

柳州市政府集中采购中心

竞争性磋商文件

项目名称：柳州市人民警察训练学校

2025 年物业服务采购

项目编号：LZZC2025-C3-990111-LZSZ

采购人：柳州市人民警察训练学校

采购代理机构：柳州市政府集中采购中心

2025 年 4 月 17 日

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 采购需求	21
第四章 响应文件格式	39
第五章 合同主要条款及验收书格式	74
第六章 评审方法及评审标准	81

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

柳州市人民警察训练学校 2025 年物业服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取采购文件, 并于 2025 年 4 月 30 日 09:20 (北京时间) 前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: LZZC2025-C3-990111-LZSZ

项目名称: 柳州市人民警察训练学校 2025 年物业服务采购

采购方式: 竞争性磋商

预算总金额 (元): 1269000

采购需求:

标项名称: 柳州市人民警察训练学校 2025 年物业服务采购

数量: 1

预算金额 (元): 1269000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 柳州市人民警察训练学校 2025 年物业服务采购 (具体内容详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》)

最高限价 (如有): 1269000

合同履行期限: 自提供服务之日起 1 年, 具体服务起止时间以合同约定日期为准。

本标项 (否) 接受联合体投标

备注: 本项目为线上电子招标项目, 采用远程异地评标, 有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目属于专门面向小微企业采购的项目, 监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型业的; 小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的小微企业划分标准;
3. 本项目的特定资格要求: 无

三、获取采购文件

时间: 2025 年 4 月 17 日至 2025 年 4 月 24 日, 每天上午 08:00 至 12:00, 下午 12:00 至 23:59 (北京时间, 法定节假日除外)

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

方式: 线上获取。登录广西政府采购云平台

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

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 4 月 30 日 09:20（北京时间）

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

五、响应文件开启

开启时间：2025 年 4 月 30 日 09:20（北京时间）

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

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

（一）磋商保证金：本项目无需提交磋商保证金。

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

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

（四）对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与政府采购活动。

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

(六) 供应商参与电子投标特别说明

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

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

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

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

<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/luban/detail?parentId=66479&articleId=giG2hxuj0LVn0uVjZr6wgQ>

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

<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?parentId=66479&articleId=+06E5n62B1RzrGh0ew10Fg==&utm=site.site-PC-38919.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.1.5057b2c0cef811ee9fd599f289f082d5>

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

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

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

八、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称: 柳州市人民警察训练学校

地 址：柳州市鱼峰区官塘大道 99 号

项目联系人：李春媛

项目联系方式：0772-3891560

2. 采购代理机构信息

名 称：柳州市政府集中采购中心

地 址：广西柳州市三中路 64-2 号

项目联系人：潘俐君

项目联系方式：0772-2992106

第二章 供应商须知

前附表

序号	内 容
1	项目名称：柳州市人民警察训练学校 2025 年物业服务采购 项目编号：LZZC2025-C3-990111-LZSZ
2	采购资金来源：财政性资金 预算金额（人民币）：壹佰贰拾陆万玖仟元整（¥1,269,000.00）。
3	响应报价及费用： 1. 本项目应以人民币报价； 2. 供应商须就第三章《采购需求》中的所有服务内容作完整唯一报价； 3. 不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用； 4. 本次竞争性磋商文件和代理服务费用全免。
4	磋商保证金为：本项目无需提交磋商保证金。
5	本项目属于专门面向小微企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业： 1. 小微企业以供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准（格式见竞争性磋商文件第四章）； 2. 残疾人福利性单位以供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准（格式见竞争性磋商文件第四章）； 3. 监狱企业以供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件为判定标准。
6	电子响应文件（必须提供）： 1. 供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台客户端”编制、加密电子响应文件，并于提交响应文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交加密的电子响应文件。 2. 未按规定传输提交电子响应文件的将被广西政府采购云平台拒绝。 3. 电子响应文件成功提交后，供应商可自行打印响应文件接收回执。
7	响应文件递交截止时间：详见竞争性磋商公告。
8	磋商时间：首次电子响应文件递交截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知；

	磋商地点：通过广西政府采购云平台实行在线磋商。
9	电子响应文件解密时间： 采购代理机构开启解密标书后 30 分钟内，供应商必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子响应文件的解密。若供应商在规定时间内未按时解密的，视为响应无效。
10	评审方法：综合评分法（详见第六章）
11	发布媒体：广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。
12	一、信用信息使用规则： 采购人或者采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。 二、甄别方式： 1. 在本项目资格性审查时，采购人将对供应商信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理； 2. 在成交通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对成交供应商信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理； 3. 根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号），“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。
13	成交公告及成交通知书：采购代理机构在采购人依法确认成交供应商后两个工作日内发布成交公告和成交通知书。 根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19 号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。
14	签订合同时间：成交通知书发出后 25 日内。
15	响应文件有效期：首次响应文件提交截止日期后不得少于 90 天。

16	解释：本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。
17	政府采购合同公告：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。请各供应商应在响应文件中注明响应文件中涉及商业秘密的部分，未注明的视为响应文件中不涉及商业秘密。
18	1. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“公章”是指供应商的 CA 电子签章。 2. 本竞争性磋商文件描述的供应商“签字”是指供应商的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果供应商没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，供应商可以线下手写签名或盖章后扫描上传。

供应商须知

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本磋商文件中所叙述的服务类政府采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指柳州市人民警察训练学校；“采购代理机构”是指柳州市政府集中采购中心。

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

2.3 “货物”系指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.4 “服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “项目”系指供应商按竞争性磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

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

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

2.8 “★”系指本次采购项目“第三章 采购需求”中的实质性要求。

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

2.10 “法定代表人”系指供应商的法定代表人、负责人或自然人。

3. 采购方式

3.1 竞争性磋商方式。

4. 磋商委托

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

5. 磋商费用

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

6. 联合体磋商

6.1 本项目不接受联合体磋商。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不可以分包。

7.2.1 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

7.3 本项目不允许挂靠。

8. 特别说明

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

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

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

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

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

二、竞争性磋商文件

9. 竞争性磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 响应文件格式；
- (5) 合同主要条款及验收书格式；
- (6) 评审方法及评审标准。

10. 供应商的风险

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

11. 竞争性磋商文件的澄清与修改

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

应文件截止时间。

三、竞争性磋商电子响应文件的编制

12. 竞争性磋商响应文件编制基本要求

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

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

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

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

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

12.5.1 资格文件

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

- (1) 法定代表人身份证明书（必须提供，格式见第四章）；
- (2) 法定代表人授权委托书（委托代理时必须提供，格式见第四章）；
- (3) 供应商资格声明函（必须提供，格式见第四章）；
- (4) 供应商有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（必须提供，格式见第四章）；
- (5) 本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商必须提供以下小微企业证明材料之一：

- ① 中小企业声明函（服务由小微企业承接的必须提供，格式见第四章）；
- ② 残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的必须提供，格式见第四章）；
- ③ 监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（服务由监狱企业承接的必须提供）。

12.5.2 报价要求文件

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

- (1) 报价表（必须提供，格式见第四章）；
- (2) 报价明细表（必须提供，格式见第四章）；

12.5.3 商务技术文件

注：以下第（1）至（4）项必须提供并加盖供应商 CA 电子签章、按照第四章格式要求签

字，否则其响应无效；其余各项如有请提供，同时加盖供应商 CA 电子签章，否则该材料被视为无效。

- (1) 磋商书（必须提供，格式见第四章）；
- (2) 项目要求及服务需求响应表（必须提供，格式见第四章）；
- (3) 商务响应表（必须提供，格式见第四章）；
- (4) 拟投入服务团队承诺函（必须提供，格式见第四章）；
- (5) 拟投入服务团队一览表（如有，格式见第四章）；
- (6) 针对本项目的理解分析和工作方案（如有，格式见第四章）；
- (7) 针对本项目的管理模式和管理机制（如有，格式见第四章）；
- (8) 物业服务方案（如有，格式见第四章）；
- (9) 应急预案和应急配合方案（如有，格式见第四章）；
- (10) 针对本项目的保密工作方案（如有，格式见第四章）；
- (11) 人员管理及稳定性方案（如有，格式见第四章）；
- (12) 供应商同类项目经验一览表（如有，格式见第四章）；
- (13) 供应商具备有效的质量管理体系认证证书（如有）；
- (14) 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）；
- (15) 供应商具备有效的环境管理体系认证证书（如有）；
- (16) 供应商具备有效的生活垃圾分类服务能力认证证书（如有）；
- (17) 对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；
- (18) 供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）。

13. 电子响应文件的编制、加密要求

13.1 电子响应文件的编制要求

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

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

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

13.1.4 电子响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商 CA 电子签章或者法定

代表人或授权委托代理人签字。电子响应文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由供应商负责。

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

13.1.6 电子响应文件内容无法阅读、识别和判断的, 视为未提供。

13.1.7 电子响应文件的容量大小须符合广西政府采购云平台电子标系统规定。

13.2 电子响应文件的加密要求

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

四、响应报价要求

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

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

14.2 成交供应商负责本项目所需服务的全部工作。

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

14.3.1 供应商应在报价表及报价明细表上标明单价和总价。响应文件的大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价; 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的, 按照前述规定的顺序修正。

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

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

五、响应文件有效期

15. 有效期的说明

15.1 本项目响应文件有效期: 自首次响应文件递交截止日期后不得少于 90 天。有效期不

足的响应文件将被拒绝，视为响应无效。

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

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

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

六、磋商保证金

16. 保证金的说明

16.1 本项目无需提交磋商保证金。

七、电子响应文件的提交

17. 电子响应文件的提交

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

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

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

八、解密

18. 解密

18.1 电子响应文件提交截止时间后，解密开始。

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

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

九、资格性审查

19. 资格性审查

19.1 采购人依法对供应商的资格进行审查。

19.2 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，应当重新开展

采购活动（本章第 25.2.9 条的情形除外）。

十、符合性审查

20. 磋商小组的组成

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

21. 符合性审查

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

22. 澄清

22.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

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

十一、无效响应的情形

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

23.1 资格证明文件不全的，或者不符合磋商文件标明的资格要求的；

23.2 资格证明文件未按规定要求签署、加盖供应商 CA 电子签章的；

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

23.4 委托代理人与法定代表人授权委托书中的代理人不符的。

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

24.1 关联供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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

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

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

24.2.2 对磋商文件实质性要求不能完全响应或者内容虚假的;

24.2.3 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价的;

24.2.4 报价超过磋商文件中规定的预算金额的;

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

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

24.2.7 响应文件附有采购人不能接受的条件的;

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

24.2.9 不符合法律、法规相关规定的。

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

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

24.3.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜;

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

24.3.4 不同供应商的响应文件异常一致或投标报价呈规律性差异;

24.3.5 不同供应商的响应文件相互混装。

24.4 被拒绝的响应文件为无效响应。

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

24.6 磋商文件规定的其他响应无效情形应当告知有关供应商。

十二、磋商的步骤

25. 磋商的步骤说明

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

磋商地点:通过广西政府采购云平台实行在线磋商

25.2 磋商

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

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

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

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

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

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

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

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

25.2.9 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续开展。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

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

25.3 最后报价

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

25.3.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或解决方案，并要求其在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交最后报价。

25.3.3 最后报价应由供应商加盖供应商 CA 电子签章后在规定时间内通过广西政府采购

云平台线上提交，否则响应无效。

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

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

25.3.5 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

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

25.4 特别说明

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

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

25.5 可中止电子交易活动的情形

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

25.5.1 广西政府采购云平台发生故障而无法登录访问的；

25.5.2 广西政府采购云平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

25.5.3 广西政府采购云平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

25.5.4 病毒发作导致不能进行正常操作的；

25.5.5 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

十三、响应文件的比较与评审

26. 评审方法：综合评分法。

26.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

26.2 磋商小组按照竞争性磋商文件第六章规定的评审方法及评审标准评审、计算各供应

商的得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

26.3 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

27. 成交候选供应商推荐

27.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 25.3.4 条第二款情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

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

28. 其他

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

28.2 最终磋商结束后，磋商小组不得再与磋商供应商进行任何形式的商谈。

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

28.3.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

28.3.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.3.3 除本章第 25.2.9 条情形外，在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

十四、确定成交供应商办法

29. 确定方法及原则

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

29.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或采购代理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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并将该情况报政府采购监督管理部门。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

磋商结果将在广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网公布。

29.3 采购代理机构无义务向供应商退还磋商文件。

十五、质疑和投诉

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

30. 质疑的说明

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

30.1.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

30.1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.1.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

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

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

30.4 质疑书面要求

30.4.1 质疑人质疑时须提交质疑函和必要的证明材料，供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑函至少包括下列主要内容：

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

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

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

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

30.6 联系部门：柳州市政府集中采购中心监督科。

30.7 联系电话：0772-2992103。

30.8 通讯地址：广西柳州市三中路 64-2 号。

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

30.10 投诉的书面要求

30.10.1 符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）要求。

十六、签订合同

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

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

十七、其他事项

33. 代理服务费全免。

十八、适用法律

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

第三章 采购需求

说明:

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

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

★一、项目要求及服务需求						
项 号	标的名 称	服务内容要求			数量 及单 位	
1	柳州市 人民警 察训练 学校 2025 年物业 服务采 购	一、项目概况			1 项	
		(一)服务地址：柳州市人民警察训练学校位于柳州市鱼峰区官塘大道 99 号。				
		(二)服务范围：学校占地面积约 145 亩，目前投入使用住宿、教学、办公、训练等建筑面积约 3.6 万平方米，投入使用室外训练场地约 1.5 万平方米，电梯 4 台。				
		二、岗位设置及人员素质要求				
		(一) 岗位设置				
		序 号	工 作 岗 位	岗 位 人 数	工 作 时 间	备 注
		1	项目主管	1	法定工作日 7: 30-12: 00 15: 00-18: 30	如遇突发事件，需 随叫随到。
		2	设施 维护员	3	早班： 6: 00-14: 00 中班： 14: 00-22: 00 夜班： 22: 00-6: 00	实行 7 天 * 24 小时 值班制，可自行调 休。

3	厨师	1	6:30-12:00 16:00-18:30	有培训任务时每日备勤，无培训任务时可补休。
4	厨房杂工	3	6:30-12:00 16:00-18:30	有培训任务时每日备勤，无培训任务时可补休。
5	秩序维护员	7	早班：0:00-8:00 中班：8:00-16:00 夜班：16:00-24:00	实行7天*24小时值班制，3班倒，每班2人。
6	绿化员	2	8:00-12:00 15:00-18:00	按照劳动法规定的休息时间休息，节假日正常休息。
7	保洁员	10	8:00-12:00 15:00-18:00	可自行调休，确保满足劳动法规定的休息时间，遇到节假日提前做好调休和补休计划。
合计			27人	

(二) 岗位人员素质要求

1. 项目主管 1 人：年龄在 55 岁以下，大专以上学历，2 年以上物业主管工作经验，身体健康，工作认真负责，有良好的协调、团队管理能力和较强的处事应变能力，无不良记录。能制定各种工作方案及预案，熟练操作 OFFICE 办公软件，具有较高的职业素养，确保项目的高效、合规、稳定运行。有急救技能等应急救援能力，持有《红十字救护员》证书的优先。

2. 设施维护员 3 人：年龄在 55 岁以下，身体健康，熟练掌握水电维修操作规范流程，无不良记录。全部须持有《特种作业操作证》（低压电工证）。

3. 厨师 1 人：年龄在 55 岁以下，服务人员须持有有效的《中式烹调师》证、《健康证》（进场时须提供证件原件采购人查验）上岗，

	政治思想好、品行端正，工作责任心强，热爱本职工作，能吃苦耐劳，熟悉炊事相关工作，无不良记录。 4. 厨房杂工 3 人：年龄在 55 岁以下，服务人员须持有有效的《健康证》（进场时须提供证件原件采购人查验）上岗，政治思想好、品行端正，工作责任心强，热爱本职工作，能吃苦耐劳，熟悉炊事相关工作，无不良记录。 5. 秩序维护员 7 人：年龄在 55 岁以下，身体健康，无不良记录，具有秩序维护工作经验，具有敏锐的观察力，熟悉秩序维护、门岗工作流程，所有保安须持有有效期内的《保安员证》。 6. 绿化员 2 人：年龄在 55 岁以下，具有 2 年以上绿化工作经验，身体健康，无不良记录。 7. 保洁员 10 人：年龄在 55 岁以下，具有 2 年以上保洁工作经验，身体健康，无不良记录。 注：1. 进场时由采购人按采购需求和供应商响应文件对所有服务人员的相关证明材料原件（如工作证明材料、资格证书、身份证等）进行验证，达不到要求的将不予验收； 2. 所有工作人员上岗时应统一着装，佩戴统一标志和工作证，仪容仪表规范整齐； 3. 为保持队伍稳定，服务人员每月的流动不得超过 3 人，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外其它任务。 三、岗位职责要求 （一）项目主管 1. 工作职责：负责整个团队的统一管理，协调、监督检查及与采购人对接工作。认真制定和落实每日、每周、每月、每季度工作计划，并督促物业人员完成，积极完成采购人交办的其他工作。 2. 服务内容及要求： （1）管理监督各服务点内外的环境卫生、绿化、备考勤室、建	
--	---	--

	筑内教室、公共区域卫生，以及会议室、大堂、卫生间、部分特殊用房、电梯及电梯间、标识牌、各楼层楼梯、大楼顶层和车库的卫生和水电维修等工作； (2) 制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各岗位的工作； (3) 团结物业服务人员，坚持做好服务人员思想工作，加强思想教育，熟悉和掌握服务人员的思想动态，工作表现和工作能力； (4) 做好物业服务人员的业务指导和培训工作，不断提高服务人员的业务水平和协调能力； (5) 定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，针对检查发现的不良现象，制定切实可行的改进方案并认真监督各岗位人员执行，以确保物业服务的质量和效果； (6) 每月度末向采购人汇报本项目后勤保障服务情况。 (二) 设施维护员 1. 工作职责: 负责服务区域内水电、消防系统的日常运行、巡查、维护和管理，并配合采购人做好电梯年检等日常维护保养工作。 2. 服务内容及要求: (1) 定期对设施设备进行维护保养，确保有关设施设备运行正常，发现水电设备设施有损坏、隐患或其他异常情况，应及时维修，确保水电设备设施正常运行，无故障； (2) 严守岗位，认真执勤，提高警惕，加强防范，维护校园内部的治安及防火安全，严密监控各设备的运行情况，发现异常情况和重大事件要及时向学校值班领导和负责人，并采取有效措施； (3) 须做到“三必须、一到位”。必须熟悉消防系统的基本原理、功能；必须熟悉消防、技防报警编码及报警区域；必须熟练掌握各种监控设备的操作技能。当火警及治安报警时，要及时启动消防灭火装置，通知其他当班的秩序维护人员参与并布控到位；	
--	---	--

		(4) 严格按照操作规程对设备进行维护保养, 确保设备的正常运行, 不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备, 积极配合采购人做好区域内电梯年检的相关工作, 以确保电梯设备安全运行; (5) 严密监视相关设备的运行状态; 遇有警报, 要立即查明原因, 迅速、准确处理。当发生火情时, 应根据火灾情况, 及时、准确地启动有关消防设备, 同时报告采购人领导, 及时有效地组织扑救及人员疏散, 并拨打“119”向消防队报警; (6) 对灭火器、消防栓、火灾报警控制器(联动型)及有关设施设备定期巡查, 发现异常须及时向采购人汇报; (7) 定期对高压配电设施(如变压器、断路器、隔离开关、母线等)进行巡检, 检查设备运行状态、油温、油位、绝缘性能等参数, 确保设备正常运转。制定并执行高压设备的维护保养计划, 如清洁绝缘子、紧固接线端子、更换老化线路等, 延长设备使用寿命; (8) 处理高压电力系统突发故障(如短路、过载、接地故障), 通过检测仪器分析原因, 并采取断电、更换损坏部件等措施恢复供电。记录故障处理过程及设备维修台账, 为后续维护提供参考; (9) 严格遵守有关保密规定, 对采购人技防设施, 如探头布局、性能及采购人的重点保卫部位必须严格保密, 不得对外人泄露; (10) 按照采购人的节能管理规定, 认真做好本项目的水、电等能源的节约管理工作。 (三) 厨师 1. 工作职责: 负责为培训学员和教职工提供餐饮服务, 服务人数 50 人至 300 人不等, 保障早、中、晚餐准时准点提供用餐及用餐食品安全、用餐环境安全。 2. 服务内容及要求: (1) 烹饪准备 ①按照菜单和烹饪要求, 准备所需的食材、调料和器具。对食材	
--	--	--	--

	进行清洁、切割、腌制等预处理工作，确保食材的新鲜度和卫生； ②熟悉各种烹饪设备的使用方法，提前检查设备的运行状态，确保设备正常工作。 (2) 烹饪制作 ①根据菜谱需求，运用各种烹饪技巧和方法，精心制作美味可口的菜肴。严格控制烹饪时间和火候，确保菜品的口感和质量； ②注重菜品的色香味形，进行合理的摆盘和装饰，提升菜品的视觉效果。 (3) 卫生安全 ①严格遵守食品卫生安全法规和餐厅的卫生管理制度，保持厨房的清洁卫生。定期对厨房设备、工具和工作区域进行清洁和消毒； ②正确储存和处理食材，防止食品交叉污染和变质。对剩余食材进行妥善保管，减少浪费。 (4) 团队协作 ①与采购人其他厨师和厨房工作人员密切配合，共同完成厨房各项工作任务。听从采购人厨师长的安排和指挥，积极参与厨房的管理和改进工作； ②及时与服务员沟通，了解学员的需求和反馈，对菜品进行调整和改进，提高学员满意度。 (5) 学习提升 ①不断学习新的烹饪技术和知识，提高自己的烹饪水平； ②关注美食潮流和市场动态，为食堂提供创新的菜品建议。 (四) 厨房杂工 1. 工作职责：负责为培训学员和教职工提供餐饮服务，服务人数 50 人至 300 人不等，保障早、中、晚餐准时准点提供用餐及用餐食品安全、用餐环境安全。 2. 服务内容及要求：	
--	--	--

		(1) 食材处理 ①协助厨师进行食材的清洗、去皮、去核、切配等工作，确保食材干净、整齐、符合烹饪要求； ②对食材进行分类、储存和保管，确保食材的新鲜度和质量。 (2) 厨房清洁 ①负责厨房的日常清洁工作，包括清洗炉灶、烤箱、水槽、地面等，保持厨房的整洁卫生； ②定期清理厨房的垃圾和废弃物，确保厨房环境的清洁和卫生。 (3) 餐具清洗 ①清洗和消毒厨房使用的餐具、厨具和工具，确保餐具的干净、卫生，符合食品安全要求； ②对餐具进行分类、整理和储存，方便厨师和服务员取用。 (4) 协助工作 ①协助厨师进行烹饪过程中的一些辅助工作，如搅拌、翻炒、装盘等； ②协助服务员进行食堂的清洁和整理工作，如摆放餐具、清理餐具等。 (5) 其他工作 ①完成厨师长和上级领导交办的其他工作任务； ②遵守厨房的规章制度和安全操作规程，确保自身安全和厨房的正常运转。 (五) 秩序维护员 1. 工作职责：负责服务范围内的安全、消防、巡视、值勤以及交通秩序与引导车辆按规定停放等工作；负责人员、车辆出入大门的管理及信件报刊的收发；及时检查、发现、处理各种不安全隐患，杜绝各种安全事故的发生；严格执行采购人制定的各项安全管理制度。 2. 服务内容及要求：	
--	--	--	--

	(1) 门卫人员必须认真履行职责, 坚守岗位, 礼貌待人, 说话和气, 态度和蔼; (2) 严格规范门卫管理, 做好安全和交通指挥工作。严格执行来访人员出入管理制度, 加强对进出车辆、人员的监控工作, 办好登记手续, 引导进入学校内部的车辆有序停放; (3) 接收和发放信件、报刊等物品, 认真规范做好收发登记, 不得擅自拆取收发物品, 妥善保管收发物品, 避免收发物品的丢失; (4) 严格执行采购人各项物资出入管理制度, 物资出门凭采购人相关管理部门签字盖章的出门条, 经门卫核实无误后放行; (5) 当班人员应当提高警惕, 不能擅离职守, 离岗睡岗。时刻注意视线范围内的一切情况, 发现问题立刻制止, 并向上级报告; (6) 严密监控各设备的运行情况, 随时观察各监控探头区域情况, 发现问题及时通知巡逻人员前往查看; (7) 保持门岗室内清洁, 并做好门卫岗亭周边的环境卫生工作, 严禁使用可能干扰、破坏设备的其他电器; (8) 每 2 小时巡逻一次, 对区域内设备财产进行重点巡视, 加强安全保卫工作; (9) 当班人员应当严格遵守采购人的规章制度, 不能在岗饮酒; (10) 在遇到突发事件时, 应立即联系其他队员、报警、并协助保护好现场, 采取果断措施将损失降到最低程度; (11) 加强日常巡逻, 经常检查消防疏散通道、照明设备、引路标志、灭火器等设施的完好情况, 协助采购人进行消防安全管理, 及时发现、排除火灾隐患, 发现消防系统故障及时告知采购人进行维修, 发现火灾及时采取灭火措施, 并拨打电话报警以及通知采购人; (12) 每天按时对管理区域进行检查, 在工作时间结束时, 准时将室内楼通道门锁好, 发现不利于安全的因素并及时记录, 次日交给采购人处理;	
--	--	--

		(13) 认真做好交接班工作, 认真填写好值班巡查等记录表, 做到内容详实, 数据客观准确, 不得涂改。 (六) 绿化员 1. 工作职责: 负责服务学校范围内的各类植物维护和养护, 包括草坪修剪、树木整形、花草种植、施肥浇水、病虫害防治及绿化带垃圾清理; 同时需定期巡查绿地状况, 及时补种枯死苗木, 维护绿化设施完好, 并按要求做好季节性绿化改造, 保持环境整洁美观, 服从工作安排并做好养护记录。 2. 服务内容及要求: (1) 植物养护方面 ①浇水是基本职责, 要根据不同植物的需水特性和季节变化来合理安排浇水频率和水量; ②进行施肥工作, 保证植物能获取足够的养分, 按植物种类和生长阶段选择合适的肥料; ③修剪植物造型, 包括修剪草坪、绿篱和树木, 维持美观的造型并从促进植物健康生长; ④做好病虫害防治, 定期检查植物, 及时发现并采取物理、生物或化学方法防治病虫害。 (2) 环境清洁方面 ①清理绿化区域内的杂草, 减少杂草与植物争夺养分; ②清扫落叶、枯枝等垃圾, 保持环境整洁。 (3) 绿化施工方面 ①参与种植新的花草树木, 包括挖掘树坑、搬运树苗、花卉移栽等工作; ②根据设计要求, 布置绿化景观, 打造美观的绿化环境。 (七) 保洁员 1. 工作职责: 负责教学区教室、宿舍区、办公区公共区域走道、	
--	--	--	--

	通道、男女厕所、大厅、4 部电梯及电梯间、标识牌、各层楼梯及扶手等卫生；党建室及会议室、屋面露天卫生（2 次/周），部分特殊用房以及室外学校内部道路和车库卫生等的保洁工作。保证公共区域及部分办公室内的卫生、整洁、美观，遇到节假日保证公共区域及部分办公室内的卫生、整洁、美观，遇到节假日应提前安排调休和补休，确保学校卫生和公共区域卫生干净整洁。 2. 服务内容及要求： （1）实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，对建筑内的会议室、楼梯、台阶、电梯间、门厅、走廊通道、玻璃门窗、天花板、卫生间以及户外路面、停车场等所有区域进行清扫保洁及垃圾等废物的清理，保证公共场地清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物等，做到无垃圾、无污垢、无污渍、无异味，为采购人工作人员营造一个良好、健康的工作环境； （2）公共区域每周循环清洁一次（具体清洁区域以进场后采购人安排为准），灯罩上无明显积尘，灯罩内无虫尸；每周擦抹公共区域各种标示牌及开关插座一次，保证牌面清晰，无明显污染； （3）公共区域垃圾桶的保洁，按垃圾分类相关要求对垃圾进行分类投放，做到垃圾无明显露出桶外，外表光洁，无污垢，无异味散发。协助进行化粪池清掏； （4）地面车库和地下车库及公共区卫生每周必须进行一次大扫除，地面无尘土、杂物，地库地沟无积物，消防栓表面无灰尘，顶面无蜘蛛网不留卫生死角； （5）消防管道每半月擦一次，保持无杂物积尘。地下污水井内积水不能过半，水面无结块漂浮物；每季度检查、疏通一次学校内部的排水沟及下水管道； （6）保持学校内外卫生整洁，楼内每天拖地二次以上，做到地面无痰迹、纸屑、杂物等，墙面四壁保持干净，无蜘蛛网，大厅玻璃	
--	--	--

	门、窗无污迹，每周清洁一次以上； （7）厕所每日常规清洁四次（上、下午各两次）；遇节假日时，根据具体人流量的实际情况，适当增加清洁次数，确保厕所地面无烟头、纸屑、污渍、积水、便池、洗手盆等卫生洁净无黄渍；天花板、墙角等灰尘、蜘蛛网；室内无异味、臭味。 四、考核要求 采购人依据采购需求制定的《柳州市人民警察训练学校物业服务管理考核评分细则》（附件一）以及供应商针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。具体考评细则及其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。 五、违约责任 （一）供应商必须管理约束好自己的员工，在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由供应商承担； （二）因供应商责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由供应商承担。 六、保密要求 采购人要求供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，供应商承诺所有服务人员必须做好进场前的保密培训工作，供应商入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育所有服务人员必须遵守采购人的各项保密制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。要求所有服务人员须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对在该项目服务所涉及的工作内容绝不外传。对于采购人提供的后勤保障服务资料，供应商应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。 七、其他需要说明的事项 （一）供应商须建立完善的管理制度，配备专业管理人员及服务	
--	---	--

	队伍, 提供专业化服务。 (二) 供应商须为所有服务人员提供统一服装、值班移动电话、作业工具及用品。 (三) 采购人除提供值班用房、设施和管理用房外, 根据工作岗位需要向 24 小时值守的岗位人员提供员工宿舍。 (四) 所有投入本项目人员的饮食由供应商自行安排并承担相关费用。 (五) 双休日和节假日要根据采购人需要安排人员值班, 并将值班安排提前 3 个工作日报送采购人。 (六) 采购人对供应商提供的服务内容、服务工作时间及人员岗位可以在项目实施过程中根据实际需求进行调整, 对于不超出合同范围的, 供应商须无条件服从。 (七) 供应商为本项目提供服务的队伍应同时接受采购人监督管理, 如果调整本项目拟派人员, 供应商应提前 3 个工作日向采购人报告, 并提交拟派人员名册及相关资料, 经采购人同意后方可更换; (八) 供应商不得擅自占用和改变公用设施的实用功能, 如需完善或扩建, 须与采购人协商, 经采购人同意后方可实施。 (九) 物业档案资料及时给予采购人进行资料备份管理。 (十) 完成采购人交办的与物业服务有关的其他工作。 (十一) 遇重大活动或临时性工作, 需要增派服务人员的, 供应商必须配合采购方完成保洁、绿化、会议、水电设备维修、备勤保障、保安工作, 增派人员相关费用由供应商承担。 (十二) 垃圾清运费、消杀费、化粪池清掏费、项目实施过程中产生的水电费及燃气费、设施设备维修所涉及的零配件费用、日常卫生间易耗品 (如卫生纸、洗手液、垃圾袋)、食材及相关物料采购、餐具的费用、除四害、新种植物、疏通排水道下水管费用、各大楼及附属配套设备的中修、大修、更新和改造费用由采购人负责。	
--	--	--

★二、商务要求	
报价要求	报价必须包含以下部分，包括： 1. 本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）； 2. 供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险并承担相关费用； 3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、税费等相关费用； 4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具、安全护卫器材（如对讲机、头盔、警棍、手电筒等）、保洁用品等相关费用； 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
服务期限	服务期限为 1 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。
处理问题响应时间	接到通知后 <u>20</u> 分钟内到达采购人指定地点。
服务交接时间及地点	1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 7 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市鱼峰区官塘大道 99 号。
付款方式	财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。 合同签订后采购人按季度向成交供应商支付，成交供应商应当于下季度首月开始后 <u>10</u> 个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后 <u>10</u> 个工作日内向成交供应商支付上季度服务费（不计利息）。 注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第 728 号）、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》要求执行。
★三、验收要求	

验收标准及 要求	1. 国家强制性标准及有关规定。 2. 竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。
四、资信要求	
★政策性资 格要求	1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目属于专门面向小微企业采购的项目，符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定条件的监狱企业以及符合《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业； 2. 小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准： （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <u>物业管理</u> ； （2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）确定； （3）为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。 自测小程序链接： https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest
质量管理、企 业信用要求 （如有）	1. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书； 2. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书； 3. 供应商具备有效的环境管理体系认证证书； 4. 供应商具备有效的生活垃圾分类服务能力认证证书。
能力或业绩 要求（如有）	供应商 2020 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
人员要求(如 有)	详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置方案”要求。
五、其他要求	
无	

★附件一：《柳州市人民警察训练学校物业服务管理考核评分细则》

每月一次考核评分，满分为 100 分，评分 85 分以下扣款当月物业费总额 2 %。合同期内月度考核评分 85 分以下达到 3 次，自动终止合同。

项目	项目内容	项目要求	评分细则
物业服务	一、制度管理 (5 分)	1、建立卫生保洁人员工作制度明确工作人员工作准则	无工作制度，未明确保洁人员工作职责，每项扣 1 分；
		2、建立明确的责任分工制度，工作责任落实到个人	职责不明确，未落实到个人的扣 1 分；
		3、建立工作记录台账，每日、每周责任区负责人签到	未建立台账，无工作记录的，每却一次扣 0.2 分；
		4、每周工作台帐汇总、每周报送采购人主管部门	未及时报送的每次扣 0.2 分；
		5、及时处理、反馈采购人下达的整改通知	发现问题未及时处理的，每次扣 0.2 分；
	二、人员管理 (5 分)	6、工作期间着装整齐，保持保持良好的精神面貌	工作期间着便装，或衣着不整的，每人次扣 0.2 分；
		7、进入学校应佩戴工作证件	未佩戴证件进入大楼的，每次扣 0.2 分，扣完为止；
		8、认真履行工作职责，保质保量完成责任区域清扫工作	工作不到位、不仔细，工作有疏忽，导致卫生工作质量差的，每次扣 0.5 分；
		9、根据学校工作安排，积极完成临时分派的卫生保洁任务	未积极响应学校要求，不能按质按量完成的，每次扣 0.2 分；
	三、工具管理 (5 分)	10、物业工作应将保洁工作所需的工具、用品配置齐全	配置不齐全的扣 2 分；
		11、保洁人员应爱惜劳动工具，节约耗材使用，不将工具、用品占为己有，携带离开单位。	故意损坏劳动工具，浪费耗材的，每次扣 0.5 分；
		12、应将保洁工具整齐放置在指定的杂物间，严禁将保洁工具及其他杂物堆放在各楼层弱电间内	未按要求存放保洁工具，或随意堆放工具的每次扣 0.5 分；
		13、地面洁净、光亮、无积尘、无陈旧污渍、无水渍、无烟头、无油渍、无垃圾	地面脏、有明显固体垃圾、烟头未及时清理的，每次扣 0.2 分；
		14、墙面无积尘、无陈旧污渍、及时清理不当粘贴	墙面脏、有污渍、积尘未及时清理的，每次扣 0.2 分；
		15、天花板无积尘、无蛛网、	天花板有蛛网、有污渍的每

物 业 服 务	四、保洁质量 (35 分)	无污渍	次扣 0.2 分;
		16、按键面板、按钮无积尘; 楼道扶手无积尘; 玻璃洁净、 无污渍、无水渍	按键面板、按钮未及时清理 积尘; 楼道扶手未及时清理 积尘; 玻璃不洁净、有污渍、 有水渍, 每次扣 0.2 分;
		17、垃圾桶应及时清理无垃圾 爆满、表面无痰渍、无污渍	垃圾桶爆满, 未按时清理的, 每次扣 0.5 分;
		18、道路整洁、卫生、无杂物、 无积渍; 道路石缝无杂草、无 青苔	道路有明显垃圾、杂物未及 时清理的每次扣 0.5 分, 道 路石缝有杂草、青苔未及时 清理的每次扣 0.5 分, 扣完 为止;
		19、绿化带内及周边无垃圾	绿化带内有明显固体垃圾未 及时清理的, 每次扣 0.5 分;
		20、每周至少对室外公共区域 及地下车库进行一次大扫除	未及时清理地下车库, 不进 行大扫除, 每次扣 0.5 分;
		21、卫生间要求无异味、无污 渍、无水迹; 地面要求无垃圾、 无烟头、无碎纸	卫生间异味重, 地面有污渍、 水迹, 其他垃圾、烟头等未 及时清理的, 每次扣 0.2 分;
		22、要求水龙头无印迹、无积 尘、无污物; 洗手台面要求池 壁无垢、无痰迹水迹及头发等 不洁物	未及时清理洗手台面, 水龙 头, 有污渍、水迹的, 每次 扣 0.2 分;
		23、便池要求无尿碱水锈印迹、 无污垢; 冲水阀或喷水嘴出现 故障时及时报告登记	便池有污垢, 的每次扣 0.5 分; 发现故障未及时报告的 每次扣 0.5 分;
物 业 服 务	五、保洁服务 (5 分)	24、每周定时清理公共会议室	未按时清理、打扫公共会议 室的, 每次扣 0.2 分;
		25、对会议要求及时响应	未完成会议主办单位相关要 求, 拖沓延误会议进行的, 每次扣 0.5 分;
		26、会后及时清理、打扫会议 室, 将会议室恢复原状	会后未及时清理会场的, 每 次扣 0.5 分;
	六、秩序管理 (5 分)	27、引导停车场车辆有序停放	未引导车辆有序停放的, 每 次扣 0.2 分;
		28、严格制止机动车辆在《学 校内部管理规定》禁止停车的 位置停放	未制止车辆乱停放的, 每次 扣 0.2 分;
		29、引导非机动车在指定位置 有序摆放	未引导非机动车有序停放 的, 每次扣 0.2 分;
		30、严禁非机动车随意停放在 《学校内部管理制度》禁止停 车的位置	未制止非机动车乱停放的, 每次扣 0.2 分;
		31、安排专人定期维护学校院	无专人维护扣 1 分; 未定期

	七、绿化维护 (3 分)	内公共部分绿色植物, 如: 修剪杂草、定期浇水等	维护, 导致杂草乱生, 每次扣 0.2 分;
		32、绿化员应积极对植物进行日常维护, 发现植物异常应及时向采购人的主管人员报告	非环境原因或植物本身原因, 由于维护人员操作不当导致植物大范围死亡的, 每次扣 1 分;
消防管理	八、制度管理 (7 分)	33、建立消防监控制度, 明确工作人员工作准则	无工作制度, 未明确消防监控人员工作职责扣 2 分;
		34、建立工作记录台账, 每日、每周责任区负责人签到	未建立台账, 无工作记录的, 每缺一次扣 0.5 分;
		35、要每周工作台帐汇总、每周报送主管部门	未及时报送的每次扣 0.5 分;
		36、服从上级领导安排的各项	不服从上级安排, 每次扣 0.5 分;
		工作	
		37、及时处理、反馈学校行政科下发的整改通知	能及时发现并处理问题的不扣分; 发现问题未及时处理的, 每次扣 0.5 分;
	九、火情处理 (5 分)	38、认真履行工作职责	能认真履行工作职责的不扣分; 工作不到位、不仔细, 工作有疏忽, 每次扣 1 分;
		39、发生火灾报警现场处理及上报	发生火情警报应在五分钟内安排相关人员到场排查, 如有异常及时上报。五分钟内未到场、未上报, 每次扣 1 分;
安保服务	十、制度管理 (5 分)	40、按磋商文件及合同确定的人数安排服务人员从事安保服务;	每缺少一人次, 每人扣 1 分;
		41、根据工作任务制定员工管理规定、执行日常培训计划;	每缺一项扣 0.2 分;
		42、不同工作岗位和任务制定对应的岗位职责和工作流程;	每缺一项扣 0.2 分;
		43、建立检查 (巡查)、交接和人员考勤工作台帐;	每缺一项扣 0.1 分;
		44、建立人事管理工作台帐 (人员名册、人员基本信息表、无犯罪证明和资质材料);	每缺一项扣 0.1 分;
	十一、人员管理 (10 分)	45、服务人员要按时上、下班, 不得迟到、早退, 并做好工作交接;	不符合要求每人扣 0.1 分;
		46、服务人员要着制式服装上岗、衣着整洁、佩饰齐全完好;	不符合要求每人扣 0.1 分;

		47、上岗前不得饮酒，上岗时要精神振作、姿态良好；不得敞胸露怀、卷裤腿、脱鞋；	不符合要求每人次每项扣 0.1 分；
		48、服务人员装容良好，不得留长头发、长胡须、长指甲和大鬓角；	不符合要求每人次每项扣 0.1 分；
		49、服务人员遵纪守法，不得在学校内部酗酒、寻衅滋事、打架斗殴和有偷窃行为；	不符合要求每人次每项扣 2 分；
	十二、服务质量 (10 分)	50、要依规严格文明执勤。不得与他人争吵、谩骂或参与打斗；	每人次每项扣 1 分；
		51、要爱护公共设施和配发的装备，发现异常及时报告，并登记。	发现故意损毁设施或丢失装备，每次扣 1 分；发现未报告每次扣 0.5 分；
		52、服务人员上岗要认真履职。上岗时不得打瞌睡、长时间玩手机、做与工作无关的事宜；	每发现一项，每人次扣 0.2 分；
		53、严禁脱岗、睡岗；	每人次扣 1 分；

第四章 响应文件格式

供应商提交电子响应文件须知

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

一、供应商应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、磋商小组将应用供应商提交的资料作出自己的判断。

三、供应商提交的材料将在一定期限内被保密保存,不予退还。

四、电子响应文件编制格式及规范要求:

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

(二)响应文件制作并加密完成后应在广西政府采购云平台上传完成。

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

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

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

(六)响应文件内容无法阅读、识别和判断的,视为未提供。

(七)响应文件的容量大小须符合广西政府采购云平台规定。

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

六、特别说明

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

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

一、资 格 文 件 格 式

资格文件目录:

目 录

- (1) 法定代表人身份证明书 (必须提供)
- (2) 法定代表人授权委托书 (委托代理时必须提供)
- (3) 供应商资格声明函 (必须提供)
- (4) 供应商有效主体资格证明 (如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等) (必须提供)
- (5) 本项目属于专门面向小微企业采购的项目, 供应商**必须提供**以下小微企业证明材料之一:
 - ① 中小企业声明函 (服务由小微企业承接的必须提供)
 - ② 残疾人福利性单位声明函 (服务由残疾人福利性单位承接的**必须提供**)
 - ③ 监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局 (含新疆生产建设兵团) 出具的属于监狱企业的证明文件 (服务由监狱企业承接的**必须提供**)

(1) 法定代表人身份证明书格式 (必须提供):

法定代表人身份证明书

单位名称: _____

经济性质: _____

地 址: _____

成立时间: _____年____月____日

经营期限: _____

姓名: _____性别: _____年龄: _____职务: _____

系_____ (供应商名称) 的法定代表人。

特此证明。

供应商名称 (CA 电子签章): _____

日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

法定代表人第二代居民身份证
(正面)

法定代表人第二代居民身份证
(反面)

法定代表人 (签字): _____

注: 此项材料必须以 PDF 格式上传。

(2) 法定代表人授权委托书格式 (委托代理时必须提供):

法定代表人授权委托书

致: 柳州市人民警察训练学校、柳州市政府集中采购中心:

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权, 特此委托。

被授权人 (签字): _____

法定代表人 (签字): _____

被授权人所在部门: _____

被授权人职务: _____

被授权人身份证号码: _____

供应商 (CA 电子签章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

委托代理人第二代居民身份证
(正面)

委托代理人第二代居民身份证
(背面)

注: 此项材料必须以 PDF 格式上传。

(3) 供应商资格声明函格式 (必须提供):

供应商资格声明函

致: 柳州市人民警察训练学校、柳州市政府集中采购中心:

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

- (一) 具有独立承担民事责任的能力;
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (五) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

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

特此声明!

法定代表人或委托代理人 (签字): _____

供应商 (CA 电子签章): _____

日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

注: 此项材料必须以 PDF 格式上传。

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

注：第 (4) 项必须提供且为 PDF 格式，并加盖供应商 CA 电子签章。

(5) 小微企业证明材料, 供应商必须提供以下材料之一:

① 中小企业声明函格式 (服务由小微企业承接的必须提供):

中小企业声明函 (服务)

本公司郑重声明, 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号) 的规定, 本公司参加柳州市人民警察训练学校的柳州市人民警察训练学校 2025 年物业服务采购活动, 服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下:

1. (标的名称), 属于 (填写采购文件中明确的所属行业, 详见本声明函“注”第 2 点); 承接企业为 (企业名称), 从业人员 人, 营业收入为 万元, 资产总额为 万元, 属于 (中型企业、小型企业、微型企业);

2. (标的名称), 属于 (填写采购文件中明确的所属行业, 详见本声明函“注”第 2 点); 承接企业为 (企业名称), 从业人员 人, 营业收入为 万元, 资产总额为 万元, 属于 (中型企业、小型企业、微型企业);

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

供应商名称 (CA 电子签章): _____

日 期: 年 月 日

注: 1. 此项材料必须以 PDF 格式上传;

2. 供应商出具的《中小企业声明函》中填写的“所属行业”应与采购文件明确的“所属行业”内容一致。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: 物业管理。

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

4. 为方便供应商识别企业规模类型, 供应商可使用工业和信息化部组织开发的中小企业

规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。

自测小程序链接: <https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest>

5. 供应商须按上述格式要求如实填写中小企业声明函, 并对该声明函的真实性负责, 否则不得享受相关中小企业扶持政策;

6. 成交供应商依法享受中小企业扶持政策的, 采购代理机构将在成交结果公告中公告其《中小企业声明函》;

7. 中小微企业划型标准附表 (若附表有变动, 按最新政策执行):

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
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	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	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。

②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的必须提供）：

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（CA 电子签章）：

日 期：

注：1. 此项材料必须以 PDF 格式上传；

2. 成交供应商声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；

3. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

③监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（服务由监狱企业承接的必须提供）

注：请以 PDF 格式提供并加盖供应商 CA 电子签章。

二、报 价 要 求 文 件 格 式

报价要求文件目录:

目 录

(1) 报价表 (必须提供)

(2) 报价明细表 (必须提供)

1. 价格部分

(1) 报价表格式 (必须提供):

报 价 表

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

注: 1. 此项材料必须以 PDF 格式上传;

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

3. 此表为完成本采购项目所需的全部报价总价。

法定代表人或委托代理人 (签字): _____

供应商名称 (CA 电子签章): _____

日期: 年 月 日

(2) 报价明细表格式 (必须提供):

报价明细表

项目名称: _____

项目编号: _____

金额单位: 人民币 (元)

① 基本工资

岗位	人数	工资标准/人	工资额/月
合计			

② 社会保险费

人数	社保费/月	合计

费用测算:

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

注：1. 报价明细表的总报价必须与报价表一致；

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

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

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

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

三、商务技术文件格式

商务技术文件目录:

目 录

(1) 磋商书 (必须提供)	
(2) 项目要求及服务需求响应表 (必须提供)	
(3) 商务响应表 (必须提供)	
(4) 拟投入服务团队承诺函 (必须提供)	
(5) 拟投入服务团队一览表 (如有)	
(6) 针对本项目的理解分析和工作方案 (如有)	
(7) 针对本项目的管理模式和管理机制 (如有)	
(8) 物业服务方案 (如有)	
(9) 应急预案和应急配合方案 (如有)	
(10) 针对本项目的保密工作方案 (如有)	
(11) 人员管理及稳定性方案 (如有)	
(12) 供应商同类项目经验一览表 (如有)	
(13) 供应商具备有效的质量管理体系认证证书 (如有)	
(14) 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书 (如有)	
(15) 供应商具备有效的环境管理体系认证证书 (如有)	
(16) 供应商具备有效的生活垃圾分类服务能力认证证书 (如有)	
(17) 对本项目的合理化建议和改进措施 (如有, 格式自拟)	
(18) 供应商认为需要提供的有关资料 (如有, 格式自拟)	

(1) 磋商书格式 (必须提供):

磋商书

柳州市人民警察训练学校、柳州市政府集中采购中心:

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

竞争性磋商电子响应文件: 资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

在此, 授权代表宣布同意如下:

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

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

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

4. 将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务;

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

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

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

8. 与本次磋商有关的一切正式往来信函请寄:

地址: 邮编:

电话: 传真:

开户银行: 账号:

法定代表人或委托代理人 (签字):

供应商名称 (CA 电子签章):

日 期: 年 月 日

注: 此项材料必须以 PDF 格式上传。

(2) 项目要求及服务需求响应表格式 (必须提供):

项目要求及服务需求响应表

★一、项目要求及服务需求			
项目	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件响应情况	偏离说明
1			
2			
...			
★附件一：《柳州市人民警察训练学校物业管理考核评分细则》			
项目	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件响应情况	偏离说明

注：1. 应对照竞争性磋商文件“第三章《采购需求》（包括采购需求中★附件一：《柳州市人民警察训练学校物业管理考核评分细则》的内容）”，逐条说明所提供服务的已对竞争性磋商文件的服务内容要求做出了实质性的响应，并申明与服务内容要求的偏离说明。具体响应内容优于竞争性磋商文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足竞争性磋商文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于竞争性磋商文件要求的填写“负偏离”。

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

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日 期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

（3）商务响应表格式（必须提供）：

商务响应表

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

注：1. 应对照竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”中的商务、验收、资信、其他要求内容，逐条说明所提供服务已对竞争性磋商文件的相应条款做出响应，并申明与相应条款的偏离说明。具体响应内容优于竞争性磋商文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足竞争性磋商文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于竞争性磋商文件的填写“负偏离”。

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

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日 期：_____ 年 月 日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

(4) 拟投入服务团队承诺函格式 (必须提供):

拟投入服务团队承诺函

柳州市人民警察训练学校、柳州市政府集中采购中心:

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

特此承诺!

供应商名称 (CA 电子签章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

注: 此项材料必须以 PDF 格式上传。

（5）拟投入服务团队一览表格式（如有）：

拟投入服务团队一览表

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

第一条 项目主管简历表

项目主管简历表

姓 名		年 龄	
性 别		学 历	
职 称		毕业学校	
执业资格		毕业时间	
相关工作经验：			

注：1. 供应商提供项目主管为本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同、协议等），并提供学历、相关证书证明材料及工作经验证明材料（如有）；

2. 项目主管只能在本物业服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将按承诺函中的承诺放弃本项目成交资格。

第二条 其余服务人员素质结构表

服务人员素质结构表

设施维护员				
序号	持证情况		人数	
1				
... ..				
厨师				
序号	持证情况	工作经验	人数	
1				
... ..				
厨房杂工				
序号	持证情况	工作经验	人数	
1				
... ..				
秩序维护员				
序号	持证情况		人数	
1				
... ..				
绿化员				
序号	工作经验		人数	
1				
... ..				

保洁员			
序号	工作经验	人数	
1			
....			

供应商名称 (CA 电子签章): _____

日期: 年 月 日

注: 此项材料如有请以 PDF 格式上传。

(6) 针对本项目的理解分析和工作方案格式 (如有):

针对本项目的理解分析和工作方案

由供应商按第三章《采购需求》要求, 自行编写针对本项目的理解分析和工作方案, 可以包括: (1) 针对本项目服务内容进行理解分析; (2) 针对项目特点提出工作思路及方案; (3) 分析工作中可能出现的服务重点和难点; (4) 提出服务重点和难点相应解决措施。

所列内容作为构成合同不可分割的部分, 必须真实、诚信。

供应商名称 (CA 电子签章): _____

日期: 年 月 日

注: 此项材料如有请以 PDF 格式上传。

(7) 针对本项目的管理模式和管理机制格式 (如有):

针对本项目的管理模式和管理机制

由供应商按第三章《采购需求》要求, 自行编写针对本项目的管理模式和管理机制, 可以包括: (1) 岗位责任制度; (2) 服务沟通机制; (3) 工作记录及档案管理 (包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等)。

所列内容作为构成合同不可分割的部分, 必须真实、诚信。

供应商名称 (CA 电子签章): _____

日期: 年 月 日

注: 此项材料如有请以 PDF 格式上传。

（8）物业服务方案格式（如有）：

物业服务方案

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的物业服务方案，可以包括：方案可以包括：（1）综合服务方案；（2）秩序维护方案；（3）保洁方案；（4）绿化方案；（5）设施设备维护方案；（6）炊事服务方案；（7）提供本项目的针对性服务方案。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

注：此项材料如有请以 PDF 格式上传。

(9) 应急预案和应急配合方案格式 (如有):

应急预案和应急配合方案

由供应商按第三章《采购需求》要求, 自行编写针对本项目的各类应急预案和应急配合方案, 可以包括: (1) 突发火灾及停电方面; (2) 设备故障方面; (3) 公共安全及卫生方面。 (4) 联动联防制度及人员快速增援预案; (5) 安全疏散及紧急事件处理方案。

所列内容作为构成合同不可分割的部分, 必须真实、诚信。

供应商名称 (CA 电子签章): _____

日期: 年 月 日

注: 此项材料如有请以 PDF 格式上传。

(10) 针对本项目的保密工作方案格式 (如有):

针对本项目的保密工作方案

由供应商按第三章《采购需求》要求, 自行编写针对本项目的保密工作方案。

供应商名称 (CA 电子签章): _____

日期: 年 月 日

注: 此项材料如有请以 PDF 格式上传。

(11) 人员管理及稳定性方案格式 (如有):

人员管理及稳定性方案

由供应商按第三章《采购需求》要求, 自行编写人员管理及稳定性方案, 可以包括: (1) 人员考核制度; (2) 培训制度; (3) 奖惩制度; (4) 提供服务团队组建方案; (5) 人员稳定性方案及承诺。

所列内容作为构成合同不可分割的部分, 必须真实、诚信。

供应商名称 (CA 电子签章): _____

日期: 年 月 日

注: 此项材料如有请以 PDF 格式上传。

(12) 供应商同类项目经验一览表格式 (如有):

供应商同类项目经验一览表

(供应商 2020 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目合同材料附后并加盖供应商 CA 电子签章)

业主单位名称	服务项目名称	服务起止时间	合同金额 (万元)	合同附件页码

供应商名称 (CA 电子签章): _____

日期: 年 月 日

注: 此项材料如有请以 PDF 格式上传。

- (13) 供应商具备有效的质量管理体系认证证书 (如有)
- (14) 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书 (如有)
- (15) 供应商具备有效的环境管理体系认证证书 (如有)
- (16) 供应商具备有效的生活垃圾分类服务能力认证证书 (如有)
- (17) 对本项目的合理化建议和改进措施 (如有, 格式自拟)
- (18) 供应商认为需要提供的有关资料 (如有, 格式自拟)

注: 第 (13) 至第 (18) 项如有请以 PDF 格式提供, 并加盖供应商 CA 电子签章。

第五章 合同主要条款及验收书格式

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

政府采购合同

合同编号:

采购单位 (甲方) _____ 采购计划表编号: _____
供 应 商 (乙方) _____ 项目名称和编号: _____
签 订 地 点 _____ 签 订 时 间 _____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定, 按照招标文件 (采购文件) 规定条款和中标 (成交) 供应商承诺, 就甲方委托乙方提供柳州市人民警察训练学校 2025 年物业服务采购之相关事宜, 达成以下协议, 并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

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

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

第二条 服务基本情况:

(一) 具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

(二) 乙方提供的管理服务包括以下内容:

1. 具体服务内容包含乙方响应文件承诺服务内容。
2. _____
3. _____

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

(一) 服务期限: 自 年 月 日起至 年 月 日止, 共 年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员____名。

第四条 质量保证

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

第五条 服务费及支付

(一) 资金性质: _____。

(二) 合同总金额: (大写) _____ (小写) ¥ _____;

(三) 支付办法:

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

(四)支付方式:转账或电汇形式

(五)甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号:

开户名: _____

开户银行: _____

账号: _____

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 甲方的权利和义务

(一)包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

(二) _____

(三) _____

第八条 乙方的权利和义务

(一)包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

(二) _____

(三) _____

第九条 违约责任

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

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

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

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

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

(六)违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条 不可抗力事件处理

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

(二)不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十一条 争议解决

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

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

(三)诉讼期间,本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

(一)合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

(三)本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行

第十三条 合同的变更、终止与转让

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

(二)乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

(一)政府采购招标文件;

(二)乙方提供的采购响应(或应答)文件;

(三)响应承诺书;

(四)中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

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

(一)双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议;

(二)本合同书;

(三)中标或成交通知书;

(四)响应文件及承诺。

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

甲方(章)	乙方(章)
年 月 日	年 月 日
单位地址:	单位地址:
法定代表人:	法定代表人:
委托代理人:	委托代理人:
电 话:	电 话:

电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行:
账 号:	账 号:
邮政编码:	邮政编码:
经办人: 年 月 日	

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书 (格式)

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

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

备注: 本验收书一式三份 (采购人一份、成交供应商一份、采购代理机构一份)

第六章 评审方法及评审标准

评审方法及评审标准

一、评审原则

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

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

（三）评审方式：以封闭方式进行。

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

二、评审方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

客观分				
评分项	评审因素	评分标准说明	分值	对应的响应文件格式
价格分	价格	1. 以满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其供应商的报价分为最高分 10 分； 2. 其他供应商的报价得分按以下公式计算： 某供应商磋商报价得分=（磋商基准价 / 某供应商最后磋商报价）× 10 分。 注：专门面向小微企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。	10	
	项目主管	1. 具有本科及以上学历得 2 分，满分 2 分； 2. 持有三级/高级工以上《物业管理师》职业技能等级证书得 2 分，满分 2 分； 3. 持有《红十字救护员（初级）》或《红十字救护员》证得 2 分，满分 2 分； 4. 具备累计 5 年以上物业项目主管管理经验	8	拟投入服务团队一览表

人员配置方案分		的得 2 分，满分 2 分。 注：供应商提供以下材料： 1. 须提供项目主管为本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同、协议等），否则该人员不予计分； 2. 项目主管学历、相关证书证明材料及工作经验证明材料，未提供的，对应加分项不予计分。		
	其余人员配置方案	1. 设施维护员（6 分） （1）承诺每有 1 人持有《特种作业操作证》（高压电工证）得 0.5 分，满分 1.5 分； （2）承诺每有 1 人持有《消防设施操作员》或《建（构）筑物消防员证》得 0.5 分，满分 1.5 分； （3）承诺每有 1 人持有三级/高级以上《电工职业资格证书》得 1 分，满分 3 分。 2. 秩序维护员（3 分）： 承诺每有 1 人具有《退役军人优待证》或《退出现役证书》或《退伍军人证》或其他可直接证明退役军人身份的证书得 1 分，满分 3 分； 3. 厨师（1 分） 承诺从事相关工作累计 3 年以上得 1 分，满分 1 分； 4. 厨房杂工（1 分） 承诺全员从事相关工作累计 3 年以上得 1 分，满分 1 分； 5. 绿化员（1 分） 承诺全员从事相关工作累计 3 年以上得 1 分，满分 1 分； 6. 保洁员（2 分） 承诺每有 1 人从事相关工作累计 3 年以上得 0.2 分，满分 2 分。 注：承诺是指供应商在《拟投入服务团队一览表》中响应人员素质信息，无需提供相关证明材料。	14	拟投入服务团队一览表
信誉分	体系	1. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书	4	相关认证

	认证	得 1 分, 满分 1 分; 2. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书得 1 分, 满分 1 分; 3. 供应商具备有效的环境管理体系认证证书得 1 分, 满分 1 分; 4. 供应商具备有效的生活垃圾分类服务能力认证证书得 1 分, 满分 1 分。 注: 供应商提供上述证书材料并加盖供应商 CA 电子签章, 否则不予计分。		证书材料
业绩分	同类项目经验	供应商 2020 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目, 每有一项得 1 分, 满分 4 分。 注: 1. 同类服务项目是指物业服务合同同时包含保洁、秩序维护、设施维修服务及炊事服务其中任意 2 项的项目; 2. 承接时间以合同签订时间为准; 3. 供应商提供上述合同材料并加盖供应商 CA 电子签章, 否则不予计分。	4	供应商同类项目经验一览表
客观分总分			40	

主观分				
评分项	评审因素	评分标准说明	分值	对应的响应文件格式
服务方案	针对本项目的理解分析和工作方案	一档 (12 分): 对项目需求的设施设备维护服务、秩序维护服务、炊事服务、保洁服务、绿化服务的内容理解透彻, 方案针对需求, 难点定位准确、分析合理, 措施得力, 重点和难点相应解决措施能有效提升服务质量, 内容严谨、详细、较二档有明显优势; 二档 (7 分): 需求理解较到位, 对设施设备维护服务、秩序维护服务、炊事服务、保洁服务、绿化服务较了解, 方案满足采购需求, 有较具体的服务重点和难点, 难点分析较合理; 解决措施较可行、较详细;	12	针对本项目的理解分析和工作方案

		三档（3分）：需求理解不够到位，方案 and 解决措施可行性和合理性较差。 注：1. 该方案内容可以包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施。 2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。		
	针对本项目的管理模式和管理机制	一档（12分）：方案对项目需求理解透彻，针对本项目服务内容及需求制定的岗位制度及服务要求详细，切合实际，具体实施能高度配合采购人相关工作，科学合理，服务沟通机制能及时发现并解决问题，工作记录及档案管理制度完善、详细、针对性强； 二档（7分）：方案能较好满足采购需求，具有一定的科学性合理性，各项管理制度较完善、详细，服务沟通机制工作记录及档案管理较完善、针对性较强； 三档（3分）：基本满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。 注：1. 该方案内容可以包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）。 2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。	12	针对本项目的管理模式和管理机制
服务方案	物业服务方案	一档（13分）：各项方案在二档内容的基础上，完全符合采购需求，对需求中所涉及各项服务内容即秩序维护、保洁、绿化、设施设备维护及炊事服务等内容描述丰富详细，切合实际，科学合理，内容完善可行、且有创意，针对性强； 二档（8分）：方案在三档内容基础上，对采	13	物业服务方案

		购需求各项服务内容即秩序维护、保洁、绿化、设施设备维护及炊事服务等内容均有较为具体的描述，能很好地满足采购需求，具有较强的合理性，内容针对性、可操作性强； 三档（3分）：方案满足采购需求，科学合理性较弱，方案一般、简单，基本能操作。 注：1. 该方案内容可以包括：（1）综合服务方案；（2）秩序维护方案；（3）保洁方案；（4）绿化方案；（5）设施设备维护方案；（6）炊事服务方案；（7）提供本项目的针对性服务方案。 2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。		
服务方案	应急预案和应急配合方案	一档（7分）：方案的具有完整规划，明确的报告程序，处理措施、注意事项及相关记录内容清晰详实，方案设置科学合理、可操作性强； 二档（3分）：方案具有整体规划，有报告程序。处理措施、注意事项记录合理，应急预案和配合方案具有一定的科学性、可操作性较强； 注：1. 该方案内容可以包括：（1）突发火灾及停电方面；（2）设备故障方面；（3）公共安全及卫生方面。（4）联动联防制度及人员快速增援预案；（5）安全疏散及紧急事件处理方案。 2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。	7	应急预案和应急配合方案
	针对本项目的保密工作方案	一档（6分）：方案涵盖本项目特殊需求，且具有较为详细的描述，针对性、可行性强，对保密措施、应急处理措施、保密承诺等方面有详细的阐述； 二档（3分）：方案较为通用，未针对本项目特点提供针对性服务、可行性一般，内容简单； 注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。	6	针对本项目的保密工作方案

服务方案	人员管理及稳定性方案	一档（10分）：方案在二档的基础上，对于人员培训等内容具有详细描述，科学合理，切合实际，稳定性、针对性强，方案详细、全面、可行； 二档（5分）：方案在三档内容基础上，涉及人员考核等内容，具有一定的合理性稳定性、针对性较强，方案较详细、可行，各项管理制度较完善、详细； 三档（3分）：方案一般，包含基本的人员和团队组建方案等相关内容，满足项目服务要求。 注：1.该方案内容可以包括：（1）人员考核制度；（2）培训制度；（3）奖惩制度；（4）提供服务团队组建方案；（5）人员稳定性方案及承诺。 2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。	10	人员管理及稳定性方案
主观分总分			60	

（三）总得分=客观分+主观分

三、成交候选供应商推荐原则

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

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