

广西建荣工程项目管理有限公司



竞争性磋商采购文件

项目名称：2025 年东兰县中等职业技术学校保安、宿管、保洁、
非教育时段人员服务采购

项目编号：HCZC2025-C3-240045-GXJR

采 购 人：东兰县中等职业技术学校（盖章）

采购代理机构：广西建荣工程项目管理有限公司（盖章）

2025 年 5 月

广西建荣工程项目管理有限公司



竞争性磋商采购文件

项目名称：2025年东兰县中等职业技术学校保安、宿管、保洁、
非教育时段人员服务采购

项目编号：HCZC2025-C3-240045-GXJR

采 购 单 位： 东兰县中等职业技术学校

采购代理机构：广西建荣工程项目管理有限公司

2025年5月

目录

第一章竞争性磋商公告	1
第二章供应商须知	5
第三章服务需求	22
第四章评审程序、评审方法和评审标准	32
第五章响应文件格式	40
第六章合同文本	69

第一章 竞争性磋商公告

广西建荣工程项目管理有限公司关于2025年东兰县中等职业技术学校保安、宿管、保洁、非教育时段人员服务采购（项目编号：**HCZC2025-C3-240045-GXJR**）
竞争性磋商采购公告

项目概况：

2025年东兰县中等职业技术学校保安、宿管、保洁、非教育时段人员服务采购项目的潜在供应商在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取竞争性磋商采购文件，并于2025年5月26日14时00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：HCZC2025-C3-240045-GXJR
2. 项目名称：2025年东兰县中等职业技术学校保安、宿管、保洁、非教育时段人员服务采购
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额（人民币）：陆拾捌万陆仟肆佰元整（¥686400.00）；
5. 最高限价（如有）：陆拾捌万陆仟肆佰元整（¥686400.00）；
6. 采购需求：2025年东兰县中等职业技术学校保安、宿管、保洁、非教育时段人员服务采购一项，详见采购文件。
7. 合同履行期限：自合同签订之日满一年内，中标方按要求履行合同条款，经采购人考核同意后，按中标价无缝续签后2年的合同，即按 1+2 方式续签合同，总服务期不超过三年。
8. 本项目不接受联合体投标

二、供应商的资格条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小企业；
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取竞争性磋商文件

1. 时间：自公告发布之日起至截标时间前止。
2. 地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）
3. 获取方式：本项目不发放纸质文件，供应商可自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载采购文件（操作路径：登录“广西政府采购云”平台-项目采购-获

取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取的采购文件编制。

4. 售价：0元。

四、响应文件提交

1. 响应文件提交截止时间（北京时间）：2025年5月26日14时00分

2. 响应文件提交地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

注：本项目为全流程电子化项目，申请人需要提交电子响应文件，电子响应文件必须用数字证书 CA 锁加密后在响应文件提交截止时间前，通过网络上传至广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）。

五、开启（首次响应文件开启时间）

1. 时间（北京时间）：2025年5月26日14时00分

2. 地点：通过广西政府采购云平台开标大厅在线解密开启；

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. 本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《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）。本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小企业。

2. 投标保证金（人民币）：本项目不收取投标保证金。

3. 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

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

5. 在线竞标响应（电子竞标）说明

（1）本项目通过广西政府采购云平台实行在线竞标响应（电子竞标），供应商需要先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照本竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台电子交易客户端”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。

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件递交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，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。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。（完成CA数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取竞争性磋商采购文件后立即办理）；

（3）供应商应当在响应文件递交截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”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补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。

（4）响应文件提交截止时间后，代理机构向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，代理机构发起解密通知后 30 分钟内，响应文件提交截止时间前已将生成的“电子加密响应文件”上传递交至广西政府采购云平台的供应商，必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子响应文件的解密。

（5）请各供应商在获取采购文件时，认真填写供应商名称、联系人、联系电话等相关信息。项目开标当天联系人要保持电话畅通，如因供应商自身原因导致无法响应文件无法正常解密、电子备份文件未能在规定的时间内传输递交、无法正常谈判（磋商）等，后果由供应商自行承担。

（6）本项目为全流程电子标项目，无需供应商来开标现场递交响应文件，供应商授权委托代理人不用到开标现场参加开标（截标）会。

6. 网上查询地址：本次招标公告同时在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（www.gxzfcg.gov.cn/）、全国公共资源交易平台（广西·河池）<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/>电子交易平台上发布。

7. 监督部门：东兰县政府采购管理办公室 联系电话：0778-6328633

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：东兰县中等职业技术学校

地址：河池市东兰县东兰镇巴盆开发区；

联系人：黄珏 电话：0778-6329076

2. 采购代理机构信息

名称：广西建荣工程项目管理有限公司

地址：河池市宜州区庆远镇金瀚宇物流中心北安置区25栋12号

项目联系人：廖凤梅 联系电话：0778-3180698

广西建荣工程项目管理有限公司

2025年5月15日

第二章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
3.1	供应商资格条件	供应商资格条件要求详见公告。
5.1	是否接受联合体竞标	不接受
6.1	是否允许分包	☒ 不允许分包
12.1.1	资格证明文件组成	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；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（半年内连续3个月依法缴纳税收的凭据复印件，按月申报纳税的提供上一个月的依法缴纳税收的凭据复印件，按季申报纳税的提供上一个季度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）；（如有请提供） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料（半年内连续三个月（一般为三个月）的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）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）；（如有请提供） 4. 供应商财务状况报告[提供2023年度或2024年度财务报告复印件或者其基本开户银行出具的资信证明或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表或者供应商自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情况说明或者事业单位部门决算报表复印件；供应商是其他组织或者自然人的，应提供财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表）或者银行出具的资信证明]；（如有请提供） 5. 供应商直接控股、管理关系信息表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 资格声明；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 中小企业声明函。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 除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；（如有，请提供）

		注：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公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	商务文件组成	1. 无串通竞标行为的承诺函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 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；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 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；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 商务条款偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 竞标人情况介绍；（如有请提供） 6. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注：1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 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公章，否则响应文件按无效响应处理。 3. 电子响应文件中所需加盖公章部分均 采用 CA 签章。若竞争性磋商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，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。
	技术文件组成	1. 服务需求偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 项目实施方案；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 服务承诺方案；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 项目实施人员一览表； 5. 对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料； 6. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注：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公章，否则响应文件按无效响应处理。
	报价文件组成	1. 响应函；（必须提供，否则作无效响应处理） 2. 响应报价表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）
12.2	响应文件电子版要求	1. 响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 响应文件电子版密封方式：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”平台投送。

15.2	响应报价要求	响应报价必须包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。
16.2	竞标有效期	自首次响应文件提交截止之日起60日
17.1	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
20.1	电子响应文件提交时间及首次响应文件提交起止时间	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件提交地点	详见竞争性磋商公告。
20.6	电子标书解密不成功的处理预案	备份响应文件：供应商解密不成功时，请与代理机构联系，有代理机构向项目归属监督部门备案后可以通过邮件或者其他方式提交电子备份文件；注：能够异常解密的前提是有投标供应商已上传了电子响应文件且未按时解密标书；系统生成电子响应文件时，生成两份，一个是投标用的电子响应文件，一个是备份电子响应文件；提供的备份电子响应文件要跟上传的电子响应文件是同一份，否则系统也不支持进行异常解密。
21	首次响应文件的退回	详见竞争性磋商公告。
26.2	负偏离要求	商务条款评审中允许负偏离的条款数为（商务条款中未标注▲）项。
	磋商的顺序	☐ 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时，该供应商排序到最后磋商，按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 ☒ 随机排序。
28	履约保证金	本项目不收取履约保证金
29.5	签订合同携带的材料	使用的有效CA证书加盖单位电子公章
31.2	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	（1）广西建荣工程项目管理有限公司； 联系电话：0778-3180698， 通讯地址：河池市宜州区庆远镇金瀚宇物流中心北安置区25栋12号 （2）东兰县中等职业技术学校； 地址：河池市东兰县东兰镇巴盆开发区； 联系人：黄珏 电话：0778-6329076
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日8时30分到12时00分，15时00分到18时00分

31.6	受理投诉方式	1. 受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 名称：东兰县政府采购管理办公室 联系电话：0778-6328633 地址：东兰县东兰镇曲江路 206 号；
33	采购代理费	1. 本项目代理服务费：本项目采购代理服务费按代理服务费按国家发展和改革委员会文件计价格（2002）1980号“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知规定的采购类型收费标准执行。由中标人在领取中标通知书前向采购代理机构一次性支付相关费用。 2. 采购代理费收取银行账户 开户名：广西建荣工程项目管理有限公司宜州分公司 开户银行：中国银行股份有限公司宜州支行 银行账号：619787420856
34.1	解释	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。

34.2	其他	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。
------	----	---

第二节 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，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “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。

2.11 “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. 磋商费用

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、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

本项目不接受联合体投标

6. 转包与分包

6.1 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。

6.2 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020]46号第九条规定，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。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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；
- (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。

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

第一章竞争性磋商公告；

第二章供应商须知；

第三章服务需求；

第四章评审程序、评审方法和评审标准；

第五章响应文件格式；

第六章合同文本；

第七章质疑、投诉材料格式。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，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，供应商尽应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

10.1 已获取磋商文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于应标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章10.3的内容处理。

10.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

10.3 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5个工作日前，以书面形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取磋商文件的供应商，不足5个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

10.4 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

10.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和竞谈时间，将变更时间将在“采购文件公告”中“七、其他补充事宜3. 网上查询地址”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

▲响应文件未按磋商文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其响应文件作无效处理。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

1. 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。

2. 响应文件编制基本要求

2.1 本项目实行电子竞标，供应商应准备电子响应文件

2.2 电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本竞争性磋商文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在“政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn/>）服务中心-帮助文档-最新指南”下载。

2.3 电子备份响应文件系上传广西政府采购云平台的响应文件电子版，按照本竞争性磋商文件要求制作。

2.4 响应文件启用顺序和效力：响应文件的启用，按先后顺位分别为电子响应文件、电子备份响应文件。全部供应商的电子响应文件均已按时解密的，电子备份响应文件自动失效。如果某位供应商的电子

响应文件无法按时解密的，请与代理机构联系，有代理机构向项目归属监督部门备案后可以通过邮件或者其他方式提交电子备份文件；

注：能够异常解密的前提是有投标供应商已上传了电子响应文件且未按时解密标书；系统生成电子响应文件时，生成两份，一个是投标用的电子响应文件，一个是备份电子响应文件；提供的备份电子响应文件要跟上传的电子响应文件是同一份，否则系统也不支持进行异常解密。 **供应商仅递交电子备份响应文件的，磋商无效。**

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务和技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 商务技术文件：详见须知前附表

12.1.3 报价文件：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. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应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“采购需求”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 响应报价（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 响应报价（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

本项目不收取磋商保证金。

18. 响应文件编制的要求

18.1 各供应商在编制响应文件时请按照磋商文件“第五章响应文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险。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、报价分别编制，商务技术文件合并编制，本磋商接受电子版响应文件及备份响应文件，要求见本章“12.2 响应文件电子版要求”。

18.3 响应文件须由供应商在“第五章响应文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其响应文件按无效响应处理。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）及电子公章一致，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。

18.6 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商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，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，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。

18.7 .CA 签章上关于法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下【签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式】或【通过广西政府采购云平台电子交易客户端使用 CA 法人（负责人）或授权代表签章】亦可。响应文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。

18.8 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 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。

19.2 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。

19.3 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“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名。

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及备份响应文件。

20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出谈判。

20.4 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。

20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.6 备份响应文件。详见在“供应商须知前附表”。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

详见“供应商须知前附表”。

22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足3家时电子响应文件由代理机构在“广西政府采购云平台”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电子响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

本项目不收取磋商保证金，供应商在首次响应文件提交截止时间后可向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件。

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，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

25.1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。

25.2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”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。发起解密指令之时起5分钟内供应商还未进行解密的，代理机构要通知供应商，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26.3电子交易活动的中止。）

磋商供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密响应文件”解密的，请与代理机构联系，有代理机构向项目归属监督部门备案后可以通过邮件或者其他方式提交电子备份文件；如已按规定递交了电子备份响应文件的，将由采购组织机构按“政府 采购云平台”操作规范将备份响应文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密响应文件”自动失效。如未提供备份电子响应文件，将不进行再次解密程序。无法按时解密，供应商递交了电子备份响应文件的，以电子备份响应文件为依据，否则视为响应文件撤回。在线解密时间为 30 分钟。

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

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1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。

26.2采购需求负偏离要求及磋商顺序详见“供应商须知前附表”。

26.3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；
- （4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.4出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织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。

五、成交及合同

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1确定成交供应商。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，评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2成交通知及成交结果公告。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（成交通知及成交结果公告应使用公告模板进行公告，公告内容除包含《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》要求内容外，还应包含采购人专门面向中小企业预留份额情况及成交供应商评审价格、优惠率等内容），同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书规定签订合同的时间不得超过25日。

27.3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核实，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并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竞磋文件一并保存。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》。

27.4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。

27.5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。

28. 履约保证金

详见“供应商须知前附表”

29. 签订合同

29.1采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

29.2采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

29.3成交供应商拒绝签订政府采购合同的，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。

29.4如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录，并给予通报。

29.5采购合同由采购人与成交供应商根据磋商文件、响应文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案，在线签订须携带的材料见“供应商须知前附表”。

30. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）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”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

（1）潜在供应商依法获取采购文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在竞争性磋商采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对竞争性磋商文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对竞争性磋商文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

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：

- （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，受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

六、验收

32. 验收

32.1 采购人会同实际使用人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

32.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

32.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

32.4验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

七、其他事项

33. 代理服务费

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。

34. 需要补充的其他内容

34.1本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2其他事项详见“供应商须知前附表”。

34.3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《中华人民共和国民法典》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。

第三章 服务需求

序号	服务名称	数量	单位	服务内容及要求（包含功能目标、技术指标）
1	2025年东兰县中等职业技术学校保安、宿管、保洁、非教育时段人员服务采购	1	项	一、安全保卫人员（简称保安员） （一）服务内容 保安员由政教处协调管理，由服务提供方负责安排保安工作人员，每日24小时对双方确认的目标区域提供保安服务，确保区域内正常的教育教学工作，做好防火、防盗、防破坏工作，为所有在校师生的人身安全和学校的所有财产做好安全保卫，维护学校正常的学习工作秩序，协助校方完成好学生的宿舍管理工作。 （二）服务要求 1. 基本要求 （1）保安员负责校园的安全保卫工作，维护校园秩序，做好防火防盗工作。如果因为保安员失职或管理不到位而造成学校财物丢失、被盗等，成交供应商先期全额赔偿学校损失，待公安机关认定责任后，按计划分责任的大小，共同承担赔偿责任。 （2）在学校相关部门的领导下，开展校园内部治理，负责课室开门、锁门和门窗、电器关闭检查，负责综合楼大门、各楼道拉闸门开闭、防盗系统设防等工作。 （3）配合和协助当地公安机关，有效预防并制止突发事件。 （4）校门必须有人 24 小时值班，白天时间段2人，晚上安排2人值班。上、下午定期或不定期巡查校园。及时制止学生追逐打闹等危险行为，夜间要在校园进行定时和不定时巡查，做好巡查记录并签到。 （5）严格执行学校的管理制度，严格执行校门进出制度，严禁社会闲散人员进入校园，严禁商品推销人员进入校园，对来访人

			员要主动过问、热情接待，进入校园必须履行相关手续。严格控制车辆进出校园，未经学校领导允许，外来车辆严禁进入学校。学生上学、放学期间所有车辆不准进出校园。 （6）上班时间必须规范着装，佩带上岗证，学生上下学时段，特别是收假学生回校时段必须手持钢叉等警用器械到指定位置执勤（门卫室外站岗位）。 （7）严格执行工作纪律，不迟到、不早退，必须在岗在位，严禁酒后上班，严禁上班期间睡觉，严禁无关人员进入门卫室，不准嬉笑打闹，不准在工作岗位吸烟，不做与工作无关的事宜。严格执行交接班制度，接班人员未到岗前当班人员不准离岗，值班人员做好值班记录及监控设施运行记录。 （8）保安人员需服从学校的管理，严格执行校纪校规，礼貌待人，文明值勤，发生异常情况妥善处理并及时报告。遇突发事件和自然灾害时，应无条件协助抢险救灾，且成交供应商的管理人员要在3分钟之内到达事发现场。 （9）为师生提供紧急救助及安全救援。必须听从学校后勤部门、安全部门及教导处等部门的安排，不计报酬，协助学校做好上级检查、大型活动的准备工作，高效的完成临时性的紧急任务。 2. 人员素质要求 （1）年龄：50岁以下； （2）身高：1米7以上； （3）初中毕业以上文化水平（含），五官端正、身体健康、具有基本普通话沟通能力； （4）有保安员证并无违法犯罪记录优先； （5）退伍军人优先。 二、卫生保洁人员（简称保洁员）
--	--	--	---

			（一）服务内容 保洁员由学校总务处协调管理，由服务提供方负责工作安排，主要负责学校教学综合楼室内外公共场所的清洁工作，负责校园内外场所（包括综合楼、校道、体育场所、空地等，食堂及小卖部门前除外）的保洁工作，确保校园时刻保持干净整洁环境。 （二）服务要求 1. 基本要求 （1）负责学校红线内校园道路、活动场地、各层楼道、走廊、厕所及绿化带等公共部位的卫生保洁工作。 （2）负责做好公告栏、指示牌、垃圾箱、景观物、路灯等公共设施的保洁工作。 （3）协助相关部门做好楼宇节水、节电工作。 （4）做好校门口“三包”工作，做好垃圾站的管理等工作。 （5）必要时听从学校后勤部门的安排，不计报酬，协助做好上级检查、大型活动的准备工作。 （6）每天上午7：30和下午2：30前安排专人对综合楼各卫生间进行检查记录，每节课学生上课后进行例行检查和保洁。办公区域走廊、楼梯应在教师上班前或下班后全面打扫干净。 （7）门厅、走廊、过道等每日打扫；教学楼走廊、楼梯每日多次拖擦；一楼广场、体育场地、一楼阅读区、校道定期冲洗。 （8）室内保洁区要求做到墙上无灰尘、无蜘蛛网，门窗玻璃无灰尘，垃圾桶及时清理、外观保持清洁，垃圾日清。 （9）卫生间要每天反复冲洗打扫，保持大小便池清洁无积垢、无异味；水龙头、水管无锈斑；地面要求做到无纸屑、无污垢、无死角，纸篓垃圾桶每天倾倒，保持外观清洁；地面无积水；花草池内无塑料袋、废纸、烟头等杂物；各种栏杆、标牌上无灰尘。
--	--	--	--

			(10) 协助主管部门完成病媒消杀工作。 2. 人员素质要求 (1) 年龄：男60岁以下；女50岁以下； (2) 五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力； (3) 无违法犯罪记录； (4) 员工里至少要有2位男性； (5) 有花草修剪护理经验（优先）。 三、非教育教学时段管理服务人员（简称非教员） （一）服务内容 非教员由学校政教处协调管理，由服务提供方按照学校要求安排工作。负责非教育教学时段配合政教处做好学生安全管理、行为规范管理、培养学生良好行为习惯和宿舍内务习惯，主要包括：建筑红线范围内公共区域及校门周边区域内非教育教学时间段的学生安全防范和秩序维护等安全管理服务。 （二）服务要求 1. 基本要求 (1) 上、放学时段的学生安全防范和秩序维护管理。 (2) 课间休息期间的学生秩序维护、安全管理。带领值周班学生在卫生间门口，严格控制学生在卫生间抽烟等不良行为。带领值周班学生根据小卖部关闭时间在小卖部通道值守，严禁食品进入教学区，严格控制学生小卖部旁指定区域食用食品，确保所有食品不离开指定区域。 (3) 上课期间带领值周班学生检查教师到岗情况，发现教师脱岗应第一时间报告教务处。每天上午7：30和下午2：30前在教学楼入口处检查学生迟到情况，对迟到学生进行登记和教育。 (4) 下午学生课外活动等非教育教学时段内的安全隐患巡查
--	--	--	--

			。带领值周班学生在围墙周边进行巡查，防止学生翻越围墙或通过围墙传递物品。 （5）配合晚间学生宿舍秩序管理，协助值日老师对违反管理规定的学生进行教育。 （6）带领值周班级学生对早锻炼、升旗活动进行监督检查。 （7）配合政教处对学生内务进行检查，对学生宿舍等重点场所进行安全突击检查或常规检查。 （8）适时开展学生队列、步操、军体拳等常规军事训练，协助团委做好学校国旗护卫队的日常训练工作。 （9）特殊情况和大型活动的学生安全管理。 2. 人员素质要求 （1）年龄：45岁以下； （2）身高：1米6以上； （3）高中毕业及以上文化水平，五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力； （4）无违法犯罪记录； （5）退伍军人优先。 四、宿舍管理员（简称宿管员） （一）服务内容 宿管员由学校政教处协调管理，由服务提供方安排工作岗位。负责管理学生宿舍范围内的安全、秩序、内务管理。指导学生培养良好的作息和卫生习惯，确保学生在宿舍期间的安全与秩序。 （二）服务要求 1. 基本要求 （1）根据学校作息时间安排，负责学生宿舍准时开门和关门，负责午休和晚就寝纪律，加强巡查巡视，负责监督宿舍及其走廊
--	--	--	--

			、楼梯间卫生，确保宿舍区域的安全。 （2）早上和中午学生需离开宿舍时，在关门10分钟前要到每个宿舍督促学生清场工作，要求学生按时离开宿舍，按时关闭宿舍大门，并把因未按时离开宿舍被滞留在宿舍区内的学生交由值班老师进行登记、教育后再让滞留学生离开宿舍区。 （3）按照学校作息时间表，及时打开宿舍大门，以方便学生回宿舍，按时关闭宿舍大门，并把因未按时回宿舍被滞留在宿舍外的学生交由值班老师进行登记、教育后再让滞留学生进入宿舍。 （4）学生进入宿舍后，宿舍管理员应加强宿舍巡视，确保宿舍秩序，禁止学生在宿舍抽烟、喝酒、追逐打闹等情况发生。对不遵守宿舍管理的学生，应及时通知值班老师进行登记和教育。值班期间宿舍管理员不得在宿舍内外做与管理无关的事情。 （5）学生离开宿舍后，宿舍管理员应立即开展宿舍安全巡查和宿舍内务巡查，检查水电是否关好，打开门窗保持通风透光，发现宿舍内、走廊、楼梯间有垃圾的清扫放入垃圾桶内，内务凌乱的规范摆放并对相关情况进行登记并及时上报政教处，内务不过关的宿舍应责令在课外活动时间进行重新整理和打扫。 （6）负责学生宿舍设施设备的维修上报工作。 （7）把好宿舍大门，严禁学生带泡面等袋装食品进入宿舍食用。 （8）值班时间监管好宿舍区安全，严禁社会青年或者其他无关人员进入宿舍，严禁商业广告商品推销人员进入宿舍区。 2. 人员素质要求 （1）年龄：男60岁以下；女50岁以下。 （2）高中毕业及以上文化水平，五官端正、身体健康、无不良嗜好，具有普通话沟通能力；
--	--	--	--

				(3) 无违法犯罪记录； (4) 员工里至少要有3位女性。 五、维修服务人员（简称维修员） （一）服务内容 水电维修服务人员由学校总务处协调管理，由服务提供商进行工作安排，负责学校范围内用水、用电、用气、消防、校舍的设施设备维护保养，确保相关设施设备正常使用、性能良好。 （二）服务要求 1. 基本要求 (1) 水电维修工负责学校的水电气等设施设备的基本运营使用和维护维护保养，负责校园消防等其它安全设备设施的维修。 (2) 听从学校后勤部门的安排，不计报酬，协助做好上级检查、大型活动的准备工作。 (3) 每日巡查校园水电气设施设备，每月巡查消防设施设备一次以上，及时发现设施设备损坏情况和水电气安全隐患，做好记录，及时上报学校总务处。 (4) 按总务处要求，及时对水电等问题进行维修处理。 (5) 按总务处要求，完成力所能及的校园其它设备设施的维修工作。 2. 人员素质要求 (1) 年龄：50岁以下； (2) 具备电工资质； (3) 初中毕业以上文化水平（含），五官端正、身体健康、具有基本普通话沟通能力； (4) 无违法犯罪记录。 (5) 有学校工作经验者优先。
--	--	--	--	--

			六、图书管理员 (一) 服务内容 图书管理员由学校教务处协调管理，由服务提供方安排工作岗位。负责管理学校图书阅览室、图书角书籍的借阅归还，书籍的入库、归类上架等。 (二) 服务要求 1. 基本要求 (1) 图书管理员必须树立为教育教学服务的思想，努力做好图书室工作。 (2) 及时做好图书的分类、编目、登记、上架、保管工作。了解新书出版信息，及时向学校提出添购新书信息。 (3) 努力做好图书管理工作，严格执行图书内阅外借制度，建立完善的借阅登记，及时办理图书的借还手续，加快图书的周转，提高图书使用率。 (4) 配合教师收集和积累必要的教学资料，做好资料索引及时提供资料信息(每期发两年资料索引)。主动向教师推荐、提供教学参考书籍和资料，做好教师图书的借阅工作。 (5) 新到的书籍要做好宣传介绍，提供有关的信息。 (6) 对阅读过的各种报刊杂志要及时做好装订、存档工作。 (7) 做好图书室的防尘、防潮、防盗、防火、防蛀工作，做好破损图书的修补工作。 (8) 对调出教师和毕业学生要作好图书清查工作，无故不还的图书按学校规定赔偿。 (9) 加强对电脑的学习，熟悉和掌握使用电脑对图书的系统管理，逐步实现图书管理的电子化、网络化、数字化。 (10) 负责图书室内清洁卫生和安全保卫工作。保持室内整齐
--	--	--	---

			清洁，清洁工作每日一次，大扫除每月一次，保持窗明几净。 2. 人员素质要求 (1) 年龄：55岁以下女性； (2) 五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力； (3) 无违法犯罪记录； (4) 有图书管理经验（优先）。 七、洗衣房工作人员（简称洗衣员） （一）服务内容 洗衣房工作人员由学校总务处协调管理，由服务提供方安排工作岗位。负责管理学校师生送衣物到洗衣房洗涤工作等。 服务要求 1. 基本要求 (1) 洗衣房工作人员洗涤衣物时，严禁在洗衣房内嘻笑、打闹，切实注意安全，防触电、防意外事故，发现不安全因素及时上报，妥善处理。 (2) 洗衣房工作人员工作前先清点物品，如实做好记录；提醒送洗人检查衣物中是否有钱物夹带。 (3) 待人礼貌和气，服务主动热情，不准吵架，不准隐瞒事故及个人过失。 (4) 洗衣房工作人员要时刻树立“以人为本，热情服务”的理念，积极努力做好工作，不断提高服务质量，创优质服务。 (5) 遵守安全操作规程，精心爱护设备，节约水、电、洗衣粉等。 (6) 洗衣房内机器、用具必须保持整齐干净，卫生合格，每周给洗衣机消毒一次，每天打扫好卫生并保持地面卫生，做到室内干净、整洁，无异味。
--	--	--	--

			(7) 机器设备必须按照规定进行保养维护；机器必须按照操作规程进行操作。 (8) 洗衣员应严格遵守操作程序，安全取用洗衣机为师生洗衣服。 (9) 无关人员不得进入洗衣房；因自助洗涤进入洗衣房的师生，请自备洗衣粉。 2. 人员素质要求 (1) 年龄：55岁以下女性； (2) 五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力； (3) 无违法犯罪记录； (4) 有洗衣管理经验（优先）。 八、服务岗位、服务期限 (一) 服务岗位 1. 保安服务：岗位2个，男性。 2. 宿舍管理：岗位7个，其中男性4个，女性3个。 3. 非教管理：4个，男性。 4. 保洁服务：4个，男女不限。 5. 维修服务：2个，男性。 6. 图书管理员：2个，女性。 7. 洗衣员：1个，女性。 九、服务地点 东兰县中等职业技术学校 地址：河池市东兰县东兰镇巴盆开发区
二、商务条款 1. 签订合同期限：自成交通知书发出之日起15日内； 2. 服务期限：自合同签订之日满一年内，中标方按要求履行合同条款，经采购人考核同意后，按中标价无缝			

续签后2年的合同，即按 1+2 方式续签合同，总服务期不超过三年。

地址： 东兰县中等职业技术学校

地址：河池市东兰县东兰镇巴盆开发区

2.付款方式：

（1）按季度支付，甲方于每季度的第一个月15日之前以银行转帐形式一次性向乙方支付上季度的服务费。

（2）续签合同后，参考第一服务年支付方式支付。

4.报价必须含以下部分，包括：

（1）服务的价格；

（2）必要的保险费用和各项税金等；

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

2. 资格审查

2.1 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。

注：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：“广西政府采购云平台”平台“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

（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、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，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。

2.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求的条件。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。

2.3 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。

（4）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；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。

2.4 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。

3. 符合性审查

3.1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，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

3.2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。

3.3磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。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。

3.4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。

3.5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”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；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”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”报价文件中规定的“响应报价表”;

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) 响应报价 (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); 响应报价 (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响应报价 (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响应报价 (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。

3.6 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的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商。

3.7 非政府购买服务项目, 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。政府购买服务项目, 按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124号) 规定, 采购过程中通过符合性审查的供应商 (社会资本) 只有2家的, 磋商采购活动可以进行。

4. 磋商程序

4.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序, 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。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。

4.2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采购需求中的技术、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采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

4.3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，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.4供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。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。

4.5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。

4.6磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，作为评标报告一部分，磋商小组在记录上签字确认。主要包括：

- (1) 按照相关规定进行公示的，公示情况说明；
- (2) 磋商日期和地点，磋商人员名单；
- (3) 合同主要条款及价格商定情况。

4.7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。

4.8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。

5. 最后报价

5.1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5.3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。

5.2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密封提交最后报价。

5.3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。

5.4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。

5.5供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

5.6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。

5.7最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第3.4条的规定修正。5.8修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

（2）经供应商确认修正后的响应报价（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响应报价（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）。

5.9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。

5.10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。

5.11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。

6. 比较与评价

6.1评审方法：综合评分法。

6.2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。

6.3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。

6.4评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，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）。

6.5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。

6.6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。

7. 评审标准

7.1 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）

一、评标原则

（一）评标依据：磋商小组将以竞争性磋商文件和响应文件为评定依据进行评审，对供应商的报价、技术、业绩等内容按百分制打分。

（二）评标方法：综合评分法。

二、评标方法（计分办法按四舍五入取至百分位）：

1、价格分.....10分

一、政策性扣除计算方法。

供应商符合小型、微型企业或监狱企业条件的，其竞标报价将按相应比例进行扣除，用扣除后的价格参与评审（计算价格分）。

小型、微型企业组成联合体参加竞标的，联合体视同为小型、微型企业享受扶持政策。

（1）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。

（2）本项目为专门面向中小企业采购项目，不再进行价格优惠政策，评标报价=投标价。

二、以进入综合评分环节（资格评审及符合性鉴定合格后）的最低的评标报价为基准价，基准价报价得分为10分。

投标人最低评标报价金额

(7) 投标人价格分 =
$$\frac{\text{投标人最低评标报价金额}}{\text{投标人评标报价金额}} \times 10\text{分}$$

2、项目实施方案分满分 54 分

（1）服务区域安保管理措施分（满分 12 分）

一档（4 分）：安保管理措施基本符合项目要求，描述简单。

二档（8 分）：满足一档的情况下，安保管理措施描述较完整，有项目实施计划与组织架构描述、项目管理措施等方面内容。

三档（12 分）：满足二档的情况下，安保管理措施详实，方案能清楚的表明对本项目的熟悉程度，思路清晰可行，保证项目实施的技术力量和人力资源安排充足，技术服务、技术培训的服务内容和措施完善，方案完善有效、优化、切实可行，有项目实施计划与组织架构描述、项目管理措施、时间安排等方面内容，满足以上相关要求的。

（2）人员管理制度、措施分（满分 15 分）

一档（5 分）：人员管理制度、措施基本符合项目要求，描述简单。

二档（10 分）：满足一档的情况下，人员管理制度、措施描述较完整，有人员组织架构描述、人员管理措施等方面内容。

三档（15 分）：满足二档的情况下，人员管理制度、措施详实，能清楚的表明对本项目的熟悉程度，保证项目实施人员的培训的服务内容和措施完善，人员管理制度、措施完善有效、优化、切实可行，满

足以上相关要求的。

(3) 应急处理方案分（满分 15 分）

一档（5 分）：应急处理方案编制基本符合项目要求，描述简单。

二档（10 分）：满足一档的情况下，应急处理方案描述较完整，有应急处理实施计划与等方面内容。

三档（15 分）：满足二档的情况下，应急处理方案详实，方案能清楚的表明对本项目的熟悉程度，思路清晰可信，应急处理措施完善，方案完善有效、优化、切实可行，有火灾、突发事件应急处理实施计划等方面内容，满足以上相关要求的。

(4) 其它优化、增值服务措施分（满分 12 分）

评委根据投标人提供的“项目实施方案”中的“其它优化、增值服务措施”内容的科学性、针对性、可行性三个方面进行独立评审并打分：

一档（4 分）：科学性、针对性、可行性均评定为良好的。

二档（8 分）：科学性、针对性、可行性有 2 项评定为优秀的。

三档（12 分）：科学性、针对性、可行性均评定为优秀的。

3、服务承诺方案分……………满分26分

由评委在打分前根据文件要求，对各竞标人响应文件中提供的服务承诺方案的可行性、可操作性、针对性等方面，比较各竞标人项目实施方案的优劣，

一档（8分）：满足招标文件要求；

二档（12分）：满足招标文件要求，在服务工作期间，配合采购人进行质量检查、后期服务承诺、服务响应时间等服务措施基本详细、基本合理，能够承诺针对本项目提供及时、专业化的服务，综合评定为一般。

三档（18分）：满足招标文件要求，在服务工作期间，配合业主进行质量检查、后期服务承诺、服务响应时间等服务措施较详细、较合理，能够承诺针对本项目提供及时、专业化的服务，综合评定为良好。

四档（26分）：满足招标文件要求，在服务工作期间，配合业主进行质量检查、后期服务承诺、服务响应时间等服务措施详细、合理，能够承诺针对本项目提供及时、专业化的服务，综合评定为优秀。

4、拟投入人员分……………满分10分

投标人拟投入本项目人员符合招标文件要求。拟投入人员中有退伍军人的，每有一个得5分，满分10分。（投标人投标时需在投标文件中提供退伍军人证书复印件）

5、总得分 =1 + 2 + 3 + 4 。

7.2. 终止竞争性磋商采购活动

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

第二节 评标报告

1. 成交标准

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，并在线编写电子评审报告。符合本章第一节第5.3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（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）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服务需求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、服务需求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

2. 评标争议事项处理

磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论持不同意见的磋商小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第三节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2. 录音录像。

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第五章响应文件格式

第一节封面格式

(响应文件外层包装封面格式)

响应文件

项目名称:

项目编号:

供应商名称:

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

第二节资格证明文件格式

全流程电子文件

资格证明文件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

资格证明文件目录

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（供应商为自然人的，须提供自然人的身份证明）	（页码）
二、供应商依法缴纳税收的相关材料.....	（页码）
三、供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料.....	（页码）
四、供应商财务状况报告.....	（页码）
五、供应商直接控股、管理关系信息表.....	（页码）
六、资格声明函.....	（页码）
七、中小企业声明函.....	（页码）
八、除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...	（页码）

注：以上目录是编制供应商响应文件的基本格式要求，各供应商可根据自身情况进行细化。

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（供应商为自然人的，提供自然人的身份证明）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、供应商依法缴纳税收的相关材料（如有请提供）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料（如有请提供）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

四、供应商财务状况报告（如有请提供）

四、供应商直接控股、管理关系信息表

(1) 供应商直接控股

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(电子签章):

日期: 年 月 日

(2) 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”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、资格声明函

资格声明函

致：（采购代理机构名称）：

(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、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谈判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. 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：帐号：

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。

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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

七、中小企业声明函。

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的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）行业；承接商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日期：年月日

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。

注：本项目所属行业为：物业管理业

八、除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；

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第三节商务技术文件格式

全流程电子文件

商务技术文件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

商务技术文件目录

一、无串标行为承诺函.....	（页码）
二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件.....	（页码）
三、法定代表人授权委托书（如有委托时）	（页码）
四、商务条款偏离表.....	（页码）
五、竞标人情况介绍.....	（页码）
六、供应商认为需要提供的其他有关资料.....	（页码）
七、服务需求偏离表.....	（页码）
八、项目实施方案.....	（页码）
九、服务承诺方案.....	（页码）
十、项目实施人员一览表.....	（页码）
十一、对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料.....	（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各供应商可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、无串标行为承诺函

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（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件

法定代表人身份证明

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

供应商名称(电子签章)：

日期： 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。

附件：

法定代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书

授权委托书（非联合体竞标格式）

（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：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，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”。

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

项号	竞争性磋商采购文件的商务需求	响应文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....	
二	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....	
...	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....	

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，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”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”；
3. 表格内容均需按要求填写，不得留空。
4. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

供应商名称（电子签章）：

日期：年月日

五、竞标人情况介绍

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、供应商认为需要提供的其他有关资料

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

七、服务需求偏离表

竞标服务需求偏离表

(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标：

项 号	竞争性磋商采购文件需求	响应文件承诺	偏离说明
	服务参数要求	服务参数	
1	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....	
2	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....	
...			

- 1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
- 2. 当投标文件的货物内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
- 3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“货物参数”、“所提供货物的内容”中标记。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

八、项目实施方案

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

九、服务承诺方案

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

十、项目实施人员一览表

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

十一、服务需求、商务条款要求提供的其他材料

供应商名称（电子签章）：

日期：年 月 日

第四节报价文件格式

全流程电子文件

报价文件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

报价文件目录

一、响应函.....	(页码)
二、响应报价表.....	(页码)

一、响应函

响应函

致：（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的项目（项目编号：）的竞争性磋商采购文件的全部内容，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、首次报价文件电子版份（包含按“第二章供应商须知”提交的全部文件）；

二、技术文件电子版份（包含按“第二章供应商须知”提交的全部文件）；商务文件电子版份（包含按“第三章供应商须知”提交的全部文件）；（商务技术文件已合并装订成册）

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）_____人民币（¥_____元）的竞标总报价，提供服务期（无分标时填写），提供本项目竞争性磋商采购文件第三章“服务需求一览表”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“第三章供应商须知”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，我方承诺我方本次竞标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六章“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六章“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竞标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竞标人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，由工商行政管理部门吊销营业执照；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谈判的；
- (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：_____

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、响应报价表

项目名称：_____ 项目编号：_____

供应商名称：_____

序号	服务名称	具体服务内容	数量①	单价 (元)②	单项合价(元) ③=①×②/费率	备注
1						
2						
...						
报价合计(包含税费等所有费用)：(大写)人民币(¥元)						
合同履行期限：						

注：1、供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供响应报价表。

2、如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应作无效响应处理。

3、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务。

4、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

5、符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。

注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

第五节其他文书、文件格式

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由本单位提供服务。

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（电子签章）：

日期： 年 月 日

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。

第六章 合同文本

“广西政府采购云平台”平台合同编号：

_____（项目名称）合同

采购项目编号：

采购计划编号：

采购人：

成交供应商：

2025年东兰县中等职业技术学校保安、宿管、保洁、非教育时段人员服务采购合同

签订时间:

(2) 在学校相关部门的领导下，开展校园内部治理，负责课室开门、锁门和门窗、电器关闭检查，负责综合楼大门、各楼道拉闸门开闭、防盗系统设防等工作。

(3) 配合和协助当地公安机关，有效预防并制止突发事件。

(4) 校门必须有人 24 小时值班，白天时间段2人，晚上安排2人值班。上、下午定期或不定期巡查校园。及时制止学生追逐打闹等危险行为，夜间要在校园进行定时和不定时巡查，做好巡查记录并签到。

(5) 严格执行学校的管理制度，严格执行校门进出制度，严禁社会闲散人员进入校园，严禁商品推销人员进入校园，对来访人员要主动过问、热情接待，进入校园必须履行相关手续。严格控制车辆进出校园，未经学校领导允许，外来车辆严禁进入学校。学生上学、放学期间所有车辆不准进出校园。

(6) 上班时间必须规范着装，佩带上岗证，学生上下学时段，特别是收假学生回校时段必须手持钢叉等警用器械到指定位置执勤（门卫室外站岗位）。

(7) 严格执行工作纪律，不迟到、不早退，必须在岗在位，严禁酒后上班，严禁上班期间睡觉，严禁无关人员进入门卫室，不准嬉笑打闹，不准在工作岗位吸烟，不做与工作无关的事宜。严格执行交接班制度，接班人员未到岗前当班人员不准离岗，值班人员做好值班记录及监控设施运行记录。

(8) 保安人员需服从学校的管理，严格执行校纪校规，礼貌待人，文明值勤，发生异常情况妥善处理并及时报告。遇突发事件和自然灾害时，应无条件协助抢险救灾，且成交供应商的管理人员要在3分钟之内到达事发现场。

(9) 为师生提供紧急救助及安全救援。必须听从学校后勤部门、安全部门及教导处等部门的安排，不计报酬，协助学校做好上级检查、大型活动的准备工作，高效的完成临时性的紧急任务。

2. 人员素质要求

(1) 年龄：50岁以下；

(2) 身高：1米7以上；

(3) 初中毕业以上文化水平（含），五官端正、身体健康、具有基本普通话沟通能力；

(4) 有保安员证并无违法犯罪记录优先；

(5) 退伍军人优先。

3. 2、卫生保洁人员（简称保洁员）

（一）服务内容

保洁员由学校总务处协调管理，由服务提供方负责工作安排，主要负责学校教学综合楼室内外公共场所的清洁工作，负责校园内外场所（包括综合楼、校道、体育场所、空地等，食堂及小卖部门前除外）的保洁工作，确保校园时刻保持干净整洁环境。

（二）服务要求

1. 基本要求

（1）负责学校红线内校园道路、活动场地、各层楼道、走廊、厕所及绿化带等公共部位的卫生保洁工作。

（2）负责做好公告栏、指示牌、垃圾箱、景观物、路灯等公共设施的保洁工作。

（3）协助相关部门做好楼字节水、节电工作。

（4）做好校门口“三包”工作，做好垃圾站的管理等工作。

（5）必要时听从学校后勤部门的安排，不计报酬，协助做好上级检查、大型活动的准备工作。

（6）每天上午7：30和下午2：30前安排专人对综合楼各卫生间进行检查记录，每节课学生上课后进行例行检查和保洁。办公区域走廊、楼梯应在教师上班前或下班后全面打扫干净。

（7）门厅、走廊、过道等每日打扫；教学楼走廊、楼梯每日多次拖擦；一楼广场、体育场地、一楼阅读区、校道定期冲洗。

（8）室内保洁区要求做到墙上无灰尘、无蜘蛛网，门窗玻璃无灰尘，垃圾桶及时清理、外观保持清洁，垃圾日清。

（9）卫生间要每天反复冲洗打扫，保持大小便池清洁无积垢、无异味；水龙头、水管无锈斑；地面要求做到无纸屑、无污垢、无死角，纸篓垃圾桶每天倾倒，保持外观清洁；地面无积水；花草池内无塑料袋、废纸、烟头等杂物；各种栏杆、标牌上无灰尘。

（10）协助主管部门完成病媒消杀工作。

2. 人员素质要求

（1）年龄：男60岁以下；女50岁以下；

（2）五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力；

（3）无违法犯罪记录；

（4）员工里至少要有2位男性；

（5）有花草修剪护理经验（优先）。

3.3、非教育教学时段管理服务人员（简称非教员）

（一）服务内容

非教员由学校政教处协调管理，由服务提供方按照学校要求安排工作。负责非教育教学时段配合政教处做好学生安全管理、行为规范管理、培养学生良好行为习惯和宿舍内务习惯，主要包括：建筑红线范围内公共区域及校门周边区域内非教育教学时间段的学生安全防范和秩序维护等安全管理服务。

（二）服务要求

1. 基本要求

（1）上、放学时段的学生安全防范和秩序维护管理。

（2）课间休息期间的学生秩序维护、安全管理。带领值周班学生在卫生间门口，严格控制学生在卫生间抽烟等不良行为。带领值周班学生根据小卖部关闭时间在小卖部通道值守，严禁食品进入教学区，严格控制学生小卖部旁指定区域食用食品，确保所有食品不离开指定区域。

（3）上课期间带领值周班学生检查教师到岗情况，发现教师脱岗应第一时间报告教务处。每天上午7：30和下午2：30前在教学楼入口处检查学生迟到情况，对迟到学生进行登记和教育。

（4）下午学生课外活动等非教育教学时段内的安全隐患巡查。带领值周班学生在围墙周边进行巡查，防止学生翻越围墙或通过围墙传递物品。

（5）配合晚间学生宿舍秩序管理，协助值日老师对违反管理规定的学生进行教育。

（6）带领值周班学生对早锻炼、升旗活动进行监督检查。

（7）配合政教处对学生内务进行检查，对学生宿舍等重点场所进行安全突击检查或常规检查。

（8）适时开展学生队列、步操、军体拳等常规军事训练，协助团委做好学校国旗护卫队的日常训练工作。

（9）特殊情况和大型活动的学生安全管理。

2. 人员素质要求

（1）年龄：45岁以下；

（2）身高：1米6以上；

（3）高中毕业及以上文化水平，五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力；

（4）无违法犯罪记录；

（5）退伍军人优先。

3.4、宿舍管理员（简称宿管员）

（一）服务内容

宿管员由学校政教处协调管理，由服务提供方安排工作岗位。负责管理学生宿舍范围内的安全、秩序、内务管理。指导学生培养良好的作息和卫生习惯，确保学生在宿舍期间的安全与秩序。

（二）服务要求

1. 基本要求

（1）根据学校作息时间安排，负责学生宿舍准时开门和关门，负责午休和晚就寝纪律，加强巡查巡视，负责监督宿舍及其走廊、楼梯间卫生，确保宿舍区域的安全。

（2）早上和中午学生需离开宿舍时，在关门前10分钟要到每个宿舍督促学生清场工作，要求学生按时离开宿舍，按时关闭宿舍大门，并把因未按时离开宿舍被滞留在宿舍区内的学生交由值班老师进行登记、教育后再让滞留学生离开宿舍区。

（3）按照学校作息时间表，及时打开宿舍大门，以方便学生回宿舍，按时关闭宿舍大门，并把因未按时回宿舍被滞留在宿舍外的学生交由值班老师进行登记、教育后再让滞留学生进入宿舍。

（4）学生进入宿舍后，宿舍管理员应加强宿舍巡视，确保宿舍秩序，禁止学生在宿舍抽烟、喝酒、追逐打闹等情况发生。对不遵守宿舍管理的学生，应及时通知值班老师进行登记和教育。值班期间宿舍管理员不得在宿舍内外做与管理无关的事情。

（5）学生离开宿舍后，宿舍管理员应立即开展宿舍安全巡查和宿舍内务巡查，检查水电是否关好，打开门窗保持通风透光，发现宿舍内、走廊、楼梯间有垃圾的清扫放入垃圾桶内，内务凌乱的规范摆放并对相关情况进行登记并及时上报政教处，内务不过关的宿舍应责令在课外活动时间进行重新整理和打扫。

（6）负责学生宿舍设施设备的维修上报工作。

（7）把好宿舍大门，严禁学生带泡面等袋装食品进入宿舍食用。

（8）值班时间监管好宿舍区安全，严禁社会青年或者其他无关人员进入宿舍，严禁商业广告商品推销人员进入宿舍区。

2. 人员素质要求

（1）年龄：男60岁以下；女50岁以下。

（2）高中毕业及以上文化水平，五官端正、身体健康、无不良嗜好，具有普通话沟通能力；

(3) 无违法犯罪记录;

(4) 员工里至少要有3位女性。

3.5、维修服务人员（简称维修员）

（一）服务内容

水电维修服务人员由学校总务处协调管理，由服务提供商进行工作安排，负责学校范围内用水、用电、用气、消防、校舍的设施设备维护保养，确保相关设施设备正常使用、性能良好。

（二）服务要求

1. 基本要求

(1) 水电维修工负责学校的水电气等设施设备的基本运营使用和维修维护保养，负责校园消防等其它安全设备设施的维修。

(2) 听从学校后勤部门的安排，不计报酬，协助做好上级检查、大型活动的准备工作。

(3) 每日巡查校园水电气设备设施，每月巡查消防设施设备一次以上，及时发现设备设施损坏情况和水电气安全隐患，做好记录，及时上报学校总务处。

(4) 按总务处要求，及时对水电等问题进行维修处理。

(5) 按总务处要求，完成力所能及的校园其它设备设施的维修工作。

2. 人员素质要求

(1) 年龄：50岁以下；

(2) 具备电工资质；

(3) 初中毕业以上文化水平（含），五官端正、身体健康、具有基本普通话沟通能力；

(4) 无违法犯罪记录。

(5) 有学校工作经验者优先。

3.6、图书管理员

（一）服务内容

图书管理员由学校教务处协调管理，由服务提供方安排工作岗位。负责管理学校图书阅览室、图书角书籍的借阅归还，书籍的入库、归类上架等。

（二）服务要求

1. 基本要求

(1) 图书管理员必须树立为教育教学服务的思想, 努力做好图书室工作。

(2) 及时做好图书的分类、编目、登记、上架、保管工作。了解新书出版信息, 及时向学校提出添购新书信息。

(3) 努力做好图书管理工作, 严格执行图书内阅外借制度, 建立完善的借阅登记, 及时办理图书的借还手续, 加快图书的周转, 提高图书使用率。

(4) 配合教师收集和积累必要的教学资料, 做好资料索引及时提供资料信息(每期发两年资料索引)。主动向教师推荐、提供教学参考书籍和资料, 做好教师图书的借阅工作。

(5) 新到的书籍要做好宣传介绍, 提供有关的信息。

(6) 对阅读过的各种报刊杂志要及时做好装订、存档工作。

(7) 做好图书室的防尘、防潮、防盗、防火、防蛀工作, 做好破损图书的修补工作。

(8) 对调出教师和毕业学生要作好图书清查工作, 无故不还的图书按学校规定赔偿。

(9) 加强对电脑的学习, 熟悉和掌握使用电脑对图书的系统管理, 逐步实现图书管理的电子化、网络化、数字化。

(10) 负责图书室内清洁卫生和安全保卫工作。保持室内整齐清洁, 清洁工作每日一次, 大扫除每月一次, 保持窗明几净。

2. 人员素质要求

(1) 年龄: 55岁以下女性;

(2) 五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力;

(3) 无违法犯罪记录;

(4) 有图书管理经验(优先)。

3. 7、洗衣房工作人员(简称洗衣员)

(一) 服务内容

洗衣房工作人员由学校总务处协调管理, 由服务提供方安排工作岗位。负责管理学校师生送衣物到洗衣房洗涤工作等。

服务要求

1. 基本要求

(1) 洗衣房工作人员洗涤衣物时，严禁在洗衣房内嘻笑、打闹，切实注意安全，防触电、防意外事故，发现不安全因素及时上报，妥善处理。

(2) 洗衣房工作人员工作前先清点物品，如实做好记录;提醒送洗人检查衣物中是否有钱物夹带。

(3) 待人礼貌和气，服务主动热情，不准吵架，不准隐瞒事故及个人过失。

(4) 洗衣房工作人员要时刻树立“以人为本，热情服务”的理念，积极努力做好工作，不断提高服务质量，创优质服务。

(5) 遵守安全操作规程，精心爱护设备，节约水、电、洗衣粉等。

(6) 洗衣房内机器、用具必须保持整齐干净，卫生合格，每周给洗衣机消毒一次，每天打扫好卫生并保持地面卫生，做到室内干净、整洁，无异味。

(7) 机器设备必须按照规定进行保养维护;机器必须按照操作规程进行操作。

(8) 洗衣员应严格遵守操作程序，安全取用洗衣机为师生洗衣服。

(9) 无关人员不得进入洗衣房;因自助洗涤进入洗衣房的师生，请自备洗衣粉。

2. 人员素质要求

(1) 年龄：55岁以下女性;

(2) 五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力;

(3) 无违法犯罪记录;

(4) 有洗衣管理经验(优先)。

3.8、服务岗位、服务期限

(一) 服务岗位

1. 保安服务：岗位2个，男性。

2. 宿舍管理：岗位7个，其中男性4个，女性3个。

3. 非教管理：4个，男性。

4. 保洁服务：4个，男女不限。

5. 维修服务：2个，男性。

6. 图书管理员：2个，女性。

7. 洗衣员：1个，女性。

第二条 服务期限

自合同签订之日满一年内，中标方按要求履行合同条款，经采购人考核同意后，按中标价无缝续签后2年的合同，即按 1+2 方式续签合同，总服务期不超过三年）。

第三条 合同金额

1. 合同期限内总服务费为人民币_____，每月服务费为人民币_____。

第四条 付款方式

（1）按季度支付，甲方于每季度的第一个月15日之前以银行转帐形式一次性向乙方支付上季度的服务费。

（2）续签合同后，参考第一服务年支付方式支付。

开户银行：

开户名称：

开户账号：

第五条 双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 为乙方服务人员提供必要的工作条件，包括值班室、办公桌椅。乙方在工作中无故损坏甲方配备给乙方的工作物品时，由损坏者照价赔偿，不足部分由乙方补够。

2. 甲方配备符合国家要求的消防设施，对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进，制订可行的内部安全防范制度，教育本单位员工配合和支持乙方履行职责。

3. 对乙方的所有服务进行指导和监督。对服务期内违规的、表现差的和考核不合格的人员，甲方提前将情况及原因向乙方通报并有权要求更换。乙方应当于甲方提出更换的书面要求之日起15日内予以更换。

4. 对服务期内出现不合格的服务可随时向乙方提出整改要求，甲方提出书面意见后5个工作日内，不履行整改的，学校有权扣除当月乙方5%的服务费。

（二）乙方的权利和义务

1. 保安人员上班时必须穿着统一的保安制服（服装、头盔、警棍等）。

2. 必须指定一名专人对学校的服务工作进行指导和管理，每周要对本周的工作进行总结和存档。

3. 学校发生重大突发事件或有校外人员到校干扰学校正常秩序，要及时增派保卫人员到校协助处理。增派人员所产生的费用由乙方全部负责。

4. 每月向学校安全办作工作汇报，发现问题及时处理和整改。

5. 提供本公司有效的营业执照复印件，提供聘用保安人员的花名册、身份证复印件、体检表及个人联系电话。

6. 负责向甲方提供思想素质好、业务素质强、身体健康平均年龄在50岁以下的保安人员，并派出相应的管理人员加强对所有服务人员的思想政治、职业道德及生活纪律等管理工作。

7. 提供的安保人员严格遵守和履行《东兰县中等职业技术学校安全保卫工作职责》的有关规定以及甲方符合法律定的内部安全防范制度，配齐每个岗位必须的强光手电。

8. 安保人员严格执行每班八小时一日三轮班工作制，正常上课和放假时间（包括周六、周日）各岗位都正常值班，无条件参加学校内外各种集体活动（大型活动时不当班人员也要参加），保卫人员休息由保安公司自行安排。做好保安人员值班安排表。

9. 保卫人员不准打骂学生，与学生发生纠纷或造成学生受伤害，并且保卫人员有过错的，由乙方负责处理并承担相应的经济赔偿，有违法行为的追究法律责任。

10. 保安员负责对发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。落实执勤区域内的防火、防盗、防破坏等安全防范措施。发现安全隐患及时向甲方领导报告并协助处理。

11. 负责保安员的在岗培训、监督和管理，提高保安人员的职业道德修养和业务素质（一个月培训一次），确保安全服务的优质高效。听取甲方对保安服务的意见，不断改进安全防范工作，确保甲方安全。

12. 负责及时补充受聘人员因事、因病缺岗的人数，不能有缺岗现象。

13. 应当与保安人员签订劳动合同，乙方保安人员的工资薪金、加班补助费、资金及各种福利待遇由乙方负责支付。

14. 安保人员薪酬等一切待遇及服装对讲机、手电等装备，均由乙方负责，保证人员相对稳定。

15. 保安人员在岗期间患病、因工作伤亡、意外事故的处理费、赔偿金、抚恤金、误工费、医疗费等所用费用均由乙方全部负责承担。

第六条 合同的变更及违约责任

1. 本合同经双方签字后生效，在有效期内双方要严格按协议条款执行，若甲方或乙方因故要求提前解除合同的，必须提前10天向对方提出充足的理由，并经双方协商达成一致后才可以终止，否则，违约方要支付给对方一个月保安服务费作为违约金。

2. 由于政策性或不可抗力等原因，使合同无法履行的，不追究双方责任。

3. 本合同期满，若双方未继续合作本合同自然作废，在合作期间乙方向甲方领用的所有物品如数归还甲方，缺失的照价赔偿。

4. 根据本合同，由于乙方服务人员进行服务工作时有过失或者故意行为，造成甲方经济损失的，乙方承担等价的赔偿责任。

5. 有下列情形之一的甲方有权单方解除服务合同，并由乙方赔偿因此造成的全部经济损失，同时乙方还须向甲方支付违约金人民币壹万元整。违法的追究法律责任。

①乙方服务人员工作失职造成恶性流血伤害事件。

②乙方服务人员工作失职致使校外人员到校内严重干扰学校正常秩序并造成恶劣影响的。

③乙方服务人员工作失职造成学校公私财物重大损失（经济损失达20000以上，含20000元）。

④乙方服务人员监守自盗，经济损失达1000元的。

6. 甲方逾期未支付服务费用，须向乙方支付每日千分之三的逾期付款违约金。甲方逾期三十天未支付服务费用的，乙方有权单方解除合同，并追究甲方的违约责任。

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条 合同争议解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 诉讼期间，本合同继续履行。

第九条 本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式陆份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执贰份。政府采购合同双方自签订之日起2日内将合同原件贰份交采购代理机构。采购代理机构将壹份合同原件送财政局备案，壹份由采购代理机构存档。

甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日
单位地址：河池市东兰县东兰镇巴盆开发区	单位地址：
法定代表人(负责人)：	法定代表人(负责人)：
委托代理人：	委托代理人：
电话： 0778-6329076	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	
年 月 日	