**柳州市政府集中采购中心**

**竞争性磋商文件**

**项目名称：柳州市崇远中学物业管理服务采购**

**项目编号：LZZC2025-C3-030016-LZSZ**

**采购人：柳州市崇远中学**

**采购代理机构：柳州市政府集中采购中心**

**2025年4月15日**

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 1](#_Toc4843)

[第二章 供应商须知 5](#_Toc17137)

[第三章 采购需求 21](#_Toc27688)

[第四章 响应文件格式 37](#_Toc19097)

[第五章 合同主要条款及验收书格式 71](#_Toc20278)

[第六章 评审方法及评审标准 78](#_Toc5891)

第一章 竞争性磋商公告

## 项目概况

柳州市崇远中学物业管理服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取采购文件，并于2025年4月28日 09:20（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：LZZC2025-C3-030016-LZSZ

项目名称：柳州市崇远中学物业管理服务采购

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：1382352

采购需求：

标项名称：柳州市崇远中学物业管理服务采购数量：1预算金额（元）：1382352简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：柳州市崇远中学物业管理服务采购1项（具体内容详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》）最高限价（如有）：1382352合同履约期限：自提供服务之日起2年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。本标项（否）接受联合体投标备注：本项目为线上电子招标项目，**采用远程异地评标，**有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

## 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；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准；**

3.本项目的特定资格要求：无

## 三、获取采购文件

时间：2025年4月15日至2025年4月22日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

方式：线上获取。登录广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/），在“工作台”—“项目采购”—“获取采购文件”选择本项目，点击“申请获取采购文件”进行申请提交后，在已申请栏中选择下载本项目采购文件。 提示：1.未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行获取采购文件。2.供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。3.已获取采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

售价（元）：0

## 四、响应文件提交

截止时间：2025年4月28日 09:20（北京时间）

地点（网址）：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）（供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交响应文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子响应文件。提交响应文件截止时间后提交的电子响应文件，及未按规定编制并加密的电子响应文件，将被广西政府采购云平台拒收。）

## 五、响应文件开启

开启时间：2025年4月28日 09:20（北京时间）

开标地点：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

## 六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 七、其他补充事宜

**（一）磋商保证金：**本项目无需提交磋商保证金。

**（二）发布媒体：**广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。

（三）本项目需要落实的政府采购政策：落实促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政府采购政策。如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》及第六章《评审方法及评审标准》。

（四）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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，不得参与政府采购活动。

**（五）根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。**

**（六）供应商参与电子投标特别说明**

1.本项目通过广西政府采购云平台实行电子投标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台电子标系统”编制、加密并提交电子响应文件。

2.参与电子标的供应商必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领CA证书，**各供应商应在开标前及时完成**平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握广西政府采购云平台电子标系统操作。

（1）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页—服务中心—帮助中心—项目采购）

（2）供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云CA证书办理操作指南）：

http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/luban/detail?parentId=66479&articleId=giG2hxujOLVnOuVjZr6wgQ

（3）**各供应商通过新平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，广西政府采购云平台客户端**软件请供应商自行前往下载并安装：

http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?parentId=66479&articleId=+06E5n62B1RzrGh0ew1OFg==&utm=site.site-PC-38919.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.1.5057b2c0cef811ee9fd599f289f082d5

3.电子标项目不要求参与投标的供应商到现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

**4.因未注册广西政府采购云平台、未办理CA证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担；**

**5.供应商在使用广西政府采购云平台参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。**

## 八、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：柳州市崇远中学

地 址：柳州市柳东新区横十路

项目联系人：覃老师

项目联系方式：0772-2558105

2.采购代理机构信息

名 称：柳州市政府集中采购中心

地 址：广西柳州市三中路64-2号

项目联系人：余茜

项目联系方式：0772-2612325

**第二章 供应商须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：柳州市崇远中学物业管理服务采购  项目编号：LZZC2025-C3-030016-LZSZ |
| 2 | 采购资金来源：财政性资金  预算金额（人民币）：壹佰叁拾捌万贰仟叁佰伍拾贰元整（¥1,382,352.00）。 |
| 3 | 响应报价及费用：  1.本项目应以人民币报价；  2.供应商须就第三章《采购需求》中的所有服务内容作完整唯一报价；  3.不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用；  4.本次竞争性磋商文件和代理服务费用全免。 |
| 4 | 磋商保证金为：本项目无需提交磋商保证金。 |
| 5 | 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业： 1.中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准（格式见竞争性磋商文件第四章）； 2.残疾人福利性单位以供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准（格式见竞争性磋商文件第四章）； 3.监狱企业以供应商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为判定标准。 |
| 6 | 电子响应文件（必须提供）：1.供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台客户端”编制、加密电子响应文件，并于提交响应文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交加密的电子响应文件。2.未按规定传输提交电子响应文件的将被广西政府采购云平台拒绝。3.电子响应文件成功提交后，供应商可自行打印响应文件接收回执。 |
| 7 | 响应文件递交截止时间：详见竞争性磋商公告。 |
| 8 | 磋商时间：首次电子响应文件递交截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知；  磋商地点：通过广西政府采购云平台实行在线磋商。 |
| 9 | 电子响应文件解密时间： 采购代理机构开启解密标书后30分钟内，供应商必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子响应文件的解密。若供应商在规定时间内未按时解密的，视为响应无效。 |
| 10 | 评审方法：综合评分法（详见第六章） |
| 11 | 发布媒体：广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。 |
| 12 | 一、信用信息使用规则： 采购人或者采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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供应商，拒绝其参与政府采购活动。 二、甄别方式：1.在本项目资格性审查时，采购人将对供应商信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；2.在成交通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对成交供应商信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；3.根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号），“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。 |
| 13 | 成交公告及成交通知书：采购代理机构在采购人依法确认成交供应商后两个工作日内发布成交公告和成交通知书。 根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。 |
| 14 | 签订合同时间：成交通知书发出后25日内。 |
| 15 | 响应文件有效期：首次响应文件提交截止日期后不得少于90天。 |
| 16 | 解释：本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 17 | 政府采购合同公告：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。请各供应商应在响应文件中注明响应文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为响应文件中不涉及商业秘密。 |
| 18 | 1.本竞争性磋商文件中描述供应商的“公章”是指供应商的CA电子签章。 2.本竞争性磋商文件描述的供应商“签字”是指供应商的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果供应商没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，供应商可以线下手写签名或盖章后扫描上传。 |

**供应商须知**

**一、总 则**

**1.适用范围**

1.1本竞争性磋商文件仅适用于本磋商文件中所叙述的服务类政府采购项目。

**2.定义**

2.1“采购人”是指柳州市崇远中学；“采购代理机构”是指柳州市政府集中采购中心。

2.2“供应商”系指响应本磋商文件要求，参加磋商的法人或其他组织或自然人。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.3“货物”系指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.4“服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5“项目”系指供应商按竞争性磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6“签字”系指供应商的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章，表示同意、认可、承担责任或义务的行为。

2.7“电子响应文件”系指完整的响应文件，内容包括资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

2.8 “★”系指本次采购项目“第三章 采购需求”中的实质性要求。

2.9竞争性磋商文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“不足”、“以外”，不包括本数。

2.10“法定代表人”系指供应商的法定代表人、负责人或自然人。

**3.采购方式**

3.1竞争性磋商方式。

**4.磋商委托**

4.1如供应商代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见第四章响应文件格式）。

**5.磋商费用**

5.1供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用（竞争性磋商文件有相关规定的除外）。

**6.联合体磋商**

6.1本项目不接受联合体磋商。

**7.转包与分包**

7.1本项目不允许转包。

7.2本项目不可以分包。

7.2.1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。

7.3本项目不允许挂靠。

**8.特别说明**

8.1供应商响应所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为供应商所拥有。供应商响应的采购项目负责人必须为供应商员工（或必须本供应商或其控股公司员工）。

8.2供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效：

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

8.4除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**二、竞争性磋商文件**

**9.竞争性磋商文件的构成**

（1）竞争性磋商公告；

（2）供应商须知；

（3）采购需求；

（4）响应文件格式；

（5）合同主要条款及验收书格式；

（6）评审方法及评审标准。

**10.供应商的风险**

10.1供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被拒绝。

**11.竞争性磋商文件的澄清与修改**

11.1供应商应认真阅读本竞争性磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，供应商必须以书面形式询问采购人或采购代理机构。提交首次响应文件截止之日前，采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足5日的，顺延提交首次响应文件截止时间。

**三、竞争性磋商电子响应文件的编制**

12.竞争性磋商响应文件编制基本要求

12.1磋商供应商提交的竞争性磋商电子响应文件以及磋商供应商与本中心和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。磋商供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释竞争性磋商响应文件时以翻译文本为主。

12.2磋商供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

12.3竞争性磋商响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容及附件进行编制。

12.4如因磋商供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给磋商小组评审造成困难，其可能导致的结果和责任由磋商供应商自行承担。

**12.5电子竞争性磋商响应文件的组成：由资格文件、报价要求文件、商务技术文件三个部分组成。**

**12.5.1资格文件**

**注：以下各项必须提供并加盖供应商CA电子签章、按照第四章格式要求签字，否则其响应无效。**

  （1）法定代表人身份证明书（**必须提供**，格式见第四章）；

  （2）法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**，格式见第四章）；

  （3）供应商资格声明函（**必须提供**，格式见第四章）；

  （4）供应商有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**，格式见第四章）；

  （5）本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商**必须提供**以下中小企业证明材料之一：  
   ①中小企业声明函（服务由中小企业承接的**必须提供**，格式见第四章）；  
   ②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的**必须提供**，格式见第四章）；  
   ③监狱企业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（服务由监狱企业承接的**必须提供**）。

**12.5.2报价要求文件**

**注：以下各项必须提供并加盖供应商CA电子签章、按照第四章格式要求签字，否则其响应无效。**

（1）报价表（**必须提供，**格式见第四章）；

（2）报价明细表（**必须提供，**格式见第四章）。

**12.5.3商务技术文件**

**注：以下第（1）至（4）项必须提供并加盖供应商CA电子签章、按照第四章格式要求签字，否则其响应无效；其余各项如有请提供，同时加盖供应商CA电子签章，否则该材料被视为无效。**

  （1）磋商书（**必须提供**，格式见第四章）；

  （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**，格式见第四章）；

  （3）商务响应表（**必须提供**，格式见第四章）；

  （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**，格式见第四章）；

  （5）拟投入服务团队一览表（如有，格式见第四章）；

  （6）针对本项目的理解分析和管理机制（如有，格式见第四章）；

  （7）物业服务方案（如有，格式见第四章）；

  （8）服务承诺（如有，格式见第四章）；

  （9）物资配备方案（如有，格式见第四章）；

  （10）应急预案和应急配合方案（如有，格式见第四章）；

  （11）供应商同类项目经验一览表（如有，格式见第四章）；

  （12）供应商具备有效的质量管理体系认证证书（如有）；

  （13）供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）；

  （14）供应商具备有效的环境管理体系认证证书（如有）；

  （15）对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

  （16）供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）。

**13.电子响应文件的编制、加密要求**

**13.1电子响应文件的编制要求**

13.1.1供应商应按本竞争性磋商文件中规定的格式、顺序和广西政府采购云平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”的有关要求编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容；如电子响应文件因内容不完整、供应商未设置或设置关联点错误导致电子响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容，导致磋商小组在评审时做出对供应商不利的评审，所引起的后果由供应商自行承担。

**13.1.2竞争性磋商文件中规定须由供应商在规定处盖章的，供应商应加盖CA电子签章，否则视为无效响应。**

**13.1.3竞争性磋商文件描述的供应商“签字”是指供应商的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果供应商没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，供应商可以线下手写签名或盖章后扫描上传，否则视为无效响应。**

13.1.4电子响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商CA电子签章或者法定代表人或授权委托代理人签字。电子响应文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由供应商负责。

13.1.5电子响应文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

13.1.6电子响应文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

13.1.7电子响应文件的容量大小须符合广西政府采购云平台电子标系统规定。

**13.2电子响应文件的加密要求**

电子响应文件应按广西政府采购云平台电子标系统软件有关规定加密，否则广西政府采购云平台将拒收。

**四、响应报价要求**

14.供应商须就第三章《采购需求》中所有服务内容作完整唯一报价，也可对某个分标或几个分标的服务内容按分标分别作完整唯一报价。

14.1对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

14.2成交供应商负责本项目所需服务的全部工作。

14.3供应商在磋商过程中报价出现以下情形时，磋商小组应通过广西政府采购云平台发起询标函，供应商在规定时间前通过广西政府采购云平台进行确认，供应商的确认应当加盖供应商CA电子签章。修正后的内容经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

14.3.1供应商应在报价表及报价明细表上标明单价和总价。响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；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，按照前述规定的顺序修正。

14.3.2供应商在线制作响应文件时填写的报价金额与解密后“电子加密响应文件”中《报价要求文件》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密响应文件”中《报价要求文件》填写的金额为准。

14.3.3供应商在最后报价时，在线填写的最后报价总金额与通过广西政府采购云平台提交的加盖供应商CA电子签章的最后报价表填写的总金额不一致时，以加盖供应商CA电子签章的最后报价表填写金额为准。若在最后报价阶段出现14.3.1规定的价格修正情形，应按14.3.1规定进行相应修正。

**五、响应文件有效期**

15.有效期的说明

15.1本项目响应文件有效期：自首次响应文件递交截止日期后不得少于90 天。有效期不足的响应文件将被拒绝，视为响应无效。

15.2在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

15.3供应商可拒绝接受延长有效期要求。同意延长有效期的供应商不能修改响应文件其它内容。

15.4供应商的响应文件在响应文件有效期内保持有效；如成交，响应文件至合同履行完毕止均应保持有效。

**六、磋商保证金**

16.保证金的说明

16.1本项目无需提交磋商保证金。

**七、电子响应文件的提交**

17.电子响应文件的提交

17.1本项目实行“网上投标、电子评标”，供应商应于提交响应文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交已经加密的电子响应文件。

17.2未按规定上传的电子响应文件将被拒绝，由此造成电子响应文件解密失败或被误投的风险由供应商自行承担。

17.3 供应商应当在提交截止时间前完成电子响应文件的提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改、加密后重新传输提交。提交截止时间前未完成传输的，视为撤回电子响应文件。提交截止时间后上传的文件，将被广西政府采购云平台拒收。

**八、解密**

**18.解密**

18.1电子响应文件提交截止时间后，解密开始。

18.2解密开始时，广西政府采购云平台自动提取所有供应商的响应文件，供应商须在采购代理机构开启解密标书后30分钟内对上传广西政府采购云平台的响应文件进行解密。

非广西政府采购云平台技术原因造成的供应商超过解密时限未完成解密的，或响应文件无法解密或解密失败，视为供应商放弃磋商，响应无效。

**九、资格性审查**

19.资格性审查

19.1采购人依法对供应商的资格进行审查。

19.2通过资格审查的合格供应商不足3家的，不得进入符合性审查环节，应当重新开展采购活动（本章第25.2.9条的情形除外）。

**十、符合性审查**

20.磋商小组的组成

采购代理机构根据磋商项目的特点依法组建“磋商小组”,“磋商小组”由采购人代表和评审专家共3人或3人以上单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

21.符合性审查

磋商小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行竞标报价、商务、技术等实质性要求符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

22.澄清

22.1磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求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。

22.2磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当通过广西政府采购云平台发起电子询标函。供应商在截止时间前通过广西政府采购云平台进行澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或者更正应当**加盖供应商CA电子签章**。截止时间前不澄清、补正或经澄清、补正后仍不符合竞争性磋商文件要求的，应认定其响应无效。

**十一、无效响应的情形**

23.供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，将会按照无效响应处理，并告知有关供应商：

23.1资格证明文件不全的，或者不符合磋商文件标明的资格要求的；

23.2资格证明文件未按规定要求签署、加盖供应商CA电子签章的；

23.3无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书、磋商书或者填写项目不齐全的；

23.4委托代理人与法定代表人授权委托书中的代理人不符的。

24.磋商小组根据确认后的磋商文件对供应商的响应文件进行审查。对有下列情况之一响应文件，将会按照无效响应处理，并告知有关供应商。

24.1关联供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

24.1.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

24.2磋商小组根据确认后的磋商文件对供应商的响应文件进行符合性审查。对有下列情况之一的响应文件，将会按照无效响应处理。

24.2.1 响应文件未按磋商文件规定要求加密、签署、加盖供应商CA电子签章的；

24.2.2对磋商文件实质性要求不能完全响应或者内容虚假的；

24.2.3未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价的；

24.2.4报价超过磋商文件中规定的预算金额的；

24.2.5供应商在线制作电子响应文件时填写的报价金额与解密后“电子加密响应文件”中《报价要求文件》填写的金额不一致或供应商在最后报价时，在线填写的最后报价总金额与加盖CA电子签章的最后报价表总金额不一致时，拒绝按竞争性磋商文件要求确认的；

24.2.6响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合磋商文件要求的（经磋商小组认定并允许进行澄清的情形除外）；

24.2.7响应文件附有采购人不能接受的条件的；

24.2.8供应商对采购需求中标记 “★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的；

24.2.9不符合法律、法规相关规定的。

24.3在评审时有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，响应文件将被视为无效：

24.3.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名（获取文件）的IP地址一致的；

24.3.2不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

24.3.3不同的供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一个人；

24.3.4不同供应商的响应文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

24.3.5不同供应商的响应文件相互混装。

24.4 被拒绝的响应文件为无效响应。

24.5 供应商未在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交最后报价并加盖供应商CA电子签章，视为无效响应处理，并告知有关供应商。

24.6 磋商文件规定的其他响应无效情形应当告知有关供应商。

**十二、磋商的步骤**

**25.磋商的步骤说明**

25.1磋商时间：首次电子响应文件提交截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知

磋商地点：通过广西政府采购云平台实行在线磋商

**25.2磋商**

25.2.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行电子磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

25.2.2在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况并经采购人代表确认后，可以对竞争性磋商文件采购需求中已事先明确的可能实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款进行统一变动，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

25.2.3对竞争性磋商文件做出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过广西政府采购云平台以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

25.2.4供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交电子响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖供应商CA电子签章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。电子响应文件应通过广西政府采购云平台上传，逾时未上传的，视同放弃磋商，其响应文件作无效处理。重新上传的电子响应文件与首次响应文件同具法律效力。

25.2.5磋商小组集中就重新提交的响应文件或磋商小组提出的磋商意见再次与单一供应商分别进行电子磋商。（具体磋商次数由磋商小组根据磋商情况确定）。

25.2.6符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

25.2.7磋商应在严格保密的情况下进行，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上确认。

25.2.8磋商后，供应商根据磋商小组统一整理的书面磋商记录要求做出书面承诺，并加盖供应商CA电子签章后按规定提交，以上操作均通过广西政府采购云平台完成。

25.2.9根据《财政部关于政府采购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）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

25.2.10磋商小组对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，除本章第25.2.9条的情形外，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

**25.3最后报价**

25.3.1磋商小组一致确定供应商的响应文件详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求的，磋商结束后，磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交最后报价。

25.3.2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，磋商小组应当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解决方案，并要求其在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交最后报价。

25.3.3最后报价应由供应商加盖供应商CA电子签章后在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交，否则响应无效。

25.3.4供应商的最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则应当重新采购。

符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第25.2.9条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

25.3.5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，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

25.3.6供应商未在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交最后报价的，视为退出磋商，其响应文件作无效处理。

**25.4特别说明**

25.4.1广西政府采购云平台如对电子化磋商及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

25.4.2磋商评审在严格保密的情况下进行，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

**25.5可中止电子交易活动的情形**

采购过程中出现以下情形，导致广西政府采购云平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

25.5.1广西政府采购云平台发生故障而无法登录访问的；

25.5.2广西政府采购云平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

25.5.3广西政府采购云平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

25.5.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

25.5.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，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。

**十三、响应文件的比较与评审**

**26.评审方法：综合评分法。**

26.1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。

26.2磋商小组按照竞争性磋商文件第六章规定的评审方法及评审标准评审、计算各供应商的得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

26.3各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

**27.成交候选供应商推荐**

27.1磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第25.3.4条第二款情形的，可以推荐2家成交候选供应商。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。

27.2评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**28.其他**

28.1磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

28.2最终磋商结束后，磋商小组不得再与磋商供应商进行任何形式的商谈。

28.3出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

28.3.1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；

28.3.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.3.3除本章第25.2.9条情形外，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3家的。

**十四、确定成交供应商办法**

29.确定方法及原则

29.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

29.2采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或采购代理发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，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供应商，取消其成交资格，并将该情况报政府采购监督管理部门。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

磋商结果将在广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网公布。

29.3采购代理机构无义务向供应商退还磋商文件。

**十五、质疑和投诉**

**注：供应商对电子标项目提出质疑和投诉的，应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定的方式提交质疑和投诉。**

30.质疑的说明

30.1供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是：

30.1.1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；

30.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.1.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商对采购人或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，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

30.2采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

30.3质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述采购文件、采购过程、成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

30.4质疑书面要求

30.4.1质疑人质疑时须提交质疑函和必要的证明材料，供应商须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。质疑函至少包括下列主要内容：

1. 供应商的姓名或名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
2. 质疑项目的名称、编号；
3. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
4. 事实依据；
5. 必要的法律依据；
6. 提出质疑的日期。

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

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

30.5接收质疑函的方式：质疑人必须以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑人至我中心提交质疑函时必须出示有效证件，法定代表人凭本人有效的居民身份证原件；委托代理人凭法定代表人授权委托书原件（委托授权书应当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，供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章）和本人有效的居民身份证原件。

30.6联系部门：柳州市政府集中采购中心监督科。

30.7联系电话：0772-2992103。

30.8通讯地址：广西柳州市三中路64-2号。

30.9现场提交质疑办理业务时间：工作日8时00分到12时00分，15时00分到18时 00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。

30.10投诉的书面要求

30.10.1符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）要求。

**十六、签订合同**

31.成交供应商应在收到成交通知书发出之日起25日内，按磋商文件确定的合同文本及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项与采购人签订政府采购合同。

32.成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条的规定确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

**十七、其他事项**

33.代理服务费全免。

**十八、适用法律**

34.采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂定办法》及相关规定。

# 第三章 采购需求

**说明：**

**1.评审时，磋商小组发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动；发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。**

**2.标记“★”符号的为实质性响应内容，该内容仅限于“第三章 采购需求”，评审时供应商的响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **★一、项目要求及服务需求** | | | |
| **项号** | **标的名称** | **服务内容要求** | **数量及单位** |
| 1 | 柳州市崇远中学物业管理服务采购 | **一、项目概况**  **（一）服务地址：**柳州市柳东新区横十路（柳州崇远中学）。  **（二）服务范围：**  1.校园总用地面积43963.12㎡，总建筑面积29071.82㎡；  2.主要建筑物：6层教学楼4栋每层3间教室1间办公室及配套附属楼每层两间教室；体育馆兼报告厅1栋；6层宿舍2栋兼一层食堂，300米塑胶跑道田径场1个。  3.管理内宿生880人；  4.校区配备监控系统、消防控制系统、校园广播系统、供电系统、供水系统、照明系统、排污系统、排水系统等。  **二、岗位设置及人员素质要求**  **（一）岗位设置：**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **1、教学区域人员岗位设置** | | | | | | 序号 | 工作岗位 | 岗位人数 | 工作时间 | 备注 | | 1 | 项目经理 | 1人 | 上午 8：00-12：00  下午14：00-18：00 | 上班时间为周一到周五 | | 2 | 工程维护主管 | 1人 | 上午7:30-11:30 | 上班时间为周一至周六，水电发生故障时，需随时处理。 | | 3 | 保洁员 | 7人（含1名主管） | 上午7：00-11：00，下午13:30-16:30 | 轮休 | | 4 | 绿化员 | 1人 | 上午7：00-11：00，下午14:00-17:00 | 轮休 | | 合计 | | 10人 | | | | **2、宿舍区域人员岗位设置** | | | | | | 序号 | 工作岗位 | 岗位人数 | 工作时间 | 备注 | | 1 | 工程维护员 | 1人 | 7:30-11:30  13:30-17:30 | 上班时间为周二至周日 | | 2 | 保洁员 | 1人 | 7:00-11:00  13:30-16:30 | 上班时间为周一至周六 | | 3 | 宿舍管理员 | 6人（2男4女含1名主管） | 7天\*24h值班 | 轮休 | | 合计 | | | 8人 | |   **注：以上人员配置为最低人员配置，保洁员、绿化员、宿舍管理员每人每周上班6天，供应商进场前须提供详细排班表给采购人审核及备案。**  **（二）岗位人员素质要求**  **1.项目经理：**年龄在50岁以下，身体健康，退役军人优先，具备有相关管理服务经验优先。  **2.工程维护员（含1名主管）：**身体健康，年龄在55岁以下，具备《特种作业操作证》（低压电工证）。  **3.保洁员：**保洁主管年龄在50岁以下，身体健康，具有保洁经验5年以上；其余保洁员年龄在55岁以下，身体健康，具有保洁经验2年以上优先，并能够用普通话与他人沟通，所有保洁员都须持有《健康证》。  **4.绿化员：**年龄在55岁以下，身体健康，从事过绿化植物和绿地养护工作，具有绿化养护经验，能够用普通话与他人沟通。  **5.学生宿舍管理员（2男4女含1名主管）：**  （1）宿舍管理主管人员，退役军人优先，年龄在55岁以下，身体健康，从事过学生宿舍管理工作，有较强的组织领导能力和责任心，有能力组织学生爱国教育及军事训练，具有宿舍管理经验三年以上优先。  （2）宿舍管理员，年龄在55岁以下，身体健康，从事过学生宿舍管理工作，有较强的组织领导能力和责任心，服务意识强，能吃苦耐劳，有较强的敬业精神，具有宿舍管理工作经验的优先。  **（三）人员队伍建设与管理要求**  1.从采购人安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练，每月不少于一次例会。  2.管理体制健全，全面实施队伍规范化管理；人员队伍内部团结、凝聚力强。  3.成交供应商须维护职工合法权益。积极协调劳动关系，维护服务人员的劳动权益；密切联系服务人员，听取和反映服务人员的意见和要求，关心服务人员的生活和心理健康，帮助服务人员解决困难，能有效防止和排除服务人员把不良的情绪带到工作中，避免服务人员出现危及学校及学生安全问题。  4.采取有效措施保持服务队伍稳定性，严格控制非违纪人员轮换岗比例；主要管理者的更换，应提前一个月以书面形式告知采购人，其他服务人员更换提前一周告知采购人，以确保服务质量不因人员变动而受影响。  5.在岗人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报采购人相应部门备案，禁止离职人员进入校园。  6.所有服务人员要配合学校的工作，服从学校的调配；所有服务人员上岗时须穿成交供应商统一发放的工作服装、佩戴成交供应商统一发放的工作牌。  7.为保持队伍稳定性，成交供应商服务人员每月的流动不得超过10％，如因工作需要出现人员变动，应由双方协商且得到采购人的同意，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它工作。  8.成交供应商最少配备服务人员18名。各岗位服务人员在满足采购人要求的最低配置人数的前提下，可由成交供应商根据项目实际情况自行增加。  9.供应商人员未经学校许可，不得变卖学校废旧物品；  10.待进场时由采购人按采购需求及供应商的响应文件，对所有服务人员的相关证书原件进行验证，达不到要求的将不予验收。  **三、物业服务内容**  **（一）项目经理**  1.严格履行合同约定，针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各服务管理岗位的工作；  2.团结物业服务人员，坚持做好服务人员思想工作、作风纪律、业务培训，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力；  3.工作日每天定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，并向采购人汇报检查情况，针对检查发现的不良现象，制定切实可行的改进方案后认真监督各岗位人员执行情况，以确保物业服务的质量和效果；  4.做好物业服务人员的人事劳资、工作部署、岗位监督等各项管理工作；  5.协助采购人制定完善的消防工作管理制度和消防应急处理预案；  6.定期于每月5日前以及每学期期末向采购人汇报上月和本学期物业管理总体情况。  **（二）工程维护员（包含主管）**  1.负责校园各类设施、设备的定期维修、维护和养护，包括：照明系统、供水系统、排水系统、供配电系统；协助采购人的专业维保人员完成中央空调、分体空调、消防系统、电梯、监控系统、安防系统等设备的定期维修、维护和养护；配合采购人做好各种设施设备的年检及审核工作。  2.需按照采购人的节能管理规定，认真做好本项目的水、电等能源的节约管理工作。  3.有专业化人员管理及完善的管理制度，工程维护员须遵守各项规章制度，着装规范，操作程序符合工程作业规定，按时上岗，坚守岗位，认真履行职责。  4.工程维护员须严格遵守各项设备安全操作规程，防止发生安全事故，每日对所服务区域内的照明设备、供电线路、给水排水系统、门、窗、路面等进行巡查。做到巡查、维护有记录。发现隐患及时纠正，发现问题五分钟内及时向工程维护主管报告并开始处理，小故障保证2小时内修好；在配件充足的情况下，大中故障保证4小时内修好，必须确保服务区域内设施设备的正常运转。  5.加强安全防范意识，做好配电房、水泵房的防水，防火，防小动物等安全管理工作，保持高低配电房和水泵房、设备房的清洁及物品的有序摆放，设施设备每周擦拭一遍，保证设备房内的地面及设备保持无积灰、油渍等垃圾，设备间不得杂物堆放。  6.每天对楼宇主体结构进行巡查，发现问题，及时报告采购人，并协助相关单位做好维护工作，并做好工作记录。  7.成交供应商须在采购人指定位置公示工程维护员电话。  8.成交供应商须自行配备足够的作业工具。  **（三）保洁员**  **1.建筑物室内区域：**  （1）对室内楼梯、台阶、大厅、公共通道（走廊）、会议室、卫生间、开水间、门窗、玻璃、内墙、天花板等所有公共部位、指定办公室的清扫保洁和垃圾箱等废物清理；对公共饮水机的清洗消毒。  （2）在重大活动、集会时的清洁卫生，包括会前准备、期间服务以及会后的清洁工作。  （3）公共教室及各功能室（会议室、合班教室、阶梯教室、体育馆兼报告厅、舞蹈室、音乐教室、图书室等）的定期清扫，保证室内环境干净整洁。  （4）每学期一次对校内办公场所所有吊扇、日光灯座及灯管、空调的清洁维护。  （5）具体服务标准：  ①实行标准化清扫保洁，并由保洁主管负责定期检查、监督。垃圾按学校规定进行分类回收、清运至校内指定垃圾回收站。  ②楼梯扶手、门厅、走廊、电梯、卫生间、开水间、天台、内外墙面、门窗、玻璃等所有公共区域保持清洁。楼内公共部分每天清洁不少于2次，工作时间内应巡回保洁。保持天面、地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、无外来单位或人员乱张贴的广告宣传单，走廊、楼道、校园路灯等灯具表面无灰尘、蜘蛛网等；指定办公室每天清扫一次。  ③卫生间保持清洁，通风良好；及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物，无异味。墙面四角及天面保持清洁，无蜘蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录(卫生间使用的卫生球，清洁剂等所有保洁用品费用由成交供应商自理)。  ④车库、电梯轿厢、井道、机房保持清洁；  ⑤吸顶灯每学期至少清洗一次以上，并做好相关记录；  ⑥平台及顶楼卫生每月检查一次，确保下水管畅通、无杂物，并记录存档；  ⑦接到通知后，按采购人要求，提前做好会场的布置工作，做好桌椅、茶具、用水、照明、空调和会议用品等设施及各项服务准备工作，检查卫生间擦手纸、卫生纸、洗手液等配备情况（由学校提供，是否配备根据会议要求），会前1小时由项目经理检查布置情况，发现问题，及时整改，并做好工作记录。  ⑧活动进行期间，相关保洁人员必须到场服务，要随时观察会场情况，做好现场保洁工作。  ⑨会后，及时清理会场卫生，整理桌椅，关闭照明、空调等设施，检查会场是否有遗留物品，如有遗漏应及时汇报采购人，做好会场清扫保洁工作，包括地面、门窗、桌椅等室内设施。  ⑩发生流行性疾病防控期间，负责学校的消杀工作。  **2.室外区域：**  （1）服务范围内的公共区域（包括教学楼周边道路、停车场、空地、绿化地、各类场馆及周边）的清扫、保洁和垃圾箱清理。每天清扫2次，工作时间内应巡回保洁。  （2）具体服务标准：  ①每天清洁不少于2次，并做到随时保洁，保持服务区域整洁干净，烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫，垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁，垃圾及时清运至校内指定位置，有工作和检查记录；  ②院内总垃圾箱为分类垃圾箱，按学校要求对垃圾进行分类投放，垃圾箱无明显垃圾露出箱外、外表光洁、无污垢、无异味散发。及时督促相关部门清理外运生活垃圾；  ③完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作；  ④负责对室外物品的防尘、防锈、清洁、保洁；防锈润滑保养每月须进行1次；  ⑤负责做好采购人举办的各种大型活动期间的清洁工作；  ⑥协助采购人做好公共环境的专项治理工作。  **3.服务要求**  （1）实行标准化管理，成交供应商须自行配备足够的作业工具含必要的专业清扫机械（详见附件三），建立健全卫生保洁工作管理制度。  （2）结合学校的特点，合理安排作业的时间，尽量减少对办公秩序的干扰，室内外环境等每天清扫、保洁2次以上，卫生管理达到市文明单位要求。  （3）垃圾箱等卫生设备要按时保养、保洁，保证各种自用卫生设备安全运行和整洁卫生。  （4）做好服务范围内的环境管理工作，保持环境整洁、无乱贴乱画现象。  （5）在市爱卫会指导下，做好爱国卫生工作，定期检查校园的卫生工作情况，并做好统计汇总工作；定期或不定期协助开展“除四害”工作（每年至少参与或组织三次灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭鼠活动）；  **（四）绿化员**  1.负责养护服务区域内绿化地的各种植物，按时养护、浇灌；根据植物生长习性，合理修剪整形，保持树形整齐美观，骨架均匀，树干基本挺直。  2.保持绿篱生长旺盛，修剪整齐，确保无死株、断档、无病虫害等症状。  3.保持草坪成长旺盛、保持青绿、平整、无杂草，草皮纯度达标95%以上，杂草长度不超出草皮的5CM，草皮无成片枯黄，枯黄率控制在10%以内，做好工作记录。  4.保持花坛、花带、花台植物生长健壮，整齐有序，整体观赏效果好。  5.修剪：每年修剪次数不得少于8次，其中：乔木1-2次；花灌木/绿篱根据景观效果适时修剪，草坪修剪不得少于2次。做到乔木无枯枝，主侧枝分布均匀，整体美观，不妨碍人、车通行；灌木、绿篱造型生动、整齐美观，成型，没枯叶；草皮边缘线条整齐、清晰，草面无明显杂物，及时清理修剪的残物。  6.补种补栽：及时清理死树、枯枝，做到随缺随补（购买补种植物费用由成交供应商承担），发现死株5天内清除,确保补种植物成活率达100%。  7.草砖、绿地内道路每天清扫一次，保持花带石的清洁，工作时间内巡回保洁。  8.树穴、花池、绿化带无杂草、无污物杂物、无积水、清洁卫生。  9.除虫（相关药品由采购人负责）：定期对区域内植物进行除虫，用药适量，不伤叶面，保持花草树木、绿化带常茂，不污染环境，喷（放）药前须做好相关安全提示；保证树木无病虫害症状、病虫危害程度控制在5%以下，无药害，做好工作记录。  10.浇水：根据气候适时浇水，确保植物长势良好，夏天早、晚浇水，冬季午间浇水，做好工作记录。  **（五）宿舍管理员**  **1.工作内容：**住宿管理、家具管理、公共设施的管理、公共部位的卫生保洁、毕业生离校后宿舍的内部清洁、假期期间学生宿舍内部厕所及洗漱间的清洁。  **2.工作要求：**  （1）按照采购人制定的附件二《学生宿舍管理规定》执行，学生宿舍管理规范有序，有巡查、安全疏散、定时开熄灯、探访等管理制度。  （2）宿舍管理员须24小时值班，维护正常的宿舍管理，保持安定的休息环境和生活环境，维护宿舍公共设施，制止和防止破坏及盗窃事件发生，确保无安全事故发生；  （3）日常清洁工作：负责楼道卫生，引导学生将宿舍内垃圾按指定时间、地点存放，按规定时间清运垃圾至校内指定位置，做到垃圾日产日清（每天上午、下午各清理一次），绝不过夜。  （4）对宿舍区域内的公共财产负有管理责任。  （5）做好各类检查、登记、突发事件处置等工作。做好学生日常管理及登记工作，严格证件登记，杜绝闲杂人员进入宿舍。确保宿舍及周边环境秩序良好，重点、要害部位每日定时巡查，及时制止违法违章行为；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件；  （6）根据制定的相关方案报采购人审核，按采购人要求适时配合学校组织学生进行军事化管理的体质培训、国防教育等；  （7）其它采购人临时交办的工作任务，例如陪护晚上身体异常学生到医院就医。  **四、考核要求**  采购人依据磋商文件制定的附件一《学校物业服务质量考核办法及标准》以及成交供应商针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。  **五、管理责任**  （一）成交供应商有责任管理好自己的员工，为本项目服务的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由成交供应商承担。教育员工爱护学校公物，如有损坏照价赔偿。  （二）因成交供应商责任造成财产损失、丢失及其它损失由成交供应商承担。  （三）以上责任由成交供应商负全责后，采购人保留追究成交供应商相关法律责任的权利。  （四）学校对物业服务质量进行全过程监控，由于提供物业服务方日常工作不到位、人员违纪、工作失职、工作不达标或有违约现象，将依据双方约定的附件一《学校物业服务质量考核办法及标准》进行扣分。并按照扣分情况从当月物业费中进行扣除，未扣完部分则正常支付给成交供应商。  （五）采购人每半年对物业服务质量征求师生员工的意见，综合满意率必须达到80%以上。综合满意率为75%以上且不满80%的，每低80%一个百分点，扣除半年物业费的1%，同时成交供应商必须按要求进行整改；综合满意率低于75%，采购人有权解除合同，并扣除1年物业费的3%。  （六）所有岗位人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。  （七）成交供应商违法国家相关法规，与聘用服务人员发生纠纷，均由成交供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。  （八）成交供应商在服务中违反国家相关法律法规或行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由成交供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。  **六、保密要求**  采购人要求成交供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度。所有物业服务人员须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对采购人提供的物业管理资料，成交供应商应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，采购人将追究其相关法律责任。  **七、其他需要说明的事项**  （一）成交供应商要能够集中安排宿管、绿化、保洁人员共同完成采购人认为需要突击完成的工作，如大量物资搬运、大面积植物养护、宿舍清洁卫生等及临时安排的其他事务；  （二）成交供应商应具有协调做好服务区域内电梯维护管理的能力。  （三）成交供应商入场前须提供投入本项目所有服务人员由公安机关出具的无违法犯罪记录证明。  （四）本项目服务人员的食宿由成交供应商自理。采购人向成交供应商无偿提供物业办公用房约 20㎡，库房约50㎡，工作用房不能安排员工住宿、烹饪。成交供应商在办公用房加装水表、电表各一个（成交供应商负责安装事宜并承担相关费用），产生的水、电费自理并按时向学校缴纳。  （五）本合同期满后，供应商须积极配合采购人完成交接工作。  （六）本项目实行费用包干制。  （七）成交供应商必须按照国家法律法规的要求足额为服务人员缴纳社保费用、支付法定节假日加班费。如成交供应商未及时足额为服务人员缴纳社保及支付加班费的，因此产生的纠纷由成交供应商负全责。  （八）成交供应商在物业服务合同期间内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题接到有效投诉三次以上的，采购人有权提前解除物业服务合同，有效投诉的标准由采购人根据成交供应商的服务承诺自行制定。 | 1项 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **★二、商务要求** | | |
| 报价要求 | 1.本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）； 2.供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害并承担相关费用； 3.供应商报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、税费等相关费用； 4.供应商须自行承担本项目服务所有的专用设备器械、工具物品、维修零配件费、卫生间使用的卫生球和清洁剂等所有保洁用品、水表和电表安装费、日常水电费、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）等相关费用； 5.其他相关费用由供应商自行承担。 | |
| 服务期限 | 自提供服务之日起2年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。 | |
| 处理问题响应时间 | 接到采购人通知后 20分钟内到达采购人指定现场。 | |
| 服务交接时间及地点 | 1.服务交接时间：自合同约定提供服务之日起7日内办理完服务交接手续； 2.服务地点：广西柳州市柳东新区横十路。 | |
| 付款方式 | 财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。 合同签订后采购人根据考核结果按月向成交供应商支付服务费，成交供应商应当于下月前7个工作日内，将上月合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。  注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第728号）、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》要求执行。 | |
| **★三、验收要求** | | |
| 验收标准及要求 | 1.国家强制性标准及有关规定。 2.竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。 | |
| **四、资信要求** | | |
| ★政策性资格要求 | 1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目属于专门面向中小企业采购的项目，符合《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）规定条件的监狱企业以及符合《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）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业；  2.中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准：  （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理  （2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《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）确定；  （3）为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。  自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest | |
| 质量管理、企业信用要求（如有） | 1.供应商具备有效的质量管理体系认证证书；  2.供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书；  3.供应商具备有效的环境管理体系认证证书。 | |
| 能力或业绩要求（如有） | 供应商2021年1月1日起至今承接的同类服务项目。 | |
| 人员要求（如有） | 详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置方案”要求。 | |
| **五、其他要求** | | |
| 无 | |  |

**★附件一**

《学校物业服务质量考核办法及标准》

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步提升学校物业管理服务质量，促进管理科学化和规范化，建立服务质量长效管理机制，根据“客户接受、客户满意、客户感动”的质量方针，结合学校对物业服务需求，特制定本考核办法。

**第二条** 本办法所指的物业管理服务质量包括环境卫生服务质量、工程维修服务质量、宿舍管理服务质量、绿化管理服务质量。

**第三条** 服务质量考核将作为服务费支付的依据之一。

**第四条** 本办法适用于学校采购服务的成交供应商下属各物业管理服务项目。各项目应在本办法的基础上，结合项目实际情况制定相应的服务质量考核细则及相关台帐，进一步提高服务质量管理水平。

**第二章 考核内容及考核办法**

**第五条** 每月物业管理服务质量考核满分为100分。每扣1分，对应扣除本月物业费的1%，未扣完部分则正常支付给成交供应商。

（一）现场检查：每月学校对物业管理服务各项目进行常规巡查、定期抽查、突击检查，通过现场观察、查看监控、文件、记录等手段，对成交供应商员工仪容仪表，学校环境卫生、工程维修、宿舍管理、绿化管理等四大服务类别进行考核，评分标准明细见第四章。

（二）采购人投诉：指经过核实的有责投诉事件。包括采购人后勤主管部门及通过其他渠道受理的有责投诉。每次有责投诉扣除10分。

（三）事故赔偿：1.指合同期内因成交供应商管理服务不当导致采购人发生财产损失、事务受阻、人员伤亡等服务质量事故所产生的赔偿；2.指因成交供应商项目经理管理不当或事件处置不力导致一线服务人员财产损失、合同纠纷、人员伤亡等事故所产生的赔偿。如发生上述行为，经鉴定确属中成交供应商管理不当或工作失误造成，成交供应商应承担相应责任。每次扣除10分。

**第六条** 学校每月进行定期抽查不少于1次；并会同成交供应商项目经理进行年度综合检查每学期不少于2次，对项目检查所发现的问题，项目经理需记录清楚，轻微问题当场整改；一般问题当场记录，3天为整改期限；如需购置材料，项目经理可与学校进行沟通解决，7天为整改期限。各项目要制定具体的纠正或预防措施、方案，并严格按规定落实整改。

**第七条** 学校每月对各项目进行检查、复查，对已经明确要求整改且确定了品质规范要求的内容，在检查中如发现没有做到位的可直接扣分；对新发生的问题，在规定时间内已整改的可不扣分；对未整改的则按照检查明细表扣分，类似问题不允许重复发生，如发生则加扣1分。连续三次考核低于90分则判定该项目经理不能胜任该岗位工作，成交供应商需更换项目经理。

**第三章 其它规定**

**第八条** 成交供应商应按学校要求建立服务质量相关台帐，学校不定时地对各项目的管理服务台帐进行抽查。

**第九条** 成交供应商每学期期末对本学期工作进行汇总总结，按学校要求上交总结材料。

**第十条** 本办法自成交供应商提供服务之日起施行，由学校总务处负责解释。

**第四章 柳州市崇远中学检查考核评分标准**

| **内容** | **分项指标** | **扣（加）分说明** | **扣(加）分值** |
| --- | --- | --- | --- |
| 保洁  （23分） | 1.校园内无暴露垃圾，道路干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及污水，绿化带内干净、整洁、无白色垃圾，发现一处不合格扣1-3分。 |  |  |
| 2.建筑物公共区域内门、窗干净，窗台板整洁，无灰尘，墙壁、天棚无积尘、蜘蛛网、污渍，无乱张贴乱悬挂，发现一处不合格扣1-3分。 |  |  |
| 3.卫生间无积水、痰迹、异味，便器无堵塞、污垢，各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁，发现一处不合格扣1-3分。 |  |  |
| 4.门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告，发现一处不合格扣1-2分。 |  |  |
| 5.垃圾房、垃圾桶内垃圾清运及时，垃圾房干净整洁，校园内无卫生死角，发现一处不合格扣1-2分。 |  |  |
| 6.楼内大厅、走廊、楼梯、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢；未及时完成楼道、校内，发现一处不合格扣1-2分。 |  |  |
| 7.按时开关各类会议室，并保证室内干净、整洁和开水供应，发现一处不合格扣1-2分。 |  |  |
| 8.车位、电梯轿厢、井道、机房保持清洁，发现一处不合格扣1分。 |  |  |
| 9.窗轨干净、可擦玻璃保持干净明亮，发现一处不合格扣1分。 |  |  |
| 10.吸顶灯每学期至少清洗一次以上，并做好相关记录，发现一处不合格扣1分。 |  |  |
| 11.走廊、楼道、校园路灯等灯具表面无灰尘、蜘蛛网，发现一处不合格扣1分。 |  |  |
| 12.平台及顶楼卫生每月检查一次，确保下水管畅通、无杂物，并记录存档，发现一处不合格扣1分。 |  |  |
|  | 13.景观座椅上无灰尘，发现一处不合格扣1分。 |  |  |
| 维修  （23分） | 1.按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档，该项工作不合格发现一次扣1-5分。 |  |  |
| 2.对校园内报修内容按承诺制度执行，未能及时维修的要有上报记录，并存档,发现隐患及时纠正，发现问题五分钟内及时向工程维护主管报告并开始处理，小故障保证2小时内修好；在配件充足的情况下，大中故障保证4小时内修好，必须确保服务区域内设施设备的正常运转，该项工作不合格发现一次扣1-5分。 |  |  |
| 3.做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档，该项工作不合格发现一次扣1-3分。 |  |  |
| 4.掌握楼内主要电源、水阀及设备的开关位置和使用方法，该项工作不合格发现一次扣1-2分。 |  |  |
| 5.维修结束后及时清理维修现场，该项工作不合格发现一次扣1-2分。 |  |  |
| 6.报修本上维修结果填写规范，该项工作不合格发现一次扣1-2分。 |  |  |
| 7.每天检查热水情况，该项工作不合格发现一次扣1-2分。 |  |  |
| 8.每天检查电梯运转情况并记录存档，该项工作不合格发现一次扣1-2分。 |  |  |
| 宿舍  （28分） | 1.每天做好学生宿舍卫生、维修检查，并及时反馈，该项工作不合格发现一次扣1-5分。 |  |  |
| 2.学生就寝后纪律管理、反馈，并做好相关记录，该项工作不合格发现一次扣1-5分。 |  |  |
| 3.及时关注住校生思想动态，有问题及时上报，并做好记录，该项工作不合格发现一次扣1分。 |  |  |
| 4.宿管人员对学生实行点名、请假登记制度；发现学生夜不归宿并且未及时上报住校部，发现一次扣10分。同时要求开除该名造成学校极大安全隐患的员工。 |  |  |
| 5.宿管人员能对本楼学生进行100%的识别，准确识别是否属于本楼学生，该项工作不合格发现一次扣1分。 |  |  |
| 6.宿管人员每天对寝室安全进行检查含违章电器、家具安全等，并记录上报，该项工作不合格发现一次扣1-4分。 |  |  |
| 7.确保宿舍安全通道门顺畅打开，消防通道内无杂物堆放，做到每周至少检查一次并有开启记录，该项工作不合格发现一次扣1分。 |  |  |
| 8.宿舍应急钥匙摆放在明显位置并能马上拿到，该项工作不合格发现一次扣1分。 |  |  |
| 绿化  （18分） | 1.绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物，该项工作不合格发现一次扣1-7分。 |  |  |
| 2.树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株，该项工作不合格发现一次扣1-2分。 |  |  |
| 3.对盆栽植物及时修剪、养护，盆内无杂物，该项工作不合格发现一次扣1-2分。 |  |  |
| 4.绿地内水体整洁卫生、无漂浮杂物、无杂生水生植物，该项工作不合格发现一次扣1-2分。 |  |  |
| 5.草坪生长茂盛，无明显杂草，黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果，该项工作不合格发现一次扣1-3分。 |  |  |
| 6.有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶，该项工作不合格发现一次扣1分。 |  |  |
| 7.加强病虫害的检查防治，并记录存档，该项工作不合格发现一次扣1分。 |  |  |
| 公司管理（8分） | 1.组织架构明确，分工明确，合理配备人员，该项工作不合格扣1分。 |  |  |
| 2.穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人，不与服务对象发生冲突，该项工作不合格发现一次扣1-2分。 |  |  |
| 3.建立、健全各项规章制度，各类台帐、记录齐全，填写规范；（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、各项应急预案等），该项工作不合格扣1分。 |  |  |
| 4.上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录，该项工作不合格扣1分。 |  |  |
| 5.工作态度端正，能积极主动配合、执行采购人安排的其他工作，该项工作不合格发现一次扣1-2分。 |  |  |
| 6.办公环境干净、整洁，办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等），该项工作不合格扣1分。 |  |  |
| 7.未按要求集中安排宿管、绿化、保洁人员共同完成采购人认为需要突击完成的工作，如大量物资搬运、大面积植物养护、宿舍清洁卫生及临时安排的其它事务，每次扣2分。 |  |  |
| 总分 |  | 100 |  |

考核人员： 项目主管： 年 月 日

**★附件二**

**《学生宿舍管理规定》**

**第一章 宿舍管理员规章制度**

为加强宿舍的规范化管理，完善各项工作制度，住校部在学校政教处的领导下，管理员要认真执行宿舍管理员的规章制度。

一、认真贯彻党的路线、方针、政策，坚持工作原则，一视同仁；

二、要关心、爱护、体贴学生，树立全心全意为学生服务的思想意识，做到不怕脏、不怕累、不怕麻烦；

三、坚守岗位，熟悉业务，不擅离职守，上班期间不做与工作无关的私事；

四、坚决执行学校和上级领导的指示，认真完成上级领导布置的临时任务；

五、要指导学生积极做好宿舍内务卫生、安全、纪律教育等宿舍管理和服务工作，勤检查、勤评比、勤教育，做到管理育人；

六、管理人员做到24小时有人值守，值班管理员是学生宿舍安全的直接责任人；

七、管理员在每天放学时，学生进出宿舍高峰时，要站立在大门口维持秩序，严禁学生带快餐、汤粉进入宿舍楼；

八、定期做好所负责的宿舍楼水、电、床铺、门窗玻璃等设施安全隐患排查，对需要的维修项目做好详细报修申请和验收工作；

九、对进入宿舍的外来人员和持有请假条的学生按要求做好记录；

十、保管好宿舍大门和各宿舍的钥匙，保障学生财产的安全；

十一、每天检查各宿舍的卫生情况，做到公证、公平并进行报优、差；

十二、周五督促学生做好周末宿舍大扫除，节约用水、用电；

十三、搞好“三防”（防火、防盗、防破坏）工作，经常巡视本宿舍区的安全，遇到偶然、突发事件或重大安全事故隐患须妥善处置，并及时向物业经理、宿管办、政教主任报告；

十四、每学期不计其数的核查住宿生名单，期末协助住校部清退水电费的工作；

十五、每到高考结束后，做好毕业生离校后宿舍的内部清洁，迎接新生的到来。

管理员守则：

（一）遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

（二）维护学校声誉，保护学校利益。

（三）服从领导，关心学生，团结互助。

（四）爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

（五）不断学习，提高水平，精通业务。

（六）积极进取，勇于开拓，求实创新。

**第二章 柳州市崇远中学宿舍管理员每日工作流程表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | **主要工作** |
| 1 | 6:00 | 清扫宿舍楼周边卫生，打扫走廊、楼梯卫生。 |
| 2 | 6:30 | 吹起床哨、开宿舍大门。 1.督促学生按时起床及打扫寝室卫生、整理好内务，垃圾丢入垃圾车内； 2.督促学生按时上早读； 3.如发现有生病的学生要报告班主任送到医院检查治疗。 |
| 3 | 7:15-10:30 | 关宿舍大门。 1.检查公物，8:00前将公物报修单填好； 2.8:00开始检查宿舍内务、卫生，发现问题要及时通知班主任当天整改； 3.配合维修师傅进行公物维修，维修完成后验收； 4.接待并登记学生家长来访及送东西。 |
| 4 | 10:30-11:30 | 1.汇总小结查房情况，在黑板公布表扬好的宿舍，批评差的宿舍； 2.存在严重问题的宿舍，填写反馈单告知班主任； 3.每天仔细填写交班记录本。 |
| 5 | 12:10 | 开宿舍大门。 1.检查学生是否带饭菜进入宿舍内； 2.学生进入宿舍时，管理员进行巡查，禁止非宿生和异性进入女生宿舍。 |
| 6 | 13:10-14:10 | 关宿舍大门。 1.巡查维持学生午休纪律； 2.登记迟到进宿舍的学生； 3.提醒学生缩短洗澡时间； 4.督促学生做好保洁工作。 |
| 7 | 14:10 | **开宿舍大门，学生离宿舍上课。** |
| 8 | 14:30-16:00 | 1.检查宿舍内务，卫生； 2.配合维修公物，并做好验收工作。 |
| 9 | 17:10-19:00 | 1.管理员进行巡查，禁止非住宿生和异性进入女生宿舍； 2.提醒学生洗澡注意安全，节约用水； 3.检查督促学生离开宿舍晚自习； 4.填写工作记录。 |
| 10 | 22:10 | 开宿舍大门，学生下晚休。 1.禁止非住宿生和异性进入女生宿舍； 2.维持宿舍学生纪律，防止学生在寝室打架斗殴、抽烟、赌博现象发生，如发现要制止并把名单交到政教处； 3.巡查学生到寝室就寝情况，清点人数，按床位签名，对未到者要登记并查清情况，特殊情况要及时报告； 4.督促学生按时关灯，就寝时关好门窗，做好防盗工作； 5.夜间巡逻一次，出现异常及时处理。 |
| 11 | 22:30-次日6:00 | 夜间突发情况处理(两个管理员值班) 1.学生突发急病，电话120并告知班主任、家长、项目经理、住校部主管老师；两个管理员夜间必须有一人陪学生到医院救治； 2.在班主任、家长都没到的情况下，一个管理员无条件的陪同到医院就医； 3.另一位管理员担任本宿舍区的工作； |
| 12 | 23:40-6:00 | 夜巡一次宿舍。管理员必须在宿舍值班室休息。 |

**★附件三**

**《物业服务物资配备清单》**

**供应商拟投入本项目工具、设备、用品包含但不限于以下内容：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单位 | 数量 |
| 1 | 高压水枪 | 个 | 1 |
| 2 | 管道疏通机 | 台 | 1 |
| 3 | 电锤 | 个 | 1 |
| 4 | 冲击钻 | 个 | 1 |
| 5 | 手磨机 | 台 | 1 |
| 6 | 热熔机 | 台 | 1 |
| 7 | 高压喷雾器 | 个 | 1 |
| 8 | 枝剪 | 把 | 1 |
| 9 | 高空枝剪 | 把 | 1 |
| 10 | 电锯 | 个 | 1 |
| 11 | 打草机 | 台 | 1 |
| 12 | 电工工具 | 套 | 2 |
| 13 | 水工工具 | 套 | 1 |
| 14 | 木工工具 | 套 | 1 |
| 15 | 拖把、尘推、扫把、簸箕、玻璃刮 | / | 按实际需求配备 |
| 16 | 洁剂、底面腊、不锈钢油、空气清新剂、卫生球、全能水等 | / | 按实际需求配备 |
| 17 | 维修耗材 | / | 按实际需求配备 |
| 18 | 劳动保护用品 | / | 按实际需求配备 |
| …… | …… | …… | …… |

# 第四章 响应文件格式

**供应商提交电子响应文件须知**

**参与电子标的供应商必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领CA证书，各供应商应在开标前及时完成平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握广西政府采购云平台电子标系统操作。**

一、供应商应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、磋商小组将应用供应商提交的资料作出自己的判断。

三、供应商提交的材料将在一定期限内被保密保存，不予退还。

四、电子响应文件编制格式及规范要求：

（一）响应文件应使用广西政府采购云平台电子标系统软件，并按照本竞争性磋商文件和广西政府采购云平台要求编制并加密响应文件。未按规定加密的响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

（二）响应文件制作并加密完成后应在广西政府采购云平台上传完成。

**（三）响应文件应使用CA证书进行电子签章。在签章时，供应商应注意CA电子签章的位置，如因CA电子签章遮挡重要、关键信息导致磋商小组作出对供应商不利评审的，后果由供应商负责。**

**（四）供应商应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。**

（五）响应文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

（六）响应文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

（七）响应文件的容量大小须符合广西政府采购云平台规定。

**五、供应商在使用广西政府采购云平台进行投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。**

**六、特别说明**

**（一）响应文件中须加盖公章部分均采用供应商CA电子签章，否则视为响应无效。**

**（二）竞争性磋商文件描述的供应商“签字”是指供应商的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果供应商没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，供应商可以线下手写签名或盖章后扫描上传，否则视为响应无效。**

**一、资 格 文 件 格 式**

**资格文件目录：**

目 录

  （1）法定代表人身份证明书（**必须提供**）……………………………………………

  （2）法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**）………………………………

  （3）供应商资格声明函（**必须提供**）…………………………………………………

  （4）供应商有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**）……………………………………………………………

  （5）本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商**必须提供**以下中小企业证明材料之一：  
   ①中小企业声明函（服务由中小企业承接的**必须提供**）  
   ②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的**必须提供**）  
   ③监狱企业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（服务由监狱企业承接的**必须提供**）……………

**（1）法定代表人身份证明书格式（必须提供）：**

**法定代表人身份证明书**

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称） 的法定代表人。

特此证明。

供应商名称**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

法定代表人第二代居民身份证

**（正面）**

法定代表人第二代居民身份证

**（反面）**

法定代表人**（签字）：**

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（2）法定代表人授权委托书格式（委托代理时必须提供）：**

**法定代表人授权委托书**

致：柳州市崇远中学、柳州市政府集中采购中心：

我 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人，现授权委托 （姓名）以我方的名义参加 项目的响应活动，并代表我方全权办理针对上述项目的响应、开标、转为其他方式采购、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人**（签字）**： 法定代表人**（签字）**：

被授权人所在部门： 被授权人职务：

被授权人身份证号码：

供应商（**CA电子签章**）：

日期： 年 月 日

委托代理人第二代居民身份证

**（正面）**

委托代理人第二代居民身份证

**（背面）**

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（3）供应商资格声明函格式（必须提供）：**

**供应商资格声明函**

致：柳州市崇远中学、柳州市政府集中采购中心：

我方自愿参加 项目（项目编号： ）的政府采购活动，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

**特此声明！**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

供应商**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

  （4）供应商有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**）

**注：第（4）项必须提供且为PDF格式，并加盖供应商CA电子签章。**

**（5）中小企业证明材料，供应商必须提供以下材料之一：**

①**中小企业声明函格式（服务由中小企业承接的必须提供）：**

**中小企业声明函（服务）**

  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 柳州市崇远中学 的 柳州市崇远中学物业管理服务 采购活动，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 **（填写采购文件中明确的所属行业，详见本声明函“注”第2点）** ；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 **（填写采购文件中明确的所属行业，详见本声明函“注”第2点）** ；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。

   供应商名称（**CA电子签章**）：

    日  期：  年  月  日

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传；  
  2.供应商出具的《中小企业声明函》中填写的“所属行业”应与采购文件明确的“所属行业”内容一致。  
  采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： 物业管理**  **。**  
  **3.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。  
  4.为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。  
  自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest  
  5.供应商须按上述格式要求如实填写中小企业声明函，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；  
  6.成交供应商依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在成交结果公告中公告其《中小企业声明函》；  
  7.中小微企业划型标准附表（若附表有变动，按最新政策执行）：**

**中小微企业划型标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量单位** | **中型** | **小型** | **微型** |
| **农、林、牧、渔** | 营业收入(Y) | 万元 | 500≤Y<20000 | 50≤Y<500 | Y<50 |
| **工业** | 从业人员(X) | 人 | 300≤X<1000 | 20≤X<300 | X<20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | 2000≤Y<40000 | 300≤Y<2000 | Y<300 |
| **建筑业** | 营业收入(Y) | 万元 | 6000≤Y<80000 | 300≤Y<6000 | Y<300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | 5000≤Z<80000 | 300≤Z<5000 | Z<300 |
| **批发业** | 从业人员(X) | 人 | 20≤X<200 | 5≤X<20 | X<5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | 5000≤Y<40000 | 1000≤Y<5000 | Y<1000 |
| **零售业** | 从业人员(X) | 人 | 50≤X<300 | 10≤X<50 | X<10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | 500≤Y<20000 | 100≤Y<500 | Y<100 |
| **交通运输业** | 从业人员(X) | 人 | 300≤X<1000 | 20≤X<300 | X<20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | 3000≤Y<30000 | 200≤Y<3000 | Y<200 |
| **仓储业** | 从业人员(X) | 人 | 100≤X<200 | 20≤X<100 | X<20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | 1000≤Y<30000 | 100≤Y<1000 | Y<100 |
| **邮政业** | 从业人员(X) | 人 | 300≤X<1000 | 20≤X<300 | X<20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | 2000≤Y<30000 | 100≤Y<2000 | Y<100 |
| **住宿业** | 从业人员(X) | 人 | 100≤X<300 | 10≤X<100 | X<10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | 2000≤Y<10000 | 100≤Y<2000 | Y<100 |
| **餐饮业** | 从业人员(X) | 人 | 100≤X<300 | 10≤X<100 | X<10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | 2000≤Y<10000 | 100≤Y<2000 | Y<100 |
| **信息传输业** | 从业人员(X) | 人 | 100≤X<2000 | 10≤X<100 | X<10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | 1000≤Y<100000 | 100≤Y<1000 | Y<100 |
| **软件和信息** **技术服务业** | 从业人员(X) | 人 | 100≤X<300 | 10≤X<100 | X<10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | 1000≤Y<10000 | 50≤Y<1000 | Y<50 |
| **房地产** **开发经营** | 营业收入(Y) | 万元 | 1000≤Y<200000 | 100≤X<1000 | X<100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | 5000≤Z<10000 | 2000≤Y<5000 | Y<2000 |
| **物业管理** | 从业人员(X) | 人 | 300≤X<1000 | 100≤X<300 | X<100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | 1000≤Y<5000 | 500≤Y<1000 | Y<500 |
| **租赁和商务服务业** | 从业人员(X) | 人 | 100≤X<300 | 10≤X<100 | X<10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | 8000≤Z<120000 | 100≤Z<8000 | Y<100 |
| **其他未列明** **行业** | 从业人员(X) | 人 | 100≤X<300 | 10≤X<100 | X<10 |

**说明:上述标准参照《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)，大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档;微型企业只须满足所列指标中的一项即可。**

②**残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的必须提供）：**

**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（**CA电子签章**）：

                                   日  期：

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传；  
  2.成交供应商声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；  
  3.享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：**  
  **（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；  
  （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；  
  （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；  
  （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；  
  （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。  
  前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。**

  ③**监狱企业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（服务由监狱企业承接的必须提供）**

**注：请以PDF格式提供并加盖供应商CA电子签章。**

**二、报 价 要 求 文 件 格 式**

**报价要求文件目录：**

目 录

（1）报价表（**必须提供**）…………………………………………………………

（2）报价明细表（**必须提供**）……………………………………………………

**1.价格部分**

**（1）报价表格式（必须提供）：**

**报 价 表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 总报价 | 人民币（大写） （¥ ） |

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传；**

**2.报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商CA电子签章或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章，否则将视为无效响应；**

**3.此表为完成本采购项目所需的全部报价总价。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**（2）报价明细表格式（必须提供）：**

**报价明细表**

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

①基本工资

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **人数** | **工资标准/人** | **工资额/月** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |

②社会保险费

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **人数** | **社保费/月** | **合计** |
|  |  |  |

③意外险

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **人数** | **每人/年** | **年总金额** | **月金额** |
|  |  |  |  |

**费用测算：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **分项** | **月费用（元）** | **备注** |
| 1 | 人工费 | 工资 |  |  |
| 社保（单位承担部分） |  |  |
| 法定节假日加班费 |  |  |
| 意外险 |  |  |
| 2 | 工具消耗费 | |  |  |
| 3 | **小计** | |  |  |
| 4 | 企业利润 | |  |  |
| 5 | 税费 | |  |  |
| **总计（月）** | | |  |  |
| **总报价（人民币大写）** | | | （¥ ） | |

**注：1.报价明细表的总报价必须与报价表一致；**

**2.如果不提供详细的报价明细表将被视为没有对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应；**

**3.响应报价是履行合同的最终价格，应包括“采购需求”中所有服务内容所需要的管理服务费及其他所有成本费用。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项费用已包括在总报价中；**

**4.在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写，但必须包含“内容明细、单位及数量、单项报价、单项合价”。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**三、商 务 技 术 文 件 格 式**

**商务技术文件目录：**

目 录

  （1）磋商书（**必须提供**）………………………………………………………………

  （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**）………………………………………

  （3）商务响应表（**必须提供**）…………………………………………………………

  （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**）……………………………………………

  （5）拟投入服务团队一览表（如有）…………………………………………………

  （6）针对本项目的理解分析和管理机制（如有）……………………………………

  （7）物业服务方案（如有）……………………………………………………………

  （8）服务承诺（如有）……………………………………………………………

（9）物资配备方案（如有）……………………………………

（10）应急预案和应急配合方案（如有）………………………………………………

  （11）供应商同类项目经验一览表（如有）……………………………………………

  （12）供应商具备有效的质量管理体系认证证书（如有）……………………………

  （13）供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）…………………

  （14）供应商具备有效的环境管理体系认证证书（如有）……………………………

  （15）对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）………………………

  （16）供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）…………………………

**（1）磋商书格式（必须提供）：**

**磋商书**

柳州市崇远中学、柳州市政府集中采购中心：

依据贵方 （项目名称/项目编号） 项目的竞争性磋商文件，我方 （姓名及职务）经正式授权并代表本单位 （供应商名称、地址）提交如下文件：

竞争性磋商电子响应文件：资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

在此，授权代表宣布同意如下：

1.已详细审查全部竞争性磋商文件，包括补遗文件（如有），已经了解我方对于竞争性磋商文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求；

2.在磋商之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受竞争性磋商文件的各项规定和要求，对竞争性磋商文件的合理性、合法性不再有异议；

3.本项目响应文件有效期：自首次响应文件提交截止日期后 天。**（不得少于90天，否则响应无效）**

4.将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；

5.同意按照贵方要求提供与磋商有关的一切数据或资料，并承诺我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

6.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

7.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解；

8.与本次磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

开户银行： 账号：

**法定代表人或委托代理人（签字）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

日 期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（2）项目要求及服务需求响应表格式（必须提供）：**

**项目要求及服务需求响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| **★一、项目要求及服务需求** | | | |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **★附件一：《学校物业服务质量考核办法及标准》** | | | |
| 项目 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **★附件二：《学生宿舍管理规定》** | | | |
| 项目 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **★附件三：《物业服务物资配备清单》** | | | |
| 项目 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传。**

**2.应对照竞争性磋商文件“第三章《采购需求》中的项目要求及服务需求（包括采购需求中附件一：《学校物业服务质量考核办法及标准》、附件二：《学生宿舍管理规定》及附件三：《物业服务物资配备清单》的内容） ”，逐条说明所提供服务已对竞争性磋商文件的服务内容要求做出了实质性的响应，并申明与服务内容要求的偏离说明。具体响应内容优于竞争性磋商文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足竞争性磋商文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于竞争性磋商文件要求的填写“负偏离”。**

**3.供应商就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

日 期： 年 月 日

**（3）商务响应表格式（必须提供）：**

**商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| **★二、商务要求** | | | |
| 报价要求 |  |  |  |
| 服务期限 |  |  |  |
| 处理问题响应时间 |  |  |  |
| 服务交接时间及地点 |  |  |  |
| 付款方式 |  |  |  |
| **★三、验收要求** | | | |
| 验收标准及要求 |  |  |  |
| **四、资信要求** | | | |
| **★政策性资格要求** |  |  |  |
| 质量管理、企业信用要求（如有） |  |  |  |
| 能力或业绩要求（如有） |  |  |  |
| 人员要求（如有） |  |  |  |
| **五、其他要求** | | | |
| 无 |  |  |  |

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传。**

**2.应对照竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”中的商务、验收、资信、其他要求内容，逐条说明所提供服务已对竞争性磋商文件的相应条款做出响应，并申明与相应条款的偏离说明。具体响应内容优于竞争性磋商文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足竞争性磋商文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于竞争性磋商文件的填写“负偏离”。**

**3.供应商就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

日 期： 年 月 日

**（4）拟投入服务团队承诺函格式（必须提供）：**

**拟投入服务团队承诺函**

柳州市崇远中学、柳州市政府集中采购中心：

  我公司在               项目（项目编号：           ）竞争性磋商采购活动中若成交，保证服务团队人员按照响应文件中承诺的标准配备。后期履约严格按照响应文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。并保证项目经理只在本物业服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将自动放弃本项目成交资格。

  特此承诺！

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（5）拟投入服务团队一览表格式（如有）：**

**拟投入服务团队一览表**

**注：供应商根据评分办法及评审标准中“人员配置方案分”所对应的人员素质评分内容，结合实际情况响应。**

**第一条 项目经理简历表**

**项目经理简历表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓    名 |  | 年   龄 |  |
| 性    别 |  | 学   历 |  |
| 毕业院校 |  | 持证情况 |  |
| 相关工作经验： | | | |

**注：1.供应商提供项目经理学历、相关证书及工作经验证明材料（能够体现工作经验的合同或业主单位的证明）（如有）；**  
   2.项目经理只能在本物业服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将按承诺函中的承诺放弃本项目成交资格。

**第二条 其余服务人员素质结构表**

**其余服务人员素质结构表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **宿舍管理主管** | | | | |
| 序号 | 持证情况 | 工作经验 | …… | …… |
| 1 |  |  |  |  |
| **宿舍管理员** | | | | |
| 序号 | 持证情况 | | 人数 | …… |
| 1 |  | |  |  |
| …… |  | |  |  |
| **工程维护员** | | | | |
| 序号 | 持证情况 | | 人数 | …… |
| 1 |  | |  |  |
| …… |  | |  |  |

**注：供应商提供宿舍管理主管相关证书、工作经验证明材料（能够体现工作经验的合同或物业业主单位的证明）（如有）；**

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（6）针对本项目的理解分析和管理机制（如有）：**

**针对本项目的理解分析和管理机制**

  由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写以下内容，**可以包括：（1）针对本项目服务内容的理解分析和工作思路及方案；（2）针对本项目服务的重点难点分析和相应解决措施；（3）岗位安排及责任制度；（4）管理制度及措施。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（7）物业服务方案格式（如有）：**

**物业服务方案**

  由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的物业服务方案，**方案包括：（1）校园保洁、绿化方案；（2）校园设施维修维护方案；（3）学生宿舍管理方案；（4）校园军事化管理方案。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（8）服务承诺格式（如有）：**

**服务承诺**

    由供应商按第三章《采购需求》要求自行编写，可以包括：**（1）校园保洁、绿化、设施维修维护服务承诺；（2）学生宿舍管理详实的服务项目管理评价标准及奖惩方案**。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（9）物资配备方案格式（如有）：**

**物资配备方案**

  由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的物资配备方案。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（10）应急预案和应急配合方案格式（如有）：**

**应急预案和应急配合方案**

  由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的各类应急预案和应急配合方案，可以包括：**（1）校园安全应急预案（包含防暴恐袭击、防踩踏事件、防校园欺凌、消防应急、防自然灾害等突发事件预案）；（2）校园设备故障、流行性疾病防控等校园公共卫生应急预案。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（11） 供应商同类项目经验一览表格式（如有）：**

**供应商同类项目经验一览表**

（供应商2021年1月1日起至今承接的同类服务项目合同材料附后并加盖供应商CA电子签章）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 业主单位名称 | 服务项目名称 | 服务起止时间 | 合同金额  （万元） | 合同附件页码 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

  （12）供应商具备有效的质量管理体系认证证书（如有）

  （13）供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）

  （14）供应商具备有效的环境管理体系认证证书（如有）

  （15）对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）

  （16）供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）

**注：****第（12）至第（16）项如有请以PDF格式提供，并加盖供应商CA电子签章。**

# 第五章 合同主要条款及验收书格式

**合同使用说明：1.根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。**

**2.本合同为中小企业预留合同。**

**政府采购合同**

合同编号：

采购单位（甲方） 采 购 计 划表编号：

供 应 商（乙方） 项目名称和编号：

签 订 地 点 签 订 时 间

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，就甲方委托乙方提供柳州市崇远中学物业管理服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

1. **合同标的**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 人民币合计金额（大写） （小写）¥ | | | | | | |
| 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 日内办理完服务交接手续。 | | | | | | |

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

**第二条 服务基本情况：**

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

**（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：**

1.具体服务内容包含乙方响应文件承诺服务内容。

2.

3.

**第三条 服务期限、服务人数及工作时间**

（一）服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 名。

**第四条 质量保证**

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在响应文件中的承诺执行。

**第五条 服务费及支付**

（一）资金性质： 。

（二）合同总金额：（大写） （小写）¥ ；

（三）支付办法：

本项目合同正式生效之日起，甲方按 向成交供应商支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

（四）支付方式：转账或电汇形式

（五）甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：

开户银行：

账号：

**第六条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第七条 甲方的权利和义务**

（一）包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

（二）

（三）

**第八条 乙方的权利和义务**

（一）包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

（二）

（三）

**第九条 违约责任**

（一）合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 ‰支付违约金；逾期超过 日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的 %支付违约金；

（二）乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的 %支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 %支付违约金；

（三）1.如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 %支付违约金。2.如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的 %支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例）；

（四）若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失；

（五）合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用（该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等），由违约方承担。

（六）违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

**第十条 不可抗力事件处理**

（一）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。

（二）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。

（三）不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十一条 争议解决**

（一）因服务质量问题发生争议的，应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

（二）因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

（三）诉讼期间，本合同继续履行。

**第十二条 合同生效及其它**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

（三）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行

**第十三条 合同的变更、终止与转让**

（一）除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

（二）乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十四条 签订本合同依据**

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购响应（或应答）文件；

（三）响应承诺书；

（四）中标或成交通知书。

**第十五条 合同组成部分及解释顺序**

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

（一）双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

（二）本合同书；

（三）中标或成交通知书；

（四）响应文件及承诺。

**第十六条** 本合同一式 份，具有同等法律效力，采购代理机构 两 份，甲方 份，乙方 一 份（可根据需要另增加）。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电 话： | 电 话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账 号： | 账 号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人：  年 月 日 | |

**合 同 附 件**

**（服务类）**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.供应商承诺具体事项： | |
| 2.服务期责任： | |
| 3.其他具体事项： | |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |

**注：**填不下时可另加附页

**广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）**

根据政府采购项目（采购合同编号：­   ）的约定，我单位对（ 项目名称 ）政府采购项目成交供应商（ 公司名称 ）提供的服务进行了验收，验收情况如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 验收方式： | | □自行验收    □委托验收 | | | |
| 序号 | 名 称 | 服务内容、标准 | | 数量 | 金 额 |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 合  计 | | | |  |  |
| 合计大写金额： | | | | | |
| 服务开始日期 |  | 合同验收日期 |  | | |
|  |  |  |  | | |
| 验收具体内容 | （应按采购合同、采购文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商配备的服务人员数量、人员素质、服务规范要求等方面是否达到合同约定。可附件) | | | | |
| 验收小组意见 | 验收结论性意见： | | | | |
| 有异议的意见和说明理由：                                   签字： | | | | |
| 验收小组成员签字： | | | | | |
| 监督人员或其他相关人员签字：  或受邀机构的意见（盖章）： | | | | | |
| 成交供应商负责人签字或者盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：  联系电话：       年   月   日 联系电话：         年   月   日 | | | | | |

**备注：本验收书一式三份（采购人一份、成交供应商一份、采购代理机构一份）**

# 第六章 评审方法及评审标准

**评审方法及评审标准**

**一、评审原则**

（一）磋商小组成员组成：本竞争性磋商采购项目的磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上的单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

**（二）评审依据：磋商小组以竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件为依据，对磋商供应商的价格、服务方案、信誉、业绩等方面按百分制打分。**

（三）评审方式：以封闭方式进行。

（四）磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他通过符合性审查磋商供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评审现场合理的时间内通过广西政府采购云平台提供书面说明，必要时提交相关证明材料；磋商供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组不推荐该磋商供应商为成交候选供应商。

**二、评审方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **客观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的响应文件格式** |
| **价格分** | **价格** | 1.以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，其供应商的报价分为最高分12分；  2.其他供应商的报价得分按以下公式计算：  某供应商磋商报价得分=（磋商基准价／某供应商最后磋商报价）×12分。  **注：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。** | **12** |  |
| **人员配置方案** | **项目经理** | 1.具有本科以上学历得2分；满分2分；  2.具备累计3年以上物业服务经验的得2分，满分2分；  3.为退伍军人（持有《退伍军人证》或《退出现役证书》或《退役军人优待证》或其他可直接证明退役军人身份的证书）得2分，满分2分。  **注：供应商提供项目经理学历、相关证书及工作经验证明材料（能够体现工作经验的合同或业主单位的证明），提供不全的，对应加分项不予计分。** | **6** | 拟投入服务团队人员一览表 |
| **宿舍管理主管** | 1.具有累计3年以上宿舍管理经验得2分，满分2分；  2.为退役军人（持有《退伍军人证》或《退出现役证书》或《退役军人优待证》或其他可直接证明退役军人身份的证书），得2分，满分2分。  **注：供应商提供宿舍管理主管相关证书、工作经验证明材料（能够体现工作经验的合同或物业业主单位的证明），提供不全的，对应加分项不予计分。** | **4** | 拟投入服务团队一览表 |
| **宿舍管理员** | **承诺**宿舍管理员每有1人为退役军人（持有《退伍军人证》或《退出现役证书》或《退役军人优待证》或其他可直接证明退役军人身份的证书）得3分，满分6分。  **注：承诺是指供应商在《拟投入服务团队一览表》中响应人员素质信息，无需提供相关证明材料。** | **6** | 拟投入服务团队一览表 |
| **工程维护员（含1名主管）** | **承诺**每有1人具备高压电工证得1分，满分为2分。  **注：承诺是指供应商在《拟投入服务团队一览表》中响应人员素质信息，无需提供相关证明材料。** | **2** | 拟投入服务团队一览表 |
| **信誉分** | **体系认证** | 1.供应商具备有效的质量管理体系认证证书得1分，满分1分；  2.供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书得1分，满分1分；  3.供应商具备有效的环境管理体系认证证书得1分，满分1分。  **注：供应商提供上述证书材料并加盖供应商CA电子签章，否则不予计分。** | **3** | 相关认证证书材料 |
| **业绩分** | **同类项目经验** | 供应商2021年1月1日起至今承接的同类服务项目，每有一项得2分，满分10分。  **注：1.** **同类服务项目是指包含宿舍管理、工程维护、保洁、绿化其中任意2项服务内容的服务项目；**  **2.承接时间以合同签订时间为准；**  **3.供应商提供上述合同材料并加盖供应商CA电子签章，否则不予计分。** | **10** | 供应商同类项目经验一览表 |
| **客观分总分** | | | **43** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **主观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的投标文件格式** |
| **服务方案** | **针对本项目的理解分析和管理机制** | **一档（15分）：**对项目需求理解透彻，难点定位准确、分析合理，措施得力；宿舍军事化管理服务制度完善，针对本项目具有校园特色管理服务，学生军事化管理的考核实施、质量标准等方案机制严谨、详细，各类方案均优于采购需求；  **二档（10分）：**需求理解到位，方案完全满足采购需求，难点分析较合理，措施可行，较详细；方案具有一定的科学合理性，各项管理制度较完善；  **三档（5分）：**对项目需求理解基本到位，方案和解决措施可行性和合理较好，操作基本可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）针对本项目服务内容的理解分析和工作思路及方案；（2）针对本项目服务的重点难点分析和相应解决措施；（3）岗位安排及责任制度；（4）管理制度及措施。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **15** | 针对本项目的理解分析和管理机制 |
| **物业服务方案** | **一档（15分）：**各项方案优于采购需求，切合实际，科学合理、针对性强。服务方案有详细全面的军事化管理措施，针对学生军事化管理的体质培训、国防教育、实施细则等方案有详尽的针对性，可操作性强；  **二档（10分）：**方案完全符合采购需求，切合实际，具有一定的科学合理性，内容详细，针对性、可操作性较强；  **三档（5分）：**方案满足采购需求，方案齐全，科学合理。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）校园保洁、绿化方案；（2）校园设施维修维护方案；（3）学生宿舍管理方案；（4）校园军事化管理方案。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **15** | 物业服务方案 |
| **服务方案** | **服务承诺** | **一档（12分）：**有详细的满意度保证、工作效率、服务质量保障承诺，量化考核机制，依据学校考核标准做出的详实管理评价标准高，覆盖面全，执行力强，效果好。有符合采购人实际情况的承诺和具体措施，操作性强；  **二档（8分）：**服务承诺内容比较全面，完全满足采购需求，承诺的内容可行且符合实际，依据学校考核标准做出的详实管理评价标准较高，覆盖面较全，执行力较强，效果良好。有针对校园管理的具体承诺和可操作性措施；  **三档（4分）：**服务承诺基本满足采购需求。依据学校考核标准做出的详实管理评价标准具体可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）校园保洁、绿化、设施维修维护服务承诺；（2）学生宿舍管理详实的服务项目管理评价标准及奖惩方案。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **12** | 服务承诺 |
| **物资配备方案** | **一档（3分）：**拟投入本项目的设备、器械，工具品类齐全、数量充足、针对性强，利于本项目服务；其中提供的中小型机械设备或者自动化设备有多项优于采购需求；  **二档（2分）：**拟投入本项目的设备、器械、工具品类、数量较充足、针对性较强；其中提供的中小型机械设备或者自动化设备优于采购需求；  **三档（1分）：**拟投入本项目的设备、器械、工具品类和数量略优于采购需求。  **注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **3** | 物资配备方案 |
| **服务方案** | **应急预案和应急配合方案** | **一档（12分）：各**方案的报告程序、处理措施及相关记录科学合理，突发事件反应迅速，预案处理有力；人员安排、响应时间等方面能及时能高质高效应对突发事件；  **二档（8分）：**应急预案和处理措施有一定的科学性，可操作性较强；人员安排、响应时间等方面能及时应对突发事件；  **三档（4分）：**应急预案和处理措施操作性一般。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）校园安全应急预案（包含防暴恐袭击、防踩踏事件、防校园欺凌、消防应急、防自然灾害等突发事件预案）；（2）校园设备故障、流行性疾病防控等校园公共卫生应急预案。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **12** | 应急预案和应急配合方案 |
| **主观分总分** | | | **57** |  |

**（三）总得分=客观分+主观分**

**三、成交候选供应商推荐原则**

**竞争性磋商响应文件在质量和服务均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐3名以上成交候选供应商。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的成交候选供应商中另行确定成交供应商或重新开展政府采购活动。**

**在成交通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对成交供应商信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当成交供应商属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的成交候选供应商中另行确定成交供应商或重新开展政府采购活动。**