

广西诚联项目管理有限公司

## 竞争性磋商文件

项目名称：物业管理服务

项目编号：YLZC2025-C3-990160-GXCL

采 购 人：玉林市第一职业中等专业学校



采购代理机构：广西诚联项目管理有限公司

2025年6月



# 目 录

第一章 竞争性磋商公告 .....	2
第二章 供应商须知 .....	5
第三章 采购需求 .....	21
第四章 评审程序、评审方法和评审标准 .....	31
第五章 响应文件格式 .....	38
第六章 合同文本 .....	60

# 第一章 竞争性磋商公告

## 广西诚联项目管理有限公司关于物业管理服务的 竞争性磋商公告

### 项目概况

物业管理服务的潜在供应商应在“广西政府采购云平台”(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)获取竞争性磋商文件,并于2025年7月4日9时00分(北京时间)前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

- 项目编号: YLZC2025-C3-990160-GXCL  
采购计划文号: YLZC2025-C3-10690-001、YLZC2025-C3-10690-002
- 项目名称: 物业管理服务
- 采购方式: 竞争性磋商
- 预算金额: 1539516.00 元
- 最高限价: /
- 服务需求:

序号	标的名称	数量	单位	简要技术需求或服务要求
1	物业管理	1	项	负责玉林市第一职业中等专业学校东校区、南校区物业管理服务,如需进一步了解详细内容,详见竞争性磋商文件。

- 合同履约期限: 自合同签订之日起12个月。
- 本项目不接受联合体。

### 二、供应商的资格条件

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
- 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(供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位);
- 本项目的特定资格要求: 无;
- 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动;
- 对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))被列入失信被执行人、统计严重失信企业名单、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,不得参与政府采购活动。

### 三、获取竞争性磋商文件

时间: 2025年6月23日至2025年6月30日,每天08:00至12:00,15:00至18:00(北京时间,法定节假日除外)

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

方式：供应商须登录“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线办理报名并自行下载竞争性磋商文件；未注册的供应商可在“广西政府采购云平台”完成注册后再进行报名再下载。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云咨询电话：95763。

#### 四、响应文件提交

截止时间：2025年7月4日9时00分（北京时间）

地点（网址）：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线提交响应文件

#### 五、响应文件开启

开启时间：2025年7月4日9时00分（北京时间）

地点：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线解密开启

#### 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. 网上查询地址

中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、广西壮族自治区政府采购网（[www.gxzfcg.gov.cn](http://www.gxzfcg.gov.cn)）、广西玉林市人民政府门户网站（[www.yulin.gov.cn](http://www.yulin.gov.cn)）、全国公共资源交易平台（广西·玉林）（[ggzy.yulin.gov.cn](http://ggzy.yulin.gov.cn)）。

##### 2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。
- （4）政府采购扶持不发达地区和少数民族地区政策。
- （5）采购活动支持创新、绿色发展的政府采购政策。

##### 3. 在线竞标响应（电子竞标）说明

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，供应商应先安装“广西政府采购云平台客户端”（请自行前往“广西政府采购云平台—办事服务—下载专区”进行下载），并按照本项目竞争性磋商文件和“广西政府采购云平台”的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云平台”（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbz”的文件），供应商在“广西政府采购云平台”提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。供应商登录“广西政府采购云平台”，依次进入“服务中心—项目采购—操作流程—电子招投标—政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商”查看电子竞标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购云平台”，依次进入“办事服务—下载专区”或者登录“广西政府采购云平台”，依次进入“服务中心—入驻与配置”中查看CA数字证书办理操作流程。如

在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云客服热线：95763）。

（3）CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“广西政府采购云平台”电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。2）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提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。

（4）供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录“广西政府采购云平台”远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

（5）本项目为远程异地全流程电子评标。评标主会场地址：玉林市公共资源交易中心（广西壮族自治区玉林市玉州区秀水路中段玉林地产集团办公楼五楼）（主场地址）进行评审；评标副会场地址：柳州市公共资源交易中心（柳州市龙湖路 13 号柳州市市民服务中心北楼 5 楼）（副场地址）进行评审。

## 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：玉林市第一职业中等专业学校

地址：玉林市人民东路东 235 号

项目联系人：吴 雄

联系方式：0775-3894851

### 2. 采购代理机构信息

名称：广西诚联项目管理有限公司

地址：广西玉林市玉州区中港路 206 号中药材市场二期 9 幢 05 号三楼

项目联系人：蓝佩音

联系方式：0775-3823611

### 3. 监督部门

名称：玉林市财政局

电话：0775-2697961

广西诚联项目管理有限公司

2025 年 6 月 23 日

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

条款号	内 容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
6.2	是否允许分包：不允许
	<p>本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；</li> <li>2. 中小企业预留预算金额：1539516.00 元；中小企业预留份额：100%；</li> <li>3. 本项目不接受联合体竞标，不允许分包；</li> <li>4. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审；</li> <li>5. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定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；</li> <li>6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业均为：物业管理。</li> </ol>
12.1.1	<p><b>资格证明文件</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</li> <li>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>2025 年 1 月至响应文件递交截止时间前</u>任意连续 <u>3 个月</u>的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</li> <li>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2025 年 1 月至响应文件递交截止时间前</u>任意连续 <u>3 个月</u>的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</li> <li>4. 供应商 2024 年的年度财务状况复印件（可以是财务报表或银行出具的资信证明或</li> </ol>

	<p>第三方审计报告等证明材料；对于 2025 年新成立的企业，只需提交企业成立日之后次月起至响应文件递交截止前一个月的财务报表复印件）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 竞标声明（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>7. 落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料[为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；为监狱企业的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]（声明函格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>8. 除竞争性磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。</p> <p><b>注：</b></p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件作无效处理。</p>
12.1.2	<p><b>报价商务技术文件</b></p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 竞标报价表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 商务条款偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 服务需求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>7. 总体工作计划及管理规章制度；（<b>如有</b>）</p> <p>8. 物业服务方案；（<b>如有</b>）</p> <p>9. 人员培训方案；（<b>如有</b>）</p> <p>10. 重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案；（<b>如有</b>）</p> <p>11. 拟投入人员配置方案；（<b>如有</b>）</p> <p>12. 对应服务需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料；供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p><b>注：</b></p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料的，必须加盖供应商电子签章，否则按无效响应处理。</p>

	<p>2. 联合体竞标时，第 1-6 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，并由联合体牵头人加盖电子签章，规定签字处签字（或者电子签名），否则按无效竞标处理。</p> <p>3. 分公司参加竞标的，应当取得总公司授权或出具总公司的有关文件（或制度等）能够证明总公司授权其独立开展业务的证明。</p>
12.2	<p>电子响应文件具体规定如下：</p> <p>1. 电子响应文件按“广西政府采购云平台”要求及本采购文件要求制作、加密并递交至“广西政府采购云平台”。</p> <p>2. 未在“广西政府采购云平台”上递交电子响应文件的，按无效响应处理。</p> <p>3. “广西政府采购云平台”上传递交的“电子加密响应文件”无法按时解密，按无效响应处理。</p> <p>4. 若采购文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子竞标系统中作出竞标响应的，供应商应对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述。</p> <p>5. 本项目不接受电子备份响应文件。</p>
15.2	<p>报价必须含以下部分，包括：1、管理服务人员的工资、社会统筹劳动保险、福利等费用；2、物业行政办公费用；3、企业管理费用和各项税金。</p>
16.2	<p>竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 120 日。</p>
17.1	<p>磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。</p>
20.1	<p>首次响应文件提交起止时间：详见竞争性磋商公告或者邀请函。</p> <p>首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告或者邀请函。</p> <p>首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告或者邀请函。</p> <p>电子响应文件解密时间：</p> <p>提交响应文件截止时间后，“广西政府采购云平台”自动提取所有响应文件，各供应商须在开标开始后 30 分钟内对已上传“广西政府采购云平台”的响应文件进行解密（应用中心—项目采购—开标评标），所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后开启响应文件；供应商超过解密时限未完成解密的，系统默认其自动放弃。</p>
24.1	<p>磋商小组的人数：_3_人。</p>
26.2	<p>商务条款评审中允许负偏离的条款数为_0_项。</p> <p>服务需求评审中允许负偏离的条款数为_0_项。</p>
28.1	<p>履约保证金金额：无</p>
29.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>

31.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西诚联项目管理有限公司，联系电话：0775-3823611，通讯地址：广西玉林市玉州区中港路206号中药材市场二期9幢05号三楼</p> <p>业务时间：上午8时00分到12时00分，下午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。</p>
32.1	<p>1. 采购代理服务费用支付方式： 本项目采购代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理服务费收取标准：<b>按成交金额1%收取。</b></p> <p>3. 采购代理服务费收取银行账户 账户名称：广西诚联项目管理有限公司 开户银行：桂林银行玉林玉柴大道科技支行 银行账号：660000017786900014</p>
33.1	<p>解释：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、服务需求、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。</p>
33.2	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 本磋商文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>4. 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用电子签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本采购文件规定的格式和顺序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，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对采购文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文</p>

	<p>件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。</p> <p>5. 如无法实现法定代表人或者委托代理人签字处采用电子签名，供应商在响应文件中涉及到签字处的位置签上名字后扫描为PDF格式亦可。响应文件中涉及到签字处的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 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。</p>
--	---

## 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	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

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。

# 供应商须知正文

## 一、总则

### 1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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行办法》《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 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。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函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。

2.6 “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、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7 “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，或者服务需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“服务需求”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。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“服务需求”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。

2.10 “允许负偏离的条款”是指服务需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “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

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

### 4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、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，不论竞标结果如何，均应自行承担。

### 5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

### 6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

### 7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 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。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

(4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的,可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请,并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员,有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标,响应文件将被视为无效:

- (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) 不同的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报价呈规律性差异;
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装;

7.6 供应商有下列情形之一的,属于恶意串通行为,将报同级监督管理部门:

(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或者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报价,或者在政府采购活动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。

## 二、磋商文件

### 8. 磋商文件的构成

(1) 竞争性磋商公告或者邀请函;

(2) 供应商须知;

- (3) 服务需求;
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准;
- (5) 响应文件格式;
- (6) 合同文本。

## 9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的服务需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

## 10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的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，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

# 三、响应文件的编制

## 11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

## 12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价商务技术文件两部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价商务技术文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

## 13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

## 14. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

## 15. 竞标报价要求和构成

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“服务需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

## 16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

## 17. 磋商保证金：无

## 18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应按本采购文件规定的格式和顺序编制并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明文件、报价商务技术文件分别编制，供应商应当将响应文件生成“电子加密响应文件”。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并签字（具体以本须知前附表或竞争性磋商文件格式规定为准），否则其响应文件作无效处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应

商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

### 19. 电子备份响应文件

是否接受电子备份投标文件详见在“供应商须知前附表”。

### 20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 未在规定时间内上传电子加密响应文件的，“广西政府采购云平台”将拒收且竞标无效。

20.3 “广西政府采购云平台”上传递交的“电子加密响应文件”无法按时解密，响应文件竞标无效。

### 21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间前，可以对已在“广西政府采购云平台”线上提交的电子响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

### 22. 首次响应文件的退回

在竞标截止时间止提交电子版响应文件的供应商不足 3 家时，电子版响应文件由采购代理机构在“政采云”平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

### 23. 截止时间后的撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构申请撤回响应文件的，供应商的响应文件按无效响应处理。

## 四、评审及磋商

### 24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。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，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购

项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

## 25. 首次响应文件的开启

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。

## 26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

## 27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 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，按照排序由高到低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。

27.2 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。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、统计严重失信企业名单、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，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。

28. 履约保证金：无

## 29. 签订合同

29.1 成交供应商在收到成交通知书后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体

内容详见“供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订政府采购合同。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，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合同项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。

### 31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，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”。具体质疑起算时间如下：

(1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

(1) 供应商的姓名或者名称、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，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

(一) 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

(二) 对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

## 32. 其他内容

32.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

## 33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

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

依据本文件规定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。

## 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：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 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： 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、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在服务规范要求、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：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
成交供应商签字或者盖章：			采购人或者受托机构的意见（盖章）：	
联系电话：                      年 月 日			联系电话：                      年 月 日	

### 第三章 采购需求

序号	标的名称	数量	单位	服务内容及要求
1	物业管理	1	项	<p><b>一、物业管理服务地点</b>            玉林市第一职业中等专业学校，东校区（玉林市人民东路东 235 号）、南校区（玉林市常乐路 6 号）。</p> <p><b>二、物业管理服务内容和要求</b></p> <p><b>（一）环境卫生服务</b></p> <p>1、岗位人员要求：</p> <p>（1）年龄 22-50 周岁，身体健康，无不良记录；</p> <p>（2）上岗时按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐；</p> <p>（3）具备基础保洁技能及职业素养，工作认真负责。</p> <p>2、岗位职责及要求：</p> <p>（1）全面负责校园指定区域的环境卫生清洁工作，严格执行标准化作业流程，接受学校后勤科的日常业务指导与工作质量督查；</p> <p>（2）爱岗敬业、遵纪守法，严格履行劳动纪律，保持积极主动的工作态度与奉献精神；</p> <p>（3）着装上岗，实行上下班签到，严格执行请销假审批流程；</p> <p>（4）对在工作当中捡到的财物应及时上交给上级领导，严格执行失物管理制度；</p> <p>（5）履行环境卫生监督职责，及时制止违规倾倒垃圾行为，对超出职权范围的问题实行首报责任制；</p> <p>（6）在清洁过程中，做到节水、节电、节约卫生工具，最大限度节约资源；上班时间发现水龙头等公共设施损坏或下水道堵塞，应及时向后勤科报告；</p> <p>（7）规范执行岗位安全操作规程，严格按照工作程序与标准进行工作；</p> <p>（8）不断学习清洁卫生知识，提高服务水平，增强整体素质。</p> <p>3、清洁服务内容：</p> <p>（1）保洁区域：</p> <p>①东校区：男、女生公寓楼、5 号实训楼、1、2、3 号教学楼、外围保洁；</p> <p>②南校区：1、2、5、6 号楼、垃圾中转站、外围保洁。</p> <p>（2）保洁内容：</p> <p><b>东校区：</b></p> <p>①楼梯（含天面虫网）、扶手、附属物、楼梯间窗槽、玻璃；</p> <p>②男、女生公寓楼地面走廊、墙壁的卫生；</p> <p>③将男、女生公寓楼的垃圾运送到垃圾收集点；</p> <p>④5 号实训楼五楼主要办公室的卫生；</p> <p>⑤5 号实训楼卫生间的清洁。</p> <p><b>南校区：</b></p> <p>①楼梯（含天面虫网）、扶手、附属物、楼梯间窗槽、玻璃；</p> <p>②地面走廊、墙壁的卫生；</p> <p>③2 号楼、6 号楼卫生间的清洁；</p> <p>④2 号楼办公室的垃圾收集；</p>

			<p>⑤负责整理垃圾收集点的垃圾。</p> <p>(3) 病媒生物综合防治：根据学校后勤科的安排，实施季度性病媒生物防治计划，系统开展药剂投放作业，确保无明显蚊蝇滋生地、鼠迹等；</p> <p>(4) 假期专项保洁：按校方核定编制人员实施周期性轮值制度，严格执行教学楼宇、校园干道、公共卫生间的标准化清洁作业流程，建立假期常态化保洁维护机制；</p> <p>(5) 环境卫生督导职责：对违反校园环境管理规定的行为应进行劝阻、纠正，落实文明劝导责任制度；</p> <p>(6) 负责维护所辖区域内公共设施的完好，发现损坏及时报修；</p> <p>(7) 负责将垃圾清运到垃圾收集点；</p> <p>(8) 考务环境保障规程：遇周六、周日考试，实施考场区域深度清洁消杀；</p> <p>(9) 完成学校安排的一些临时性的环境卫生整治工作；</p> <p>(10) 由采购人根据实际情况具体分配工作量；</p> <p>(11) 完成学校临时安排的紧急卫生保洁工作。</p> <p>4、清洁服务要求：</p> <p>(1) 每日实施责任区域标准化清洁作业，分上午、下午时段完成全域基础保洁，并建立动态维护机制，执行循环巡查保洁制度；</p> <p>(2) 楼梯及附属设施须符合清洁标准：梯级踏面及平台区域实现零杂物存留（无痰渍、烟蒂、纸屑等可见污染物）；金属/木质扶手表面光洁，消防器材柜体、配电箱等表面无积尘；</p> <p>(3) 保持公共卫生间无异味，墙砖立面无附着性污染物，便器及水槽陶瓷表面无钙化沉积物，每日不低于2次全项清洁；</p> <p>(4) 及时清理垃圾桶垃圾，垃圾桶内外壁实施深度清洁及消毒处理，垃圾投放周边卫生达标保持其内外部整洁；</p> <p>(5) 配合学校做好重大节庆、政务接待或专项检查任务，包括但不限于弹性延长作业时长、保洁力量配置；</p> <p>(6) 严格执行能源管理制度，保洁作业完毕后即时关闭非必要照明及供水设备，每日需做好保洁记录。</p> <p>5、其他： 在清洁卫生工作中所需的设备、工具、消耗的物料等费用由采购人承担。</p> <p><b>(二) 绿化养护服务</b></p> <p>1、岗位要求：</p> <p>(1) 年龄 22-50 周岁，身体健康，工作认真负责，具有 2 年以上专业绿化养护经验，每年参加专业技能培训不少于 2 次；</p> <p>(2) 工作期间规范着装，佩戴统一工号牌，工装保持整洁；</p> <p>(3) 文明工作，训练有素，言语规范。</p> <p>2、岗位职责及要求： 负责校园绿地、树木、花草的施肥、修剪、杀虫、清理、管理等工作。接受学校后勤科的工作指导和监督检查。</p> <p>(1) 绿化修剪：</p> <p>①草坪区域：年修剪频次<math>\geq 2</math>次，维持草高<math>\leq 8</math>cm，确保坪床平整致密；</p> <p>②绿篱及造型植物：年修剪频次<math>\geq 4</math>次，保持几何形态规整度；</p> <p>③乔灌木：执行自然式修剪规范。</p> <p>(2) 浇水、排水。经常检查排灌情况，执行差异化补水方案，雨后及时排除积水，不得因涝、旱影响植物生长；</p>
--	--	--	---

			<p>(3) 施肥管理。乔木、灌木、花草、草坪年施缓释型有机复合肥<math>\geq 2</math>次，树木施肥先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。地被植物：年施颗粒肥<math>\geq 3</math>次，配合叶面追肥作业；</p> <p>(4) 杂草清除。人工除草频次<math>\geq 8</math>次/年，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；</p> <p>(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害症状。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；</p> <p>(6) 树木养护。规范实施疏枝、短截、除蘖等技法，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；</p> <p>(7) 环境卫生。实施绿化区域常态化保洁机制，负责及时清理绿化区内枯枝枯叶等杂物；</p> <p>(8) 养护效果。同一类型花草树木养护完好率达 90%以上；</p> <p>(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；</p> <p>(10) 负责设备、工具的管理、使用，保养和维修，建立工具卡，保持设备完好；</p> <p>(11) 完成学校安排的一些临时性工作。</p> <p>3、其他</p> <p>在绿化养护工作中所需的设备、工具、采购种子、花盆、肥料、杀虫剂等所需费用由采购人承担。</p> <p><b>(三) 木工维修服务</b></p> <p>1、岗位要求：</p> <p>(1) 年龄 22-50 周岁以下，身体健康，工作认真负责，具备规范的安全操作意识，熟悉木工机械操作规范及维修保养流程，具有较强的责任意识和服务意识；</p> <p>(2) 上岗时按要求穿戴统一制服，保持仪容整洁；</p> <p>(3) 遵守职业道德规范，使用文明用语。</p> <p>2、岗位职责及要求：</p> <p>负责学校建筑木质构件（含门窗、门锁、把手、合页等五金配件）的日常维护，接受学校后勤科的工作指导和监督检查。</p> <p>(1) 对采购人的所有门窗、门锁、锁扣等进行维修、维护和保养，确保门窗的安全、可靠；</p> <p>(2) 负责对师生上报的家具、桌椅、门窗等报修单任务进行及时维修和维护，维修坚持勤俭节约的原则，做到修旧利废；</p> <p>(3) 负责木工间设备、工具的管理、使用，保养和维修，建立工具卡，保持设备完好；</p> <p>(4) 根据学校后勤科的安排，完成相应的木具制作任务；</p> <p>(5) 严格执行防火规定，杜绝火灾事故发生；</p> <p>(6) 完成学校安排的一些临时性工作。</p> <p><b>(四) 水电维修服务</b></p> <p>1、岗位要求：</p> <p>(1) 水电工要求男性，年龄 22-55 岁以下，身心健康，具备良好的职业素养与责任意识；</p>
--	--	--	--

			<p>(2) 仪表整洁, 统一着装上岗, 执行标准化服务规范;</p> <p>(3) 遵守职业道德规范, 使用文明用语;</p> <p>(4) 熟悉水电工具操作规范, 掌握给排水系统及电路设施维护技术, 具备独立处理常规水电故障能力, 熟悉安全作业流程;</p> <p>(5) 高中或中专以上学历, 须持有国家认证的专业资格证书电工证上岗。</p> <p><b>2、岗位职责及要求</b></p> <p>承担学校水电设施的巡视、检查、维护、维修等日常工作, 接受学校后勤科的工作指导和监督检查。</p> <p>(1) 遵守学校规章制度, 服从管理和工作安排, 牢固树立安全意识, 不断加强业务学习, 持证上岗, 上班时间随叫随到;</p> <p>(2) 熟练掌握供水、供电管网设施和操作、维修规程, 以认真负责的态度, 勤恳踏实地做好责任区内的水电日常管理工作, 确保学校水电正常供给;</p> <p>(3) 负责对学校的供水供电系统、水电电路及水龙头、电器等设备设施进行巡查和检修, 及时排除故障。保证电源输入输出畅通, 保证学校用水管道畅通;</p> <p>(4) 上班时间, 坚持责任区每天巡查制度, 发现长流水、长明灯等浪费水电行为或情况要及时制止和关闭, 发现故障要及时修理; 对专业设备(如电视机、电脑、机床、空调、燃气炉、电子设备等)、房屋大项目改造修缮(天花板漏水、房屋结构等)及二级高处(离地面 5 到 15 米)作业, 报由学校并由学校外请专业团队解决;</p> <p>(5) 接到报修时, 做好登记, 及时主动上门服务, 不拖延;</p> <p>(6) 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;</p> <p>(7) 修理后定期收集反馈信息, 了解修理状况, 完善修理过程;</p> <p>(8) 每天(晚上必须有一人)巡视供电、供水及终端水电设施设备, 发现异常情况及时进行维修, 对损坏的零配件及时更换, 保证校区内供电、供水系统能正常运行;</p> <p>(9) 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时, 应及时通知采购人, 并在宣传栏张贴书面通知书及告知家属, 做好应急预案和安全防护工作;</p> <p>(10) 严格遵守学校水电设备器材及其使用工具的管理规定, 不得滥用、盗窃、丢失水电器材;</p> <p>(11) 按时完成全校水电抄表、计费工作;</p> <p>(12) 严格执行维修中心 24 小时值班制;</p> <p>(13) 完成学校安排的一些临时性工作。</p> <p><b>(五) 校园宿舍管理服务:</b></p> <p><b>1、岗位人员要求:</b></p> <p>(1) 配备的宿舍管理员中退役军人占比<math>\geq 50\%</math>, 非退役军人须具备高中/中职及以上学历, 年龄 22-50 周岁, 政治素质过硬, 具备突发事件处置能力与基础思政工作技能, 定期接受岗位培训;</p> <p>(2) 实行标准化仪容管理, 统一着装并规范佩戴身份标识;</p> <p>(3) 执行 24 小时应急响应机制, 落实安全巡查、值班备勤及信息报送制度, 协助做好校内突发事件的应急处置, 加强应急值班、巡逻, 发现安全隐患事项及时报告。</p>
--	--	--	---

			<p>2、岗位职责及要求：</p> <p>(1) 成交供应商需向学校派驻专业宿舍管理人员，主要负责以下工作：</p> <p>①学生思想政治教育工作及日常行为引导；</p> <p>②宿舍区卫生保洁、纪律管理、设施设备维护及物资管理工作，保障良好生活环境和就寝秩序；</p> <p>③建立学生动态监测机制，及时开展矛盾调解与心理疏导，完整记录工作台账；</p> <p>④突发事件应急处置，对异常情况按照预案流程及时上报学校相关部门；</p> <p>⑤定期与学保科及其他职能部门保持信息互通，协同做好学生管理工作。</p> <p>(2) 宿舍管理人员负责每天检查宿舍设备设施、内务卫生情况、宿舍纪律情况和宿舍晚住宿情况，并做好登记：</p> <p>①宿舍卫生：推行卫生标准化管理，每天安排学生打扫宿舍区域公共卫生及对宿舍内务进行评比，实行“优/良/中/差”四级评分体系，并进行登记，每日公示评比结果，同时关闭学生宿舍内的风扇、灯具和水龙头；</p> <p>②宿舍纪律：负责每晚对宿舍纪律进行管理和登记，如有特殊情况，马上报学校相关部门；</p> <p>③宿舍晚查铺：负责进行查房查铺登记，落实旷宿、晚归的学生名单，及时报学校相关部门；</p> <p>④负责登记宿舍需要维修的项目，并进行实地检查损坏情况和报有关部门及时维修。</p> <p>(3) 配合学校管理部门及班主任对学生宿舍情况进行相应管理和调整；</p> <p>(4) 做好突发事件处理：</p> <p>①做好宿舍安全管理，加强夜间值班人员的巡查工作，负责生病学生的监护工作，严重的学生及时送到医院就医，及时通报学校相关部门，并告知学生家长；</p> <p>②应及时处理学生存在的各种问题。</p> <p>(5) 负责学生宿舍的日常管理，及时了解学生动态，做好住宿生的一切管理工作和处理一切事务，并根据学校的要求，可提出合理的建议；</p> <p>(6) 接受学校监督指导，圆满处理校区内突发治安事件，及时报告学校学生宿舍发生的所有事情（如：学生动态、用水、用电及公共设施情况等），并完成学校临时交给的任务；</p> <p>(7) 安排宿舍管理人员协助管理教学楼上下学秩序、食堂秩序、周末学生进出校门的秩序维护管理等。</p> <p>3、宿舍管理服务内容：</p> <p>(1) 宿舍管理：</p> <p>①宿舍门口管理：负责门口值班，维持进出宿舍秩序（禁止带袋装食品、酒类进入宿舍），防止外来人员进入学生宿舍，做好上课时间学生进出宿舍的登记；</p> <p>②安全管理：监督检查宿舍公物使用和保管，防止公物受到破坏和被盗。监督提醒学生做好防盗措施。保管好个人物品，宿舍管理员不能擅自拿走学生物品，在学生科授权下宿舍管理员可以代管学生违规使用的物品；</p> <p>③维持宿舍纪律：执行《住宿生管理制度》，确保宿舍纪律秩序正常。对违纪现象进行检查登记并纠正，对违纪学生进行适当批评教育；</p> <p>④内务和清洁卫生检查：指导和督促学生整理内务，安排和监督学生清</p>
--	--	--	---

			<p>洁公共区、每天进行检查评比；</p> <p>⑤宿舍宣传教育：每天公布违纪现象，及时公布表彰优秀宿舍和个人，不定期进行宿舍管理制度、纪律安全等方面的宣传教育；</p> <p>⑥协助学生科进行文明宿舍评比：每周开展学生文明宿舍评比活动，提供有关数据和资料；</p> <p>⑦处理宿舍突发事件：主要是打架、偷窃、火灾、生病等。</p> <p>(2) 公共场所的管理：</p> <p>①负责学校食堂就餐秩序的维持；</p> <p>②校园内的巡逻、安保及突发事件的处理；</p> <p>③对在校园内抽烟、乱扔垃圾等违纪行为进行纠正、劝阻及教育；</p> <p>④发生学生在校园公共场所聚众、闹事、打架等事件时，及时进行驱散、处理；</p> <p>⑤按照学生科要求定期开展学生宿舍安全检查。</p> <p>(3) 协助学校组织大型活动：</p> <p>①主要是运动会、艺术节、社会实践活动、校会、家长会、专题教育会等，协助学校的安全、纪律管理；</p> <p>②每周星期五放学后全体宿舍管理员军容严整，列队在校门口维护放学秩序。防止校外校内人员意外事故发生，增强家长、学生的安全感，塑造学校良好的对外形象。</p> <p>(4) 早操管理(包括升旗礼)：</p> <p>①组织学生学习军体拳；</p> <p>②组织学生安全、迅速、有序地进行退场。对做操质量进行监督；</p> <p>③参与课间操评分。把检查意见反馈给学生干部，指导学生干部进行评分，对表现较差的班级及个人当场进行指正，可在做操结束后留下进行教育；</p> <p>(5) 后进生帮教：对严重违纪或屡教不改的违纪学生，由学生科安排，以思想教育为主，由宿舍管理员组织参加体能训练和纪律教育。宿舍管理员写出帮教的书面汇报；</p> <p>(6) 培训升旗队：每学期负责协助培训学生升旗队；</p> <p>(7) 指导校园卫生：指导、监督值周班级做好校园公共区域的卫生工作；</p> <p>(8) 其它：定期开展紧急疏散演练活动，协助学生科处理临时性事务。宿舍管理员检查登记的所有违纪现象，要及时在学校公布栏进行公布。</p> <p>4、档案资料管理：</p> <p>(1) 供应商要建立资料收集、分类整理、归档管理制度；</p> <p>(2) 在日常管理中要建立学生宿舍卫生评比、人员交接班、巡逻检查、人员培训、后进生转化、家长来访、突发事件处理、业务培训考核等登记制度；</p> <p>(3) 物业管理委托合同规定的其它事项。</p> <p>5、宿舍管理员一日工作安排（供参考详见附件2）：</p> <p>宿舍管理员上班实行全天候在岗，部分时间轮流休息，并及时制止校园内打架斗殴、水电设施故障等突发事件。</p> <p><b>(六) 主管：</b></p> <p>1、岗位人员要求：</p> <p>(1) 须具备大专（含）以上学历，年龄 25-50 岁，身体健康状况符合岗位需求，具备高度责任心和敬业精神；</p>
--	--	--	--

				<p>(2) 持有物业管理相关职业资格证书，具备 3 年及以上学校类物业管理实操经验；</p> <p>(3) 具有较强的文书处理能力，能够独立完成管理制度体系的设计与优化；</p> <p>(4) 具备良好的跨部门协调能力和语言表达能力，能有效处理复杂事务。</p> <p>2、岗位职责及要求：</p> <p>(1) 统筹管理物业服务团队，确保校区各项物业管理任务高效执行；</p> <p>(2) 建立健全物业管理制度体系，制定标准化岗位说明书及作业流程；</p> <p>(3) 依据公司战略目标编制并实施校区物业管理方案；</p> <p>(4) 推行员工目标管理责任制，落实绩效考核机制；</p> <p>(5) 实施全过程质量监管，确保各岗位规范执行制度及安全操作规程；</p> <p>(6) 持续提升专业素养，系统掌握物业管理专业知识，熟悉校区建筑布局及师生群体特征；</p> <p>(7) 建立校方协作机制，统筹处理对外公共关系事务；</p> <p>(8) 定期开展服务质量评估与管理改进；</p> <p>(9) 组织开展职业道德教育，强化团队法制意识与社会责任；</p> <p>(10) 贯彻服务育人理念，推进物业服务品质提升与精神文明建设；</p> <p>(11) 执行年度述职考核制度，接受公司及校方双重绩效评估；</p> <p>(12) 建立投诉响应机制，及时处理突发事件及上级领导完排的其他工作；</p> <p>(13) 建立常态化沟通机制，确保与校方管理部门、师生代表及外包服务单位保持高效对接。</p> <p><b>(七) 人员配备：</b></p> <table border="1" data-bbox="675 1149 1236 1512"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位</th> <th>东校区</th> <th>南校区</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>保洁员</td> <td>4 人</td> <td>4 人</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>绿化工</td> <td>1 人</td> <td>1 人</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>木工</td> <td>1 人</td> <td>1 人</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>水电工</td> <td>2 人</td> <td>2 人</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>宿舍管理员</td> <td>8 人</td> <td>8 人</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>主管</td> <td>1 人</td> <td>1 人</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合计</td> <td colspan="2">34 人</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>三、其他说明：</b></p> <p>1、上班时间：宿舍管理岗位 24 小时有人上班，其他岗位工作时间与学校行政人员一致；</p> <p>2、成交供应商所使用的人员必须身体健康，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后勤科、学生科备案；</p> <p>3、采购人提供物业管理办公用房 2 间、员工住宿用房 4 间（男员工 2 间、女员工 2 间）；</p> <p>4、用于物业管理服务时所产生的水电费由采购人负责；保洁、绿化所需的工具及耗材由采购人提供；宿舍管理所需的器械由采购人配置；水电、木工维修所需的维修工具、电工用具(包括手锤、试电笔、尖嘴钳，梯子、电焊机、手枪钻、万用表、疏通机等)及维修材料由采购人提供；消防设备器材的年审、补充气体由供应商提出方案，经采购人审核同意后进行实施，</p>	序号	岗位	东校区	南校区	1	保洁员	4 人	4 人	2	绿化工	1 人	1 人	3	木工	1 人	1 人	4	水电工	2 人	2 人	5	宿舍管理员	8 人	8 人	6	主管	1 人	1 人	合计		34 人	
序号	岗位	东校区	南校区																																	
1	保洁员	4 人	4 人																																	
2	绿化工	1 人	1 人																																	
3	木工	1 人	1 人																																	
4	水电工	2 人	2 人																																	
5	宿舍管理员	8 人	8 人																																	
6	主管	1 人	1 人																																	
合计		34 人																																		

		<p>费用由采购人负责；</p> <p>5、如遇学校新生入学、毕业生离校、迎接上级单位检查等重大活动，供应商应积极配合组织人力做好秩序维护、水电维护、卫生清洁、交通引导等有关工作（因工作需要额外增加物业人员时，所产生的误餐、加班等费用，报经采购人审核同意后由采购人负责解决，有专项经费的涉外大型活动，由成交供应商负责协调解决）；</p> <p>6、每年寒暑假，采购人应按劳动法向成交供应商放假人员支付最低工资及社会保险费；</p> <p>7、采购人成立物业管理监督领导小组，定期对成交供应商进行物业管理服务考核评价（见附件3：物业管理服务验收评分表）。经考核不及格，由采购人出具整改通知书，成交供应商应按采购人要求作出相应整改。经采购人提出书面警示后，仍未整改或者整改未能达到目标要求的，视作供应商违约，采购人有权扣减当月的物业管理服务费。</p>
<b>▲商务条款</b>		
服务期限及服务地点	<p>1、服务期限：自合同签订之日起12个月。</p> <p>2、服务地点：玉林市第一职业中等专业学校，东校区（玉林市人民东路东235号）、南校区（玉林市常乐路6号）。</p>	
付款方式	<p>签订合同后，采购人每月支付成交供应商相应的物业管理服务费，成交供应商开具增值税发票给采购人，采购人收到发票后以转账方式支付。</p>	
报价要求	<p>报价必须含以下部分，包括：1、管理服务人员的工资、社会统筹劳动保险、福利等费用；2、物业行政办公费用；3、企业管理费用和各项税金。</p>	
售后服务	<p>1、质量保证期：自提供服务之日起至合同期满并验收合格之日起止。</p> <p>2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后1小时内处理完毕。</p>	
<b>其他要求</b>		
管理要求	<p>成交供应商应严格执行国家、自治区、当地有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对采购人要求实施专业化统一管理。</p>	
验收标准	<p>符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。</p>	

## 附件 2:

## 宿舍管理员一日工作安排（供参考）

日期	时间	工作内容	备注
星期一至星期五	06:10	督促学生起床，搞好宿舍卫生及个人卫生。	
	07:30	星期一组织升旗仪式，星期二至星期五组织学生早操。	
	07:30	检查内务、卫生、滞留学生、评定内务卫生等级、对违反规定的	
	09:30	学生进行教育，做好有关情况记录，学校课间操的集队指挥工作。	
	09:30	宿舍区管理员值班。	处理突发事件
	11:20		事件
	11:20	维护饭堂纪律、学校公共场所的巡逻、宿舍区的管理与巡逻。	
	12:00		
	12:00	维持宿舍安静，检查学生有否违反规定行为，督促卫生差的宿舍	处理突发事件
	14:00	搞好卫生，作好有关情况记录。	事件
	14:00	督促学生起床，搞好宿舍卫生及个人卫生。	
	14:30		
	17:10	维护饭堂纪律，巡查宿舍，对违规学生及时进行教育和处理，作好有关情况记录。	
19:30			
19:30	清出宿舍内滞留学生，作好违纪教育和记录。		
21:10			
21:10	认真检查学生就寝和归宿情况，进行查房，有无违反纪律行为，维护宿舍秩序和安静，对违反纪律学生进行教育，作好有关情况记录。		
23:00			
23:00	宿舍区宿舍管理员值班。	处理突发事件	
06:20		事件	
双休日 节假日	全天	做好学生宿舍的管理，制止外来人员进入宿舍区，制止打架斗殴等突发事件，做好各种记录，检查学生就寝和归宿情况，熄灯后维持宿舍秩序。	轮流休息

## 附件 3:

## 物业管理服务验收评分表

成交供应商名称:

验收时间:

检查内容	服务范围	分值	评分	备注
水、电设备的维护保养工作	公共设施设备	20 分		
木工维修工作	服务范围内	15 分		
学生宿舍管理及学生行为引导	服务范围内的宿舍管理	35 分		
卫生清洁和保洁工作	学校场所范围内的清洁卫生管理	15 分		
绿化美化工作	学校场所范围内的绿化管理	15 分		
合 计		100 分		

验收单位（盖章）

验收人（签字）:

- 1、本表作为物业管理验收依据，每月由采购人选派人员联合成交供应商代表组织一次验收评分。验收依据见本项目竞争性磋商文件《项目说明及要求》。
- 2、每项由双方代表商量制定更新细节的评分标准。
- 3、每次评分合计在 90 分以上（含 90 分）的为合格，足额拨付当月服务费，低于 90 分的每分扣 20 元，并在当月服务费中扣除。

## 第四章 评审程序、评审方法和评审标准

### 一、评审程序和评审方法

#### 1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

(1) 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

(3) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、统计严重失信企业名单、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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

1.4 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，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

#### 2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，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。

2.3 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，磋商小组将在“广西政府采购云平台”要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正必须以 PDF 格式上传“广西政府采购云平台”，澄清文件由法定代表人或者其授权的代表签字（或者电子签名）并加盖电子签章（如上传的澄清文件是线下已签字盖章的扫描件可不签章）。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。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，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

- （1）商务技术评审
  - 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
  - 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
  - 3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”报价商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”报价商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。
  - 4) 商务条款中标“ ”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；
  - 5) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
  - 6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
  - 7) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
  - 8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
  - 9) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

- 10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；
- 11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 12) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；
- 13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- 14) 未响应磋商文件实质性要求；
- 15) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

#### (2) 报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价商务技术文件中规定的“竞标报价表”；
- 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；
- 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- 4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；
- 5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。
- 6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足3家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

### 3. 磋商程序

3.1 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。

3.2 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服务需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动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。可能实质性变动的内容为服务需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 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，由磋商小组及时同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或者授权代表签字（或者电子签名）或者加盖公章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

3.5 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。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

3.8 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，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

#### **4. 最后报价**

4.1 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，由磋商小组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报价，除本章第4.3条外，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则必须重新采购。

4.2 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后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组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提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（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”的，提交最后报价的供应商可以为2家。

4.4 已经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。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第2.4条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

(1) 供应商不确认的；

(2) 经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

(3) 经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

## 5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终服务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。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(1) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。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。

(2) 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。

5.4 由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 4.3 条情形的，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。

5.5 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。

## 二、评审标准

评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评标标准
1	价格分 (满分 15 分)	<p>按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，不再对供应商的最后报价进行政策性扣除。评审价为供应商的最后报价，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）</p> <p>（1）以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为 15 分。</p> <p>（2）价格分计算公式：  <math display="block">\text{价格分} = (\text{基准价} / \text{最后报价}) \times 15 \text{ 分}</math></p>
2	总体工作计划 及管理规章制度 (满分 15 分)	<p>针对采购人本项目实际情况及特点提出服务总体设想、服务宗旨、重点关键问题、工作计划、管理规章制度等方案。</p> <p>一档（0分）：未提供总体工作计划及管理规章制度或总体工作计划及管理规章制度不符合采购需求；</p> <p>二档（5分）：总体计划方案基本满足采购需求，无针对性，无亮点；</p> <p>三档（10分）：总体计划方案适用本项目采购人需求，管理规章制度架构完整，有一定针对性，计划的方案有针对性，符合实际情况，计划详细具体、有保证；</p> <p>四档（15分）：在三档的基础上，总体计划方案、规章管理制度与档案管理制度更详细、可行、针对性、可操作性更强，更适合本项目特点。</p>
3	物业服务方案 (满分 20 分)	<p>一档（0分）：未提供物业服务方案或物业服务方案不符合采购需求；</p> <p>二档（5分）：物业服务方案阐述简单，基本满足采购文件要求，有一定可操作性；</p> <p>三档（15分）：物业服务方案阐述详细、可行，针对性和可操作性较强，有适合本项目特点的管理方案、管理具体措施，完善可行；</p> <p>四档（20分）：在三档的基础上，总体服务方案更详细、可行、针对性、可操作性更强，更适合本项目特点。</p>
4	人员培训方案 (满分 15 分)	<p>一档（0分）：未提供人员培训方案或人员培训方案不符合采购需求；</p> <p>二档（5分）：人员培训方案基本满足本项目采购人需求，亮点不多，针对性不强；</p> <p>三档（10分）：人员培训方案适用本项目采购人需求，有人员培训方案、人员管理方案，方案架构基本完整，较为合理，有一定针对性；</p> <p>四档（15分）：人员培训方案完全适用本项目用采购人需求，人员</p>

		培训方案（含年度培训大纲、培训的方式方法、培训效果评估）、人员管理方案（人员管理方式、控制员工流失的措施、人员招聘与录用、人员意外伤害应急处理、员工替岗管理制度等）方案完整详细，科学合理，亮点多，可行性强。
5	重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案(满分 15 分)	<p>一档（0分）：未提供重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案或重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案不符合采购需求；</p> <p>二档（5分）：没有结合本项目实际编制重大活动（如招生、迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）、节假日、突发事件的应急方案，没有对应急方案重点、难点且作出分析，方案的管理措施粗糙不具体；</p> <p>三档（10分）：能结合本项目编制重大活动（如招生、迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）、节假日、突发事件的应急方案，方案中有人员安排、设备准备、响应时间等方面内容且详细；</p> <p>四档（15分）：在三档基础上，结合活动区域的实际情况，有详细、具体，可行性、操作性的对接采购方组织活动部门的相应措施。</p>
6	拟投入人员配置方案(满分 15 分)	<p>一档（0分）：未提供人员配置方案或人员配置方案不符合采购需求；</p> <p>二档（5分）：针对本项目情况投入人员情况满足服务要求，基本满足项目要求；</p> <p>三档（10分）：针对本项目情况投入人员情况满足服务要求，内容较全面，内容应包括：各类人员数量、文件程度和专业素质、各岗人员的配置合理；</p> <p>四档（15分）：在三档的基础上，各岗位职责分工明确，有针对可能遇到的人员临时变动和调整的各种情况的考虑以及应对措施，且措施合理可行，有可靠保障。人员素质水平与具体需求具体岗位契合度高。</p>
7	业绩分(满分 5 分)	<p>供应商自 2022 年 1 月 1 日以来承接过同类项目的，每个项目得 1 分，满分 5 分。</p> <p><b>[以合同或中标（成交）通知书复印件为准，并加盖供应商公章]。</b></p>
总得分=1+2+3+4+5+6+7		

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

由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，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。符合本章第 4.3 条情形的，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（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

## 第五章 响应文件格式

### 一、资格证明文件格式

# 资 格 证 明 文 件

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称： \_\_\_\_\_

年    月    日

## 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

## 供应商直接控股、管理关系信息表

### 供应商直接控股股东信息表

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”。

法定代表人或者委托代理人（电子签名或者电子签章）： \_\_\_\_\_

供应商（电子签章）： \_\_\_\_\_

年 月 日

## 供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	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”。

法定代表人或者委托代理人（电子签名或者电子签章）：\_\_\_\_\_

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 竞标声明

致：（采购人名称）：

（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）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，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. 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：\_\_\_\_\_；

6. 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：\_\_\_\_\_ 帐号：\_\_\_\_\_

7. 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。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人（电子签名或者电子签章）：\_\_\_\_\_

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 二、报价商务技术文件格式

# 报 价 商 务 技 术 文 件

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称： \_\_\_\_\_

年    月    日

## 报价商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

# 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竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；

## 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竞标报价，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（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

# 竞标报价表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

分标（如有）：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位：元

序号	标的名称	数量①	单位	单价（元/月）②	竞标总报价（元） ③=①×②
1	物业管理	12	月		
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					
服务期限：_____					

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，**否则其响应文件按无效响应处理。**
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名），**否则其响应文件按无效响应处理。**
3. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，**否则其响应文件按无效响应处理。**

法定代表人或者委托代理人（电子签名或者电子签章）：\_\_\_\_\_

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 法定代表人证明书

供应商名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

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。

# 授权委托书 (如有委托时)

致：(采购人名称)：

我(姓名)系(供应商名称)的( 法定代表人/负责人/自然人本人)，现授权(姓名)以我方的名义参加\_\_\_\_\_项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理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。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人(签字或者电子签名)：\_\_\_\_\_ 法定代表人(电子签名或者电子签章)：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

供应商(电子签章)：\_\_\_\_\_

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

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. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

## 商务条款偏离表格式

(注：按服务需求具体条款修改)

序号	项目	磋商文件商务条款要求	供应商的响应	偏离说明
1	服务期限及服 务地点			
2	付款方式			
...				

注：

- 说明：应对照磋商文件“第三章 服务需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
- 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（电子签名或者电子签章）：\_\_\_\_\_

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 服务需求偏离表

采购项目编号：

采购项目名称：

序号	名称	磋商文件服务需求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 服务需求”中的内容逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（电子签名或者电子签章）： \_\_\_\_\_

供应商（电子签章）： \_\_\_\_\_

年 月 日

# 最后报价表

(格式, 仅用于广西政府采购云平台“最后报价”环节)

单位: 元

序号	标的名称	数量	单位	单价 (元/月)	合计 (元)	备注
1	物业管理	12	月			
竞标总报价大写: 人民币_____ (¥_____)						

注: 最后报价环节, 供应商需将本表以 PDF 格式附件形式上传。

## 项目实施人员一览表格式

## 项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：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。

法定代表人或者委托代理人（电子签名或者电子签章）：\_\_\_\_\_

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

其他文书、文件格式

## 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（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：

（标的名称），属于物业管理；承接企业为（企业名称），从业人员  人，营业收入为  万元，资产总额为  万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

## 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（电子签章）：

日期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## 质疑函（格式）

### 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

授权代表： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： \_\_\_\_\_

质疑项目的编号： \_\_\_\_\_

采购人名称： \_\_\_\_\_

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期： \_\_\_\_\_

采购过程

成交结果

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： \_\_\_\_\_

事实依据： \_\_\_\_\_

法律依据： \_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： \_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 投诉书（格式）

### 一、投诉相关主体基本情况：

供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人 1：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人 2：

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：\_\_\_\_\_

采购项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

竞争性磋商文件公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

采购结果公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，向\_\_\_\_\_提出质疑，质疑事项为：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

采购人/代理机构于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答

复。

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: \_\_\_\_\_

事实依据: \_\_\_\_\_

法律依据: \_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

#### 五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: \_\_\_\_\_

签字（签章）:

公章:

日期:

#### 说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托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。
3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 第六章 合同文本

项目编号：

项目名称：

采 购 人（盖章）：玉林市第一职业中等专业学校

供 应 商（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日

采购计划号：\_\_\_\_\_ 合同编号：\_\_\_\_\_

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_ 供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_ 签订时间：\_\_\_\_\_

本合同为中小企业预留合同：是/否。

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，按照采购文件规定条款和成交供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

甲、乙双方根据物业管理服务的竞标成交结果，甲方接受乙方为物业管理服务所提交的响应文件，乙方必须完全按成交通知书中的项目履行义务，甲乙双方同意签署本合同（以下简称合同）。

### 一、物业管理服务地点

玉林市第一职业中等专业学校，东校区（玉林市人民东路东 235 号）、南校区（玉林市常乐路 6 号）。

### 二、物业管理服务内容和要求

#### （一）环境卫生服务

##### 1、岗位人员要求：

- （1）年龄 22-50 周岁，身体健康，无不良记录；
- （2）上岗时按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐；
- （3）具备基础保洁技能及职业素养，工作认真负责。

##### 2、岗位职责及要求：

（1）全面负责校园指定区域的环境卫生清洁工作，严格执行标准化作业流程，接受学校后勤科的日常业务指导与工作质量督查；

（2）爱岗敬业、遵纪守法，严格履行劳动纪律，保持积极主动的工作态度与奉献精神；

（3）着装上岗，实行上下班签到，严格执行请销假审批流程；

（4）对在工作当中捡到的财物应及时上交给上级领导，严格执行失物管理制度；

（5）履行环境卫生监督职责，及时制止违规倾倒垃圾行为，对超出职权范围的问题实行首报责任制；

（6）在清洁过程中，做到节水、节电、节约卫生工具，最大限度节约资源；上班时发现水龙头等公共设施损坏或下水道堵塞，应及时向后勤科报告；

（7）规范执行岗位安全操作规程，严格按照工作程序与标准进行工作；

（8）不断学习清洁卫生知识，提高服务水平，增强整体素质。

##### 3、清洁服务内容：

（1）保洁区域：

①东校区：男、女生公寓楼、5 号实训楼、1、2、3 号教学楼、外围保洁；

②南校区：1、2、5、6号楼、垃圾中转站、外围保洁。

(2) 保洁内容：

东校区：

①楼梯（含天面虫网）、扶手、附属物、楼梯间窗槽、玻璃；

②男、女生公寓楼地面走廊、墙壁的卫生；

③将男、女生公寓楼的垃圾运送到垃圾收集点；

④5号实训楼五楼主要办公室的卫生；

⑤5号实训楼卫生间的清洁。

南校区：

①楼梯（含天面虫网）、扶手、附属物、楼梯间窗槽、玻璃；

②地面走廊、墙壁的卫生；

③2号楼、6号楼卫生间的清洁；

④2号楼办公室的垃圾收集；

⑤负责整理垃圾收集点的垃圾。

(3) 病媒生物综合防治：根据学校后勤科的安排，实施季度性病媒生物防治计划，系统开展药剂投放作业，确保无明显蚊蝇滋生地、鼠迹等；

(4) 假期专项保洁：按校方核定编制人员实施周期性轮值制度，严格执行教学楼宇、校园干道、公共卫生间的标准化清洁作业流程，建立假期常态化保洁维护机制；

(5) 环境卫生督导职责：对违反校园环境卫生管理规定的行为应进行劝阻、纠正，落实文明劝导责任制度；

(6) 负责维护所辖区域内公共设施设备的完好，发现损坏及时报修；

(7) 负责将垃圾清运到垃圾收集点；

(8) 考务环境保障规程：遇周六、周日考试，实施考场区域深度清洁消杀；

(9) 完成学校安排的一些临时性的环境卫生整治工作；

(10) 由甲方根据实际情况具体分配工作量；

(11) 完成学校临时安排的紧急卫生保洁工作。

4、清洁服务要求：

(1) 每日实施责任区域标准化清洁作业，分上午、下午时段完成全域基础保洁，并建立动态维护机制，执行循环巡查保洁制度；

(2) 楼梯及附属设施须符合清洁标准：梯级踏面及平台区域实现零杂物存留（无痰渍、烟蒂、纸屑等可见污染物）；金属/木质扶手表面光洁，消防器材柜体、配电箱等表面无积尘；

(3) 保持公共卫生间无异味，墙砖立面无附着性污染物，便器及水槽陶瓷表面无钙化沉积物，每日不低于2次全项清洁；

(4) 及时清理垃圾桶垃圾，垃圾桶内外壁实施深度清洁及消毒处理，垃圾投放周边卫生达标

保持其内外部整洁；

(5) 配合学校做好重大节庆、政务接待或专项检查任务，包括但不限于弹性延长作业时长、保洁力量配置；

(6) 严格执行能源管理制度，保洁作业完毕后即时关闭非必要照明及供水设备，每日需做好保洁记录。

5、其他：

在清洁卫生工作中所需的设备、工具、消耗的物料等费用由甲方承担。

## (二) 绿化养护服务

1、岗位要求：

(1) 年龄 22-50 周岁，身体健康，工作认真负责，具有 2 年以上专业绿化养护经验，每年参加专业技能培训不少于 2 次；

(2) 工作期间规范着装，佩戴统一工号牌，工装保持整洁；

(3) 文明工作，训练有素，言语规范。

2、岗位职责及要求：

负责校园绿地、树木、花草的施肥、修剪、杀虫、清理、管理等工作。接受学校后勤科的工作指导和监督检查。

(1) 绿化修剪：

①草坪区域：年修剪频次 $\geq 2$ 次，维持草高 $\leq 8\text{cm}$ ，确保坪床平整致密；

②绿篱及造型植物：年修剪频次 $\geq 4$ 次，保持几何形态规整度；

③乔灌木：执行自然式修剪规范。

(2) 浇水、排水。经常检查排灌情况，执行差异化补水方案，雨后及时排除积水，不得因涝、旱影响植物生长；

(3) 施肥管理。乔木、灌木、花草、草坪年施缓释型有机复合肥 $\geq 2$ 次，树木施肥先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。地被植物：年施颗粒肥 $\geq 3$ 次，配合叶面追肥作业；

(4) 杂草清除。人工除草频次 $\geq 8$ 次/年，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害症状。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。规范实施疏枝、短截、除蘖等技法，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。实施绿化区域常态化保洁机制，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；

- (10) 负责设备、工具的管理、使用，保养和维修，建立工具卡，保持设备完好；
- (11) 完成学校安排的一些临时性工作。

### 3、其他

在绿化养护工作中所需的设备、工具、采购种子、花盆、肥料、杀虫剂等所需费用由甲方承担。

## **(三) 木工维修服务**

### 1、岗位人员要求：

- (1) 年龄 22-50 周岁以下，身体健康，工作认真负责，具备规范的安全操作意识，熟悉木工机械操作规范及维修保养流程，具有较强的责任意识和服务意识；
- (2) 上岗时按要求穿戴统一制服，保持仪容整洁；
- (3) 遵守职业道德规范，使用文明用语。

### 2、岗位职责及要求：

负责学校建筑木质构件（含门窗、门锁、把手、合页等五金配件）的日常维护，接受学校后勤科的工作指导和监督检查。

- (1) 对甲方的所有门窗、门锁、锁扣等进行维修、维护和保养，确保门窗的安全、可靠；
- (2) 负责对师生上报的家具、桌椅、门窗等报修单任务进行及时维修和维护，维修坚持勤俭节约的原则，做到修旧利废；
- (3) 负责木工间设备、工具的管理、使用，保养和维修，建立工具卡，保持设备完好；
- (4) 根据学校后勤科的安排，完成相应的木具制作任务；
- (5) 严格执行防火规定，杜绝火灾事故发生；
- (6) 完成学校安排的一些临时性工作。

## **(四) 水电维修服务**

### 1、岗位人员要求：

- (1) 水电工要求男性，年龄 22-55 岁以下，身心健康，具备良好的职业素养与责任意识；
- (2) 仪表整洁，统一着装上岗，执行标准化服务规范；
- (3) 遵守职业道德规范，使用文明用语；
- (4) 熟悉水电工具操作规范，掌握给排水系统及电路设施维护技术，具备独立处理常规水电故障能力，熟悉安全作业流程；
- (5) 高中或中专以上学历，须持有国家认证的专业资格证书电工证上岗。

### 2、岗位职责及要求

承担学校水电设施的巡视、检查、维护、维修等日常工作，接受学校后勤科的工作指导和监督检查。

- (1) 遵守学校规章制度，服从管理和工作安排，牢固树立安全意识，不断加强业务学习，持

证上岗，上班时间随叫随到；

(2) 熟练掌握供水、供电管网设施和操作、维修规程，以认真负责的态度，勤恳踏实地做好责任区内的水电日常管理工作，确保学校水电正常供给；

(3) 负责对学校的供水供电系统、水电电路及水龙头、电器等设备设施进行巡查和检修，及时排除故障。保证电源输入输出畅通，保证学校用水管道畅通；

(4) 上班时间，坚持责任区每天巡查制度，发现长流水、长明灯等浪费水电行为或情况要及时制止和关闭，发现故障要及时修理；对专业设备（如电视机、电脑、机床、空调、燃气炉、电子设备等）、房屋大项目改造修缮（天花板漏水、房屋结构等）及二级高处（离地面 5 到 15 米）作业，报由学校并由学校外请专业团队解决；

(5) 接到报修时，做好登记，及时主动上门服务，不拖延；

(6) 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；

(7) 修理后定期收集反馈信息，了解修理状况，完善修理过程；

(8) 每天（晚上必须有一人）巡视供电、供水及终端水电设施设备，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行；

(9) 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知甲方，并在宣传栏张贴书面通知书及告知家属，做好应急预案和安全防护工作；

(10) 严格遵守学校水电设备器材及其使用工具的管理规定，不得滥用、盗窃、丢失水电器材；

(11) 按时完成全校水电抄表、计费工作；

(12) 严格执行维修中心 24 小时值班制；

(13) 完成学校安排的一些临时性工作。

#### **(五) 校园宿舍管理服务：**

##### **1、岗位人员要求：**

(1) 配备的宿舍管理员中退役军人占比 $\geq 50\%$ ，非退役军人须具备高中/中职及以上学历，年龄 22-50 周岁，政治素质过硬，具备突发事件处置能力与基础思政工作技能，定期接受岗位培训；

(2) 实行标准化仪容管理，统一着装并规范佩戴身份标识；

(3) 执行 24 小时应急响应机制，落实安全巡查、值班备勤及信息报送制度，协助做好校内突发事件的应急处置，加强应急值班、巡逻，发现安全隐患事项及时报告。

##### **2、岗位职责及要求：**

(1) 乙方需向学校派驻专业宿舍管理人员，主要负责以下工作：

① 学生思想政治教育工作及日常行为引导；

② 宿舍区卫生保洁、纪律管理、设施设备维护及物资管理工作，保障良好生活环境和就寝秩序；

③ 建立学生动态监测机制，及时开展矛盾调解与心理疏导，完整记录工作台账；

④突发事件应急处置，对异常情况按照预案流程及时上报学校相关部门；

⑤定期与学保科及其他职能部门保持信息互通，协同做好学生管理工作。

(2) 宿舍管理人员负责每天检查宿舍设备设施、内务卫生情况、宿舍纪律情况和宿舍晚住宿情况，并做好登记：

①宿舍卫生：推行卫生标准化管理，每天安排学生打扫宿舍区域公共卫生及对宿舍内务进行评比，实行“优/良/中/差”四级评分体系，并进行登记，每日公示评比结果，同时关闭学生宿舍内的风扇、灯具和水龙头；

②宿舍纪律：负责每晚对宿舍纪律进行管理和登记，如有特殊情况，马上报学校相关部门；

③宿舍晚查铺：负责进行查房查铺登记，落实旷宿、晚归的学生名单，及时报学校相关部门；

④负责登记宿舍需要维修的项目，并进行实地检查损坏情况和报有关部门及时维修。

(3) 配合学校管理部门及班主任对学生宿舍情况进行相应管理和调整；

(4) 做好突发事件处理：

①做好宿舍安全管理，加强夜间值班人员的巡查工作，负责生病学生的监护工作，严重的学生及时送到医院就医，及时通报学校相关部门，并告知学生家长；

②应及时处理学生存在的各种问题。

(5) 负责学生宿舍的日常管理，及时了解学生动态，做好住宿生的一切管理工作和处理一切事务，并根据学校的要求，可提出合理的建议；

(6) 接受学校监督指导，圆满处理校区内突发治安事件，及时报告学校学生宿舍发生的所有事情（如：学生动态、用水、用电及公共设施情况等），并完成学校临时交给的任务；

(7) 安排宿舍管理人员协助管理教学楼上下学秩序、食堂秩序、周末学生进出校门的秩序维护管理等；

3、宿舍管理服务内容：

(1) 宿舍管理：

①宿舍门口管理：负责门口值班，维持进出宿舍秩序（禁止带袋装食品、酒类进入宿舍），防止外来人员进入学生宿舍，做好上课时间学生进出宿舍的登记；

②安全管理：监督检查宿舍公物使用和保管，防止公物受到破坏和被盗。监督提醒学生做好防盗措施。保管好个人物品，宿舍管理员不能擅自拿走学生物品，在学生科授权下宿舍管理员可以代管学生违规使用的物品；

③维持宿舍纪律：执行《住宿生管理制度》，确保宿舍纪律秩序正常。对违纪现象进行检查登记并纠正，对违纪学生进行适当批评教育；

④内务和清洁卫生检查：指导和督促学生整理内务，安排和监督学生清洁公共区、每天进行检查评比；

⑤宿舍宣传教育：每天公布违纪现象，及时公布表彰优秀宿舍和个人，不定期进行宿舍管理制度、纪律安全等方面的宣传教育；

⑥协助学生科进行文明宿舍评比：每周开展学生文明宿舍评比活动，提供有关数据和资料；

⑦处理宿舍突发事件：主要是打架、偷窃、火灾、生病等。

(2) 公共场所的管理：

①负责学校食堂就餐秩序的维持；

②校园内的巡逻、安保及突发事件的处理；

③对在校园内抽烟、乱扔垃圾等违纪行为进行纠正、劝阻及教育；

④发生学生在校园公共场所聚众、闹事、打架等事件时，及时进行驱散、处理；

⑤按照学生科要求定期开展学生宿舍安全检查。

(3) 协助学校组织大型活动：

①主要是运动会、艺术节、社会实践活动、校会、家长会、专题教育会等，协助学校的安全、纪律管理；

②每周星期五放学后全体宿舍管理员军容严整，列队在校门口维护放学秩序。防止校外校内人员意外事故发生，增强家长、学生的安全感，塑造学校良好的对外形象。

(4) 早操管理(包括升旗礼)：

①组织学生认真学习军体拳；

②组织学生安全、迅速、有序地进行退场。对做操质量进行监督；

③参与课间操评分。把检查意见反馈给学生干部，指导学生干部进行评分，对表现较差的班级及个人当场进行指正，可在做操结束后留下进行教育；

(5) 后进生帮教：对严重违纪或屡教不改的违纪学生，由学生科安排，以思想教育为主，由宿舍管理员组织参加体能训练和纪律教育。宿舍管理员写出帮教的书面汇报；

(6) 培训升旗队：每学期负责协助培训学生升旗队；

(7) 指导校园卫生：指导、监督值周班级做好校园公共区域的卫生工作；

(8) 其它：定期开展紧急疏散演练活动，协助学生科处理临时性事务。宿舍管理员检查登记的所有违纪现象，要及时在学校公布栏进行公布。

4、档案资料管理：

(1) 乙方要建立资料收集、分类整理、归档管理制度；

(2) 在日常管理中要建立学生宿舍卫生评比、人员交接班、巡逻检查、人员培训、后进生转化、家长来访、突发事件处理、业务培训考核等登记制度；

(3) 物业管理委托合同规定的其它事项。

5、宿舍管理员一日工作安排（供参考详见附件1）：

宿舍管理员上班实行全天候在岗，部分时间轮流休息，并及时制止校园内打架斗殴、水电设施故障等突发事件。

**(六) 主管：**

1、岗位人员要求：

(1) 须具备大专（含）以上学历，年龄 25-50 岁，身体健康状况符合岗位要求，具备高度责任心和敬业精神；

(2) 持有物业管理相关职业资格证书，具备 3 年及以上学校类物业项目管理实操经验；

(3) 具有较强的文书处理能力，能够独立完成管理制度体系的设计与优化；

(4) 具备良好的跨部门协调能力和语言表达能力，能有效处理复杂事务。

## 2、岗位职责及要求：

(1) 统筹管理物业服务团队，确保校区各项物业管理任务高效执行；

(2) 建立健全物业管理制度体系，制定标准化岗位说明书及作业流程；

(3) 依据公司战略目标编制并实施校区物业管理方案；

(4) 推行员工目标管理责任制，落实绩效考核机制；

(5) 实施全过程质量监管，确保各岗位规范执行制度及安全操作规程；

(6) 持续提升专业素养，系统掌握物业管理专业知识，熟悉校区建筑布局及师生群体特征；

(7) 建立校方协作机制，统筹处理对外公共关系事务；

(8) 定期开展服务质量评估与管理改进；

(9) 组织开展职业道德教育，强化团队法制意识与社会责任；

(10) 贯彻服务育人理念，推进物业服务品质提升与精神文明建设；

(11) 执行年度述职考核制度，接受公司及校方双重绩效评估；

(12) 建立投诉响应机制，及时处理突发事件及上级领导完排的其他工作；

(13) 建立常态化沟通机制，确保与校方管理部门、师生代表及外包服务单位保持高效对接。

## (七) 人员配备：

序号	岗位	东校区	南校区
1	保洁员	4 人	4 人
2	绿化工	1 人	1 人
3	木工	1 人	1 人
4	水电工	2 人	2 人
5	宿舍管理员	8 人	8 人
6	主管	1 人	1 人
合计		34 人	

## 三、其他说明：

1、上班时间：宿舍管理岗位 24 小时有人上班，其他岗位工作时间与学校行政人员一致；

2、乙方所使用的人员必须身体健康，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后勤科、学生科备案；

3、甲方提供物业管理办公用房 2 间、员工住宿用房 4 间（男员工 2 间、女员工 2 间）；

4、用于物业管理服务时所产生的水电费由甲方负责；保洁、绿化所需的工具及耗材由甲方提供；宿舍管理所需的器械由甲方配置；水电、木工维修所需的维修工具、电工用具（包括手锤、试电笔、尖嘴钳，梯子、电焊机、手枪钻、万用表、疏通机等）及维修材料由甲方提供；消防设备器

材的年审、补充气体由乙方提出方案，经甲方审核同意后进行实施，费用由甲方负责；

5、如遇学校新生入学、毕业生离校、迎接上级单位检查等重大活动，乙方应积极配合组织人力做好秩序维护、水电维护、卫生清洁、交通引导等有关工作（因工作需要额外增加物业人员时，所产生的误餐、加班等费用，报经甲方审核同意后由甲方负责解决，有专项经费的涉外大型活动，由乙方负责协调解决）；

6、每年寒暑假，甲方应按劳动法向乙方放假人员支付最低基本工资及社会保险费；

7、甲方成立物业管理监督领导小组，定期对乙方进行物业管理服务考核评价（见附件2：物业管理服务验收评分表）。经考核不及格，由甲方出具整改通知书，乙方应按甲方要求作出相应整改。经甲方提出书面警示后，仍未整改或者整改未能达到目标要求的，视作乙方违约，甲方有权扣减当月的物业管理服务费。

**四、本项目总成交金额：**人民币\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）；

**其中每个月金额为：**人民币\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）。

#### **五、付款方式：**

签订合同后，甲方每月支付乙方相应的物业管理服务费，乙方开具增值税发票给甲方，甲方收到发票后以转账方式支付。

#### **六、违约责任**

1. 甲方违约，造成乙方损失的，应按《中华人民共和国民法典》有关规定赔偿损失。
2. 乙方违约，向玉林市财政局提出处理意见。

#### **七、不可抗力事件处理**

1. 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。
2. 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### **八、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为玉林市。

#### **九、合同生效及其它**

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
2. 合同执行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充协议作为主合同不可分割的一部分，并报玉林市财政局核准后方可执行。

3. 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

- (1) 采购需求；
- (2) 竞标声明；
- (3) 最后报价表；
- (4) 成交通知书；
- (5) 本合同适用的特殊条款。

4. 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。

5. 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执两份，采购代理机构、玉林市政府采购监督管理办公室各执一份。

6. 本合同甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

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：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

附件 1:

**宿舍管理员一日工作安排（供参考）**

日期	时间	工作内容	备注
星期一至星期五	06:10 07:30	督促学生起床，搞好宿舍卫生及个人卫生。 星期一组织升旗仪式，星期二至星期五组织学生早操。	
	07:30 09:30	检查内务、卫生、滞留学生、评定内务卫生等级、对违反规定的学生进行教育，做好有关情况记录，学校课间操的集队指挥工作。	
	09:30 11:20	宿舍区管理员值班。	处理突发事件
	11:20 12:00	维护饭堂纪律、学校公共场所的巡逻、宿舍区的管理与巡逻。	
	12:00 14:00	维持宿舍安静，检查学生有否违反规定行为，督促卫生差的宿舍搞好卫生，作好有关情况记录。	处理突发事件
	14:00 14:30	督促学生起床，搞好宿舍卫生及个人卫生。	
	17:10 19:30	维护饭堂纪律，巡查宿舍，对违规学生及时进行教育和处理，作好有关情况记录。	
	19:30 21:10	清出宿舍内滞留学生，作好违纪教育和记录。	
	21:10 23:00	认真检查学生就寝和归宿情况，进行查房，有无违反纪律行为，维护宿舍秩序和安静，对违反纪律学生进行教育，作好有关情况记录。	
	23:00 06:20	宿舍区宿舍管理员值班。	处理突发事件
双休日 节假日	全天	做好学生宿舍的管理，制止外来人员进入宿舍区，制止打架斗殴等突发事件，做好各种记录，检查学生就寝和归宿情况，熄灯后维持宿舍秩序。	轮流休息

附件 2:

## 物业管理服务验收评分表

成交供应商名称:

验收时间:

检查内容	服务范围	分值	评分	备注
水、电设备的维护保养工作	公共设施设备	20 分		
木工维修工作	服务范围内	15 分		
学生宿舍管理及学生行为引导	服务范围内的宿舍管理	35 分		
卫生清洁和保洁工作	学校场所范围内的清洁卫生管理	15 分		
绿化美化工作	学校场所范围内的绿化管理	15 分		
合 计		100 分		

验收单位（盖章）

验收人（签字）:

1、本表作为物业管理验收依据，每月由采购人选派人员联合成交供应商代表组织一次验收评分。验收依据见本项目竞争性磋商文件《项目说明及要求》。

2、每项由双方代表商量制定更新细节的评分标准。

3、每次评分合计在 90 分以上（含 90 分）的为合格，足额拨付当月服务费，低于 90 分的每分扣 20 元，并在当月服务费中扣除。