代表人（或负责人）或授权代表：

联系电话： 联系电话：

指定联系人： 指定联系人:

电子邮箱： 电子邮箱：

签订日期： 年 月 日

**合同附件：**

**苏州市吴江区气象局物业服务验收方案**

一、 验收单位

苏州市吴江气象局

二、验收时间：

服务人员到岗后两周内

三、验收内容、标准及程序

验收工作依据招标文件、采购合同等相关规定和要求执行。

1. 查阅资料

1、公司营业执照、相关资质证书等；

2、服务人员花名册；

3、服务人员相关资格证书、身份证、健康证等。

1. 现场检查

按要求逐项进行检查，结合招标文件、采购合同等相关规范标准执行。

1、 根据花名册核对服务人员；

2、 中标方服务所需设施设备工具的检查；

3、 岗位工作技能胜任的检查。

（三） 会签验收文件

1、 确定会议纪要；

2、 会签项目验收单。

四、验收标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 物业管理服务工项目验收标准 | | | | |
| 项目 | 名称 | 验收内容 | 验收标准 | 验收方式 |
| 查阅资料 | 公司营业执照 | 中标单位信息校对 | 齐全、相符 | 查看、归案 |
| 保安、保洁、绿化养护资质 | 服务资质校对 | 齐全、相符 | 查看、归案 |
| 服务人员花名册 | 对人员数量、年龄等要进行校对 | 齐全、相符 | 查看、归案 |
| 服务人员身份证、健康证、保安证 | 对人员健康和证照信息校对核对 | 齐全、相符 | 查看、归案 |
| 现场验收 | 核对人员信息 | 姓名、年龄 | 齐全、符合 | 现场检查 |
| 服务设施设备工具 | 保安器械、保洁工具、养护工具 | 齐全、符合 | 现场检查 |
| 岗位工作技能胜任的检查 | 岗位工作知识能力的掌握与具备 | 达到岗位工作要求 | 现场检验 |

# **第六章 附件**

说明：

对本章所有的响应文件格式，响应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。

附件1：授权委托书

授权委托书

本授权委托书声明：我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人（负责人），现授权委托（姓名）为我公司授权代表（即代理人），以本公司的名义参加苏州市公共资源交易中吴江分中心组织实施的编号为号的询价活动。授权代表在询价活动过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，我均予以承认。

授权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权委托的撤销而失效，除非有撤销授权委托的书面通知，本授权委托书自询价活动开始至合同履行完毕止。

授权代表无转委托权。特此委托。

供应商：（公章）

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

代理人：（签字或盖章）

日期：年　　月　　日

注：须单位签章、法定代表人签字或盖章、代理人签字或盖章三者齐全，否则该授权委托书无效。附件2：响应承诺书

响应承诺书

苏州市公共资源交易中心吴江分中心：

我们收到贵方号询价文件，经仔细阅读和研究，我们决定参加询价活动，并做出如下承诺：

1、我们已详细审查并确认全部询价文件（包括补充文件）以及全部参考资料和有关附件。

2、我们愿意按照询价文件的一切要求，提供包括完成该项目全部内容的人工、设备、保险、劳保、各种税费和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等服务期间的一切费用。

3、如果我们的询价响应文件被接受，我们将严格履行询价文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同的义务。

4、我们同意按询价文件中的规定，本响应文件的有效期限为开标后90天。

5、我们愿意提供采购方在询价文件中要求的相关资料。

6、我们承诺该响应文件在询价开始后的全过程中保持有效，不作任何更改和变动。

7、我们愿意按照贵方询价文件的要求提供网上响应文件，并保证全部响应文件内容真实有效，若有虚假，我公司愿意承担与此相关的一切责任；

8、我们愿意按照《中华人民共和国民法典》履行自己应该承担的全部责任；

9、我们同意采购人关于违约责任的认定方式和对违约责任的处罚；在服务过程中，如我单位违约，我单位愿意承担相应违约责任。

所有有关响应文件的函电，请按下列地址联系：

单位：

地址：邮政编码：

联系人：联系电话/传真：

单位：（公章）

法定代表人或被授权人：（签字或签章）

日期：年月日

附件3：开标一览表

报价一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 总价 | 服务期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |

供应商：（单位盖章）

法定代表人或代理人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

联系电话：

附件4：报价分析表

报价分析表（一）

（综合单价）

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 单价（元/人×月） | 响应总价（人数×单价×月） | 服务时间 |
| 1 | 人员工资 |  |  |  |  |
| 2 | 人员社保 |  |  |  |  |
| 3 | 高温费 |  |  |  |  |
| 4 | …… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 单价（元/人×天） | 响应总价（人数×单价×天） | 服务时间 |
| 1 | 加班费（国假日） |  |  |  |  |
| 2 | 加班费（双休日） |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | |  |
| 总计 | | | | |  |

响应人：（公章）

法定代表人或代理人：（签字或盖章）

2021年月日

注：

1、本项目人员最低费用至少包括工资、社保、高温费、加班费，低于项目人员最低费用的响应报价为无效响应。遇法律法规规定最低工资调整，其中人工费用相应浮动，由乙方自行承担。

**2、★本项目人员的月工资标准不得低于苏州市吴江区最低工资标准要求（本项目人员最低工资标准：每月每人不得低于2280元），社会保险标准不得低于苏州市吴江区规定最低社会保险要求（本项目人员最低社会保险标准：每月每人不得低于1041.25元）。投标单位应按国家有关规定发放法定国假日加班费，法定国假日按每年11天计算，支付不低于日工资的百分之三百的工资报酬（加班最低标准：月工资2280元/人/月，日工资按2280÷21.75=104.83计算），按国家有关规定发放双休日加班费，一年按52周计算，支付不低于日工资的百分之二百的工资报酬（加班最低标准：月工资2280元/人/月，日工资按2280÷21.75=104.83计算）。高温费（服务期限涉及6月、7月、8月、9月）按高温作业人数发放，每人每月不低于300元。**

报价分析表（二）

（分项报价表）

项目名称：项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条目 | 总价（元） |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 合计 |  |  |

响应人：（公章）

法定代表人或代理人：（签字或盖章）

2021年月日

说明：

1、响应报价分析表一加表二的合计金额应与开标一览表服务总价金额一致；否则，以开标一览表为准。

2、条目举例如下：劳保、损耗、办公设备、服装、垃圾清运、税金、维护、利润等如需涉及的各项费用。不限于此，可自行添加。

附件5：服务条款偏离表

服务条款偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 询价文件服务要求 | 响应文件响应情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：

1、服务条款内容主要是针对响应文件有关的服务要求等内容。

2、无偏离应在本表“响应文件响应情况”栏注明“无服务条款偏离”的字样。

响应单位：（单位盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日期：年月日

附件6：商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 询价文件商务要求 | 响应文件响应情况 | 说明 |
| 1 | 服务期限 |  |  |  |
| 2 | 付款方式 |  |  |  |
| 3 | 合同主要条款 |  |  |  |
| … | … |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：

1、商务条款内容主要是针对响应文件有关的付款条件、服务期、合同主要条款等内容。

2、无偏离应在本表“响应文件响应情况”栏注明“无商务条款偏离”的字样。

响应单位：（单位盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日期：年月日

附件7：人员配置表

人员配置表

项目名称：项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：请按以上格式自制表格填写。

响应单位：（单位盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日期：年月日

附件8：响应单位情况表

响应单位情况表

单位名称（盖章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法定代表人/负责人 |  | 成立日期 |  |
| 企业地址 |  | 注册资本 | 万元 |
| 生产范围 |  | | |
| 职工人数 |  | 其中：有中高级以上职称的人数 |  |
| 资产总计 | 万元 | 净资产 | 万元 |
| 股东权益 | 万元 | 销售收入 | 年万元 |
| 实现利润 | 年万元 |  |  |
| 营业面积 | 平方米 | 其中： | 自有面积平方米  承租面积平方米 |
| 单位简历及内设机构情况 |  | | |
| 单位优势及特长 |  | | |
| 近两年来完成或正在履行的重大合同情况 |  | | |
| 最近2年内在经营过程中受到何种奖励或处分 | （包括财政、工商、税务、物价、技监部门稽查情况和结果） | | |
| 最近3年内有无因售假、售劣或是其他原因被消费者投诉或起诉的情况及说明 | （包括解决方式和结果） | | |
| 最近3年内主要负责人有无因经济犯罪被司法机关追究的情况及说明 |  | | |
| 获得技术认证的工程师及简介 |  | | |
| 其他需要说明的情况 |  | | |

附件9：资格证明文件

关于资格文件的声明函

苏州市公共资源交易中心吴江分中心：

本公司愿就由贵方组织实施的编号为号的询价采购活动进行响应。本公司所提交的响应文件中所有关于响应文件、证明和陈述均是真实的、准确的、有效的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

（响应单位）法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

（响应单位）公章：

年月日

**附件10：中小企业声明函**

中小企业声明函

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。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：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，如未对（中型企业、小型企业、微型企业）进行勾选，视同非小微企业，不可享受相应优惠。

附件11：残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：年月日

附件12：监狱企业证明文件（如有）

监狱企业的证明文件

附件13：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

声明

我单位郑重声明：

我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力。

单位名称（加盖公章）：

年月日

附件14：参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

声明

我单位郑重声明：参加本次政府采购活动前3年内，我单位在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

单位名称（加盖公章）：

年月日