**防城港市政府采购中心**

**竞争性磋商文件**

（全流程电子化采购）

**项 目 名 称：****防城港市理工职业学校物业管理服务采购**

**项 目 编 号：****FCZC2025-C3-990046-FCGS**

**采购代理机构：防城港市政府采购中心**

**2025年5月30日**

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 2](#_Toc29067)

[第二章 供应商须知 5](#_Toc10668)

[第三章 采购需求 17](#_Toc29649)

[第四章 评审办法 19](#_Toc6574)

[第五章 合同条款及格式 31](#_Toc5351)

[第六章 响应文件基本格式 4](#_Toc5077)2

# 竞争性磋商公告

|  |
| --- |
| 项目概况  防城港市理工职业学校物业管理服务采购的潜在供应商应在广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）获取（下载）竞争性磋商文件，并于2025年6月13日09时30分（北京时间）前提交响应文件。现将本次竞争性磋商的有关事项公告如下： |

一、项目基本情况

项目编号：FCZC2025-C3-990046-FCGS

项目名称：防城港市理工职业学校物业管理服务采购

采购方式：□竞争性谈判 ☑竞争性磋商 □询价

预算金额：人民币壹佰叁拾捌万元整（￥1380000.00元）

最高限价：人民币壹佰叁拾捌万元整（￥1380000.00元）

采购需求：防城港市理工职业学校物业管理服务采购1项，主要内容包括环境卫生管理服务，学校水电、木工的维修、保养工作，花卉装扮及绿化养护等。

合同履约期限：2年（自签订合同之日起算）。

本标项（否）接受联合体磋商。

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：本项目为专门面向小微企业采购的项目，供应商必须为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

3.本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1.采购文件获取时间：2025年5月30日至2025年6月9日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

2.地点：广西政府采购云平台（网址：<http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）。>

方式：登录广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）进行报名并获取竞争性磋商文件；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报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763。

提示：竞争性磋商公告附件内的竞争性磋商文件仅供阅览使用；供应商只有在“政府采购云平台”完成获取竞争性磋商文件申请并下载了竞争性磋商文件后才视作依法获取竞争性磋商文件（法律法规所指的供应商获取竞争性磋商文件时间以供应商完成获取竞争性磋商文件申请后下载竞争性磋商文件的时间为准）。

3.磋商文件售价(元)：0元。

四、响应文件提交时间和地点

截止时间：2025年6月13日上午9时30分(北京时间）。

地 点：通过广西政府采购云平台实行在线响应。

五、开启

时 间：2025年6月13日上午9时30分(北京时间）截标后。

地 点：广西壮族自治区防城港市开标室2政府采购开标室2。

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

**1.本项目无需缴纳磋商保证金。**

2.本项目信息发布媒体：

广西壮族自治区政府采购网（www.ccgp-guangxi.gov.cn）

1. 磋商响应文件解密时间：截标时间后30分钟内（2025年6月13日上午9时30分至10时00分)磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密电子磋商响应文件。

**注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的响应文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担，解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。**

4.在线投标响应（电子投标）说明

（1）本项目通过广西政府采购云平台实行在线投标响应（电子投标），供应商需要先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照本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交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

“广西政府采购云平台电子交易客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用广西政府采购云平台投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统,通过广西政府采购云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询95763。

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，磋商供应商应当在磋商截止时间前完成在“广西政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往广西政府采购云平台网站进行查阅；**（完成CA数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取磋商文件后立即办理。）**

（3）磋商供应商应当在磋商截止时间前，将生成的“电子磋商响应文件”上传递交至广西政府采购云平台。响应文件递交截止时间前可以撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。

**（4）本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商及提交最后报价。**

**（5）本采购项目为广西政府采购云平台全流程电子化操作，参与磋商的供应商需自备计算机和网络设备（设备需可视频通话和读取广西政府采购云平台CA数字证书），确保磋商过程顺利进行；因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果，由供应商自行承担。**

**（6）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的IP地址一致的;此类投标供应商将视为无效。**

5.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，将被拒绝其参与本次政府采购活动。供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录

6.政府采购监督管理机构

名 称： 防城港市财政局

联系方式：0770-6102323

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：　防城港市理工职业学校

地 址：　广西防城港市防城区江山半岛科教园区（防东公路南侧）

联系方式：　苏老师，0770-2810101

2.采购代理机构信息

名 称： 防城港市政府采购中心

地　　址： 防城港市中心区红树林大厦东塔6楼

联系方式： 0770-6126193

项目联系方式

项目联系人：黄工

电　　话： 0770-6126193

采购人：防城港市理工职业学校

采购代理机构：防城港市政府采购中心

2025年5月30日

# 第二章 供应商须知

## **供 应 商 须 知 前 附 表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款号 | 内 容 |
| 1 | 1.1 | 项目名称：防城港市理工职业学校物业管理服务采购  项目编号：FCZC2025-C3-990046-FCGS |
| 2 | 3 | 供应商资格要求：  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：本项目为专门面向小微企业采购的项目，供应商必须为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。  3.本项目的特定资格要求：无。 |
| 3 | 8.1 | 首次响应文件分为资格文件、价格文件、商务和技术文件三个部分。由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的响应报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。 |
| 4 | 10.1 | 响应文件有效期：响应文件递交截止日起90天。 |
| 5 | 12.1 | 本项目不需要缴纳磋商保证金。 |
| 6 | 13.4 | 磋商报价：**供应商须就《采购项目需求》中所有服务内容作完整唯一报价。**  采购预算：人民币壹佰叁拾捌万元整（￥1380000.00元）。  最高限价：人民币壹佰叁拾捌万元整（￥1380000.00元）  供应商最终报价超出采购预算或最高限价的，响应无效。 |
| 7 | 17.1 | 首次响应文件递交截止时间：2025年6月13日09时30分  地址：通过“广西政府采购云平台”实行在线磋商。 |
| 8 |  | 磋商时间：2025年6月 13日09时30分截标后  磋商地点：通过“广西政府采购云平台”实行在线磋商。 |
| 9 | 23 | 接收质疑函方式：以书面形式，通讯地址：防城港市中心区红树林大厦东塔6楼，联系方式：0770-6126193。  业务时间：每天上午9时00分到12时00分，下午13时30分到16时30分，双休日和法定节假日不办理业务。 |
| 10 | 25 | **履约保证金：**无。 |
| 11 | 31 | 代理服务费全免 |
| 12 | 32 | **解释权：**构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，**由采购人或者采购代理机构负责解释。**  **法律责任：**本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《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行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。 |
| 13 |  | 1.本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。  2.供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。  3.本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。  4.自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。  5.本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。 |

**供应商须知**

**一、总　则**

**1.** **项目概况**

1.1本项目名称及项目编号：见“供应商须知前附表”。

**2.定义**

2.1“采购人”是指：依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目采购人为防城港市理工职业学校。

2.2“采购代理机构”是指：根据采购人的委托办理采购事宜的机构，本项目的采购代理机构为防城港市政府采购中心。

2.3“供应商”是指购买了竞争性磋商文件，响应本文件要求，参加磋商的法人、其他组织或者自然人。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.4“工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.6“竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.7“响应文件”是指供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、商务技术、报价等所有内容的文件。

2.8“实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9“正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10“负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12“书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.13“首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.14“评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

**3.供应商的资格条件**

3.1参加本项目的供应商必须满足符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

3.2参加本项目的供应商应满足的其它特定资格条件：见“磋商须知前附表”。

3.3本项目不接受联合体磋商。供应商以联合体形式参加磋商的，磋商无效。

**4. 磋商费用**

4.1 供应商应自行承担所有与编写和提交响应文件有关的费用，包括但不限于勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论磋商结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

**二、竞争性磋商文件**

**5.竞争性磋商文件的组成**

5.1 本竞争性磋商文件包括六个章节，各章的内容如下：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知及前附表

第三章 采购项目需求

第四章 评审方法

第五章 合同条款及格式

第六章 响应文件基本格式

5.2 根据本章第6.1项的规定对竞争性磋商文件所做的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件与竞争性磋商文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**6. 竞争性磋商文件的澄清和修改**

6.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或修改的，应当在提交首次响应文件截止之日5日前，以书面形式通知所有竞争性磋商文件收受人，不足5日的，应当顺延提交响应文件截止之日；同时，采购代理机构在竞争性磋商公告的发布媒体上发布更正公告。

6.2 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，延长首次响应文件递交截止时间，但应当在递交首次响应文件截止之日5日前，将变更时间书面通知所有竞争性磋商文件收受人，不足5日的，应当顺延递交首次响应文件截止之日。同时，采购代理机构在竞争性磋商公告的发布媒体上发布更正公告。

三、**首次响应文件**

**7. 首次响应文件编制基本要求**

7.1 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件，在充分了解采购的内容、服务要求和商务条款以及实质性要求和条件后，编写首次响应文件。

7.2 对竞争性磋商文件的实质性要求和条件作出响应是指供应商必须对竞争性磋商文件中标注为实质性要求和条件的服务要求、商务条款及其它内容作出满足或者优于原要求和条件的承诺，必要时提供证明材料。

7.3 供应商提交的首次响应文件以及供应商与采购代理机构和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。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，在解释响应文件时以翻译文本为主。

7.4 第六章“响应文件基本格式”中规定了响应文件格式的，应按相应格式要求编写。

7.5 响应文件应编制目录，且页码清晰准确。

**8. 首次响应文件的组成**

8.1首次响应文件分为资格文件、价格文件、商务和技术文件三个部分。**属于必须提供的文件，如未提供或提供的文件无效，其响应文件按无效处理。**应递交的有关文件如未特别注明为原件的，可提交复印件。

8.1.1资格文件

（1）提供相关注册或登记等证明材料，其中：供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

（2）防城港市政府采购供应商信用承诺函（格式见第六章）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

（3）供应商直接控股股东信息（格式见第六章）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

（4）供应商直接管理关系信息表（格式见第六章）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

（5）资格声明函（格式见第六章）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

（6）中小企业声明函或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函（格式见第六章）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

8.1.2 商务和技术文件

（1）无串通竞标行为的承诺函。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

（2）法定代表人（负责人）身份证明原件及身份证复印件（法定代表人（负责人）签署响应文件时提供）或者法定代表人（负责人）授权书原件（格式见第六章）和委托代理人身份证复印件及法定代表人（负责人）身份证复印件（委托代理人签署响应文件时提供）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

（3）服务响应表（格式见第六章）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

（4）服务承诺书（格式自拟）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

（5）拟投入本项目的人员配置情况（格式自拟）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

（6）服务方案。（格式自拟，内容要求详见第四章评审方法中评分标准拟定）

（7）供应商认为需要提供的有关资料。

8.1.3 价格文件

（1）磋商响应函（格式见第六章）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

（2) 磋商报价表（格式见第六章）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

（3）供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。（格式自拟）

**注：以上要求提供的证书文件均须加盖供应商单位电子公章，文件材料均须按照“第六章 响应文件基本格式”在规定盖章的地方加盖单位电子公章，骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。规定签字的部分先打印出来按要求由法定代表人（负责人）或授权代理人亲笔签字后再扫描上传并加盖单位电子公章，不可使用手绘签章或签名章，否则磋商无效。**

8.2供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照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供应商在磋商活动中提供任何虚假材料，其磋商无效，并报监管部门查处；成交后发现的，成交人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

**9. 计量单位**

9.1除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

**10.响应文件的有效期**

10.1响应文件从递交首次响应文件截止日后90天内有效。

10.2在特殊情况下，采购代理机构可酌情延长有效期。供应商可同意或不同意延长响应文件的有效期，不同意延长响应文件有效期的供应商，其保证金将在原响应文件的有效期满后5个工作日内予以退还，不计利息；同意延长响应文件有效期的供应商不能要求对原响应文件（经供应商与磋商小组磋商后确定的内容作为原响应文件的组成部分）作任何改变，并同意在延长的磋商有效期内遵循本响应文件，在延长的有效期满之前继续具有约束力。

**11.响应文件签名、盖章要求**

11.1响应文件修改处应由法定代表人（负责人）或委托代理人亲笔签名并加盖电子公章，否则其响应无效。

11.2字迹潦草、表达不清或未按要求填写的响应文件可能将被认定为无效的响应。

11.3响应文件应由法定代表人（负责人）或委托代理人在凡规定签章处逐一签名和盖公章，否则其磋商无效。

11.4响应文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其响应文件按无效响应处理。

**12. 保证金**

12.1本项目不需要缴纳磋商保证金。

**四、磋商报价要求**

**13.磋商报价**

13.1供应商应以人民币报价。

13.2磋商报价是履行合同的价格，应包括完成本项目全部服务工作所需的劳务费、技术服务费等与服务业务有关的一切费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，除非上述费用在合同中另有说明外。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。

13.3供应商应在磋商报价表上标明单价和总价。最终报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以最终报价表为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最终报价表的总价为准，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，按照以上规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商无效。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。除上述原因以外，如果因供应商原因引起的报价失误，并在磋商时被接受，其后果由供应商自负。

13.4磋商报价：按须知前附表中要求。

**五、响应文件的封装和递交**

**14.响应文件的封装、密封与标志**

14.1密封方式：供应商应将电子响应文件通过平台有效CA 加密后在“广西政府采购云平台”投送。

14.2供应商进行电子交易应安装客户端软件—“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照竞争性磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

14.3 使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领CA 数字证书。

14.4 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“广西政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

**15.响应文件的递交**

15.1所有响应文件应按“竞争性磋商公告”及“供应商须知前附表”中规定的时间前递交到规定地点。

15.2在提交“最后报价”后，供应商不能退出磋商。

15.3电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

15.4 采购代理机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

**16.迟交的响应文件**

按《中华人民共和国政府采购法》的规定，在规定的提交响应文件截止时间之后提交的任何响应文件将被“广西政府采购云平台”拒收。

**17．递交响应文件截止时间、地点、解密及异常**

17.1响应文件的递交不得迟于本须知前附表规定的截止时间。

17.2供应商必须在规定时间内将响应文件提交到本须知前附表规定地点，超过截止时间送达的响应文件为无效文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

17.3首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

17.4响应文件解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人**须携带加密时所用的CA锁按平台提示和采购文件的规定登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起30分钟内完成对电子响应文件在线解密**。供应商没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，**视为响应文件无效。**（解密异常情况处理：详见本章17.5电子交易活动的中止。）

如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加磋商的，视同认可磋商过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。 参与磋商的供应商不足3家的，不得磋商。

17.5电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，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：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

17.6出现以上情形，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；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

**18. 响应文件的修改与撤回**

18.1 供应商的修改或撤回通知，详见“竞争性磋商公告”。

18.2 在提交响应文件截止时间以后，供应商不得修改响应文件。

18.3 在磋商有效期内，供应商不能撤回其响应文件。

**六、磋商与评审**

**19. 磋商**

19.1 磋商小组确认磋商文件，并将在磋商须知前附表规定的地点与单一供应商分别进行磋商。磋商内容包括：磋商报价、采购要求、商务条款、合同条款，供应商资格条件不列为磋商内容。

19.2 磋商小组对资格条件及响应文件进行评审，并从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商。资格条件不符合的供应商或未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知有关供应商。

19.3 第一轮磋商

磋商小组按已确定的磋商顺序，磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的要求以及合同草案条款。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

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，磋商小组应当及时以书面形式同时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提交磋商应答响应文件，并由其法定代表人（负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（负责人）授权书。

磋商中，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，磋商双方在记录上签字确认。

磋商小组一致确定响应供应商符合磋商文件要求的，按磋商文件设定的方法和标准确定成交候选人。第一轮磋商小组未能确定成交候选人的，对磋商文件修正后进行第二轮磋商。

19.4 磋商文件修正

（1）第一轮磋商结束后，各响应供应商退场等候，磋商小组进行合议。根据第一轮磋商掌握的情况，可以对磋商文件进行修改，确定采购内容的具体要求，优化采购方案。

（2）磋商小组强调调整后的采购要求，将磋商文件的修改结果通知响应供应商，向响应供应商提供较充分的修正时间。

（3）响应供应商根据第一轮磋商情况和磋商文件修改通知内容，进行磋商应答响应，并将磋商应答响应文件签字（或盖电子公章）后加密提交磋商小组。逾时不交的，视同放弃磋商。磋商应答响应文件与首次响应文件同具法律效应。

19.5 第二轮磋商

磋商小组就修正后的磋商文件与响应供应商分别进行磋商。采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。磋商小组按磋商文件设定的方法和标准确定成交候选人。

第二轮磋商小组未能确定成交候选人的，对磋商文件修正后进行第三轮磋商，以此类推。

19.6 最后磋商报价

（1）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，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后磋商报价，提交最后磋商报价的供应商不得少于3家。

（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者解决方案，并要求其在规定时间内加密提交最后磋商报价。

（3）最后磋商报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（4）已经提交响应文件的供应商，在提交最后磋商报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。最终磋商结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

（5）磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照综合评分由高到低的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。

（6）公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采购人、采购代理机构经本级财政部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性磋商采购。符合本款情形的，本须知第19.2条、第19.6条第（1）、（2）、（3）款的供应商最低数量可以为两家。

19.7响应供应商的报价均超过了本项目最高限价，采购人不能支付的，磋商活动终止。

**20. 评审方法**

20.1 成立磋商小组：本采购项目的磋商小组分别由依法组成的评审专家、采购人代表等三人组成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。磋商与评审活动由依法组建的磋商小组负责。

20.2 评审原则：评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。在评审过程中出现法律法规和磋商文件均没有明确规定的情形时，由磋商小组现场协商解决，协商不一致的，由全体磋商小组投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

20.3 评审方法及评审程序：磋商小组按照磋商须知前附表和第四章“评审方法”规定的方法、程序、评审因素和标准对响应文件进行评审。在评审中，不得改变第四章“评审办法”规定的方法、评审因素和标准；第四章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

20.4磋商小组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**作出必要的澄清、说明或者补正。

供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

20.5在评审中，供应商提交的响应文件或磋商应答文件出现下列情形之一的，磋商无效：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的或未在规定时间内获取磋商文件的；

（2）首次提交的资格证明文件不全或模糊、辩认不清，不合格的；

（3）响应文件或磋商应答文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书；

（4）响应文件未按磋商文件要求签署、盖章的；

（5）响应文件格式不符合第六章“响应文件基本格式”的要求的；

（6）磋商有效期、服务期限、服务质量承诺、付款方式等实质性商务条款内容不能满足磋商文件要求的；

（8）响应文件未提供或未如实提供磋商服务的技术指标，或者响应文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假参加磋商的；

（9）明显不符合磋商文件要求的采购需求，或者与磋商文件中标“★”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（10）经磋商小组评定，采购需求允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离的项数达 1 项（含）以上的；

（11）未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种、计价规则报价的；

（12）最终报价不是唯一报价，具有选择性。

（13）最终报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

（14）磋商小组会认为供应商的最终报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最终报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约，供应商不能证明其报价合理性的；

（15）供应商代表拒绝磋商小组提出的响应文件澄清要求或者澄清的内容改变了响应文件的实质性内容的。

（16）响应文件或磋商应答文件附有采购人不能接受的附加条件的；

（17）供应商存在如下串通行为：

A、不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的IP地址一致的；或者编制响应文件硬件设备CPU编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况；

B、不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

C、不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

D、不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

E、不同供应商的响应文件相互混装；

F、不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

（18）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

20.6**在磋商采购中，出现下列情形之一的，予以废标：**

（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。

（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3家的，但本须知第19.6（6）款规定的情形除外。

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**七、确定成交供应商办法**

21.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。综合评分，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（见第三章评审方法）。

22.采购人在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

**八、质疑和投诉**

23.供应商认为磋商文件、磋商过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当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、采购代理机构提出质疑。供应商对采购单位的质疑答复不满意或者采购单位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采购监管部门投诉。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。

24.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述磋商文件、采购过程或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。

**九、履约保证金**

25.本项目不收取履约保证金。

**十、签订合同**

26.成交供应商接到成交通知书后，应按成交通知书规定的时间（自成交通知书发出之日起二十五日内）、地点与采购人签订合同。

28.如成交供应商不按成交通知书的规定签订合同，则按成交供应商违约处理。

29.成交供应商因不可抗力或者拒绝签订政府采购合同的，采购人可以与成交供应商之后按排名最高的成交候选供应商签订采购合同，以此类推。采购人也可以重新开展政府采购活动。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。

30.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。

**十一、其他事项**

31.代理服务费全免

32.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》、《中华人民共和国民法典》；《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行办法》及相关规定。

**附件1**

**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 ） 政府采购项目中标（或成交）供应商（ 公司名称 ） 提供的货物（或工程、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 | 货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准） | | | 数量 | | 金 额 |
|  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |
| 合 计 | | | | |  | |  |
| 合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 | | | | | | | |
| 实际供货日期 |  | | 合同交货验收日期 | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |
| 验收具体内容 | （应按采购合同、磋商文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。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）： | | | | | | | |
| 中标或者成交供应商负责人签字或盖章：  联系电话： 年 月 日 | | | | 采购人或受托机构的意见（盖章）：  联系电话： 年 月 日 | | | |

**附件2：**

**政府采购项目履约保证金退付意见书（格式）**

|  |  |
| --- | --- |
| 供  应  商  申  请 | 采购编号： |
| 项目名称： |
| 该项目已于 年 月 日验收并交付使用。根据合同规定，可将履约保证金（大写）人民币 元（小写）￥ 元退付到达以下帐户：  单位名称：  开户银行：  银行帐号：  联系人：  联系电话：  供应商签章  年 月 日 |
| 采  购  单  位  意  见 | 退付意见：是否同意退付履约保证金及退付金额：  联系人：  联系电话：  采购单位签章  年 月 日 |

# 第三章 采购需求

**说明：**

**1. 为落实政府采购政策需满足的要求**

**（1）本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。**

**2.本章第2-8项内容均为“实质性要求”，供应商不响应或不满足的，其响应文件作无效竞标处理。**

**3.供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。**

**4.本项目中小企业划分标准所属行业名称：物业管理。**

**一、项目概况**

**1.基本情况**

防城港市理工职业学校占地总面积约16.5万平方米，建筑总面积9.36万平方米，校园草坪面积约5.1万平方米，大小树木约3000棵，在校师生约4700人。主要建筑楼宇有教学楼一幢，学生宿舍楼八幢，信息大楼一幢，学生食堂一幢，教工宿舍楼一幢，体育管理用房一幢，实训室三幢及运动场等。

**2.物业管理服务区域及位置**

（1）防城港市理工职业学校新校区

（2）学校位置：防城港市江山半岛科教园

**3.服务期限：2年（自签订合同之日起算）。**

**二、物业管理服务内容**

**（一）环境卫生管理服务**

1.负责教学楼卫生间、走廊、阳台、休息平台、楼梯及转角、内庭地面等卫生保洁工作。

2.宿舍楼内庭地面及校园主干道路、绿化区域等卫生保洁工作。

3.实训楼、风雨球馆卫生间、走廊、楼梯及转角等卫生保洁工作。

4.校园其他公共区域卫生保洁工作。

5.执行学校安排的其他任务。

**（二）学校水电、木工的维修、保养工作**

1.负责全校水电的日常保养与维修。

2.负责水泵房、配电房的管理与维修。

3.负责全校各种灯的管理、保养、维修。

4.执行24小时工作制，保证水、电的100%完好率。

5.执行学校安排的其他任务。

**（三）花卉装扮及绿化养护**

1.对绿地的日常养护及绿化带卫生清理。

2.重大节假日、重大会议对校园主要场所盆花布置。

**（四）寒暑假维修服务**

1.每次寒暑假期间，完成对每一间宿舍的水电设施、门窗、床进行全面的维护维修。

2.每次寒暑假期间，完成对每一间教室的灯光、风扇等设施维护维修。

3.每次寒暑假期间，完成对汽车、机电、商贸实训楼和食堂的维护。

4.每学期结束至开学前，对学生宿舍进行一次全面大清洗保洁。

**三、 人员配备、设备安排**

**(一）人员配备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 责任范围 | 配备人员（个） | 工作时间安排 |
| 项目主管 | 全校 | 1 | 7：30-11：30，14：30-18：00 |
| 保洁员 | 整个校园 | 14 | 7：00-11：30，14：00-17：30 |
| 绿化员 | 整个校园 | 2 | 7：30-11：30，14：30-18：00 |
| 水电木工（需持有上岗证） | 全校 | 3 | 7：30-11：30，14：30-18：00  （24小时有人在校值班） |

**（二）承接的物业公司所使用的人员年龄必须在国家法定工作年龄内，身体健康，无遗传或传染病史；政历清白，品行端正，无违法犯罪行为记录；工作积极主动且认真细致。所有人员必须填写相关登记表报学校保卫科、办公室备案。**

**（三）工作人员的服装由承接的物业公司负责配发。**

**（四）工作人员上午7：10前必须全部到达学校。**

**（五）每天晚上必须安排至少一名电工值班。**

**（六）承接的物业公司作为校园物业管理第一责任人，平时应加强对所聘员工的安全教育，严格管理，规范使用。**

**（七）校方为承接的物业公司提供办公室1间，承接的物业公司必须爱护校方提供的一切设备，合同期结束后完好如数归还，如有损坏，照价赔偿。**

**四、承接的物业公司职责**

**（一）总体要求**

1.承接的物业公司工作人员必须树立良好的形象，以身作则，严格遵守国家法纪法规和校规校纪，熟悉宿舍区和校园环境资源的基本情况，主动、热情、负责地开展工作，不折不扣完成协议任务。

2.承接的物业公司要认真做好交接班工作，各责任区不得出现空档现象。遇有重大问题需现场及时处理并马上向学校相关部门汇报，情况紧急的要及时报警。

3.承接的物业公司要维护学校荣誉,爱护、关心学生，热情为师生服务。

4.承接的物业公司应及时向学校管理部门反馈发现的学生中的思想动态和不良倾向及发现的校园中安全隐患。

**（二）具体管理和服务要求**

**1．环境卫生管理服务**

**（1）保洁工作责任范围**

1）教学楼卫生间、走廊、阳台、休息平台、楼梯及转角、内庭地面等卫生保洁。

2）实训楼卫生间、走廊、楼梯、阳台及转角等卫生保洁。

3）风雨球馆场地、卫生间、走廊、楼梯及转角等卫生保洁。

4）校道主干道、绿化带、场地等公共区域卫生保洁。

5）学生宿舍楼一楼走廊、内庭地面等卫生保洁。

**（2）清洁卫生质量要求**

1）走廊、楼道：每日2次清扫，每日1次拖洗，地面无纸屑、烟头、无明显污渍脚印。

2）扶梯、墙裙、玻璃、门窗、宣传栏、标识：每日1次擦拭，玻璃无手印、无明显灰尘、无积物、无污渍、油漆、标识完全清洁。

3）公共卫生间：每日2次彻底清扫，卫生洁具无污渍、室内无异味、地面无积水、墙面无乱吐、无污渍。

4）内墙面：每周清扫1次，天花无积灰、无蛛网、墙面无污渍、无张贴。

5）教师办公室、休息室：每日2次保洁擦拖，垃圾收集及用品擦拭清洗、沙发桌椅无污渍、坐垫平整、茶几商务客人遗留废杂物。

6）报告厅：会前会后及时清扫，平时做好保洁工作，校办负责提前安排。（现有会议室：教学楼101/209，信息综合楼报告厅/108/4楼会议室）

7）公共教室：每日2次清扫、每日1次拖洗，每日1次擦拭桌子，无明显结灰、无蛛网、窗明几净。

8）庭院及校区道路：每日1次清扫，无纸屑、烟头、垃圾、杂物、落叶及时清扫运动场。

9）运动场：每日1次清扫，清扫积水，遇重大比赛及时清扫，雨后及时清扫积水。

10）排水系统：及时清除淤积物，保证路面以上排水系统无堵塞，沟内无杂草，阴井口无杂物。

11）定期保养校园内不锈钢护栏。

**2.学校水电木工的维修、保养**

**学校水电泥木维修工作，由后勤处监督与检查。**

**（1）水电木工维修工作责任范围**

1）负责校园供电线路、路灯和全校建筑物内电力设备、电器照明的维修。

2）负责校内给水管路及设施的维修和排水管路的疏通和维修。

3）负责电器照明及给排水的小型安装和改造。

4）负责临时性、突击性的通讯线路的架设和维修。

5）协助外请单位对水电设备的检修维护。

6）全责全校所有门、窗、锁、桌、椅、床、柜等设备的维修。

7）负责全校水、电的抄表工作，交后勤处计价收费。

8）维护正常供电秩序，负责大型会议、大型文体活动以及其他大型活动等的供电保障工作。

**（2）水电木工维修工作的服务质量要求**

1）巡检校园设施时发现问题及时主动解决。

2）接到报修时，半小时内做出响应，做好登记，及时主动上门服务，不拖延。

3）接修和维修工作手续完备，归档及时。如有急修任务，先行处理，过后必须补足手续。

4）修理后定期收集反馈信息，了解修理状况，完善修理过程。

5）水电工每天需对宿舍区、办公区、教学区、生活区 “三巡三检”发现问题及时处理问题，做好登记。

**3.花卉装扮及绿化养护**

（1）养护范围：校园内的各类草坪、乔灌木、花草养护（含野生草坪），具体绿化面积、苗木品种、数量、规格等投标人可自行到现场实地踏勘确定。

（2）质量要求：

1）绿化修剪。应定期进行修剪，每年草坪修剪次数2次以上，绿篱及造型植物4次以上，确保草坪生长繁茂、平整，绿篱及造型植物保证成型美观，生长旺盛，无枯黄。

2）浇水、排水。经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。

3）施肥管理。每年施肥的次数为乔木、灌木、花草、草坪各1次以上，树木施肥先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。

4）杂草清除。每年累计绿地除草8次以上，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全，无污染、无危害。

5）病虫害防治。根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物，确保树木花草无病虫症状。药物防治必须要做到对校园空气、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象。

6）树木养护。对整个绿化区内所有灌木及幼龄乔木做规范的养护。乔木和灌木修剪以自然树形为主，形成观赏效果。均衡树势、美化树型，根据植物生态习性，及时采取必要的防寒防晒防风措施，保持乔灌木生长环境良好，注重美观，树木无死树、枯枝。

7）环境卫生。负责及时清理绿化区内枯枝枯叶等杂物。

8）养护效果。同一类型花草树木养护完好率达90%以上。

9）学校大门、行政办公楼应保持有盆花装饰。特别是重大节日或举办重要活动期间，要保证有一定数量和质量的盆花。

**五、物业基本用品的提供与管理要求**

绿化工、水电木、宿舍管理员的服装由物业公司提供、水电木设施设备等物业基本用品由学校提供；其他物业基本用品根据实际工作需要由学校购买提供给成交人主管人员，再由主管人员分配给实际使用人使用，要求成交人主管人员对学校提供的物业基本用品有验收、入库、出库、使用登记制度。上述物业基本用品成交人不得人为损坏，应节俭使用、不得浪费、不得偷盗拿回家使用。

**六、物业管理工作考核**

成交供应商自签订合同进场起1个月为试用期，合同明确试用期考核退场条件。采购人在试用期结束后对供应商进行试用期考核，出现考核不合格的情况，供应商无条件立即退场，且采购人不支付该试用期内任何费用；考核合格者，按合同约定执行，合同期内每年进行4次考核，具体考核时间由业主方确定，并提前7天通知服务方。考核过程中采购人、供应商双方人员全程参与，发现问题时采购人随时做出记录，考核结果由双方签字确认，以此作为考核的凭据。考核结果采用评定得分的方式确定，满分为100分，评定得分采用四舍五入取整后得出，具体评分标准见《考核评分表》。相关说明如下：

1.优秀为90分(含)以上至100分，全额支付服务费用。

2.良好为70分(含)以上至89分，低于90分的，按每1分值扣除500元服务费。

3.不合格为70分以下，合同期内累计2次考核不合格的，供应商必须承担违约责任，并且采购人有权终止合同，同时供应商应支付采购人自行寻求解决所对应的服务问题的所有花费,并承担合同约定的其他违约责任。

**附件1.考核评分表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核**  **范围** | **考核细则** | **分项分值** | **扣分** | **实得**  **分数** | **扣分**  **原因** |
| 物业管理机制（32分） | 各项制度齐全规范，上墙。 | 8 |  |  |  |
| 设备操作人员持证上岗（专业技术证或岗位培训合格证）。 | 8 |  |  |  |
| 管理基础资料健全准确。 | 8 |  |  |  |
| 定期对员工岗位工作、技能进行考核，组织开展日查周检。 | 8 |  |  |  |
| 基本业务管理（50分） | 环境卫生管理服务：    1.负责教学楼卫生间、走廊、阳台、休息平台、楼梯及转角、内庭地面等卫生保洁工作，    2.宿舍楼内庭地面及校园主干道路、绿化区域等卫生保洁工作。    3.实训楼、风雨球馆卫生间、走廊、楼梯及转角等卫生保洁工作。    4.校园其他公共区域卫生保洁工作。 | 20 |  |  |  |
| 学校水电、木工的维修、保养工作：  1.负责全校水电的日常保养与维修  2.负责水泵房、配电房的管理与维修  3.负责全校各种灯的管理、保养、维修  4.执行24小时工作制，保证谁、电的100%完好率 | 15 |  |  |  |
| 花卉装扮及绿化养护工作：  1.对绿地的日常养护及绿化带卫生清理  2.重大节假日、重大会议对校园主要场所盆花布置。 | 15 |  |  |  |
| 日常服务管理（18分） | 服务人员统一着装、衣着整洁，会务服务周到热情、形象良好、礼仪周到。工作流程规范，要求快捷，准确无误地完成工作。 | 6 |  |  |  |
| 保洁工作符合保洁程序和质量要求，公共场所、公共部位、公共设施的卫生符合质量要求。 | 6 |  |  |  |
| 物业基本用品管理符合要求。 | 6 |  |  |  |
|  | 合 计 | 100 |  |  |  |

**七、特别约定**

1.物业如出现人员数量不配齐的，扣罚当月服务费3500元/人次；如出现人员脱岗、上班睡觉、饮酒后上班，不认真履行职责等现象的，视情况扣罚当月服务费50-500元/人次。

2.一个月内接到教师和学生投诉2次以上(含2次的)，视情况，扣除当月服务费50-200元/人次；

3.工作懈怠，经2次口头警告不改的，视情况，扣除当月服务费50-200元/人次。

4.严禁私自带学生外出学校游玩，如违规，视情况扣罚当月服务费100-3000元/人次，并辞退违规者；如发生严重后果，由违规者承担全部责任；情节严重的，学校有权单方面终止合同。

5.严禁殴打学生，如违规，打人者赔付被打者医药费等相关费用，视情况扣罚100-3000元，辞退打人者，并承担相应的法律责任。情节严重的，学校有权单方面终止合同。

6.合同期内因驻校人员管理不善，导致工作效果差，经学校提出意见仍整改不力的，情况严重的，学校有权单方面终止合同。

**八、合同签订时间、付款方式及服务期限**

1.合同签订时间：自成交通知书发出之日起25日内。

2.付款方式：本项目无预付款，依照合同经费标准次月15个工作日内向供应商支付上月的服务经费，并以书面形式将上月考核扣款情况通报供应商。

3.物业服务期限：2年（自签订合同之日起算）。合同期满前30日，采购人根据财政资金安排情况及服务考核情况可以依据实际情况与供应商续签合同，服务期限最长为2个月。

**九、其他要求**

**供应商一旦成交应做出下列承诺：**

1.供应商不得以任何理由转包本项目。

2.供应商一旦成交，除不可抗力因素外，未经采购人书面同意，不得改变拟任的项目人员，否则，其成交无效。

3.供应商提供任何虚假材料，以及响应服务所涉及内容不如实说明，其响应无效，并报监管部门查处。

4.成交后，若供应商所供服务不按采购文件要求履的，将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关规定严肃处理。

# 第四章 评审办法

**综合评分法**

1. **评审原则：**

（一）磋商小组的构成：本采购项目的磋商小组分别由依法组成的评审专家、采购人代表等三人组成。

（二）评审依据：以磋商采购文件、响应文件为评审依据。

（三）本项目为专门面向小微企业采购（参加磋商的供应商应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中关于中小微企业的相关规定），不再执行价格评审优惠的扶持政策。按照《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）之规定，监狱企业视同小型、微型企业。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)出具的属于监狱企业的证明文件。按照《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）之规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》。供应商对声明函的真实性负责。

（四）评审方式：以封闭方式进行。

二、**评分标准：**

（一）对通过资格审查、符合性审查经磋商确定的供应商进行详细评分，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

**1、价格分………………………………………………………………………………10分**

（1）磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效磋商处理。

（2）价格分采用低价优先法计算，满足磋商文件、磋商内容要求且最后磋商报价最低的为磋商基准价，其价格分为满分10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/供应商最后磋商报价）×10**

**2、实施方案分…………………………………………………………………………66分**

**（1）人员配备，人员培训方案分（满分17分）**

由磋商小组根据供应商提供的人员配备，人员培训方案各自打分。

一档（0分）：未提供人员配备、人员培训方案或提供的人员配备、人员培训方案不满足本项目需求；

二档（7分）：人员配备基本满足本项目需求，提供组织机构设置，但组织机构设置简单、人员培训方案（包括对各类岗位人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、服务意识）简单，基本满足本项目的需求；

三档（11分）：人员配备满足本项目需求、提供的组织机构设置、岗位职责安排合理，人员培训方案（包括对各类岗位人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、服务意识）合理，满足本项目需求；

四档（15分）：人员配备满足本项目需求，提供的组织机构设置、岗位职责安排合理，能详细列明各人员的配置情况，包括人数、年龄、文化程度、从业资格（保洁员、绿化员不用提供）。 人员培训方案（包括对各类岗位人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、服务意识）合理、详细，满足本项目需求；

五档（17分）：人员配备齐全且优于本项目需求，提供的组织机构设置、岗位职责安排合理，能详细列明各人员的配置情况，包括人数、年龄、文化程度、从业资格（保洁员、绿化员不用提供），能列明各岗位人员的工作时间与作息及轮换安排、人员培训方案（包括对各类岗位人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、服务意识）全面、合理且详细、针对性和可行性强，完全满足本项目需求。

**（2）管理规章制度、操作措施方案分（满分17分）**

由磋商小组根据供应商提供的建立的管理规章制度、操作措施各自打分。

一档（0分）：未提供管理规章制度、操作规程或提供的管理规章制度、操作规程不满足本项目需求；

二档（7分）：提供管理规章制度、操作规程不全，内容简单，基本满足本项目需求；

三档（11分）：提供的管理规章制度、操作规程完整、内容基本合理，内容包括岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、管理员巡视监督制度、使用人档案、巡查及汇总记录等），各项制度完善，切合实际情况，满足本项目需求；

四档（15分）：提供的管理规章制度、操作规程内容完整，有一定的针对性、可行性，内容包括岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、管理员巡视监督制度、使用人档案、巡查及汇总记录等），切合实际情况，满足本项目需求；

五档（17分）：提供的管理规章制度、操作规程内容完整且详细、合理、可行、严密，针对性强，保障措施有力，内容包括岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、管理员巡视监督制度、使用人档案、巡查及汇总记录等），同时的建立档案制度，完全满足项目需求。

**（3）保洁管理方案、绿化养护方案、水电、木工维修保养方案分（满分17分）**

由磋商小组根据供应商提供的保洁管理方案、绿化养护方案、水电、木工维修保养方案、花卉装扮及绿化养护方案各自打分。

一档（0分）：未提供保洁管理方案、绿化养护方案、水电、木工维修保养方案、花卉装扮及绿化养护方案或提供的保洁管理方案、绿化养护方案、水电、木工维修保养方案、花卉装扮及绿化养护方案不满足本项目需求；

二档（7分）：提供的保洁管理方案、绿化养护方案、水电、木工维修保养方案、花卉装扮及绿化养护方案简单，思路模糊，基本满足本项目需求；

三档（11分）：提供的保洁管理方案、绿化养护方案、水电、木工维修保养方案、花卉装扮及绿化养护方案合理，思路合理，工作安排及流程简单，可操作性一般，满足本项目需求；

四档（15分）：提供的保洁管理方案、绿化养护方案、水电、木工维修保养方案、花卉装扮及绿化养护方案完善、可行，思路清晰，工作安排及流程有一定的可操作性、可行性和针对性，满足本项目需求；

五档（17分）：提供的保洁管理方案、绿化养护方案、水电木工维修保养方案、花卉装扮及绿化养护方案详细全面，思路清晰、科学合理，工作安排及流程合理且详细，考虑周全，可操作性、可行性和针对性强，完全满足本项目需求。

**（4）应急处置方案分（满分15分）**

由磋商小组根据供应商提供的应急处置方案预案各自打分。

一档（0分）：未提供应急处置方案或提供的应急处置方案预案内容差，不满足本项目需求；

二档（6分）：提供的应急处置方案预案内容简单，可操作性不强，基本满足项目需求；

三档（9分）：提供的应急处置方案预案基本可行，对突发事件的发生，一般性响应合理，内容较详细、完善。迎检、大型会议、大型活动或其他突发事件应对方案等有针对性，满足本项目需求；

四档（12分）：提供的应急处置方案预案有一定的针对性、可行性，对突发事件的发生，即时响应，内容详细、完善。时效性强，迎检、大型会议、大型活动或其他突发事件应对方案针对性强，完全满足本项目需求；

五档（15分）：提供的应急处置方案预案内容细致、合理、可行、严密，针对性强，安全事故保障措施有力，对突发事件的发生，即时响应，内容全面，详细。时效性强，可操作性强，科学合理，迎检、大型会议、大型活动或其他突发事件应对方案针对性强，有科学合理的资源调配措施，完全满足本项目需求。

**3、服务承诺分……………………………………………………………………………15分**

由磋商小组根据供应商提供对本次项目服务承诺条款各自打分。

一档（0分）：未提供服务承诺或提供的服务承诺与本次项目不符，不满足本项目需求；

二档（6分）：提供的服务承诺内容简略，笼统模糊，基本满足本项目需求；

三档（9分）：提供的服务承诺内容有合理的服务响应时限、服务流程等方面的承诺，内容基本可行，符合本次项目要求，满足本项目需求；

四档（12分）：提供的服务承诺有合理的服务响应时限、服务流程等方面的承诺，内容详细，承诺合理、可行，符合本次项目要求，满足本项目需求；

五档（15分）：提供的服务承诺有具体的服务响应时限、处理问题到达时间、服务流程、服务标准、服务质量保障措施等方面的承诺，内容详细全面，措施得力有保障，更优于本次项目要求，完全满足采购需求。

**4、业绩分…………………………………………………………………………………9分**

供应商具有与本次采购内容有关的物业服务项目业绩（合同内含保安或保洁服务），每提供一个得3分，满分9分。〔需在投标响应文件中提供类似项目业绩的有效的合同或者中标（成交）通知书复印件并加盖供应商电子公章，未按要求提供的该项不得分。〕

**（三）总得分=1+2+3+4。**

**三、成交候选供应商推荐原则**

在响应文件通过资格和符合性评审的前提下，磋商小组将根据总得分由高到低排列次序顺序推荐3名（政府购买服务项目、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，可以推荐2名）以上成交候选供应商。总得分相同的，按磋商最终报价由低到高顺序排列；总得分且磋商最终报价相同的，按照实施方案分的总得分高到低排列，如所有指标相同的，则由磋商小组在采购人或监督人的监督之下随机抽签决定排名顺序，以此类推，并推荐前三名为成交候选人。

采购单位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，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商。排名第二的成交候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购单位可以确定排名第三的成交候选供应商为成交供应商，其余以此类推。采购单位也可以重新进行政府采购活动。

附件1：

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。

# 第五章 合同条款及格式

防城港市理工职业学校物业管理服务采购合同

**项目名称：**

**项目编号：**

**甲 方：**

**乙 方：**

**签订地点：**

**签订日期： 年 月 日**

**政府采购合同（格式）**

甲方（采购人）： 合同编号：

乙方（成交人）： 签订地点：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《广西壮族自治区人民政府办公厅关于政府购买服务的实施意见》（桂政办发[2014]30号）等相关规定，为保证所购的服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件），乙方向甲方提供物业管理服务。

**一、物业概况及预算组成**

1.学校基本情况：防城港市理工职业学校占地总面积约16.5万平方米，建筑总面积9.36万平方米，校园草坪面积约5.1万平方米，大小树木约3000棵，在校师生约4700人。主要建筑楼宇有教学楼一幢，学生宿舍楼八幢，信息大楼一幢，学生食堂一幢，教工宿舍楼一幢，体育管理用房一幢，实训室三幢及运动场等。

**2.物业管理服务区域及位置**

（1）防城港市理工职业学校新校区

（2）学校位置：防城港市江山半岛科教园

**3.服务期限：2年（自签订合同之日起算）。**

**二、物业管理服务内容**

**（一）环境卫生管理服务**

1.负责教学楼卫生间、走廊、阳台、休息平台、楼梯及转角、内庭地面等卫生保洁工作，

2.宿舍楼内庭地面及校园主干道路、绿化区域等卫生保洁工作。

3.实训楼、风雨球馆卫生间、走廊、楼梯及转角等卫生保洁工作。

4.校园其他公共区域卫生保洁工作。

5.执行学校安排的其他任务。

**（二）学校水电、木工的维修、保养工作**

1.负责全校水电的日常保养与维修。

2.负责水泵房、配电房的管理与维修。

3.负责全校各种灯的管理、保养、维修。

4.执行24小时工作制，保证水、电的100%完好率。

5.执行学校安排的其他任务。

**（三）花卉装扮及绿化养护**

1.对绿地的日常养护及绿化带卫生清理

2.重大节假日、重大会议对校园主要场所盆花布置。

**（四）寒暑假维修服务**

1.每次寒暑假期间，完成对每一间宿舍的水电设施、门窗、床进行全面的维护维修。

2.每次寒暑假期间，完成对每一间教室的灯光、风扇等设施维护维修。

3.每次寒暑假期间，完成对汽车、机电、商贸实训楼和食堂的维护。

4.每学期结束至开学前，对学生宿舍进行一次全面大清洗保洁。

**三、人员配备、设备安排**

**(一）人员配备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 责任范围 | 配备人员（个） | 工作时间安排 |
| 项目主管 | 全校 | 1 | 7：30-11：30，14：30-18：00 |
| 保洁员 | 整个校园 | 14 | 7：00-11：30，14：00-17：30 |
| 绿化员 | 整个校园 | 2 | 7：30-11：30，14：30-18：00 |
| 水电木工（需持有上岗证） | 全校 | 3 | 7：30-11：30，14：30-18：00  （24小时有人在校值班） |

**（二）承接的物业公司所使用的人员年龄必须在国家法定工作年龄内，身体健康，无遗传或传染病史；政历清白，品行端正，无违法犯罪行为记录；工作积极主动且认真细致。所有人员必须填写相关登记表报学校保卫科、办公室备案。**

**（三）工作人员的服装由承接的物业公司负责配发。**

**（四）工作人员上午7：10前必须全部到达学校。**

**（五）每天晚上必须安排至少一名电工值班。**

**（六）承接的物业公司作为校园物业管理第一责任人，平时应加强对所聘员工的安全教育，严格管理，规范使用。**

**（七）校方为承接的物业公司提供办公室1间，承接的物业公司必须爱护校方提供的一切设备，合同期结束后完好如数归还，如有损坏，照价赔偿。**

**四、物业公司职责**

**（一）总体要求**

1.承接的物业公司工作人员必须树立良好的形象，以身作则，严格遵守国家法纪法规和校规校纪，熟悉宿舍区和校园环境资源的基本情况，主动、热情、负责地开展工作，不折不扣完成协议任务。

2.承接的物业公司要认真做好交接班工作，各责任区不得出现空档现象。遇有重大问题需现场及时处理并马上向学校相关部门汇报，情况紧急的要及时报警。

3.承接的物业公司要维护学校荣誉,爱护、关心学生，热情为师生服务。

4.承接的物业公司应及时向学校管理部门反馈发现的学生中的思想动态和不良倾向及发现的校园中安全隐患。

**（二）具体管理和服务要求**

**1．环境卫生管理服务**

**（1）保洁工作责任范围**

1）教学楼卫生间、走廊、阳台、休息平台、楼梯及转角、内庭地面等卫生保洁。

2）实训楼卫生间、走廊、楼梯、阳台及转角等卫生保洁。

3）风雨球馆场地、卫生间、走廊、楼梯及转角等卫生保洁。

4）校道主干道、绿化带、场地等公共区域卫生保洁。

5）学生宿舍楼一楼走廊、内庭地面等卫生保洁。

**（2）清洁卫生质量要求**

1）走廊、楼道：每日2次清扫，每日1次拖洗，地面无纸屑、烟头、无明显污渍脚印。

2）扶梯、墙裙、玻璃、门窗、宣传栏、标识：每日1次擦拭，玻璃无手印、无明显灰尘、无积物、无污渍、油漆、标识完全清洁。

3）公共卫生间：每日2次彻底清扫，卫生洁具无污渍、室内无异味、地面无积水、墙面无乱吐、无污渍。

4）内墙面：每周清扫1次，天花无积灰、无蛛网、墙面无污渍、无张贴。

5）教师办公室、休息室：每日2次保洁擦拖，垃圾收集及用品擦拭清洗、沙发桌椅无污渍、坐垫平整、茶几商务客人遗留废杂物。

6）报告厅：会前会后及时清扫，平时做好保洁工作，校办负责提前安排。（现有会议室：教学楼101/209，信息综合楼报告厅/108/4楼会议室）

7）公共教室：每日2次清扫、每日1次拖洗，每日1次擦拭桌子，无明显结灰、无蛛网、窗明几净。

8）庭院及校区道路：每日1次清扫，无纸屑、烟头、垃圾、杂物、落叶及时清扫运动场。

9）运动场：每日1次清扫，清扫积水，遇重大比赛及时清扫，雨后及时清扫积水。

10）排水系统：及时清除淤积物，保证路面以上排水系统无堵塞，沟内无杂草，阴井口无杂物。

11）定期保养校园内不锈钢护栏。

**2.学校水电木工的维修、保养**

**学校水电泥木维修工作，由后勤处监督与检查。**

**（1）水电木工维修工作责任范围**

1）负责校园供电线路、路灯和全校建筑物内电力设备、电器照明的维修。

2）负责校内给水管路及设施的维修和排水管路的疏通和维修。

3）负责电器照明及给排水的小型安装和改造。

4）负责临时性、突击性的通讯线路的架设和维修。

5）协助外请单位对水电设备的检修维护。

6）全责全校所有门、窗、锁、桌、椅、床、柜等设备的维修。

7）负责全校水、电的抄表工作，交后勤处计价收费。

8）维护正常供电秩序，负责大型会议、大型文体活动以及其他大型活动等的供电保障工作。

**（2）水电木工维修工作的服务质量要求**

1）巡检校园设施时发现问题及时主动解决。

2）接到报修时，半小时内做出响应，做好登记，及时主动上门服务，不拖延。

3）接修和维修工作手续完备，归档及时。如有急修任务，先行处理，过后必须补足手续。

4）修理后定期收集反馈信息，了解修理状况，完善修理过程。

5）水电工每天需对宿舍区、办公区、教学区、生活区 “三巡三检”发现问题及时处理问题，做好登记。

3.**花卉装扮及绿化养护**

（1）养护范围：校园内的各类草坪、乔灌木、花草养护（含野生草坪），具体绿化面积、苗木品种、数量、规格等投标人可自行到现场实地踏勘确定。

（2）质量要求：

1）绿化修剪。应定期进行修剪，每年草坪修剪次数2次以上，绿篱及造型植物4次以上，确保草坪生长繁茂、平整，绿篱及造型植物保证成型美观，生长旺盛，无枯黄。

2）浇水、排水。经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。

3）施肥管理。每年施肥的次数为乔木、灌木、花草、草坪各1次以上，树木施肥先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。

4）杂草清除。每年累计绿地除草8次以上，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全，无污染、无危害。

5）病虫害防治。根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物，确保树木花草无病虫症状。药物防治必须要做到对校园空气、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象。

6）树木养护。对整个绿化区内所有灌木及幼龄乔木做规范的养护。乔木和灌木修剪以自然树形为主，形成观赏效果。均衡树势、美化树型，根据植物生态习性，及时采取必要的防寒防晒防风措施，保持乔灌木生长环境良好，注重美观，树木无死树、枯枝。

7）环境卫生。负责及时清理绿化区内枯枝枯叶等杂物。

8）养护效果。同一类型花草树木养护完好率达90%以上。

9）学校大门、行政办公楼应保持有盆花装饰。特别是重大节日或举办重要活动期间，要保证有一定数量和质量的盆花。

**五、物业基本用品的提供与管理要求**

绿化工、水电木、宿舍管理员的服装由物业公司提供、水电木设施设备等物业基本用品由学校提供；其他物业基本用品根据实际工作需要由学校购买提供给成交人主管人员，再由主管人员分配给实际使用人使用，要求成交人主管人员对学校提供的物业基本用品有验收、入库、出库、使用登记制度。上述物业基本用品成交人不得人为损坏，应节俭使用、不得浪费、不得偷盗拿回家使用。

**六、物业管理工作考核**

成交供应商自签订合同进场起1个月为试用期，合同明确试用期考核退场条件。采购人在试用期结束后对供应商进行试用期考核，出现考核不合格的情况，供应商无条件立即退场，且采购人不支付该试用期内任何费用；考核合格者，按合同约定执行，合同期内每年进行4次考核，具体考核时间由业主方确定，并提前7天通知服务方。考核过程中业主方、服务方双方人员全程参与，发现问题时业主方随时做出记录，考核结果由双方签字确认，以此作为考核的凭据。考核结果采用评定得分的方式确定，满分为100分，评定得分采用四舍五入取整后得出，具体评分标准见附件1《考核评分表》。相关说明如下：

1.优秀为90分(含)以上至100分，全额支付服务费用。

2.合格为70分(含)以上至89分，低于90分的，按每1分值扣除500元服务费。

3.不合格为70分以下，合同期内累计2次考核不合格的，供应商必须承担违约责任，并且采购人有权终止合同，同时供应商应支付采购人自行寻求解决所对应的服务问题的所有花费,并承担合同约定的其他违约责任。

**七、特别约定**

1.物业如出现人员数量不配齐的，扣罚当月服务费3500元/人次；如出现人员脱岗、上班睡觉、饮酒后上班，不认真履行职责等现象的，视情况扣罚当月服务费50-500元/人次；

2.一个月内接到教师和学生投诉2次以上(含2次的)，视情况，扣除当月服务费50-200元/人次；

3.工作懈怠，经2次口头警告不改的，视情况，扣除当月服务费50-200元/人次；

4.严禁私自带学生外出学校游玩，如违规，视情况扣罚当月服务费100-3000元/人次，并辞退违规者；如发生严重后果，由违规者承担全部责任；情节严重的，学校有权单方面终止合同。

5.严禁殴打学生，如违规，打人者赔付被打者医药费等相关费用，视情况扣罚100-3000元，辞退打人者，并承担相应的法律责任。情节严重的，学校有权单方面终止合同。

6.合同期内因驻校人员管理不善，导致工作效果差，经学校提出意见仍整改不力的，情况严重的，学校有权单方面终止合同。

**八、合同签订时间、付款方式及服务期限**

1.合同签订时间：自成交通知书发出之日起25日内。

2.付款方式：本项目无预付款，依照合同经费标准次月15个工作日内向供应商支付上月的服务经费，并以书面形式将上月考核扣款情况通报供应商。

3.物业服务期限：2年（自签订合同之日起算）。合同期满前30日，采购人根据财政资金安排情况及服务考核情况可以依据实际情况与供应商续签合同，服务期限最长为2个月。

**九、其他要求**

**供应商一旦成交应做出下列承诺：**

1.成交人不得以任何理由转包本项目。

2.供应商一旦成交，除不可抗力因素外，未经采购人书面同意，不得改变拟任的项目人员，否则，其成交无效。

3.供应商提供任何虚假材料，以及响应服务所涉及内容不如实说明，其响应无效，并报监管部门查处。

4.成交后，若成交人所供服务不按采购文件要求履的，将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关规定严肃处理。

**十、甲方的权利和义务**

1.代表和维护产权人、使用人的合法权益。积极协助乙方做好物业管理工作。

2.审定乙方制定的物业管理制度及实施细则，并监督使用人遵守。

3.审定乙方提出的物业管理年度计划、年度费用概预算、决算报告等，抽查物业管理经费的使用情况。

4.对乙方的物业管理实施监督检查，合同期内每年进行4次全面的考核评定，考核实施细则按照采购文件规定执行，甲乙双方可进一步协商完善。

5.在合同生效之日起10日内向乙方提供物业管理的办公用房，物业管理工作使用的水、电、通讯等费用由乙方承担。

6.负责对物业设施、设备进行清点、核查，在合同生效之日起20日内与乙方办理交接验收手续，移交相关的物业及其附属设施、设备、物业管理的原始资料和技术档案（工程建设竣工资料）等，并在乙方管理期满时予以收回。

**十一、乙方的权利和义务**

1.不得将物业管理项目转让给他人；未经甲方同意，也不得将项目分包给他人。

2.严格遵守有关法律法规和采购文件的规定，对物业实行专业规范、安全高质的管理。

3.接受物业管理行政主管部门和甲方的监督、指导。

4.制定物业管理的各项办法、规章制度及岗位责任。建立健全本项目的物业管理档案，及时记载有关变动情况。

5.对业主和使用人违反制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

6.对其员工管理应符合当地政府的有关规定及甲方有关的要求。员工证件应齐全，包括身份证等，有关证件复印件乙方应送甲方备案。乙方员工食宿自行安排。

7.应按劳动部门的政策给员工办好社会养老保险并对保安工作人员办好意外伤害保险等手续，有关手续费用已含在本合同中。在合同执行期间，乙方人员工作时若发生工伤或保安人员发生意外伤害，由乙方承担全部民事责任，甲方不承担任何责任。

8.本合同终止时，乙方须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交其管理范围内的全部公共财产，并接受甲方指定专业机构的移交审核。向甲方移交时，要确保各项设施的性能良好。

**十二、违约责任**

1.如因乙方管理不善，造成重大经济损失，经有关部门认定，甲方有权终止本合同，并追究乙方的经济责任。

2.乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方可发出警告或整改通知，甲方连续2次或半年内3次发出警告或整改通知而又无彻底改善的，视为乙方无能力继续履行合同，甲方有权终止合同，并没收其履约保证金。

3.乙方不能按时履行合同约定的，每延误一天应向甲方偿付不能按时履行部分款项的2‰的违约金。

**十三、其他事项**

1.如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在第一时间报告甲方有关部门，乙方项目负责人应在第一时间到达现场，适时处理或协助处理有关问题，甲方如认为情况危及到甲方的安定管理，乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机结束。

2.乙方人员必须严格遵守操作规程，如因违反操作规程而造成甲方财物损失的，乙方应负全部赔偿责任。因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理，产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

3.由于乙方原因而损坏甲方财产的，由乙方负责赔偿。因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿。

**十四、不可抗力**

由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关权威部门的证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

**十五、本合同的其他组成文件**

1.采购文件（含补充、修改文件）

2.乙方的投标文件（含澄清、补充文件）

**十六、**合同条款作任何改动或偏离，增加补充条款，均须由甲、乙双方签订书面的补充合同。

**十七、违约终止合同**

1.在乙方收到甲方发出的违约通知后10天内，乙方仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方可向乙方发出终止合同通知，终止部分或全部合同，由此带来的一切损失由乙方承担：

（1）乙方未能在合同规定的期限内及时进场；

（2）乙方提供的服务质量不符合合同规定，且未及时纠正的；

（3）乙方未能履行合同项下的任何其它义务的。

2.甲方终止部分合同，甲方可以按适当的条件和方式采购类似的由于乙方未交付部分的服务；乙方应承担甲方购买类似服务的额外费用并继续履行合同中未终止的部分。

**十八、破产终止合同**

1.当乙方破产或无清偿能力时，乙方应书面通知甲方终止合同，在甲方知情而未收到乙方终止合同书面通知时，甲方亦可书面通知乙方终止合同。

2.因不可抗力的自然灾害原因造成自然终止合同时按破产终止合同办法终止合同。

**十九、合同纠纷**：如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成，双方约定。

**二十、未尽事宜**：合同如有未尽事宜，须经甲、乙方双方共同协商，作出补充约定；补充约定与本合同具有同等效力。

**二十一、合同份数及生效：**本合同一式四份，甲方、乙方各一份，政府采购管理部门一份，采购代理机构一份。本合同经甲、乙双方盖章后生效。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）：  授权代表（签字）：  联系电话：  单位地址：  签订时间： | 乙方（盖章）：  授权代表（签字）：  联系电话：  单位地址：  开户银行：  账 号：  签订时间： |

**附件1.考核评分表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核**  **范围** | **考核细则** | **分项分值** | **扣分** | **实得**  **分数** | **扣分**  **原因** |
| 物业管理机制（32分） | 各项制度齐全规范，上墙。 | 8 |  |  |  |
| 设备操作人员持证上岗（专业技术证或岗位培训合格证）。 | 8 |  |  |  |
| 管理基础资料健全准确。 | 8 |  |  |  |
| 定期对员工岗位工作、技能进行考核，组织开展日查周检。 | 8 |  |  |  |
| 基本业务管理（50分） | 环境卫生管理服务：    1.负责教学楼卫生间、走廊、阳台、休息平台、楼梯及转角、内庭地面等卫生保洁工作，    2.宿舍楼内庭地面及校园主干道路、绿化区域等卫生保洁工作。    3.实训楼、风雨球馆卫生间、走廊、楼梯及转角等卫生保洁工作。    4.校园其他公共区域卫生保洁工作。 | 20 |  |  |  |
| 学校水电、木工的维修、保养工作：  1.负责全校水电的日常保养与维修  2.负责水泵房、配电房的管理与维修  3.负责全校各种灯的管理、保养、维修  4.执行24小时工作制，保证谁、电的100%完好率 | 15 |  |  |  |
| 花卉装扮及绿化养护工作：  1.对绿地的日常养护及绿化带卫生清理  2.重大节假日、重大会议对校园主要场所盆花布置。 | 15 |  |  |  |
| 日常服务管理（18分） | 服务人员统一着装、衣着整洁，会务服务周到热情、形象良好、礼仪周到。工作流程规范，要求快捷，准确无误地完成工作。 | 6 |  |  |  |
| 保洁工作符合保洁程序和质量要求，公共场所、公共部位、公共设施的卫生符合质量要求。 | 6 |  |  |  |
| 物业基本用品管理符合要求。 | 6 |  |  |  |
|  | 合 计 | 100 |  |  |  |

## **第六章** **响应文件基本格式**

全流程电子标

**磋商响应文件**

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

供应商地址：

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

**资格文件（封面）**

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录（页码自行编制）

1、提供相关注册或登记等证明材料，其中：供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

2、防城港市政府采购供应商信用承诺函（格式见第六章）；**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

3、供应商直接控股股东信息（格式见第六章）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

4、供应商直接管理关系信息表（格式见第六章）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

5、资格声明函（格式见第六章）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

6、中小企声明函或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函（格式见第六章）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

1、提供相关注册或登记等证明材料，其中：供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件。

供应商自行提供，格式自拟

2、防城港市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构） ：

我方自愿参加 （项目名称） 项目（项目编号： ）的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定，并郑重承诺：

1.我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

2.我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3.我方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。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或授权代表(签名)：

日期： 年 月 日

注：1.供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应采购文件要求，按无效响应处理。

2.供应商的法定代表人（其他组织的为负责人）或者授权代表的签名或盖章应真实、有效，如由授权代表签名或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

3、供应商直接控股股东信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 直接控股股东名称 | 出资比例 | 身份证号码或者统一社会信用代码 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3.供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4、供应商直接管理关系信息表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 直接管理关系单位名称 | 出资比例 | 统一社会信用代码 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

注：

1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

5、资格声明函

致：防城港市政府采购中心：

（供应商名称） 系中华人民共和国合法供应商， 经营地址 。

我方愿意参加贵方组织的 （项目名称） 项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1.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。

2.我方不是采购人的附属机构；不是为本次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；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。

3.在此，我方宣布同意如下：

（1）将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部竞争性磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应竞争性磋商文件规定的竞标有效期。

4.我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

5.我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商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），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

□我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有： ；

7.与本磋商有关的一切正式往来信函请寄： 邮政编号：

电话/传真： 电子函件：

开户银行： 账号：

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

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

6、中小企业声明函或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函

**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，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1，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1，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：1、依据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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），中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。2、小型、微型企业提供的货物由大型或中型企业生产的，视同为大型、中型企业，其报价不能进行折扣。3、采购单位将在成交公告中公布成交人《中小企业声明函》中的声明信息，接受社会监督，投标人如有虚假，将依法承担相应责任。

1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

监狱企业证明文件。

供应商自行提供，格式自拟

**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，且本单位参加防城港市理工职业学校单位的防城港市理工职业学校物业管理服务采购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。

供应商名称（盖章）：

日 期：

备注：采购代理机构将在成交公告中公布成交人《残疾人福利性单位声明函》中的声明信息，接受社会监督，供应商如有虚假，将依法承担相应责任。

**商务和技术文件（封面）**

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录（页码自行编制）

1、无串通竞标行为的承诺函。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

2、法定代表人（负责人）身份证明原件及身份证复印件（法定代表人（负责人）签署响应文件时提供）或者法定代表人（负责人）授权书原件（格式见第六章）和委托代理人身份证复印件及法定代表人（负责人）身份证复印件（委托代理人签署响应文件时提供）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

3、服务响应表（格式见第六章）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

4、服务承诺书。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

5、拟投入本项目的人员配置情况（格式自拟）。（**必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。**）

6、服务方案。（格式自拟，内容要求详见第三章评审方法中评分标准第2点）

7、供应商认为需要提供的有关资料。

1、无串通竞标行为的承诺函

**无串通竞标行为的承诺函**

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1.不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

2.不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

3.不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

5.不同供应商的响应文件相互混装；

6.不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1.供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

2.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

3.供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5.供应商之间事先约定一致抬高或者压低响应报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

6.供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

7.供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

2、法定代表人（负责人）身份证明原件及身份证复印件（法定代表人（负责人）签署响应文件时提供）或者法定代表人（负责人）授权书原件（格式见第六章）和委托代理人身份证复印件及法定代表人（负责人）身份证复印件（委托代理人签署响应文件时提供）

**法定代表人（负责人）身份证明**

供应商名称：

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（负责人）。

特此证明。

供应商名称： （盖章）

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 粘贴法定代表人（负责人）身份证（复印件） |

**法定代表人（负责人）授权书**

防城港市政府采购中心：

兹授权 同志为我公司参加贵单位组织的（项目名称、编号： ）采购活动的磋商代表人，全权代表我公司处理在该项目活动中的一切事宜。代理期限从 年 月 日起至 年 月 日止。

磋商供应商（盖章）：

法定代表人（负责人）（签字）：

签发日期： 年 月 日

附：代理人工作单位：

职务： 性别：

身份证号码：

|  |
| --- |
| 粘贴被授权人身份证及法定代表人（负责人）身份证（复印件） |

3、服务响应表

**服务响应表**

采购项目编号:

采购项目名称:

分标: / （有分标时填写）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | 磋商文件要求 | 是否响应 | 供应商的承诺或说明 |
| 物业管理服务内容 | 环境卫生管理服务 |  |  |  |
| 学校水电、木工的维修、保养工作 |  |  |  |
| 花卉装扮及绿化养护 |  |  |  |
| 寒暑假维修服务 |  |  |  |
| 人员配备、设备安排 | |  |  |  |
| 承接的物业公司职责 | （一）总体要求 |  |  |  |
| （二）具体管理和服务要求 |  |  |  |
| 物业基本用品的提供与管理要求 | |  |  |  |
| 考核评价、特别约定 | |  |  |  |
| 合同签订时间、付款方式及服务期限 | |  |  |  |
| 其他要求 | |  |  |  |

**供应商应根据第四章《采购项目需求》中的内容对照自身企业实际情况填写服务响应表。**

供应商名称（盖章）：

日 期：

4、服务承诺书

供应商自行提供，格式自拟

5、拟投入本项目的人员配置情况

供应商自行提供，格式自拟

6、服务方案

供应商自行提供，格式自拟

7、供应商认为需要提供的有关资料。

供应商自行提供，格式自拟

**价格文件（封面）**

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录（页码自行编制）

1、磋商响应函。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

2、磋商报价表。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

3、供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。**（格式自拟）**

1、磋商响应函

磋商响应函

致：防城港市政府采购中心

我方已仔细阅读了贵方组织的 项目（项目编号： ）的竞争性磋商文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、首次价格文件电子版份（包含按编制要求提交的全部文件）；

二、技术文件电子版份（包含按按编制要求提交的全部文件）；商务文件电子版份（包含按按编制要求提交的全部文件）；（商务、技术文件已合并成册）

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 （￥ 元)的磋商总报价，提供服务期： ，提供本项目竞争性磋商文件第四章“采购项目需求”中相应的采购内容。

2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第二章磋商须知及前附表”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次磋商均符合国家有关强制规定。

5、我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

6、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“合同文本”与采购人订立书面合同，

并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第五章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

9、我方同意应贵方要求提供与本磋商有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方

作出的一切承诺的证明材料。

10、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的供应商为成交供应商的行为。

11、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）在采购过程中与采购人进行协商磋商的；

（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12.与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

2、磋商报价表

**磋商报价表**

采购项目编号:

采购项目名称:

分标: / （有分标时填写）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务内容 | 单位 | 数量  ① | 单价（元)  ② | 单项合价（元）  ③=①×② |
| 1 | 防城港市理工职业学校物业管理服务采购 | 项 | 1 |  |  |
| 总报价：（大写） （小写） | | | | | |
| 服务期限： | | | | | |

供应商名称（盖章）：

日 期：

3、供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。

供应商自行提供，格式自拟