**项目编号：07-10-04A-2021-D-E20413**

**校园后勤管理服务**

**竞争性磋商文件**

采购人：中央民族大学附属中学海南陵水分校

采购代理机构：公诚管理咨询有限公司

日期：2021年10月

## 目录

[第一章竞争性磋商公告 1](#_Toc27834)

[第二章报价人须知 5](#_Toc20499)

[第三章用户需求书 22](#_Toc12862)

[第五章磋商程序 45](#_Toc30861)

[第六章响应文件格式 53](#_Toc27362)

#

# 第一章竞争性磋商公告

公诚管理咨询有限公司受中央民族大学附属中学海南陵水分校委托，对校园后勤管理服务组织竞争性磋商，现邀请国内合格的供应商来参加密封报价，有关事项如下：

**1、项目编号：07-10-04A-2021-D-E20413**

**2、项目基本情况：**

2.1项目名称：校园后勤管理服务

2.2预算金额：￥2270000.00元（含所有费用），超出采购预算金额（最高限价）的报价，按无效响应处理。

2.3采购需求：

校园后勤管理服务，具体以用户需求书为准。

2.4服务期限：自合同签订之日起1年。

**3、资金来源：**财政资金。

**4、供应商资格要求：**

具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

4.1具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人、其他组织或自然人（提供有效的营业执照复印件或事业法人登记证复印件或社会团体法人登记证书复印件或自然人身份证明复印件）。

4.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度[提供2019年至今任意一年的财务报表复印件（包括资产负债表、利润表）或会计师事务所出具的财务审计报告复印件或银行出具的资信证明材料复印件]。

4.3具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（须提供2020年1月至今任意3个月的缴纳税收证明和社保缴费记录证明复印件加盖公章，以银行付款凭证或完税证明为准）。

4.4供应商参加政府采购活动前3年内（注册成立时间不足三年的，从注册时间起算）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函并加盖公章。

4.5具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供《响应供应商资格声明函》）。

4.6供应商必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“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名单”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（提供查询结果网页截图并加盖单位公章，未按要求提供截图的以采购代理机构或采购人现场查询结果为准）。

4.7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包组的其他采购活动。（提供《响应供应商资格声明函》）。

4.8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。（提供《响应供应商资格声明函》）。

4.9本项目不接受联合体磋商。

**5、竞争性磋商文件的获取：**

5.1请于2021年10月08日至2021年10月14日，每日上午9：00时至12：00时，下午14：30时至17：30时（北京时间，工作日，下同），持标书费转账凭证、单位介绍信、营业执照副本复印件、及经办人的身份证复印件，向采购代理机构了解有关信息并购买磋商文件。（以上报名材料均加盖公章）。

5.2 竞争性磋商文件售价200元，售后不退，购买文件不接受现金。未在报名截止时间前按要求购买及支付采购文件费用的潜在供应商不具备参与本项目报价的资格。

5.3供应商需通过“诚E招电子采购交易平台”（网址：https://www.chengezhao.com/）完成本项目的报名、采购文件的购买与下载。

(1)注册：

输入网址，点击【新用户注册】（注册步骤详见门户网站：【供应商操作指南】-【注册指引】）。登陆账号后点击【常用文件】，下载《供应商&供应商操作手册》。

(2)报名、购买与下载：

注册成功后登录平台，点击【商机发现】，报名需上传下列材料：

A、营业执照副本复印件（需加盖公章）。

B、法定代表人证明或其授权委托书复印件，内附经办人身份证正反面（需加盖公章）。

(3)支付方式（三选一）：①网上支付（微信/支付宝扫码）、②电汇（须上传汇款凭证）、③钱包支付（点击“钱包管理”，充值后即可支付）。支付完成后请及时下载采购文件。

(4)疑问反馈：具体操作若有疑问，可致电客服热线：020-89524219。服务时间8:30-17:30（工作日）。

(5) 免责声明：

“诚E招电子采购交易平台”（网址：https://www.chengezhao.com/）为本项目报名的唯一网络渠道，其他平台的报名及支付均属无效。

 **6、报价截止时间、磋商时间及地点**

6.1 文件递交截止时间：2021年10月19日下午14:30（北京时间）。

6.2 文件递交地点：海南省海口市玉沙路11-8号玉沙国际8楼8004开标室，13519892441。

6.3 竞争性磋商时间：2021年10月19日下午14:30（北京时间）。

6.4 竞争性磋商地点：海南省海口市玉沙路11-8号玉沙国际8楼8004开标室。

**6、磋商发布媒介**：中国海南政府采购网（<https://www.ccgp-hainan.gov.cn/zhuzhan/>）、中国招标投标公共服务平台(http://www.cebpubservice.com/)、中国采购与招标网（http://www.chinabidding.com.cn）。

**7、联系方式**

采购人：中央民族大学附属中学海南陵水分校

地址：海南省陵水黎族自治县

联系人：唐先生

电话：18189738899

1. 采购代理机构：公诚管理咨询有限公司

地址：海南省海口市玉沙路11-8号玉沙国际8楼8003-8004

项目招标师：黄能柏

项目负责人：王秋妹、覃阿丽、黄能柏

联系手机：17608903675

项目报名、标书售卖联系人: 王秋妹/13519892441

电子邮件：gczbhn@163.com

开户名：公诚管理咨询有限公司

账号：3110910037672120413

开户银行：中信银行广州花园支行

# 第二章报价人须知

## 一、磋商须知附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1 | 综合说明 | 项目名称：校园后勤管理服务 项目编号：07-10-04A-2021-D-E20413 项目地址：中央民族大学附属中学海南陵水分校校园内及门前三包责任区 |
| 2 | 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 3 | 预算金额 | 预算金额：￥2270000.00元 |
| 4 | 最高限价 | ￥2270000.00元（含所有费用），超出采购预算金额（最高限价）的报价，按无效响应处理。 |
| 5 | 供应商资格要求 | 1、具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人、其他组织或自然人（提供有效的营业执照复印件或事业法人登记证复印件或社会团体法人登记证书复印件或自然人身份证明复印件）。2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度[提供2019年至今任意一年的财务报表复印件（包括资产负债表、利润表）或会计师事务所出具的财务审计报告复印件或银行出具的资信证明材料复印件]。3、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（须提供2020年1月至今任意3个月的缴纳税收证明和社保缴费记录证明复印件加盖公章，以银行付款凭证或完税证明为准）。4、供应商参加政府采购活动前3年内（注册成立时间不足三年的，从注册时间起算）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函并加盖公章。5、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供《响应供应商资格声明函》）。6、供应商必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“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名单”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（提供查询结果网页截图并加盖单位公章，未按要求提供截图的以采购代理机构或采购人现场查询结果为准）。7、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包组的其他采购活动。（提供《响应供应商资格声明函》）。8、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。（提供《响应供应商资格声明函》）。9、本项目不接受联合体磋商。 |
| 6 | 资格审查方式 | 资格后审 |
| 7 | 资金来源 | 财政资金 |
| 8 | 报价有效期 | 自响应文件递交截止之日起 60日历天 |
| 9 | 服务期限 | 自合同签订之日起1年 |
| 10 | 磋商保证金 | 本项目不收取磋商保证金。 |
| 11 | 响应文件份数 | 一份正本,二份副本，电子版一份（U盘） |
| 12 | 踏勘现场 | 不组织。 |
| 13 | 磋商小组的组建 | 磋商小组：磋商小组成员 3 人，其中采购人代表0名，从省综合评标专家库中随机抽取相关专业专家3名 |
| 14 | 递交响应文件截止时间、地点 | 时间：2021年10月19日下午14:30 |
| 地点：海南省海口市玉沙路11-8号玉沙国际8楼8004开标室 |
| 15 | 报价时间及地点 | 时间：2021年10月19日下午14:30 |
| 地点：海南省海口市玉沙路11-8号玉沙国际8楼8004开标室 |
| 16 | 报价顺序 | 报价顺序按递交磋商文件的递交顺序进行报价。 |
| 17 | 其他说明 | 1、招标代理费用由中标人在领取成交通知书之前一次性支付。服务费约定金额为￥10000.00元。2、所属行业：其他服务业。 |

**报价人须知内容与磋商须知附表不一致的以磋商须知附表内容为准。**

## 二、总则

### 1．适用范围

本竞争性磋商文件仅适用于本次磋商邀请中所叙述项目的竞争性磋商。

### 2．有关定义及相应职责

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次竞争性磋商的采购人是中央民族大学附属中学海南陵水分校。

2.2 “采购代理机构”系指受采购人的委托依法办理采购事宜的机构。本次竞争性磋商的采购代理机构是公诚管理咨询有限公司。

2.3 “供应商”系指实名购买竞争性磋商文件拟参加竞争性磋商和拟向采购人提供服务或者货物的供应商。其职责如下：

2.3.1 对竞争性磋商文件错、漏之处提出澄清、说明要求或质疑；

2.3.2 按要求缴纳磋商保证金；

2.3.3 按要求编制响应文件；

2.3.4 派磋商代表递交响应文件，参加磋商活动，对评审小组就响应文件提出的问题进行澄清；“磋商代表”系指在磋商过程中代表提交响应文件单位处理磋商事宜的人员，包括单位法定代表人或负责人及取得授权的单位人员；

2.3.5 配合相关职能部门就竞争性磋商采购项目的质疑、投诉和举报的处理工作；

2.3.6 与采购人签订采购合同，按照合同规定向采购人提供服务；

2.3.7 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反该规定的，相关投标均无效，由此产生的一切后果均由相关供应商承担。

2.3.8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。

2.3.9供应商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、或存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情况的供应商不得参与磋商。

2.4 合格的供应商

2.4.1 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。

2.4.2 符合竞争性磋商文件规定的资格要求，有能力提供满足竞争性磋商文件要求的相关服务的法人实体。

2.5 “成交供应商”按照磋商文件确定的评审标准和方法，对响应文件进行评审，推荐合格的成交候选人，采购人根据磋商小组提出的书面评审报告和推荐的成交候选人确定成交供应商。

2.6 政策功能解释

2.6.1 本次招标优先选购中华人民共和国财政部公布的《政府采购自主创新产品目录》和《节能环保产品目录》的标的物。

2.6.2 强制采购节能产品、信息安全产品，优先采购环境标志产品。节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》，且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局 国家认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得强制性产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》，且经过认证的环境标志产品。

2.6.3 投标产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准颁发的有效认证证书复印件

2.6.4 投标产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品投标，在响应文件中提供打印投标产品所在《清单》页，填写采用节能产品情况表。

2.6.5 磋商文件中提供的参考产品品牌或型号，是采购人根据项目所要实现的功能根据市场情况列出的品牌或型号，并不是限制条件。

2.6.6 对小型或微型企业投标的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）：

本项目对小微型企业的磋商报价给予6%的扣除（包括成员全部为小微企业的联合体），用扣除后的价格参加评审。

若接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微型企业分包参与采购项目的，且联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予2%的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

【注：需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（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）、《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）等政府采购政策。（1、中小企业应当按要求在响应文件中提供《中小企业声明函》。供应商提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）。2、监狱企业应当在响应文件中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。3、残疾人福利性单位应当在响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。）】

### 3．合格的货物和服务

3.1“货物”系指供应商制造或组织符合磋商文件要求的货物等。所投货物必须是合法生产的合格货物，并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

3.2 “服务”系指除货物以外的其他政府采购对象，其中包括：卖方须承担的运输、安装、技术支持与升级、培训、验收以及其它类似附加服务的义务。

### 4．本磋商文件由采购人及采购代理机构负责解释。

### 5．磋商费用

 5.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

## 三、竞争性磋商文件

### 6．竞争性磋商文件的构成

 6**.**1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加竞争性磋商的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。磋商文件用以阐明采购项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

一、磋商邀请函

二、磋商须知

三、用户需求书

四、合同文本

五、磋商程序

六、响应文件格式

请仔细检查磋商文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理机构联系解决。

6**.**2供应商被视为充分熟悉本项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本磋商文件不再对上述情况进行描述。

6.3供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面做出实质性响应是供应商的风险。没有按照磋商文件要求作出实质性响应的响应文件将被拒绝。

### 7. 磋商文件的澄清、更正或补充

7.1供应商在收到磋商文件后，若有疑问需要澄清，应于报价截至时间一个工作日前以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构将以书面形式进行答复，同时采购代理机构有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了同一磋商文件的供应商。

7.2磋商文件的更正或补充

7**.**2.1在报价截止时间前，采购代理机构可以书面通知的方式修改磋商文件。修改通知作为磋商文件的组成部分，对供应商起同等约束作用。

7.2.2当磋商文件与更正公告的内容相互矛盾时，以采购代理机构最后发出的更正公告为准。

7.2.3为使供应商有足够的时间按磋商文件的更正要求修正响应文件，采购代理机构有权决定推迟报价截止日期，并将此变更书面通知所有购买了同一磋商文件的供应商。

### 8.现场踏勘

8.1 踏勘现场为统一组织，请供应商代表按时、自行前往，采购人不会单独或者分别组织任何一个供应商进行现场踏勘，请参与踏勘的供应商代表遵守保密原则，不得互相介绍、打探其他供应商信息。

8.2 供应商现场现场踏勘所发生的一切费用由供应商自己承担。

## 四、响应文件

### 9．响应文件的语言

9.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人就有关磋商的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面。

9.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，供应商的响应文件将作为无效响应处理。

9.3如因未翻译而造成的废标，由供应商承担。

### 10．计量单位

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### 11．报价货币

11.1供应商应按第三章“用户需求书”的要求填写相应表格。

11.2供应商按金额报价，报价有效范围：不得超出本项目的最高限价，否则其报价将被否决。

11.3工程承包价：中标价为该工程的承包价。

### 12．本项目不接受联合体报价。

### 13．知识产权

 13.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

13.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

 13.3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

 13.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在磋商报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

### 14．响应文件的组成

详见竞争性磋商文件第六章响应文件格式的要求

### 15．响应文件格式

15.1 供应商应严格按照磋商文件第六章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。除明确允许供应商可以自行编写的外，供应商不得以“响应文件格式”规定之外的方式填写相关内容，否则以无效响应处理。

15.2 对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

### 16．磋商保证金（本项目不做要求）

16.1 供应商在保证金到账截止日期，必须以转账（汇款）方式提交磋商文件规定数额的保证金，并作为其投标的一部分。

16.2未按磋商文件要求在规定时间前交纳规定数额保证金的响应文件将被拒绝。

16.3供应商所交纳的保证金不计利息。

16.4未成交供应商的保证金，将在成交通知书发出后5个工作日内全额退还（以非现金方式退还）。成交供应商的磋商保证金在成交供应商与采购人签订合同并按规定交纳了履约保证金后5个工作日内无息退还（以非现金方式退还）。

16.5发生下列情形之一的，采购代理机构将不予退还供应商交纳的磋商保证金：

（1）供应商在报价有效期内撤回响应文件的；

（2）成交供应商不按本章规定签订合同；

（3）供应商提供虚假材料谋取中标、成交的；

（4）与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益的。

### 17．报价有效期

17.1 报价有效期为自递交响应文件截止之日起60天。报价有效期短于此规定期限的，将被拒绝。

 17.2在特殊情况下，采购代理机构可于报价有效期满之前，征得供应商同意延长报价有效期，要求与答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受这一要求而放弃报价，磋商保证金将尽快无息退还。同意这一要求的供应商，无需也不允许修改其响应文件，但须相应延长磋商保证金的有效期。受报价有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

### 18．响应文件的印制和签署

18.1 供应商应当准备响应文件正本1份、副本2份和相应的电子文档1份。响应文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.2 响应文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。响应文件副本可采用正本的复印件，电子文档采用光盘或U盘制作（电子文档可为word或PDF版本）。

18.3 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的响应文件可能视为无效响应。

18.4 响应文件正本和副本必须装订成册。

18.5 响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效响应。

18.6 响应文件统一用A4幅面纸印制。

### 19．响应文件的密封和标注

19.1 供应商应在响应文件正本和所有副本的封面上注明供应商名称、地址、联系电话、法人或被授权人签字、项目编号、项目名称及分包号（如有分包）。

19.2 响应文件正本、所有副本、电子文档，应分别封装于不同的密封袋内，密封袋上应分别标上“正本”、“副本”、“电子文档”字样，并注明供应商名称、地址、联系电话、被授权人签字、项目编号、项目名称。

19.3所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并在密封口处加盖单位公章。

### 20．响应文件的递交

20.1 供应商应在磋商文件规定的响应文件递交截止时间前，将响应文件按磋商须知第19条规定密封后送达磋商地点；在文件递交截止时间以后送达的文件将被拒绝，未按要求密封的文件采购人不对响应文件的错放或先前启封负责。

20.2 本次竞争性磋商不接受邮寄的响应文件。

### 21．响应文件的修改和撤回

21.1 供应商在递交了响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但必须在规定的文件递交截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

21.2 供应商的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按磋商须知第19条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

21.3 在文件递交截止时间之后，供应商不得对其递交的响应文件做任何修改或撤回投标。

21.4 响应文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，可按以下原则进行修改：

（1）用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，应以文字表示的金额为准。

（2）单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价。

（3）单价金额小数点有明显错误的，以总价为准，修正单价。

按上述修正错误的方法调整的磋商报价应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，其报价将被拒绝。

## 五、磋商、评标

### 22．磋商

22.1采购代理机构按磋商文件第一章规定的时间和地点进行磋商。采购人代表、采购代理机构有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

22.2供应商应委派授权代表参加采购活动，参加磋商的代表须持本人身份证件签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购代理机构对响应文件的处理不承担责任。

22.3磋商时，采购代理机构或供应商代表将查验响应文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布文件密封性、服务期等内容，采购代理机构将作开标记录。

22.4若响应文件未密封，采购代理机构将拒绝接受该供应商的响应文件。

22.5 所有文件唱标完毕，如供应商代表对宣读的报价信息有异议的，应在获得主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

### 23．磋商小组

采购代理机构从省综合评标专家库中随机抽取相关专业专家3名组成磋商小组，其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的2/3。该磋商小组独立工作，负责评审所有响应文件并确定成交侯选人。

### 24.磋商和定标

24.1磋商、评分办法见“第五章 磋商程序”。

24.2磋商小组将严格按照磋商文件的要求和条件进行评标,根据评标办法推荐出前三名为成交候选人，并标明排列顺序，最终由采购人确定成交人。排名第一的成交候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者排名第一的成交候选人提供虚假材料或存在其它违规行为的，或者是磋商小组出现评标错误，被他人质疑后证实确有其事的，采购人将把合同授予排名第二的成交候选人或重新组织采购。如此类推。

24.3采购代理机构将在指定的网站上公告成交结果。

### 25．成交通知书

25**.**1 成交通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

25.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

25．3成交供应商的响应文件本应作为无效响应处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

**六、签约及履行合同和验收**

### 26．履约保证金

26.1成交供应商应在合同签订之前交纳磋商文件规定数额的履约保证金。

26.2如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照磋商文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标，其交纳的磋商保证金将不与退还。

26.3履约保证金的退回及及利息规定见合同具体要求。

### 27．签订合同

27.1 成交供应商在收到采购人发出的《成交通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

27.2磋商文件、成交供应商的响应文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

27.2 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

27.3 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

27.4 成交供应商在合同签订之后2个工作日内，将签订的合同（原件一份）送采购代理机构财务留存并在指定媒体发布公告。

### 28．合同分包

28.1 经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。

28.2 采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

### 29．采购人增加合同标的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### 30．履行合同

 30.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

30.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

### 31．验收

### 成交供应商与采购人应严格按照磋商文件中验收的标准进行验收。

**七、****质疑和投诉**

 **32．**质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人共和国政府采购法》、《中华人共和国政府采购法实施条例》、《政府采购供应商投诉处理办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的规定办理。

**33.** 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

# 第三章用户需求书

**一、项目简介**

1.服务区域：中央民族大学附属中学海南陵水分校校园内及门前三包责任区

2.服务项目：中央民族大学附属中学海南陵水分校校园后勤管理服务

3.服务期限：自合同签订之日起1年。

4.项目预算：￥2270000.00元。

1. **服务内容及要求**

**1、秩序维护服务内容及要求**

**1.1服务内容：**

（1）出入管理。（2）安全巡视（3）车辆管理（4）监控服务

（5）信息通报（6）消防安全管理（7）收发服务（8）其他

**1.2服务标准：**

**（1）出入管理**

➀校门设置门岗，白天按时间立岗，晚上坐岗，见有校领导行军礼，如学校安排接待重要来宾时实行立岗。

➁校门门卫应提示进入人员出示证件，查验校外人员的有效证件并登记。学生和老师凭相关证件进入，外来人员必须得到学校老师的电话确认或亲临现场带领、同时必须在门岗登记方可进入，出门室请出示访客记录单。

➂校内机动车辆应凭证出入校门，外来机动车辆出入校门，应验证、登记，并发放临时出入凭证。

④对大件物品带出校门应实施出门证管理。

⑤学生出入校门高峰时段（周末及节假日放假，周末及节假日返校），应安排人员维护交通秩序，防止发生拥挤踩踏等伤害事故及校门口车辆有序摆放。
 ⑥禁止将非教学、科研使用的易燃易爆物品、有毒有害物品、动物和管制器具等危险物品带入校

**（2）安全巡视**

➀定时巡视服务区域，重点关注消防与安全防范重点部位。对于白天达到每２小时巡逻一遍，晚上达到每１小时巡逻一遍（共公部位，不包括学校的办公室、教室、学生老师的宿舍等房间式的建筑），如有突发事件５分钟内到达现场进行协调处理。

➁每日教学、办公活动结束后，应对教学、办公场所进行巡查。

➂发现闲杂可疑人员，第一时间通报，并建立通报制度。

④对危害安全、影响教学秩序的行为应进行劝阻，劝阻无效的应及时报告校方。

**（3）车辆管理**

➀提示、引导机动车辆和非机动车辆在规定停车区域有序停放。

➁及时疏导占道车辆，保持校区道路畅通。

➂大型活动现场服务，对参加活动的车辆实施临时疏导及停放管理；

④协助维护现场秩序。配合校方定期清理无主非机动车辆。

⑤按时间定时开启地栏（特别室学生的跑操准时打开）。

**（4）监控服务**

➀消防、安防监控中心应配备专职人员，24小时值班，并做好值班记录。

➁监控影像资料、报警记录的存留与查阅，应按《保安服务管理条例》执行。

➂消防、安防监控中心应及时接听公安、消防及学校保卫部门报警联动电话。

**（5）信息通报**

建立、完善安全信息通报制度。

**（6）消防安全管理**

➀建立消防台账，包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。

➁配合校方制定消防安全管理制度，明确消防安全管理责任人及防火安全责任。

➂按规定组建员工义务消防队。

④定期进行消防知识培训和消防演练，保留演练记录。

⑤防火巡查和检查重点，关注实验室和学生宿舍等。

⑥发现火险隐患，应采取相应措施并及时报告校方，配合校方消除火灾隐患。

⑦检查消防通道并保持安全通畅，每季度对公共场所重点要害部位及教职人员与学生室内的消防设施、器材、电器、关键设备等进行安全大检查。各节假日前公共场所的安全工作检查及提醒各教职人员与学生做好节假期间的安全防范工作。

⑧发现不安全因素及时采取措施。在紧急情况下对人员疏散及灭火工作及时采取有效措施。

⑨定期组织人员对校园的消防设施、设备及器材进行检查，及时消除火灾隐患，做到防患于未然，发生火警时在公安消防队未到达火场时，维持现场秩序，协调灭火工作。

1. **治安防范：**

①发现有学生或是其它人员在学校区域内打架或是日常治安行为，接通知或是发现，立刻派有关工作人员到现场进行制止、劝说、调解，不能制止或是不听劝说、调解，报学校相关部门或视情节轻重请公安部门来处理。

②发现有盗窃或是其它违法行为时，一是制止、二是阻吓、三是报案、四是保护现场，五等公安执法来处理。

③如接到学校方通知请外来人员出去时，立刻派人前往现场请其出去，不听劝说出去者，将报公安机关来处理。

④如有火情或其它灾情，管理处工作人员将保护现场，疏散人群，进行一些不危及人身安全的救助行为并及时通知相关行政部门来抢险救灾。

⑤如发生学校盗窃、安全、火灾等事件，将根据学校公物损失程度，有权追责直至罚款。

**（8）收发服务**

➀负责接收各处室、校长办公室的报纸、杂志、信函、信件等邮件，并分发到处室及校长办公室。

➁重要信函及贵重物品收发应登记收发时间、收件人、经办人等，并由收件人签名确认。

**（9）其他**

➀做好校门内外及值班室环境卫生，制止个体摊贩在学校大门20米范围内摆摊设点；发现学生通过窗户、围墙、大门购买物品，应及时加以制止，要求其立即纠正，通知班主任要求学生限时纠正。

➁放假、周末、开学及学校各种活动期间，负责联系公安、交警、城管等各部门维持校门外秩序。

➂按时交接班，坚守岗位、严禁空班、漏班、迟到、早退和擅离职守，不得酗酒、打牌、贻误值班工作，上班不吸烟、不嚼槟榔，认真做好值班记录。

秩序维护服务人员上班必须按要求着装、言行举止得体，接待外来人员及咨询人员要态度温和有礼，使用文明用语；遵守国家法令、法规，依法办事；坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生。

**2、保洁服务**

**2.1服务内容**

（1）道路场地保洁：校内所有道路；篮球场、乒乓球室、车棚、车位、“和”字碑广场、等部位的保洁。

（2）绿地保洁：树林；花圃；草坪；绿化带（区、园）、石凳等部位的保洁。

（3）厕所保洁：教学楼所有卫生间、行政楼所有卫生间、宿舍公共卫生间等部位的保洁。

（4）楼道走廊：教学楼与教学楼之间所有连廊、教学楼与行政楼之间的连廊，教学楼楼道走廊连廊门厅、行政楼楼道走廊门厅等部位的保洁。

（5）办公室和会议室保洁：行政楼所有会议室、接待室、香水湾报告厅、清水湾报告厅、小剧场保洁。

（6）教师公寓楼楼道、电梯等部位的保洁，教师公寓接待房、发电机房卫生；

（7）其他保洁：和字碑、文化长廊、校史馆、2号、5号教学楼一层架空层、电梯、垃圾房等部位的保洁；垃圾场卫生保洁；所有楼房的平台（露天平台）。

（8）校门前道路（门前三包范围）。

（9）校区内垃圾的收集、清运；

（10）区内化粪池、沟渠、池、井等构筑物的清洁；

**2.2 服务标准**

整体环境卫生应达到窗明、地洁、壁净、顶清；公共部位做到地面洁净光亮，墙壁无尘，告示牌、橱窗、指示牌清洁；门窗及软门帘无污痕、污渍；玻璃表面清澈透亮；天花板、顶棚无灰、无蜘蛛网；通道楼梯，扶手清洁、无尘；卫生间设施设备无尘、无污渍、无异味；卫生洁具、器具清洁、干爽、无味；绿化带、路面无污物、杂物。

**（1）道路场地保洁**

①、从校园大门至行政楼、教学楼、宿舍、食堂门口、体育馆、操场跑道、车库等所有路面干净，无口香糖迹，无痰迹，无槟榔汁，无烟头、无泥沙、无积水，无落叶，无鸟粪，无土块、砖石、纸屑、塑料袋等垃圾；发现路面有污渍应及时用清洁剂冲洗，对地面上的黏附物应用铲刀清除，做好跟踪保洁。

②、路、场地两边的布告栏、指示牌擦拭干净。

③、路灯杆座、篮球架脚擦拭干净。

④、路旁的护栏、花池边擦拭干净。

⑤、路边、场地上的各种器材、标志牌擦拭干净。

**（2）绿地保洁**

①、学校所用绿化带（区、园）整洁，无垃圾、果皮、包装袋、纸屑等杂物；随时清除多余的枯枝落叶。

②、学生公寓园林、足球场整洁，无杂物。

**（3）厕所保洁**

①、厕所无异味，大、小便池外观洁净，池内无粪迹、尿垢、蝇蛆。学生每下课一次清洗一次；

②、地面（含厕所门前区域）洁净，无水迹、污迹、杂物。

③、垃圾桶（篓）干净，定期冲洗垃圾桶（篓），外观无污染，桶（篓）内垃圾不满溢。及时更换垃圾袋，垃圾日产日清。

④、墙面、屋顶、门窗干净，无灰尘、蜘蛛网、污迹。

⑤、蹲位挡板门干净，无灰尘、无污迹、无乱涂乱画。

⑥、洗手池、拖把池洁净。

⑦、卫生工具洁净，摆放整齐。

⑧、画框、吊顶绿植干净整洁，无灰尘、蜘蛛网。清洁时不得损坏，损坏照价赔偿。

⑨、定时更换洗手液，卷纸。

**（4）楼梯、门厅、过道保洁**

①、楼梯、过道的扶手、台面、玻璃无灰尘、洁净。

②、楼面台阶无灰尘，地面光亮。

③、门厅等处的门、柱等洁净、光亮。

④、过道、门厅无灰尘、洁净，地面光亮。

⑤、墙面无鞋印，底楼夹角无灰尘，墙角、顶棚无蛛丝网。

⑥、走廊、过道、门厅等处的门牌、指示牌、消防器材洁净。

**（5）办公室、会议室保洁**

①、每天及时跟踪保洁，保持地面无烟头、纸屑及其他杂物，垃圾篓每天清倒、保洁，不得外溢。

②、每次开完会后，整理会议桌面，并将杂物清除干净，清洗烟灰缸，拖洗地面。

③、指定办公室门窗明亮，办公桌每天擦拭、地板干净无积灰、墙角无蜘蛛网。

④、清洁时不得翻动各类文件，不可扔掉写有字迹的纸张，办公用品轻拿轻放。

⑤、及时开关门窗，通风透气；及时关闭电源，节约用电。

**（6）其他保洁水体、场地保洁**

➀及时清理水体沿岸垃圾、杂物。

➁定期清洁水景水体，保持水面无漂浮杂物，硬底池壁无积垢。

➂发现水体有污染或疑似污染现象，应及时报告校方。

④跑道、球场、草坪等场地应保持无废弃物、无积水。

**（7）绿化保洁**

➀树枝上无悬挂杂物，孤植树保留落叶层。

➁绿篱、地被植物、花坛无废弃物。

**（8）垃圾处理**

➀各类垃圾定点存放，及时处理。

➁生活垃圾日产日清，教学区域应及时收集、清运。

➂配合校方管理有害废弃物。

**（9）灭害消杀**

➀定期灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊。

➁实施灭害消杀应防止对环境造成次生污染。

**（10）环境消毒**

➀定期对公共卫生间、公共浴室、开水房、垃圾堆放点等部位实施环境消毒。

➁环境消毒所选用的消毒剂应合格有效。

**（11）其他保洁**

①、文化长廊区整洁，无灰尘、杂物、蜘蛛网等。

②、校史馆定期与突击保洁结合，保证门、地、墙、走廊、屋顶整洁、无灰尘、蜘蛛网，校史馆区环境整洁，无杂物。

③、电梯洁净、光亮，电梯门前整洁，无污迹。

④、垃圾房（桶、池）四周整洁，无垃圾散落；垃圾桶每天清倒，外表整洁，无垃圾外溢。

**（12）建立食堂、超市、医务室卫生检查标准**

**3、服务公司内部管理标准及要求**

（1）保洁人员统一着装，持证上岗，佩戴标识，行为规范，举止文明，主动热情。

（2）按专业化的要求配置管理服务人员。女厕所必须女性员工打扫，男厕原则上由男性员工打扫。

（3）工作有计划，建立各岗位工作标准，并制定具体的落实措施。

（4）保洁过程中必须使用与被保洁对象材质相对应的保洁设备、保洁用品及日常护理用品。

（5）实行零干扰清洁卫生服务，学生上课后，清洁工再进行清扫。

（6）必须服从甲方的临时突击安排，保质保量按时完成突击任务。

（7）建立档案管理制度，建立健全后勤管理档案。

（8）爱护公物，规范保洁。若因野蛮操作造成设施设备损坏，或因使用清洁剂不当造成地面、墙面、便池、水池表面破坏，或因打扫不及时造成地漏、下水道堵塞，乙方承担相应的维修和疏通费用。如因工作失误而造成招标方经济损失，由乙方负责赔偿经济损失。不可抗力的因素除外。发现水电设施损坏，及时到总务处报修。

（9）在服务显著区域公示服务电话，接受业主和使用人建议，对问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

（10）违反标准要求，具体考核扣分参照《中央民大附中陵水分校物业管理考核办法》。

**4、绿化养护**

**4.1内容**

（1）根据学校特点制定并实施绿化养护方案，对校园植物进行养护管理。

（2）机械割草、花木施肥应避免噪音、异味等对教学、生活环境造成影响。

（3）有专业人员实施绿化养护管理。

（4）草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。

（5）花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。

（6）定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

（7）定期喷洒药物，预防病虫害。

（8）校区内所有绿化的修剪、浇水、施肥等养护工作。

**4.2环境绿化养护服务标准**

(1)清除杂草,纯净率达95%以上。

(2)清除石子、残枝败叶等杂物,保洁率达98%以上。

(3)草地边缘修剪整齐,践踏踩坏及时修复,保持完整,完整率达98%以上。

(4)浇水施肥适时适量,草地生长良好,不缺肥短水。

(5)剪草,草的高度保持3cm~5cm,平整美观。

(6)园林器械使用正确,保养及时。

(7)乔灌木树坑规范、整齐、清洁。

(8)造型修剪合理,造型优美、景观丰富。

(9)花木病虫害防治及时、准确。

(10)老鼠、蚂蚁处理要准确、及时毒杀,鼠洞及时修补、植草。

(11)绿地设施完好率达98%。

**5、水电及公共设施管理**

**5.1服务内容**

（1）公共场所照明线路、相关设备设施的检测、维修。

（2）电梯的正常运行和维护、智慧校园系统日常维护、发电机日常维护；

（3）排水、排污、供水系统及相关设备、设施的维修保养，储水池和供水池的清洗、消毒及水质检验合格；

（4）地震应急避难场所设施建设的维护。

（5）道路、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场等附属构筑物的维修、养护和管理。

（6）防抗自然灾害的各项准备工作。

**5.2服务要求**

（1）发电机设备、电梯设备、空调设备、给排水设备、智慧校园系统等定期进行日常养护，保证正常运行。

（2）消防设施正常有效，消防水池水位长期保持正常。

（3）负责公共设施的日常管理维护，完好率达98%以上。

（4）做好防抗各种自然灾害和突发事故的物资和技术准备。

（5）24小时值班制度。

**6、人员配备要求**

6.1甲方现有工勤人员，乙方必须全部聘用，执行现在待遇；

6.2乙方原有的教科局劳务外派人员，合同还未到期的乙方需继续聘用，执行现在待遇；

6.3乙方配备的新员工，需经过培训，合格后才能上岗。

6.2所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

6.3所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

6.4重要岗位人员必须由局人事部门考核、政治审查通过方可录用。

6.5乙方必须在合同签订前提供所有工程人员的有效职称证、技工证、上岗证等原件供甲方审核，如果乙方不能提供，则甲方有权废除预乙方的中标资格。所有人员必须专职为中央民族大学附属中学海南陵水分校服务，不得兼职，乙方工程技术人员如需要更换，须及时上报甲方，经甲方同意认可后更换。

6.6为提高管理水平，所有人员还需进行宾馆礼仪的培训。乙方对服务人员按甲方要求进行培训。

6.7甲方将对前期进场主要管理人员、工程技术人员进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，甲方可要求更换，直至胜任为止。

**6.8岗位要求**

**人员数量的配备可根据实际情况或工资调整可做适当调整。**

（一）项目经理，1名

50周岁以下，大专及以上学历，身体健康、五官端正、责任心强，不嚼槟榔，有五年以上的物业后勤管理经验，具备行业岗位资格证书，具有较强的组织、协调和决策能力。

（二）安全保卫工作，13名

1、设秩序维护队长1名，秩序维护员12名。

2、秩序维护员：高中以上学历，45周岁以下，身高不低于1.70米，遵纪守法、思想品行好、身体健康，相貌端正；

3、退伍军人、有保安证、不嚼槟榔、工作责任心强。

（三）清洁保洁及绿化工作，25名

1、设保洁班长1名，保洁人员24名。

2、保洁员、绿化员：45周岁以下，身体健康，责任心强，能吃苦耐劳，不嚼槟榔，熟悉办公楼的保洁工作。

（四）设备设施的维护和日常维修，5名

1、维修主管1名，维修工人4名。

2、技术人员需持有电工证、电梯管理资质证和持有与所就职的岗位相应的技术资格证，3年以上从业资历。

3、不嚼槟榔。

（五）以上人员需经甲方面试审核。

**7、建全内部管理制度、会议制度、考核制度，并报学生处备案；**

**8、工作时间要求**：

➀保安、消防、工程部实行每天24小时值班。保洁工作时间为每天上班时间6：30-11:00,13：30－17：00，

➁休息日及寒暑假保证值班人员。如遇抗台、抗震等特殊情况，24小时到场服务。

**9、相关场地提供**

1、甲方提供保安值班室，休息室，办公室；其他办公用品（如电脑、文件柜等自身使用的办公用品）由乙方自行解决。

2、根据需要在适合的楼层配备洁具堆放间，其它房间（如设备工具间、保洁仓库、保洁工作间、员工的更衣室、会议仓库、会议工作间）进场后视情况协调解决。

**10、管理服务应达到的各项具体指标及物管费财务管理要求**

1.杜绝火灾、刑事案件的责任事故；

2.环境卫生的清洁率达到99%；

3.设备运行正常率达到99%；

4.报修及时率达到100%；

5.有效投诉率小于1%，处理率达到100%；

6.服务满意率应达到95%以上；

7.向业主（学校）公布后勤管理费的预算情况；

8.每月须向业主（学校）报告当月后勤管理费收支情况的财务报表；

9.年终要邀请第三方对当年的后勤管理费进行财务审计，并将审计结果报告业主（学校）。

# 第四章合同条款及格式

**合同**

**委托方（甲方）：**

**受托方（乙方）：**

依据《中华人民共和国合同法》与行业有关的法律法规，甲、乙双方就乙方向甲方提供相关后勤服务相关事宜。经双方协商，就相关后勤服务有关事宜签订如下条款：

**第一条 服务区域及项目**

1.服务区域：中央民族大学附属中学海南陵水分校校园内及门前三包责任区

2.服务项目：中央民族大学附属中学海南陵水分校校园后勤管理服务

1. **服务内容及要求**

**1、秩序维护服务内容及要求**

**1.1服务内容：**

（1）出入管理。（2）安全巡视（3）车辆管理（4）监控服务

（5）信息通报（6）消防安全管理（7）收发服务（8）其他

**1.2服务标准：**

**（1）出入管理**

➀校门设置门岗，白天按时间立岗，晚上坐岗，见有校领导行军礼，如学校安排接待重要来宾时实行立岗。

➁校门门卫应提示进入人员出示证件，查验校外人员的有效证件并登记。学生和老师凭相关证件进入，外来人员必须得到学校老师的电话确认或亲临现场带领、同时必须在门岗登记方可进入，出门室请出示访客记录单。

➂校内机动车辆应凭证出入校门，外来机动车辆出入校门，应验证、登记，并发放临时出入凭证。

④对大件物品带出校门应实施出门证管理。

⑤学生出入校门高峰时段（周末及节假日放假，周末及节假日返校），应安排人员维护交通秩序，防止发生拥挤踩踏等伤害事故及校门口车辆有序摆放。
 ⑥禁止将非教学、科研使用的易燃易爆物品、有毒有害物品、动物和管制器具等危险物品带入校

**（2）安全巡视**

➀定时巡视服务区域，重点关注消防与安全防范重点部位。对于白天达到每２小时巡逻一遍，晚上达到每１小时巡逻一遍（共公部位，不包括学校的办公室、教室、学生老师的宿舍等房间式的建筑），如有突发事件５分钟内到达现场进行协调处理。

➁每日教学、办公活动结束后，应对教学、办公场所进行巡查。

➂发现闲杂可疑人员，第一时间通报，并建立通报制度。

④对危害安全、影响教学秩序的行为应进行劝阻，劝阻无效的应及时报告校方。

**（3）车辆管理**

➀提示、引导机动车辆和非机动车辆在规定停车区域有序停放。

➁及时疏导占道车辆，保持校区道路畅通。

➂大型活动现场服务，对参加活动的车辆实施临时疏导及停放管理；

④协助维护现场秩序。配合校方定期清理无主非机动车辆。

⑤按时间定时开启地栏（特别室学生的跑操准时打开）。

**（4）监控服务**

➀消防、安防监控中心应配备专职人员，24小时值班，并做好值班记录。

➁监控影像资料、报警记录的存留与查阅，应按《保安服务管理条例》执行。

➂消防、安防监控中心应及时接听公安、消防及学校保卫部门报警联动电话。

**（5）信息通报**

建立、完善安全信息通报制度。

**（6）消防安全管理**

➀建立消防台账，包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。

➁配合校方制定消防安全管理制度，明确消防安全管理责任人及防火安全责任。

➂按规定组建员工义务消防队。

④定期进行消防知识培训和消防演练，保留演练记录。

⑤防火巡查和检查重点，关注实验室和学生宿舍等。

⑥发现火险隐患，应采取相应措施并及时报告校方，配合校方消除火灾隐患。

⑦检查消防通道并保持安全通畅，每季度对公共场所重点要害部位及教职人员与学生室内的消防设施、器材、电器、关键设备等进行安全大检查。各节假日前公共场所的安全工作检查及提醒各教职人员与学生做好节假期间的安全防范工作。

⑧发现不安全因素及时采取措施。在紧急情况下对人员疏散及灭火工作及时采取有效措施。

⑨定期组织人员对校园的消防设施、设备及器材进行检查，及时消除火灾隐患，做到防患于未然，发生火警时在公安消防队未到达火场时，维持现场秩序，协调灭火工作。

**（7）治安防范：**

①发现有学生或是其它人员在学校区域内打架或是日常治安行为，接通知或是发现，立刻派有关工作人员到现场进行制止、劝说、调解，不能制止或是不听劝说、调解，报学校相关部门或视情节轻重请公安部门来处理。

②发现有盗窃或是其它违法行为时，一是制止、二是阻吓、三是报案、四是保护现场，五等公安执法来处理。

③如接到学校方通知请外来人员出去时，立刻派人前往现场请其出去，不听劝说出去者，将报公安机关来处理。

④如有火情或其它灾情，管理处工作人员将保护现场，疏散人群，进行一些不危及人身安全的救助行为并及时通知相关行政部门来抢险救灾。

⑤如发生学校盗窃、安全、火灾等事件，将根据学校公物损失程度，有权追责直至罚款。

**（8）收发服务**

➀负责接收各处室、校长办公室的报纸、杂志、信函、信件等邮件，并分发到处室及校长办公室。

➁重要信函及贵重物品收发应登记收发时间、收件人、经办人等，并由收件人签名确认。

**（9）其他**

➀做好校门内外及值班室环境卫生，制止个体摊贩在学校大门20米范围内摆摊设点；发现学生通过窗户、围墙、大门购买物品，应及时加以制止，要求其立即纠正，通知班主任要求学生限时纠正。

➁放假、周末、开学及学校各种活动期间，负责联系公安、交警、城管等各部门维持校门外秩序。

➂按时交接班，坚守岗位、严禁空班、漏班、迟到、早退和擅离职守，不得酗酒、打牌、贻误值班工作，上班不吸烟、不嚼槟榔，认真做好值班记录。

秩序维护服务人员上班必须按要求着装、言行举止得体，接待外来人员及咨询人员要态度温和有礼，使用文明用语；遵守国家法令、法规，依法办事；坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生。

**2、保洁服务**

**2.1服务内容**

（1）道路场地保洁：校内所有道路；篮球场、乒乓球室、车棚、车位、“和”字碑广场、等部位的保洁。

（2）绿地保洁：树林；花圃；草坪；绿化带（区、园）、石凳等部位的保洁。

（3）厕所保洁：教学楼所有卫生间、行政楼所有卫生间、宿舍公共卫生间等部位的保洁。

（4）楼道走廊：教学楼与教学楼之间所有连廊、教学楼与行政楼之间的连廊，教学楼楼道走廊连廊门厅、行政楼楼道走廊门厅等部位的保洁。

（5）办公室和会议室保洁：行政楼所有会议室、接待室、香水湾报告厅、清水湾报告厅、小剧场保洁。

（6）教师公寓楼楼道、电梯等部位的保洁，教师公寓接待房、发电机房卫生；

（7）其他保洁：和字碑、文化长廊、校史馆、2号、5号教学楼一层架空层、电梯、垃圾房等部位的保洁；垃圾场卫生保洁；所有楼房的平台（露天平台）。

（8）校门前道路（门前三包范围）。

（9）校区内垃圾的收集、清运；

（10）区内化粪池、沟渠、池、井等构筑物的清洁；

**2.2 服务标准**

整体环境卫生应达到窗明、地洁、壁净、顶清；公共部位做到地面洁净光亮，墙壁无尘，告示牌、橱窗、指示牌清洁；门窗及软门帘无污痕、污渍；玻璃表面清澈透亮；天花板、顶棚无灰、无蜘蛛网；通道楼梯，扶手清洁、无尘；卫生间设施设备无尘、无污渍、无异味；卫生洁具、器具清洁、干爽、无味；绿化带、路面无污物、杂物。

**（1）道路场地保洁**

①、从校园大门至行政楼、教学楼、宿舍、食堂门口、体育馆、操场跑道、车库等所有路面干净，无口香糖迹，无痰迹，无槟榔汁，无烟头、无泥沙、无积水，无落叶，无鸟粪，无土块、砖石、纸屑、塑料袋等垃圾；发现路面有污渍应及时用清洁剂冲洗，对地面上的黏附物应用铲刀清除，做好跟踪保洁。

②、路、场地两边的布告栏、指示牌擦拭干净。

③、路灯杆座、篮球架脚擦拭干净。

④、路旁的护栏、花池边擦拭干净。

⑤、路边、场地上的各种器材、标志牌擦拭干净。

**（2）绿地保洁**

①、学校所用绿化带（区、园）整洁，无垃圾、果皮、包装袋、纸屑等杂物；随时清除多余的枯枝落叶。

②、学生公寓园林、足球场整洁，无杂物。

**（3）厕所保洁**

①、厕所无异味，大、小便池外观洁净，池内无粪迹、尿垢、蝇蛆。学生每下课一次清洗一次；

②、地面（含厕所门前区域）洁净，无水迹、污迹、杂物。

③、垃圾桶（篓）干净，定期冲洗垃圾桶（篓），外观无污染，桶（篓）内垃圾不满溢。及时更换垃圾袋，垃圾日产日清。

④、墙面、屋顶、门窗干净，无灰尘、蜘蛛网、污迹。

⑤、蹲位挡板门干净，无灰尘、无污迹、无乱涂乱画。

⑥、洗手池、拖把池洁净。

⑦、卫生工具洁净，摆放整齐。

⑧、画框、吊顶绿植干净整洁，无灰尘、蜘蛛网。清洁时不得损坏，损坏照价赔偿。

⑨、定时更换洗手液，卷纸。

**（4）楼梯、门厅、过道保洁**

①、楼梯、过道的扶手、台面、玻璃无灰尘、洁净。

②、楼面台阶无灰尘，地面光亮。

③、门厅等处的门、柱等洁净、光亮。

④、过道、门厅无灰尘、洁净，地面光亮。

⑤、墙面无鞋印，底楼夹角无灰尘，墙角、顶棚无蛛丝网。

⑥、走廊、过道、门厅等处的门牌、指示牌、消防器材洁净。

**（5）办公室、会议室保洁**

①、每天及时跟踪保洁，保持地面无烟头、纸屑及其他杂物，垃圾篓每天清倒、保洁，不得外溢。

②、每次开完会后，整理会议桌面，并将杂物清除干净，清洗烟灰缸，拖洗地面。

③、指定办公室门窗明亮，办公桌每天擦拭、地板干净无积灰、墙角无蜘蛛网。

④、清洁时不得翻动各类文件，不可扔掉写有字迹的纸张，办公用品轻拿轻放。

⑤、及时开关门窗，通风透气；及时关闭电源，节约用电。

**（6）其他保洁水体、场地保洁**

➀及时清理水体沿岸垃圾、杂物。

➁定期清洁水景水体，保持水面无漂浮杂物，硬底池壁无积垢。

➂发现水体有污染或疑似污染现象，应及时报告校方。

④跑道、球场、草坪等场地应保持无废弃物、无积水。

**（7）绿化保洁**

➀树枝上无悬挂杂物，孤植树保留落叶层。

➁绿篱、地被植物、花坛无废弃物。

**（8）垃圾处理**

➀各类垃圾定点存放，及时处理。

➁生活垃圾日产日清，教学区域应及时收集、清运。

➂配合校方管理有害废弃物。

**（9）灭害消杀**

➀定期灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊。

➁实施灭害消杀应防止对环境造成次生污染。

**（10）环境消毒**

➀定期对公共卫生间、公共浴室、开水房、垃圾堆放点等部位实施环境消毒。

➁环境消毒所选用的消毒剂应合格有效。

**（11）其他保洁**

①、文化长廊区整洁，无灰尘、杂物、蜘蛛网等。

②、校史馆定期与突击保洁结合，保证门、地、墙、走廊、屋顶整洁、无灰尘、蜘蛛网，校史馆区环境整洁，无杂物。

③、电梯洁净、光亮，电梯门前整洁，无污迹。

④、垃圾房（桶、池）四周整洁，无垃圾散落；垃圾桶每天清倒，外表整洁，无垃圾外溢。

**（12）建立食堂、超市、医务室卫生检查标准**

**3、服务公司内部管理标准及要求**

（1）保洁人员统一着装，持证上岗，佩戴标识，行为规范，举止文明，主动热情。

（2）按专业化的要求配置管理服务人员。女厕所必须女性员工打扫，男厕原则上由男性员工打扫。

（3）工作有计划，建立各岗位工作标准，并制定具体的落实措施。

（4）保洁过程中必须使用与被保洁对象材质相对应的保洁设备、保洁用品及日常护理用品。

（5）实行零干扰清洁卫生服务，学生上课后，清洁工再进行清扫。

（6）必须服从甲方的临时突击安排，保质保量按时完成突击任务。

（7）建立档案管理制度，建立健全后勤管理档案。

（8）爱护公物，规范保洁。若因野蛮操作造成设施设备损坏，或因使用清洁剂不当造成地面、墙面、便池、水池表面破坏，或因打扫不及时造成地漏、下水道堵塞，乙方承担相应的维修和疏通费用。如因工作失误而造成招标方经济损失，由乙方负责赔偿经济损失。不可抗力的因素除外。发现水电设施损坏，及时到总务处报修。

（9）在服务显著区域公示服务电话，接受业主和使用人建议，对问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

（10）违反标准要求，具体考核扣分参照《中央民大附中陵水分校物业管理考核办法》。

**4、绿化养护**

**4.1内容**

（1）根据学校特点制定并实施绿化养护方案，对校园植物进行养护管理。

（2）机械割草、花木施肥应避免噪音、异味等对教学、生活环境造成影响。

（3）有专业人员实施绿化养护管理。

（4）草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。

（5）花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。

（6）定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

（7）定期喷洒药物，预防病虫害。

（8）校区内所有绿化的修剪、浇水、施肥等养护工作。

**4.2环境绿化养护服务标准**

(1)清除杂草,纯净率达95%以上。

(2)清除石子、残枝败叶等杂物,保洁率达98%以上。

(3)草地边缘修剪整齐,践踏踩坏及时修复,保持完整,完整率达98%以上。

(4)浇水施肥适时适量,草地生长良好,不缺肥短水。

(5)剪草,草的高度保持3cm~5cm,平整美观。

(6)园林器械使用正确,保养及时。

(7)乔灌木树坑规范、整齐、清洁。

(8)造型修剪合理,造型优美、景观丰富。

(9)花木病虫害防治及时、准确。

(10)老鼠、蚂蚁处理要准确、及时毒杀,鼠洞及时修补、植草。

(11)绿地设施完好率达98%。

**5、水电及公共设施管理**

**5.1服务内容**

（1）公共场所照明线路、相关设备设施的检测、维修。

（2）电梯的正常运行和维护、智慧校园系统日常维护、发电机日常维护；

（3）排水、排污、供水系统及相关设备、设施的维修保养，储水池和供水池的清洗、消毒及水质检验合格；

（4）地震应急避难场所设施建设的维护。

（5）道路、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场等附属构筑物的维修、养护和管理。

（6）防抗自然灾害的各项准备工作。

**5.2服务要求**

（1）发电机设备、电梯设备、空调设备、给排水设备、智慧校园系统等定期进行日常养护，保证正常运行。

（2）消防设施正常有效，消防水池水位长期保持正常。

（3）负责公共设施的日常管理维护，完好率达98%以上。

（4）做好防抗各种自然灾害和突发事故的物资和技术准备。

（5）24小时值班制度。

**6、人员配备要求**

6.1甲方现有工勤人员，乙方必须全部聘用，执行现在待遇；

6.2乙方原有的教科局劳务外派人员，合同还未到期的乙方需继续聘用，执行现在待遇；

6.3乙方配备的新员工，需经过培训，合格后才能上岗。

6.2所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

6.3所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

6.4重要岗位人员必须由局人事部门考核、政治审查通过方可录用。

6.5乙方必须在合同签订前提供所有工程人员的有效职称证、技工证、上岗证等原件供甲方审核，如果乙方不能提供，则甲方有权废除预乙方的中标资格。所有人员必须专职为中央民族大学附属中学海南陵水分校服务，不得兼职，乙方工程技术人员如需要更换，须及时上报甲方，经甲方同意认可后更换。

6.6为提高管理水平，所有人员还需进行宾馆礼仪的培训。乙方对服务人员按甲方要求进行培训。

6.7甲方将对前期进场主要管理人员、工程技术人员进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，甲方可要求更换，直至胜任为止。

**6.8岗位要求**

**人员数量的配备可根据实际情况或工资调整可做适当调整。**

（一）项目经理，1名

50周岁以下，大专及以上学历，身体健康、五官端正、责任心强，不嚼槟榔，有五年以上的物业后勤管理经验，具备行业岗位资格证书，具有较强的组织、协调和决策能力。

（二）安全保卫工作，13名

1、设秩序维护队长1名，秩序维护员12名。

2、秩序维护员：高中以上学历，45周岁以下，身高不低于1.70米，遵纪守法、思想品行好、身体健康，相貌端正；

3、退伍军人、有保安证、不嚼槟榔、工作责任心强。

（三）清洁保洁及绿化工作，25名

1、设保洁班长1名，保洁人员24名。

2、保洁员、绿化员：45周岁以下，身体健康，责任心强，能吃苦耐劳，不嚼槟榔，熟悉办公楼的保洁工作。

（四）设备设施的维护和日常维修，5名

1、维修主管1名，维修工人4名。

2、技术人员需持有电工证、电梯管理资质证和持有与所就职的岗位相应的技术资格证，3年以上从业资历。

3、不嚼槟榔。

（五）以上人员需经甲方面试审核。

**7、建全内部管理制度、会议制度、考核制度，并报学生处备案；**

**8、工作时间要求**：

➀保安、消防、工程部实行每天24小时值班。保洁工作时间为每天上班时间6：30-11:00,13：30－17：00，

➁休息日及寒暑假保证值班人员。如遇抗台、抗震等特殊情况，24小时到场服务。

**9、相关场地提供**

1、甲方提供保安值班室，休息室，办公室；其他办公用品（如电脑、文件柜等自身使用的办公用品）由乙方自行解决。

2、根据需要在适合的楼层配备洁具堆放间，其它房间（如设备工具间、保洁仓库、保洁工作间、员工的更衣室、会议仓库、会议工作间）进场后视情况协调解决。

**10、管理服务应达到的各项具体指标及物管费财务管理要求**

1.杜绝火灾、刑事案件的责任事故；

2.环境卫生的清洁率达到99%；

3.设备运行正常率达到99%；

4.报修及时率达到100%；

5.有效投诉率小于1%，处理率达到100%；

6.服务满意率应达到95%以上；

7.向业主（学校）公布后勤管理费的预算情况；

8.每月须向业主（学校）报告当月后勤管理费收支情况的财务报表；

9.年终要邀请第三方对当年的后勤管理费进行财务审计，并将审计结果报告业主（学校）。

**第三条 服务期限**

自 年 月 日至 年 日。

**第四条 双方的权利和义务**

**1、甲方的权利和义务**

（1）甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

（2）甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

（3）负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

（4）根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

（5）国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

**2、乙方的权利和义务**

（1）对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

（2）根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

（3）及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

（4）接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

（5）国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

**第五条 合同服务费**

6.1合同服务费的组成：人员费用（人员工资、五项社会保险、加班费、福利费）、服务耗材费、机构运行费用、合理利润以及税费等，其中用于后勤管理服务的操作实施时所用水电费用以及大件维修费用等由业主承担；后勤管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、后勤管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等由服务方自行承担。

6.2合同服务费标准：每月： 元。

6.3合同履行开始满一月后十日内支付上一个月合同服务费用,以后每月按此结算方式结算。乙方应在甲方付款前提供合法、有效、相应的发票。

6.4甲方按每月的考核支付上一个月合同服务费，如达不到标准，将在后勤托管费中每月按考核标准扣除费用（双方确认）。

6.5因学校正在建设中，如甲方产生新的服务内容，可根据需要与乙方签订补充协议增加服务人员，费用双方再协商解决或按现行标准支付服务费。

**第七条 检查与考核**

7.1乙方应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。乙方所有的工作除应按承包人的内部流程实施外，还应接受甲方或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，甲方有权要求其整改，同时乙方应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

7.2甲方制定后勤管理考核细则，甲方定期和不定期地对承包人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈承包人。并每月对相应内容的检查结果进行考核。连续三月考核不合格者，甲方有权解除合同。

**第八条 违约责任**

8.1若因乙方管理过错，造成甲方财产被盗或被损坏的，乙方按被盗/损坏财产的价值给予甲方赔偿。

8.2乙方的管理服务达不到本合同约定的服务质量标准和要求，甲方有权发出书面通知要求乙方限期整改，逾期未整改或整改无效果的，甲方有权解除本合同；如乙方委托其他公司、个人进行相关服务的，所产生的费用由乙方承担。

8.3若发生乙方恶意拖欠人员工资的情况，甲方有权在应支付给乙方的合同服务费中暂扣所拖欠的款项，直至乙方向所属工人付清应当支付的款项为止。

8.4甲、乙双方均应严格按照约定共同履行本合同，任何一方或双方因特殊情况需要变更、提前解除本合同，需提前 30 天以书面形式通知对方，并经甲、乙双方协商一致；否则，视为违约，违约方应向守约方支付人民币 1 万元作为违约金。

**第九条 不可抗力事件处理**

9.1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。

9.2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。

9.3不可抗力事件延续10天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十条 解决合同纠纷的方式**

本合同执行过程中发生纠纷，选以下一种方式处理：

10.1申请仲裁。仲裁机构为海南仲裁委员会。

10.2提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

**第十一条 合同生效及其他**

11.1合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

11.2合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

11.3本合同一式2份，自双方签章之日起起效。甲方1份，乙方1份，具有同等法律效力。

**第十二条 本合同如在执行过程中有不合理的地方，甲乙双方将协商解决，时间为一周。**

第十三条：乙方在服务工作中发生的安全问题中由乙方负责。

甲方： （盖章） 乙方： （盖章）

法定（或授权）代表人： 法定（或授权）代表人：

 年 月 日 年 月 日

# 第五章磋商程序

**一、评审原则**

1、本次采购采用竞争性磋商方式进行，评审由依法组成的磋商小组负责完成。评审基本原则：评审工作应依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》以及国家和地方政府采购的有关规定，遵循“公开、公平、公正、择优、诚实信用”的原则。

2、本次竞争性磋商采购的评审采用综合评分法。

**二、磋商程序和评审方法**

1、磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，如发现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等内容，可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2、磋商小组根据磋商文件的内容，对响应文件进行初步评审，只有通过初步评审的供应商才能继续进行磋商程序。初审分为资格性检查和符合性检查。

2.1 资格性检查。依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备报价资格。供应商响应文件属于下列情况之一的，在资格性检查时按照无效响应处理：

（1）不具备竞争性磋商文件第一章中资格要求规定的;

2.2 符合性检查。依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。供应商响应文件属于下列情况之一的，在符合性检查时按照无效响应处理：

（1）未按照竞争性磋商文件规定交纳磋商保证金的；

（2）未按照竞争性磋商文件规定的格式要求编制，存在重大缺漏的；

（3）磋商报价超出本项目最高限价的；

（4）投标产品的技术规格、技术标准明显不符合采购项目的要求，且采购人无法接受的；

（5）报价有效期未满足竞争性磋商文件的要求；

（6）附有采购人不能接受的条件或者不符合竞争性磋商文件规定的其他实质性要求。

2.3 在响应文件初审过程中，如果出现磋商小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和竞争性磋商文件规定。

除符合“政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法”第三条第四项情形的，通过初步评审的供应商必须不少于3家，否则磋商失败。

3、磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商。

4、磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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。

5、磋商小组认为报价人的报价明显低于其他通过初步审查报价人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场接到通知后 20分钟

内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。报价人不能证明其报价合理性的，磋商小组将其作为无效响应处理。

6、经磋商确定最终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。

7.综合评分具体评审的内容详见（综合评分表），技术、商务及价格权重分配如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | **技术、商务** | **价格** |
| 分值 | 90 | 10 |

7.价格分计算方法：

满足磋商文件要求且最终报价最低的报价为基准价，价格分统一按照下列公式计算：价格分=(基准价／最终报价)×10

如供应商满足“关于政策性加分”规定的，应按该条规定对供应商的最终报价进行调整。

8.综合评分及其统计：磋商小组成员对各供应商评分的算术平均值为该供应商的综合评分。综合得分最高的供应商为第一中标候选供应商，综合得分次高的供应商为第二中标候选供应商，以此类推。综合得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列。综合得分和磋商报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。

**三、磋商、评审过程的保密性**

1、接受报价后，直至成交供应商与采购人签订合同后止，凡与磋商、审查、澄清、评价、比较、确定成交供应商意见有关的内容，任何人均不得向供应商及与磋商、评审无关的其他人透露。

2、从文件递交截止时间起到确定成交供应商日止，供应商不得与参加磋商、评审的有关人员私下接触。在磋商评审过程中，如果供应商试图在响应文件审查、澄清、比较及推荐成交供应商方面向参与磋商、评审的有关人员和采购人施加任何影响，其报价将被拒绝。

**四、接受和拒绝任何或所有报价的权利**

采购代理机构和采购人保留在成交之前任何时候接受或拒绝任何报价，以及宣布竞争性磋商无效或拒绝所有报价的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

**五、变更技术方案的权利**

在竞争性磋商过程中，采购人有权变更技术方案或采购数量，如果供应商根据采购人提出的变更要求调整方案或价格后未能获得合同，采购人和采购代理机构不承担任何责任。

**初步审查表**

项目名称：校园后勤管理服务

项目编号：07-10-04A-2021-D-E20413

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查项目** | **评议内容** |
| **1** | 资格审查 | 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人、其他组织或自然人（提供有效的营业执照复印件或事业法人登记证复印件或社会团体法人登记证书复印件或自然人身份证明复印件）。 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度[提供2019年至今任意一年的财务报表复印件（包括资产负债表、利润表）或会计师事务所出具的财务审计报告复印件或银行出具的资信证明材料复印件]。 |
| 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（须提供2020年1月至今任意3个月的缴纳税收证明和社保缴费记录证明复印件加盖公章，以银行付款凭证或完税证明为准）。 |
| 供应商参加政府采购活动前3年内（注册成立时间不足三年的，从注册时间起算）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函并加盖公章。 |
| 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供《响应供应商资格声明函》）。 |
| 供应商必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“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名单”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（提供查询结果网页截图并加盖单位公章，未按要求提供截图的以采购代理机构或采购人现场查询结果为准）。 |
| 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包组的其他采购活动。（提供《响应供应商资格声明函》）。 |
| 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。（提供《响应供应商资格声明函》）。 |
| **2** | 符合性审查 | 报价有效期满足竞争性磋商文件要求 |
| 响应文件符合竞争性磋商文件的式样和签署要求，无重大缺漏 |
| 是否对本项目内所有的内容进行响应，漏报将被拒绝 |
| 无其它无效响应认定条件 |
|  | 结论 |

1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

**详细评分表**

项目名称：校园后勤管理服务

项目编号：07-10-04A-2021-D-E20413

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | 评分标准及分值 | 满分 | 供应商 |
| 1 | 服务方案 | 1、供应商针对本项目制定完整、可操作性强的服务方案：A、该方案科学合理,考虑周全,实施规范，适用性强，满足项目需求，得16分；B、该方案较合理可行，实施较规范,适用性较强,满足项目需求，得12分；C、该方案可行性一般,适用性一般,基本满足项目需求，得8分；D、该方案可行性较弱,适用性较差, 基本满足项目需求，得4分；E、未提供者不得分。 | 16 |  |
| 2、实行规范化、制度化的管理，规章制度健全规范：A、该方案科学合理,考虑周全,实施规范，适用性强，满足项目需求，得10分；B、该方案较合理可行，实施较规范,适用性较强,满足项目需求，得7分；C、该方案可行性一般,适用性一般,基本满足项目需求，得4分；D、该方案可行性较弱,适用性较差, 基本满足项目需求，得1分；E、未提供者不得分。 | 10 |  |
| 2 | 应急预案 | 供应商针对本项目制定应急预案，在突发事件时，能够迅速针对事件实施有组织的控制和处理，避免慌乱无序、失控，最大限度地减少事件带来的损失和影响。评委根据供应商方案进行评比。A、该方案科学合理,考虑周全,实施规范，适用性强，满足项目需求，得10分；B、该方案较合理可行，实施较规范,适用性较强,满足项目需求，得7分；C、该方案可行性一般,适用性一般,基本满足项目需求，得4分；D、该方案可行性较弱,适用性较差, 基本满足项目需求，得1分；E、未提供者不得分。 | 10 |  |
| 3 | 人员的配备与培训方案 | 供应商拟投入人员的配备及培训方案合理可行。A、该方案科学合理,考虑周全,实施规范，适用性强，满足项目需求，得10分；B、该方案较合理可行，实施较规范,适用性较强,满足项目需求，得7分；C、该方案可行性一般,适用性一般,基本满足项目需求，得4分；D、该方案可行性较弱,适用性较差, 基本满足项目需求，得1分；E、未提供者不得分。 | 10 |  |
| 4 | 企业业绩 | 2017年以来，具有类似服务业绩，每提供一个得7分，本项最高得35分。【响应文件中须提供相关的合同关键页（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、内容与含签订合同双方落款盖章、签订日期的关键页）复印件加盖公章，否则不得分】。 | 35 |  |
| 5 | 企业综合实力 | 供应商具有质量管理体系证书、环境管理体系证书、职业健康安全管理体系证书，每提供一个得3分，满分9分。（提供证书复印件加盖公章） | 9 |  |
| 6 | 价格分 | 满足磋商文件要求且报价最低的磋商报价为评标基准价，其价格为满分。其他供应商的价格分=（评标基准价/磋商报价）×10 | 10 |  |
| 7 | 合计 |   | 100 |  |

# 第六章响应文件格式

**请供应商按照以下文件要求的格式制作响应文件，并按照以下顺序（但不限于）编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。**

1、自查表

2、响应函

3、法人授权资料

4、报价表一览表

5、响应供应商资格声明函

6、用户需求书及合同条款偏离表

7、资格审查资料

8、业绩情况表

9、供应商团队成员配备情况

10、整体服务方案

11、中小企业声明函（如有）

12、监狱企业的证明文件

13、残疾人福利性单位声明函

14、其他说明材料

**注：响应文件格式第一项自查表必须索引准确，如有索引出现较多错误或者不做按照要求制作索引表的造成错误评审的由供应商自行承担。**

## 1、自 查表

1.1审查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **证明文件（如有）** | **自查结论** |
| 1 |  | 见响应文件（）页 | □通过□不通过 |
| 2 |  | 见响应文件（）页 | □通过□不通过 |
| 3 |  | 见响应文件（）页 | □通过□不通过 |
| 4 |  | 见响应文件（）页 | □通过□不通过 |
| 5 |  | 见响应文件（）页 | □通过□不通过 |
| 6 |  | 见响应文件（）页 | □通过□不通过 |
| 7 |  | 见响应文件（）页 | □通过□不通过 |
| … |  |  |  |

注：供应商应分别根据资格审查表和符合性审查表内容填写此表。

1.2技术、商务评审自查表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **证明文件（如有）** |
| 1 |  | 见响应文件（）页 |
| 2 |  | 见响应文件（）页 |
| 3 |  | 见响应文件（）页 |
| 4 |  | 见响应文件（）页 |
| … |  |  |

注：供应商应根据《技术、商务评审表》的各项内容填写此表。

## 2、响应函

**响应函**

致：公诚管理咨询有限公司：

根据贵单位校园后勤管理服务 （项目编号为 07-10-04A-2021-D-E20413 ）的磋商邀请函要求，正式授权下述签字人（姓名和职务）代表供应商（报价单位名称），提交响应文件。

根据此函，我们宣布同意如下：

 1、我方接受磋商文件的所有的条款和规定。

2、我方同意按照磋商文件第一章“供应商须知”的规定，本响应文件的有效期为自递交响应文件截止之日起 60天，在此期间，本响应文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。

 3、我们同意提供贵单位要求的有关本次报价的所有资料或证据。

 4、如果我方成交，我们将根据磋商文件的规定严格履行自己的责任和义务。

5、如果我方成交，我方将支付本次磋商的成交服务费。

 供应商名称： （公章）

 地址：

 电话：

传真：

 授权代表： （签字）

 职务：

 日期：

## 3、法人授权资料

3.1法定代表人证明书

**法定代表人证明书**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：

附：代表人性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注册号码：

企业类型\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经营范围：

供应商名称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）：

日期：年月日

附：法人身份证（正反两面）

3.2法人授权委托书

**法人授权委托书**

**致：公诚管理咨询有限公司**

本授权书声明：

委托人：姓名性别：出生日期：年月日

所在单位： 职务：\_\_\_\_\_\_\_

身 份 证： 联系方式:\_\_\_\_\_\_

受托人：姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 性别：出生日期：年月日

所在单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系方式:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

兹委托受托人代表我单位合法地参加校园后勤管理服务采购活动，受托人有权在该磋商活动中办理以下事宜：

1、以我单位的名义签署响应文件

2、参加开标评标会议

3、向评标委员会及采购代理机构澄清、解释响应文件中的疑问

4、签订合同书并执行一切与本项目有关的事项。

 受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。受托人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

 委托单位 （公章）

 法定代表人 （签字或盖章）

 受托人 （签字或盖章）

注：1、受托人的身份证（正反两面）

2、磋商代表为法定代表人，则本表不需填写。

日期：年月日

## 报价一览表

**报价一览表**

项目名称：

采购代理编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 总报价（元） | （小写）¥（大写） |
| 服务期限 | 自合同签订之日起1年 |

供应商名称： （公章）

法定代表人（或授权代理人）： （签字或盖章）

日期：

注：1.磋商报价应包括竞争性磋商文件所规定的采购范围的全部内容，报价总金额包括本磋商文件中要求的所有货物和服务的费用，包括运输、保险、税收等相关费用。采购人不再进行二次投入，请供应商注意

2.本项目总报价超过采购预算的将视为无效响应。

## 响应供应商资格声明函

**公诚管理咨询有限公司：**

关于贵公司　　　　年　　月　　日发布 （项目编号： ）的磋商公告，本公司（企业）愿意参加磋商，并声明：

1. 本公司（企业）具备《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。

1. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为采购项目（包组）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，不再参加该采购项目的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。
2. 我方承诺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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。

以上内容如有虚假或与事实不符的，可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

本公司（企业）承诺在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

**备注：1.本声明函必须提供且内容不得擅自删改，否则视为无效响应。**

单位名称：　　　　　　　　　　　　　　　法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：

单位地址：　　　　　　　　　　　　　　　单位公章：

邮政编码：　　　　　　　　　　　　　　　日期：

联系电话：

## 用户需求书及合同条款偏离表

致中央民族大学附属中学海南陵水分校：

我公司已认真阅读磋商文件中“用户需求书”、“合同条款”中的所有条款，对用户需求书及合同条款的内容要求了解清晰，若我公司在本次磋商中中标，将按照“用户需求书”、“合同条款”的服务要求为采购人提供相应的优质服务。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户需求 | 响应情况 | 正偏离/响应/负偏离 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**说明：**

**说明：若供应商对用户需求书及合同条款有偏离的，将相应偏离情况填写到《用户需求书及合同条款偏离表》。未列入表中的条款则表示完全满足用户需求书及合同条款的要求。本项目不接受负偏离。**

供应商名称：（盖公章）

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

## 资格审查资料

**(一）供应商基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 组织结构 |  |
| 法定代表人 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 企业资质等级 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 营业执照号 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 账号 |  | 技工 |  |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

**注：**本表后应附营业执照副本、资质证书等材料的盖章复印件。

**（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2019年至今任意一年的财务报表复印件（包括资产负债表、利润表）或会计师事务所出具的财务审计报告复印件或银行出具的资信证明材料复印件）**

**（三）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（须提供2020年1月至今任意3个月的缴纳税收证明和社保缴费记录证明复印件加盖公章，以银行付款凭证或完税证明为准）**

**（四）供应商参加政府采购活动前3年内（注册成立时间不足三年的，从注册时间起算）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函并加盖公章。**

我公司在参加本次项目编号为的项目的政府采购活动的近三年内，在经营活动中没有重大事故，没有任何违法行为记录。

特此声明。

供应商名称：（盖公章）

法定代表人或被授权人：

日期：年月日

**（五）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书，格式自拟）**

**（六）供应商必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“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名单”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（提供查询结果网页截图并加盖单位公章**

## 业绩情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 甲方单位名称 | 甲方单位地址 | 项目名称 | 合同金额（万元） | 在项目中承担的工作内容 | 签订日期 | 合同是否保质量并按期完成 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：按商务技术评分要求提供相关证明材料复印件，复印件必须清晰，因复印件不清晰而造成的不利后果由供应商自行承担。

## 供应商团队成员配备情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 学历 | 职称、资质证书名称 | 专业 | 经验年限 | 本项目中担任职务 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## 整体服务方案（服务方案、应急方案、培训方案）

按评分标准进行编写（格式自定）

## 中小企业声明函（如有）

**中小企业声明函（工程、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暂行办法》（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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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：

 （项目名称） ，属于 （采购文件中明确的所属行业）行业 ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （请填写：中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日 期：

说明：

1.1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2.针对属于专门面向中小企业采购的项目，供应商须提供本声明函。

3.针对不属于专门面向中小企业采购的项目，如供应商认为其为中小企业的，可选择提供本声明函，填写相应信息，并明确企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除；如供应商认为其非中小企业的，则无须提供本声明函。

4.本项目所属行业：其他服务业。

5.供应商根据采购文件中明确的行业所对应的划分标准，判断其是否属于中小企业，如属于中小企业，请根据自身情况三选一（中型企业、小型企业、微型企业）填写。

6.为方便广大中小企业识别企业规模类型，可通过中小企业规模类型自测小程序（http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html）进行查询。

## 监狱企业的证明文件

**注：**监狱企业须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。

## 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（盖章）：

 日 期：

（注：残疾人福利性单位请在响应文件中附此声明函。）

## 其他说明材料

## 附件

## 报价一览表（最终报价）

项目名称：校园后勤管理服务

项目编号：07-10-04A-2021-D-E20413

供应商名称：

|  |  |
| --- | --- |
| 总报价（元） | （小写）¥（大写） |
| 服务期限 | 自合同签订之日起1年 |
| 其他承诺 |  |

说明：1、报价一览表应准确填写，若报价一览表与响应文件不符时，以报价一览表为准, 本报价精确到小数点后两位数；

2、在报价表内未有明确列述的项目费用应视为包括在报价之内。

3、此报价一览表须单独制作一份，不置于响应文件中，由授权代表随身携带，用于现场磋商的最终报价。

法定代表人或授权代表签字：

日期：