

项目编号：JX-CG-CS-2025078

# 泾县第二中学物业管理服务采购项目 目 磋 商 文 件

采 购 人：泾县第二中学

采购代理机构：安徽璟弋工程项目管理有限公司

## 目 录

- 一、磋商公告
- 二、供应商须知前附表
- 三、供应商须知
- 四、采购需求
- 五、磋商与评审
- 六、采购合同
- 七、响应文件格式
- 八、质疑函范本

# 泾县第二中学物业管理服务采购项目竞争性磋商公告

## 项目概况

泾县第二中学物业管理服务采购项目的潜在供应商应在宣城市公共资源交易中心网（[ggzyjy.xuancheng.gov.cn](http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn)）获取采购文件，并于 2025 年 8 月 4 日 10 点 00 分（北京时间）前递交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：JX-CG-CS-2025078

项目名称：泾县第二中学物业管理服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：75 万元

最高限价：75 万元

采购需求：泾县第二中学物业管理服务采购项目，服务内容主要有行政楼的日常卫生保洁，教学楼（三栋）及科学馆（一栋）、艺术楼（一栋）走廊地面、楼梯扶手、公共厕所等所有公共区域卫生和保洁工作，日常搬运教室桌椅，外环境（含水泥道路及绿化带）的日常卫生打扫及地面卫生清扫，阶梯教室、报告厅内部及门前三包的日常卫生保洁，学生宿舍（2 幢）的宿管工作及门前三包的日常卫生保洁，学校日常水电、消防的日常巡查及其他小件维修、维护工作，学校安保工作，车园保洁及车辆管理等服务；详见采购文件。

合同履行期限：3 年，合同一年一签。

本项目不接受联合体投标。

## 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：本项目专门面向中小企业。
3. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 7 月 22 日至 2025 年 8 月 4 日 10 点 00 分，每天上午 8:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）
2. 地点：宣城市公共资源交易中心网  
(<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn>，以下不再赘述)
3. 方式：本项目在线下载采购文件，潜在供应商须登录宣城市公共资源交易中心网点击“主体登录”根据相关操作提示下载采购文件。采购文件获取过程中如有疑问，请在工作时间（8:00-12:00，14:30-17:30）拨打服务热线（非项目咨询）：0563-2616639。
4. 售价：0 元。

### 四、响应文件提交

1. 截止时间：2025 年 8 月 4 日 10 点 00 分（北京时间）
2. 地点：宣城市公共资源电子交易系统。

### 五、开启

1. 时间：2025 年 8 月 4 日 10 点 00 分（北京时间）
2. 地点：宣城市公共资源交易中心网--不见面开标大厅。

### 六、公告期限

自本项目公告发布之日起 3 个工作日。

### 七、其他补充事宜

1. 标段（包别）划分：1 个。

2. 投标保证金：本项目无需缴纳响应保证金。

3. 本项目需落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。本项目所属行业：物业管理业，企业划型标准按照《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）规定执行。

4. 采购项目的项目介绍、数量、规格描述或服务要求等详见采购需求。

5. 本项目采用不见面开标，不见面开标大厅登录方式：宣城市公共资源交易中心网，选择不见面开标大厅登录。投标人关于电子招投标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网—服务指南—服务规范—《投标人操作手册》；投标人关于不见面开标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网—服务指南—服务规范—《宣城市不见面开标大厅—投标人操作手册》。

6. 本公告同时在安徽省政府采购网、宣城市公共资源交易中心网、宣城市人民政府网、安徽省公共资源交易监管网、安徽省招标投标信息网、中国采购与招标网上发布。

## 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：泾县第二中学

地 址：泾县泾川镇气象路

联系方式：13966175777

### 2. 采购代理机构信息

名 称：安徽璟弋工程项目管理有限公司

地 址：泾县财富鑫城 A2 幢 112 号

联系方式：13655636571

3. 项目联系方式

项目联系人：胡先生、许工

电 话：13966175777、13655636571

## 二、 供应商须知前附表

序号	内 容	
1	项目名称： 项目编号：	详见“磋商公告”
2	采购人： 联系方式：	详见“磋商公告”
3	采购代理机构： 联系方式：	详见“磋商公告”
4	政府采购监管部门： 联系方式：	泾县财政局 联系方式：0563-5123062 邮箱：903657332@qq.com
5	标段（包别）划分：	详见“磋商公告”
6	磋商有效期：	磋商响应文件递交截止后 60 天
7	磋商响应保证金：	无
8	履约保证金：	无
9	质量保证金：	无
10	项目预算：	详见“磋商公告”（超过项目最高限价为无效响应；如项目无最高限价，则超出项目预算金额为无效响应）
11	联合体响应：	详见“磋商公告”
12	提交磋商响应文件 截止时间及地点：	详见“磋商公告”
13	开标时间及地点：	同提交磋商响应文件提交截止时间及地点
14	评审方法：	综合评分法
15	考察方式：	自行考察

16	质疑、答疑、澄清	<p>1、供应商质疑均应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令 第94号）的规定；</p> <p>2、接受质疑的方式：供应商以书面形式（如传真、信件、电报等）向采购人和采购代理机构提出质疑的，同时发送一份与书面质疑内容一致的质疑电子版至采购人和采购代理机构邮箱（1250429791@qq.com）；<b>为保证质疑的及时处理，请质疑人在发出质疑后及时与采购人或代理机构电话确认；</b>通过宣城市公共资源电子交易系统方式提出质疑的，具体操作步骤和程序请参见服务指南—政府采购在线质疑操作手册；</p> <p>3、在线质疑回复：采购单位或代理机构通过宣城市公共资源电子交易系统对质疑人进行质疑回复，请质疑人及时登录宣城市公共资源电子交易系统查看；</p> <p>4、接受采购文件质疑的截止时间：<b>公告期限届满之日起7个工作日内；</b></p> <p>5、<b>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，否则将不予受理；</b></p> <p>6、各供应商在投标截止时间前务必登录安徽省政府采购网、宣城市公共资源交易中心网—政府采购—答疑变更栏目查询是否有更正公告，否则造成的一切后果由供应商自行承担。网上公布的更正公告视同通知了所有投标人，为采购文件的有效组成部分；</p> <p>7、采购人和采购代理机构联系部门（负责人）、联系电话、通讯地址详见公告。</p>
17	响应文件提交	<p>响应文件的提交是指供应商通过宣城市公共资源电子交易系统（以下简称“交易系统”）<b>在提交响应文件截止时间之前</b>完成加密电子响应文</p>



		件的上传。
18	响应文件解密	供应商须携带最终生成加密响应文件的数字证书（CA）在供应商解密环节进行供应商解密。正常情形下，供应商应在解密指令发出后30分钟之内完成解密。如遇意外情形，按《宣城市公共资源交易电子化项目操作规程（试行）》中第三章“意外情形”中规定处理。
19	逾期送达情形	1、供应商未按规定上传加密的响应文件的； 2、上传了加密响应文件未按规定完成解密； （供应商逾期送达的，响应文件为无效文件，上传的加密响应文件将被退回）
20	对中小型企业产品的价格扣除	1、依据财政部 工业和信息化部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）和《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）有关规定： （1）本项目是专门面向中小企业，中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》。并对其真实性负责；供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交。（响应供应商应根据工信部联企业〔2011〕300号文中行业划型标准如实填写。） （2）非专门面向中小企业货物、服务项目或采购包，对符合规定的小微企业报价（包括符合规定的监狱企业和 残疾人福利性单位）给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合

		<p>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4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、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。价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。</p> <p>2、根据财政部司法部《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)，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，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<b>监狱企业的证明文件</b>，不再提供《中小企业声明函》，不重复享受政策。</p> <p>3、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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供141号文规定的<b>《残疾人福利性单位声明函》</b>，不再提供《中小企业声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p>
21	落实节能环保政策	依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政

		<p>府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9 号，采购人拟采购的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品 实施政府优先采购或强制采购。即给予获得证书的相关产品加分或作为不允许偏离的实质性要求。供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书及国家市场监督管理总局或中国政府采购网发布的参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构的名单，未提供的不享受加分或作为未实质性响应。对于未列入品目清单的产品类别，采购人可综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。</p>
22	随成交公告一并公示的相关附件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目采购文件；</li> <li>2. 成交供应商响应的《主要成交标的承诺函》；</li> <li>3. 被推荐供应商名单和推荐理由（适用于竞争性磋商采用书面推荐方式产生符合资格条件的潜在供应商的）（如有）；</li> <li>4. 成交供应商为中小企业的，公告其《中小企业声明函》（如有）；</li> <li>5. 成交供应商为残疾人福利性单位的，公告其《残疾人福利性单位声明函》（如有）；</li> <li>6. 成交供应商为注册地在国家级贫困县域内物业公司的，公告注册所在县扶贫部门出具的聘用</li> </ol>

		建档立卡贫困人员具体数量的证明（如有）。
23	不良信用记录查询渠道	<p>1、不良信用记录查询渠道如下（仅以下述渠道查询结果为准）：</p> <p>（1）失信被执行人：“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、</p> <p>（2）重大税收违法案件当事人名单：“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、</p> <p>（3）政府采购严重违法失信行为记录名单：“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）</p> <p><b>供应商在编制响应文件时可自行查询信用记录，按采购文件中的格式提供《供应商声明函》；</b></p> <p>2、联合体供应商，联合体任何一方存在上述不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
24	代理费用的收取标准和方式	本次招标代理费取费基数为中标价，招标代理费=中标价*1.095%，由成交单位在领取成交通知书前支付。
25	付款方式：	详见采购需求
26	签章要求	<p>1、磋商文件中要求签字的，应按文件要求签字或盖章。可采用数字证书的电子印章，也可签字后扫描上传。</p> <p>2、磋商文件中要求加盖供应商公章的，应加盖供应商数字证书的电子印章，也可加盖公章后扫描上传。</p>
27	履约补偿	<p>采购人应依法确定中标（成交）供应商，及时签订采购合同，自觉履行合同约定义务，及时组织履约验收。中标（成交）供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标（成交）候选人名单排序，确定第二中标（成交）供应商为中标（成交）供应商或重新开展采购活</p>

		<p>动。在政府采购合同中应明确约定违约责任条款，如有延期返还履约保证金、延期支付合同款项，或因采购人原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或补偿。不按合同约定返还履约保证金、支付政府采购款项的，供应商可要求采购人按照合同约定予以赔偿或补偿，合同没有约定的，按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息作为赔偿或补偿。对因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与供应商充分协商，给予合理补偿。</p>
28	政府采购电子保函	<p>根据《安徽省财政厅关于推广使用政府采购电子保函业务的通知》（皖财购函（2023）257 号），为切实减轻企业现金流压力供应商可提供等额履约保证金保函和预付款保函，办理政府采购履约保证金缴纳及预付款业务（本项目如有）。供应商可在安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函。</p>
29	政采贷	<p>根据《安徽省财政厅中国人民银行合肥支行关于推进政府采购线上合同信用融资工作的通知》（皖财购【2022】1053号）文件规定，本项目支持供应商运用政府采购合同进行信用融资（即政采贷），具体融资流程请登录安徽省政府采购网金融模块查询。采购人应在政府采购合同中或通过签订补充协议的方式与供应商约定唯一收款账户；因政采贷需要更改供应商收款账户的，采购人、融资机构、供应商三方应共同签订《政采贷收款账户变更备案表》（联系财政部门获取），其他任何情况下均不得更改上述唯一收款账户。</p>

30	其他	投标人关于不见面开标的相关规定详见宣城市公共资源交易中心网（ <a href="http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn">http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn</a> ）-服务指南-服务规范-《宣城市公共资源交易不见面开标操作规定（试行）》
31	备注	供应商参与政府采购活动，应当诚信守法、公平竞争。如有以提供虚假材料（包括但不限于虚假承诺、虚假技术参数响应、虚假业绩、虚假证书、虚假检测报告等）、串通投标、隐瞒失信信息等谋取成交的行为，一经发现，将报监督管理部门严肃查处。

### 三、供应商须知

#### (一) 总 则

##### 1、制订及适用范围

1.1 本磋商采购文件是根据《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》等相关法律、法规制订。

1.2 本磋商采购文件仅适用于本次竞争性磋商采购所叙述的采购项目。

##### 2、定义

2.1 服务：系指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

本采购文件所要求的证书、认证、资质，均应当是有关机构颁发，且在有效期内的。

2.2 采购代理机构：经批准设立的集中采购机构和按规定进行登记的其他采购代理机构。本次采购项目的采购代理机构具体为“供应商须知前附表”中规定。

2.3 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。既本次采购项目的业主方。

2.4 供应商：是指向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。

##### 3、合格的供应商

3.1 符合磋商公告中载明的资格要求。

3.2 符合本采购项目（或包）中的各项实质性要求。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 符合法律、法规的其他各项规定。

##### 4. 现场考察

4.1 供应商自行决定是否对供货和服务现场及周围环境进行考察，以获取编制响应文件和签署合同所需的资料。考察现场的对象是以获取磋商文件的潜在供应商；考察现场的截止时间同磋商截止时间；如供应商须知前附表中无另行规定，

其现场考察方式为自行考察。考察地点、联系人、联系方式等详见供应商须知前附表。

4.2 现场考察所发生的费用由供应商自行承担。供应商要求进行现场考察的，采购人应提供必要的支持。未到供货和服务现场实地考察的，签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

4.3 除有特殊要求，不再单独提供供货和服务现场环境、气候条件、公用设施等情况，供应商视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

## 5、供应商参与磋商活动的费用

供应商自行承担与参加磋商采购活动有关的一切费用。

## 6 纪律

6.1 供应商的参与磋商应遵守相关法律、法规和规章，如出现以下情形，按相关法律、法规处理：

《中华人民共和国政府采购法》规定的禁止情形：a.提供虚假材料谋取中标、成交的；b.采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；c.与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；d.向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；e.在招标采购过程中与采购人进行协商磋商的；f.拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定的禁止情形：a.向评标委员会、竞争性磋商小组或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；b.中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；c.未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；d.将政府采购合同转包；e.提供假冒伪劣产品；f.擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

6.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定采购人、采购代理机构、供应商有下列情形之一的，属于恶意串通，按规定追究法律责任：

- a.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情况并修改其投标文件或者响应文件；
- b.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；



- c. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- d. 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；
- e. 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
- f. 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中标、成交；
- g. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.3 依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定，在评审过程中发现供应商有下列情形之一的，视为供应商串通，其响应无效，并由竞争性磋商小组书面报告本级监督管理部门：

- a. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- b. 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- c. 不同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人；
- d. 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- e. 不同供应商的响应文件相互混装。

6.4 在确定成交供应商之前，供应商试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对竞争性磋商小组、采购人和代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

## 7. 投标专用章的效力

磋商文件中明确要求签章的，供应商须按本须知中签章规定完成签章。在有授权文件（授权文件须放入响应文件中）表明投标专用章法律效力等同于供应商公章的情况下，可以加盖投标专用章，**否则将导致响应无效**。

## 8. 合同标的转包与分包

8.1 成交供应商不得向他人转包成交项目，也不得将成交项目向他人违法分包。

8.2 经采购人同意，成交供应商可以将成交项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如采购人允许分包，供应商根据采购项目的实际情况，拟在成交后将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在响应文件中载明。

8.3 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。

## (二)磋商采购文件

### 9、磋商采购文件构成

#### 9.1 磋商采购文件包括：

- a. 磋商公告
- b. 供应商须知前附表
- c. 供应商须知
- d. 采购需求
- e. 评审办法
- f. 采购合同
- g. 响应文件格式
- h. 质疑函范本

9.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的内容。如果其响应文件没有满足磋商文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

### 10、磋商采购文件的更正

10.1 供应商可以要求采购人对磋商文件中的有关问题进行答疑、澄清。

10.2 供应商对磋商文件如有疑问（询问或质疑）或建议，应按“供应商须知前附表”中规定联系采购人、采购代理机构。

10.3 采购人、采购代理机构对受理（接受）的且需要做出磋商文件澄清修改的问题，将以更正公告的形式在采购公告中指定的网址公告答复，但不说明问题的来源。该更正是磋商文件不可缺少的组成部分，对参与采购活动的有关各方均具有约束力。供应商应主动登录采购公告中指定网址查询该项目的相关更正公告。采购人、采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

10.4 为使供应商有充分时间对磋商文件的修改部分进行研究（或其他原因），采购人可以决定延长响应文件提交截止日期。延长响应文件提交截止日期的通知将在指定的网址上发布，不再另行通知。

10.5 当磋商文件与磋商文件的更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的内容为准。

10.6 采购人、采购代理机构对受理（接受）的但无需要做出磋商文件修改的问题，只对问题来源进行回复，不再在指定网址公告。

### **（三）响应文件编制要求**

#### **11、响应文件的语言及度量衡单位**

11.1 供应商的响应文件、以及供应商与采购人就磋商的所有往来函电，均须使用简体中文。

11.2 除磋商文件中另有规定外，响应文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

#### **12、磋商响应文件构成**

12.1 响应文件是对磋商文件的实质性响应及承诺文件。

12.2 除注明供应商可自行制作格式或格式自理的，响应文件应使用磋商文件提供的格式。

12.3 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件中规定格式和顺序进行编制，如有需要，可以增加，作为响应文件的组成部分。

12.4 如果项目分有多个包，除供应商前附表须知中有另外规定，供应商可以参与其中的一个或几个包的磋商，以包为单位分别编制响应文件。

12.5 供应商对其响应文件中的各项内容负责。供应商一旦成交，其响应文件将作为合同的重要组成部分。

#### **13、签章要求**

13.1 磋商文件中要求签字的，应按文件要求签字或盖章。可采用数字证书的电子印章，也可签字后扫描上传。

13.2 磋商文件中要求加盖供应商公章的，应加盖供应商数字证书的电子印章，也可加盖供应商公章后扫描上传。

#### **14、磋商报价**

14.1 投标报价不得高于磋商文件（公告）列明的控制价、项目预算。

14.2 供应商的报价应包含所投所投服务、保险、税费、利润和交付后约定期限内免费维保、培训等工作所发生的一切应有费用。报价为签订合同的依据。

14.3 供应商应按磋商文件要求在磋商文件中注明拟提供服务的单价明细和总价。

14.4 除磋商文件另有规定，报价可精确到小数点后两位，如超出两位，按照四舍五入方式计算至小数点后两位。

14.5 除特别要求，每个项目（或每个包）只允许有一个方案、一个报价。否则，多方案、多报价的投标书将作为无效标处理。

## 15、报价的货币

人民币。

## 16、响应内容填写及说明

16.1 响应文件须对磋商文件载明的资格、服务、技术、商务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，其中关于服务、技术、商务部分的响应，要注明详细的响应内容并提供采购文件所要求的相应证明材料，如仅填写“响应”“满足”而无详细的响应内容或未按要求提供的相应证明材料，将导致投标无效。

16.2 供应商应在响应文件中提交磋商文件要求的所有服务符合磋商文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料等），并作为其响应文件的一部分。包括：服务主要内容的详细描述等。

16.3 响应文件应字迹清楚、编排有序、内容齐全、不得涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖供应商电子签章（或公章）。

16.4 如果响应文件中附有外文资料，供应商必须把这些外文资料准确、完整地翻译成中文。对于关键性的证明文件，供应商应该提供与英文内容相同、且由同一人签署（或盖章）的中文原件，或经国内公证部门公证的中文翻译件。

## 17、磋商有效期

17.1 磋商有效期在“供应商须知前附表”中有明确的规定。

17.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可于原磋商有效期满之前，向供应商提出延长磋商有效期的要求。延长磋商有效期的要求将被刊登在指定的网站上。

17.3 供应商可以书面形式拒绝采购人或采购代理机构的这种要求。如在规定的时间内未提出书面意见表示拒绝，将视为同意延长磋商有效期。

## （四）磋商响应文件的加密、提交、撤回

## 18、响应文件的加密

供应商应使用经交易系统认可的电子商务认证授权机构（CA 认证中心）颁

发的数字证书（CA）对其电子响应文件认证并加密，未按要求认证并加密的响应文件，不予受理。

### 19、响应文件的提交

响应文件的提交是指供应商通过交易系统在响应文件提交截止时间之前完成加密电子响应文件的上传。除磋商文件另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

### 20、响应文件的修改和撤回

在响应文件提交截止时间前，供应商可以修改和撤回，修改和撤回后的响应文件可以重新提交。

## （五）采购程序

### 21、开标

21.1 采购人或采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织开标。采购人代表及有关工作人员参加，监管部门可视情况参加。

21.2 开标会议由采购代理机构项目负责人主持。开标会议上将当众公布供应商名称和磋商文件规定的需要宣布的其他内容。

21.3 供应商应携最终生成加密响应文件的数字证书（CA）按磋商文件规定的时间（时间以系统时间为准）、地点参加开标，在响应文件解密环节进行供应商解密。供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

21.4 开标会结束后，参与开标的供应商代表预留的联系电话应保持畅通，若接到项目负责人通知需要询标的，须联系供应商法定代表人或其授权委托人携其身份证明文件在 20 分钟之内参与询标。供应商未按规定参与询标的，竞争性磋商小组将作出不利于供应商的评审。

### 22、评审

22.1 评审工作由磋商小组进行，磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出磋商文件所述范围。

22.2 采购人或采购代理机构在响应文件提交截止时间后至评审结束前应查询供应商的信用记录并将查询结果反馈给磋商小组。供应商存在不良信用记录的，不得推荐为成交候选供应商，不得确定为成交供应商，响应无效。

22.2.1 不良信用记录是指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（3）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

以联合体形式报价的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，响应无效。

22.2.2 信用信息查询渠道：（1）失信被执行人：“信用中国”网（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、（2）重大税收违法案件当事人名单：“信用中国”网（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、（3）政府采购严重违法失信行为记录名单：“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

22.2.3 信用信息记录方式：采购人或采购代理机构应按信用记录查询渠道查询，将查询结果打印、签字并存入政府采购档案。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本采购文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为评审依据。 供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。

22.3磋商小组在采购活动过程中应当履行下列职责：

- a. 确认磋商文件；
- b. 从符合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；
- c. 审查供应商的响应文件并作出评价；确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；
- d. 对于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，竞争性磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正；供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补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；
- e. 编写评审报告；
- f. 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

22.4竞争性磋商小组成员应当履行下列义务：

- a. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- b. 根据磋商文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；
- c. 完成评审报告；
- d. 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；
- e. 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

22.5 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- a. 响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- b. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- c. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- d. 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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价须经供应商以书面形式加盖供应商公章或由法定代表人或其授权委托人签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件无效。

22.6 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，竞争性磋商小组应当将其作为无效响应处理。

### 23、磋商采购活动终止情形及响应文件无效情形

23.1 出现下列情形之一的，本项目磋商采购活动终止，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- a. 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；
- b. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- c. 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但财库【2014】214号办法第三条第四项及财库【2015】124号规定情形除外。

23.2 供应商存在下列情况之一的，其响应文件无效：

- a. 响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章的；
- b. 不符合磋商文件中规定的资格要求的；
- c. 响应文件出现重大偏差，未对磋商文件进行实质性和完整响应的；
- d. 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- e. 响应文件含有采购人不能接收的附加条件的；
- f. 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

## 24、二次采购

24.1 项目终止后，采购人可能发布二次公告，进行二次采购。

24.2 二次采购可能调整前次采购的各项规定及要求，包括采购方式、项目预算、供应商资格、付款方式、采购需求、评审办法等。供应商参与二次采购，应及时获取二次采购文件，以二次采购文件为依据，编制二次响应文件。

24.3 前款所述“二次”，系指项目终止后的重新公告及采购，并不仅限于项目的第二次公告及采购。

## （六）授予合同

## 25、确定成交供应商及合同的签订与争议处理

25.1 采购人授权磋商小组将排名第一的成交候选人确定为成交供应商。

25.2 采购人将在指定网址发布成交公告。

25.3 成交公告发布后，采购人将向成交供应商发放成交通知书。成交供应商应按规定及时领取成交通知书。

25.4 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 7 个工作日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同（因供应商自身原因导致无法签订的除外）。

25.5 采购合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商解决不成的，提交仲裁委员会仲裁或法院裁决。

## 26、履约保证金

26.1 本项目无需缴纳履约保证金。

## 27、成交通知书的领取

27.1 成交供应商确定后，采购人将在“指定网站”发布成交公告，同时通过“宣城市公共服务平台-电子交易系统”向成交供应商发出电子成交通知书。成交供



应商登录交易系统-点击【采购业务】-【中标通知书】自行打印。

27.2 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购非招标采购方式管理办法》规定的原则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。

## 28、代理费用的收取标准和方式

28.1 集中采购项目：无；

28.2 分散采购项目：按供应商须知前附表中规定。

## （七）提出质疑

### 29、质疑

29.1 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与本项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

29.2 质疑供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，向采购人、采购代理机构提出质疑。

29.3 质疑材料的接受详见《供应商须知前附表》；质疑材料格式详见第八章《质疑函范本》。

29.4 质疑实行实名制，依照《质疑函范本》编制，须内容要素齐全；应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱公共资源交易活动的正常工作秩序。

29.5 质疑供应商对采购文件、采购过程、成交结果的质疑，应当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。

29.6 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函包括下列内容：

- a. 质疑供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b. 质疑项目的名称、编号，包别号（如有）；
- c. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d. 事实依据；

e. 必要的法律依据；

f. 提出质疑的日期。

29.7 质疑供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交质疑供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

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

29.9 有下列情形之一的，不予受理：

a. 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；

b. 提起质疑的时间超过规定时限的；

c. 质疑材料不完整或有误的；

d. 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

e. 对其他投标供应商的投标文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；

f. 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

29.10 经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。采购人、采购代理机构将在质疑受理后 7 个工作日内作出答复或相关处理决定（需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内），并以书面形式通知质疑人，答复的内容不得涉及商业秘密。

29.11 质疑供应商在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，采购人、采购代理机构即终止质疑处理程序。质疑供应商不得以同一理由再次提出质疑。

29.12 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人、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 个工作日内向监督管理部门提起投诉。

29.13 质疑人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，将报监督管理部门予以处理。

a. 捏造事实；

b. 提供虚假材料；

c. 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，质疑供应商无法

证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

#### **（八） 未尽事宜**

按政府采购法律法规的规定执行。

## 四、采 购 需 求

（以下采购需求部分由采购人：泾县第二中学提供并负责解释）

前注：

- 1、本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优服务方案，且此方案须经评审委员会评审认可；
- 2、供应商应自行勘察项目现场，如供应商因未及时勘查现场而导致的报价缺项漏项废标、或成交后无法完工，供应商自行承担一切后果；
- 3、如对本磋商文件有任何疑问或澄清要求，请按本磋商文件“供应商须知前附表”中约定方式联系，或接受答疑截止时间前联系采购人和代理机构，否则视同理解和接受，供应商对采购文件、采购过程、成交结果的质疑，应当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。
- 4、下列采购需求中：标注▲的产品，供应商在响应文件《主要成交标的承诺函》中填写名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等信息，承诺函随评审结果一并公告；
- 5、★条款须满足或优于采购文件要求，否则响应无效；非★条款由评审委员会讨论后酌情评审。

**（一）项目介绍：**

泾县第二中学物业管理服务采购项目，服务内容主要有行政楼的日常卫生保洁，教学楼（三栋）及科学馆（一栋）、艺术楼（一栋）走廊地面、楼梯扶手、公共厕所等所有公共区域卫生和保洁工作，日常搬运教室桌椅，外环境（含水泥道路及绿化带）的日常卫生打扫及地面卫生清扫，阶梯教室、报告厅内部及门前三包的日常卫生保洁，学生宿舍的宿管工作及门前三包的日常卫生保洁，学校日常水电、消防的日常巡查及其他小件维修、维护工作，学校安保工作，车园保洁及车辆管理等。

**（二）服务需求一览表及主要指标参数要求：**

名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准
▲ 泾县第二中学物业管理服务采购项目	泾县第二中学卫生保洁、日常水电维修、课桌椅维修、学生宿舍管理、高压电房管理、校园安保、车园管理等	符合磋商文件中的所有要求	3年，合同一年一签。	符合采购人要求及国家和地区行业现行标准的相关要求

**1、物业管理总体要求**

- 1.1. 成交供应商须管理正规，制度严格，服装统一。接管后一个月内向采购人提供在岗人员的花名册并附有身份证复印件以备查实。
- 1.2. 教学、办公楼宇、校园、卫生间及学生宿舍等卫生保洁（不含教学楼教师办公室和固定教室）。
- 1.3. 校园内的垃圾清理和外运。
- 1.4. 公共用房的卫生与管理。
- 1.5. 学校安保及学生寝室管理。
- 1.6. 学校车园保洁及管理。
- 1.7. 校内零星搬运、布置考场及迎接检查等临时性工作。
- 1.8. 学校消防巡查、消防设施设备管理、电梯等特种设备的管理。

1.9. 按照学校考核原则实施奖惩措施和办法（学校组织班子成员、教职工代表、主管处室进行打分评价，年度平均分低于80分，不再续签下一年合同。考核评分细则附后。）

1.10. 成交供应商不得以任何理由擅自经营商业活动。

## 2、物业管理内容

泾县第二中学校区的物业管理内容包括如下内容：

2.1. 行政楼（一栋）的日常卫生保洁并做好门前三包工作；

2.2. 教学楼（三栋）及科学馆（一栋）、艺术楼（一栋）走廊地面、楼梯扶手、公共厕所等所有公共区域卫生和保洁工作，负责搬运教室桌椅，每学期学生照相桌椅搬运及做好门前三包工作；

2.3. 外环境（含水泥道路及绿化带）的日常卫生打扫及地面卫生清扫；

2.4. 阶梯教室报告厅内部及门前三包的日常卫生保洁；

2.5. 学生宿舍的宿管工作及门前三包的日常卫生保洁；

2.6. 本项目范围内水电、消防的日常巡查及其他小件维修、维护工作；

2.7. 校区内所有的垃圾清运，学校为每位保洁员每学期提供2把大扫帚、2把小扫帚及畚箕2个；实行垃圾袋装化，学校每年提供1万元的垃圾袋，超出部分由成交供应商自行解决。同时成交供应商还需考虑厨余垃圾的清运处理费用。

2.8. 学校安保工作。

2.9. 学校车园保洁及管理。

2.10. 学校科学馆和逸夫楼每层通道、后勤服务中心后面的浴室，在学生上学期间每日的开关锁；

2.11. 其他采购人临时安排的突击性有偿服务内容，双方另行约定。

## 3、具体分项要求

### 3.1. 卫生保洁

总目标：路面干净、无白色垃圾、无积水、无污迹、无存留垃圾负责校区道路、广

场、人工水面、各种绿地、各种草坪、各种花坛、树池、花圃等绿化地点和绿化设施、运动场地等校区内露天公共环境卫生保洁工作；负责校区内所有建筑物公共场所内外卫生保洁，并完成校方交办的其他工作。

（1）教学楼、办公楼、艺术楼、科学馆等卫生保洁和看护管理责任，划区域、定范围，责任到人，校区各楼宇、建筑物及有关场地要确定专人保洁。责任人要确保自己的责任区内环境卫生整洁、干净，并负责做好本责任区内的安全和看护管理工作。

（2）保洁人员需在每天上午学生上课前，完成对校区道路（包括校大门口）、绿地、各种草坪、各种花坛、树池、花圃等绿化地点和绿化设施、水域、各种运动场地等校区内所有公共环境第一遍的清扫（拖擦），然后进行巡保。午休时，进行第二遍清扫（拖擦），下午上课前完毕，其余时间进行巡保。巡保每天上、下午不得少于两遍。

（3）对教学楼男、女厕所需每天进行清扫，保持干净，无异味、无积水、无便迹、纸篓随时清理。对楼梯、楼道、墙角、楼梯扶手、雨棚顶部等处的灰尘、污迹、蜘蛛网等进行彻底清除保洁。

（4）每日及时将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至指定地点，垃圾箱（桶）每天清掏及内外擦洗，垃圾日产日清，无积存，清运率达100%，不得有垃圾过夜的现象发生，清理完垃圾，及时关好垃圾箱（桶）门、盖，做到车走地净；负责垃圾箱（桶）的管理及日常维护。每半年对阴沟涵、窖井内杂物、淤泥进行一次彻底清污疏导作业保持畅通。雨天保洁时，要将路面的积水清扫干净，下水道口要及时清除淤积的杂物，确保无积水，如遇有比赛和训练，应增加清扫次数，确保场内清洁。

（5）定期对公共场所（教学楼、艺术楼、宿舍楼、科学馆）的天花板、墙角、墙面、校版、宣传栏、公告栏进行保洁，做到无浮尘、无蜘蛛网，玻璃明亮。屋顶（面）每学期不得少于一次清扫。定期开展灭“四害”工作。

（6）保洁员捡拾到的物品应及时上交学校作失物招领，不得私自处理。

（7）篮球场、乒乓球场、塑胶运动场每天清扫一次，确保干净整洁。

(8) 根据学校安排对班级教室卫生状况和班级卫生责任区卫生状况进行检查和评分。

### 3.2. 维修

总目标：水电设施、办公场地、办公家具、地面砖等完好无缺

- (1) 教室内课桌椅、玻璃、门窗。
- (2) 行政、教师办公室门窗、窗帘、沙发、办公桌椅。
- (3) 教学场所、公共场所（宿舍楼）的瓷砖、地砖脱落、损坏修补。
- (4) 学校宣传标语的悬挂。
- (5) 完成总务处安排的其它工作。
- (6) 校园水、电设施、设备的维修、零部件的更换安装。
- (7) 校内水、电读数、通知单的接送，涉及供水、供电等单位的接单和报账、发票的收缴事宜及相关资料的收缴存档。
- (8) 节假日和重大活动前，对校区内的所有设施、设备进行全面安全检查，消除安全隐患；发现问题及时处理和报告，情况严重的应立刻拨打119或110；
- (9) 水电工主要负责校区日常水电维修养护及不定期对校区进行水电安全检查并做好记录，维护好暖通系统、变压器、配电柜、动力柜、控制柜、照明器具等设施正常运行。

### 3.3. 学生宿舍管理

总目标：安全、整洁、无非宿学生出入

宿舍管理员

- (1) 学生在寝室管理员必须在，不得随意离开工作岗位。
- (2) 做好卫生保洁、厕所、洗漱间的卫生保洁，保持水池、走道和外环境的清洁，每周对宿舍进行消毒（洒消毒水）2 次。
- (3) 做好宿舍的安全保卫和防火防盗工作。经常检查设施安全，发现隐患及时报告。
- (4) 做好来访登记，不准非寝室人员进入。



- (5) 按照学校执行的作息时间熄灯和开、关门。
- (6) 每晚在寝室内住宿，熄灯前应检查铺位，熄灯后至次日早晨巡查不得少于2次，及时处理学生入寝、生病、偶发事件 等情况，做好记录并及时向学校值班领导报告。
- (7) 督促、指导做好学生寝室卫生（每天一小扫、每周一大扫）及物品规范化摆放。
- (8) 负责记录学生“双休日 ”及节假日离校、返校情况。
- (9) 关爱学生，协助政教处做好学生品行教育及“文明寝室 ”和“优秀寝室长 ”的 评比工作。
- (10) 督促学生遵守寝室纪律、住校生守则及管理规定，根据学校要求组织、督促学生落实“一日常规 ”。
- (11)检查学生入寝情况，向值班老师了解学生缺勤情况并及时反馈政教处（留守 儿童服务中心）、班主任，配合政教处（留守儿童服务中心）、班主任、家长对犯错 同学进行帮助教育。
- (12) 组织、指导学生在食堂就餐，严禁学生在寝室内就餐。
- (13)树立全心全意为学生服务的思想，在学校政教处的带领下进行工作，做好学 生遵守学校就餐、就寝等规章制度和室内外卫生保洁制度的教育工作。
- (14) 组织制定宿舍公约，安排卫生值日，检查督促室内各项工作，做好宿舍纪律、卫生等各项评比工作。
- (15)负责教育住校学生爱护宿舍一切公物，严禁学生私自改变电线和改装电灯、撤离床位等。
- (16) 督促学生存放好物品，严防丢失，发现问题及时向政教处汇报并协助追查；
- (17) 定期召开住校生会，了解食宿及学生思想情况，有问题及时向政教处（留守 儿童服务中心）汇报。
- (18)关心学生健康，发现学生有病及时报告政教处（留守儿童服务中心）并做好 卫生防疫工作。
- (19) 组织学生开展文明宿舍活动，进行宿舍“五无 ”（无偷盗、无打架、无夜不归

宿、无吸烟酗酒，无低级下流赌博行为等）竞赛评比活动。

### 3.4. 高压电房管理

总目标： 电路畅通、无安全隐患

- （1）工作日必须坚守岗位。
- （2）值班人员应熟悉掌握高低压电气系统、机械联锁程序。
- （3）严格按照操作规程操作。拉合闸、安装接地线等必须穿绝缘鞋（靴）、戴绝缘手套，两人在场、一人操作一人监控。
- （4）熟练掌握人触电事后紧急抢救措施。
- （5）对配电房等各种设施设备按要求巡查，及时发现问题，妥善处理并做好值班记录。
- （6）对电源电压、变压器温度等各项运行数据做好抄表工作。
- （7）负荷开关跳闸后，不得强行送电，必须查明原因，排除故障后方可送电。
- （8）配电房需停电检修时，必须报总务处批准后实施，紧急情况下，自行妥善处理。运行值班电工必须从思想上保持高度警觉，时刻牢记供电的安全性，在这一基础上，努力保障用电的可靠性。
- （9）电梯的日常维护及相关单位和人员的联系及资料的整理。

### 3.5. 安保

因安保人员工资由上级部门拨付，成交供应商负责选聘人选、代缴养老保险、代发工资、人事管理（此项费用包含在年预算 75万元之内）。

- （1）根据学校要求，会同行政值班对校园开展巡查巡视，及时处理发现的问题并做好记录。
- （2）值班、监控室24小时值班，保障服务区域安全；值班人员要坚守工作岗位，尽职尽责，做好值班记录。
- （3）恪尽职守，熟悉业务，做到三知、三会、一能：知道服务区域安全管理规定；知道报警常用电话；知道岗位职责；会发现安全隐患；会使用灭火器材及安防设备；

会报火警，能扑救初起火灾，确保服务区域安全。

- (4) 加强车辆管理，确保进出车辆安全、畅通、有序。
- (5) 协助疏导重大活动各出入口人员进出，保证消防通道畅通有序。
- (6) 经常巡查服务区域及主要的监控点,做好相关记录。
- (7) 经常检查场馆各办公室等门窗、电灯、空调是否关好。
- (8) 遇到有损坏公物或突发事件及时处理并报告。
- (9) 完成采购人交办的其他工作任务。

### 3.6. 车园管理

- (1) 加强车园车辆管理，确保车辆停放整齐规范，进出车辆安全、畅通、有序。
- (2) 每日清扫，保持车园干净整洁。
- (3) 加强巡逻，确保公私财产安全。
- (4) 完成领导交办的其他工作任务。

## 4、其他事项

- 4.1. 本要求中的条款可作为合同的补充条款，为合同的组成部分。
- 4.2. 采购人对其中条款觉得执行中有难度或文字说明不确当，可协商决定。
- 4.3. 各岗位人员在职责管理的实际操作过程中应服从校方的临时安排。

## 5、人员岗位拟配备情况

### 物业服务人员配备不少于下表人数要求

岗位	人数（单位：名）	备注
物业经理（项目负责人）	1	
保洁人员	≥8	
宿管人员	≥7	
水电工、维修工	≥2	
安保人员	≥6	

车园管理员	≥2	
共计：≥26 人		

### 5.1. 物业经理（项目负责人） 1 人

（1）**身体健康，责任心强**，具有物业管理工作经验；

（2）全面负责本项目的物业管理工作，具体包括：配合公司制定符合本项目的工作计划；负责相关工作人员的招聘、培训工作，制定相应的工作流程和规章制度并负责具体实施；在日常工作中检查监督各岗位的服务工作，对业主提出的意见和建议作出及时处理；代表公司做好与泾县二中的相关业务对接工作等；

### 5.2. 保洁人员 8 人

（1）行政楼校领导室、会议室、接待室内部卫生保洁。办公楼公共区域包括地面、门、窗、玻璃、厕所、楼梯扶手等所有公共区域卫生保洁，及时跟进区域内卫生保洁，校领导室和会议室、接待室保证开水供应。负责卫生间清洁用品（如洗手液、卫生球、垃圾袋、蚊烟、一至三楼男女卫生间的卫生纸等）的配备和更换，保证楼道无堆放杂物现象，定期巡查清扫办公楼楼顶，保证无垃圾堵塞下水管道（本岗位安排保洁人员1名）；

（2）教学楼公共区域的日常卫生保洁。负责三栋教学楼、艺术楼、科学馆厕所、楼道、楼梯扶手等所有公共区域卫生。教室外门、窗、桥架、墙面、角落清洁，提供考试后清理桌面贴纸、临时性搬运课桌椅等服务。及时跟进区域内卫生保洁，负责卫生间清洁用品（如洗手液、卫生球、垃圾袋、蚊烟、熏香等）配备和更换，负责对教室卫生状况的检查评分。（本岗位安排保洁人员3名）；

（3）外环境的日常卫生打扫。负责校园内所有区域包括户外公厕的卫生保洁、清理枯枝落叶、白色垃圾、清倒垃圾桶等，保证区域内环境卫生干净整洁，对户外公厕进行消毒并提供卫生香球。垃圾桶、垃圾房定期清洁，及时清理校园景观水源处垃圾，保证校园景观给水正常。做好暴雨前的预防清洁及火警、水浸事故后的处理清洁服务。定期巡查清扫校内建筑物楼顶，保证无垃圾堵塞下水管道（本岗位安排保

洁人员3 名)；

(4) 塑胶运动场的日常卫生保洁工作。负责该区域包括地面、门、窗、玻璃、厕所、楼梯扶手等所有公共区域卫生，及时跟进区域内卫生保洁，负责卫生间清洁用品（如洗手液、卫生球、垃圾袋、蚊烟等）的配备和更换，保证楼道 无堆放杂物现象。负责阶梯教室报告厅的日常卫生保洁工作（包括地面、台阶、门、窗、玻璃、座椅、主席台等所有区域卫生，及时跟进区域内卫生保洁），做好会议及 活动期间的开水供应，保证室内无堆放杂物现象（本岗位安排保洁人员1名）；

(5) 上述 8 名保洁人员，指定 1 人为保洁组长，负责工作任务的委派、调整，参照《岗位职责》和《工作流程》对各岗位进行日常巡视检查和监督，向学校和物业经理负责。

### 5.3 宿管人员 7人

(1) 65岁以下，身体健康，**责任心强**，品貌端正，无不良社会记录；

(2) 男生宿舍管理人员为男性，女生宿舍管理人员为女性；

(3) 按学校规定和要求组织、指导、督促学生做好一日常规。

(4) 根据《岗位职责》履职，全天工作、生活、住宿在学生宿舍区域。做好学生寝室安全保卫和防范工作。按要求做好宿舍楼公共区域卫生保洁、学生人数清点、巡查宿舍、及时制止学生不良行为、督查学生宿舍内务整理情况、阻止外来人员夜宿学生区域，做好来客登记等工作；

(5) 按照宿舍检查标准，做好每日学生宿舍的各项检查工作，及时反馈，上报政教处（留守儿童服务中心），发现物品损坏要及时登记并报修；

(6) 上述7名宿管人员中，**由成交供应商**指定1人为组长，负责宿管工作的岗位安排、人员调整，以及参照《岗位职责》和《工作流程》对各宿管岗位进行日常巡视检查和监督，向学校、物业经理和住校教官负责；

(7) 学校安排的其他工作等。

### 5.4 水电维修、杂工2人

(1) 60 岁以下，身体健康，品貌端正，无不良社会记录，熟悉水电、消防和电梯维护工作，并具备从事该工作的资质（持证上岗）和 5 年以上相关工作经验。

(2) 水电工主要负责校区日常水电维修养护，及不定期对校区进行水电安全检查，维护好暖通系统、变压器、配电柜、动力柜、控制柜、照明器具等设施设备正常运行；

(3) 按照公司根据本项目制定的水电、消防和电梯巡查维护《岗位职责》及相关《工作流程》，做好校区范围内的水电、消防和电梯日常巡查、维护工作，发现问题及时上报并解决。

(4) 负责教室内课桌椅、玻璃、门窗，行政、教师办公室门窗、窗帘、沙发、办公桌椅，教学场所、公共场所（宿舍楼）的瓷砖、地砖脱落、损坏修补。

(5) 阶梯教室、报告厅的日常卫生保洁工作，校内零星搬运、备用教室日常开关锁及迎接检查等临时性工作；

(6) 学校安排的其它工作等。

### 5.5 安保人员6人

(1) 男性保安，年龄不超过60岁，身体健康，体貌端正，具备从事该工作的资质（持证上岗）；

(2) 熟悉校园安保业务，尽职尽责，服从管理。经常巡查服务区域及主要的监控点，做好相关记录；

(3) 上述6名安保人员中，由成交供应商指定1人为组长，负责安保工作的岗位安排、人员调整，以及参照《岗位职责》和《工作流程》对各岗位进行日常巡视检查和监督，向学校及物业经理负责；

(3) 学校安排的其它工作等。

### 5.6. 车园管理员 2 人

(1) 男女不限，身体健康，五官端正，符合环境和角色要求；

(2) 指导入园车辆按要求停放，加强巡逻，确保公私财产安全，保持园内清洁。未

经学校允许，杜绝外来人员及车辆入园

（3）学校安排的其他工作等。

## 6、物业费用组成

6.1. 人员工资；

6.2. 社会保险；

6.3. 其他费用（工作服、工具、耗材等）；

6.4. 垃圾清运、处理；

6.5. 税费等

6.6. 有关保洁卫生耗材：学校为每位保洁员每学期提供2把大扫帚、2 把小扫帚及 畚箕2个，垃圾实行袋装化，学校每年提供1万元的垃圾袋，超出部分由成交供应商提供。同时成交供应商还需考虑厨余垃圾的清运处理费。

## 7、安全管理

成交供应商所派人员相关保险、工作安全、工作中操作失误与学校无关。

## 8、服务要求

成交供应商在物业管理工作中全面推行标准化管理和人性化管理相结合的模式，具体包括如下内容：

8.1. 针对本项目，应构建完善的、富有效率的物业管理架构，在此基础上，确立物业经理负责制，并做好从组长、物业经理到公司的三级检查、监督工作，不定期对各部门、岗位进行巡视检查和监督，对发现的问题及时纠正，不称职的员工依照相关规章制度进行处理。各级检查、监督工作纳入个人业绩考核，以提高责任意识和安全防范意识，强化服务理念。

8.2. 在本项目范围内，要制定符合学校要求的各部门、岗位的《岗位职责》和《工作流程》，以及其他与之相关的规章制度，使各部门和个人在具体工作中做到有章可循，有据可查，从而在制度层面使服务质量和水平得到有效保证。

8.3. 培育高素质的员工队伍，人才是最重要的资源，在人才的管理上，公司要着重

抓好两个环节，一是“引进”，引进的人才要具有较高专业技能水平的综合素质和较强的服务意识。二是“培训”，每年都要针对不同的人员分别制订出详细的培训计划，要求大家都要做到一专多能。每年的培训考核成绩都要作为年终绩效的重要依据。

人才培养目标是：培养一支高素质的精干的员工队伍。

8.4. 设立服务中心：公司要采取一站式服务的方法，采购人只需打一个热线服务电话，所有物业管理服务中所涉及的问题均可在承诺的时间内得到有效处理。

8.5. 时效工作制：对于所有规定的服务内容均采用限时工作制，在承诺的时间内完成。

8.6. 全天候服务：成交供应商要实行全天候24小时服务，设热线服务电话。

8.7. 建立人性化的服务标识系统(CIS)，成交供应商应设立服务标识，如公司标识、服装标识、工作牌、办公标识等。

8.8. 建立沟通机制：成交供应商要不定期与校方相关部门进行交流沟通，听取校方对物业管理工作的意见和建议，并就物业管理工作中发现的问题与校方积极沟通和协调，促进物业管理工作健康、有序地向前发展。

### **（三）供应商资格要求：**

（详见采购公告）

### **（四）供应商必须提交的证明文件：**

- 1、授权委托书或法定代表人证明；
- 2、供应商声明函（按采购文件规定格式）；
- 3、采购需求中所需的其他证明文件，未提供视为不响应。

### **（五）合同主要条款：**

1、付款方式：采购人按月支付（年合同金额除以12个月），支付当月金额的80%服务费；余额作为考核费用，每三个月累计一次，根据该季度考核结果支付。其中季度考核结果达80分（含）以上的，支付季度全部考核费用；考核结果为80分以下的，每减少1分，扣除季度考核费用的1%。



2、履约保证金：无。

3、合同争议处理：采购合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商解决不成的，提交仲裁委员会仲裁或者法院裁决。

**（六）服务地点：**泾县第二中学。

**（七）服务时间要求：**3年，合同一年一签。

**（八）其他要求：**

1、投标供应商的报价是为完成本项目服务所涉及的一切费用。包括但不限于人员费用（工资、福利、培训、社会保险等），服务费用、设备、材料、工具购置及维护费用、管理费用、利润、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用的支出。

2、服务期共三年（合同签订之日起算）。在该项目预算资金落实前提下，经采购人年度考核合格，可续签下一年合同，服务价格不变。服务期内，若出现较大事故或较大经济损失的，采购人可以终止本合同并追究中标人的责任。

3、投标报价为投标人在投标文件中提出的当年各项支付金额的总和。

**（九）本项目所属行业：**物业管理业。

## 检查考核评分细则评分表

年 月 日

项目	分数	检查内容	标准	检验方法	评分
室外部分 60分	10	路和人行道	无明显泥沙、污垢，每100 m <sup>2</sup> 内烟头、纸屑平均不超过2个；无1 cm <sup>3</sup> 以上的石子。保洁工具合理停放。统一制服，服装整洁、佩戴工牌。	责任区域内抽查5处以上每处不合格扣2分，扣完为止	
	5	散水坡和排水沟	每天保洁，每3小时循环1次；楼道口每3小时循环1次。	抽查4幢房屋，取平均值，每处不合格扣1分	
	6	停车场/车园	无杂物、纸屑、油污，门窗玻璃无灰尘，棚上无垃圾、蜘蛛网	目视抽检4处（清洁后抽检）、每处不合格扣2分。	
	10	绿化地	无明显大片树叶、纸屑、垃圾胶袋等杂物，地上无3 cm <sup>3</sup> 以上的石子，房屋阳台下每100 m <sup>2</sup> 烟头或棉签在5个以内，其他地面100 m <sup>2</sup> 在1个以下。	目视，每区抽检5处，取平均值。每处不合格扣2分。	
	4	垃圾桶清运垃圾	清运及时，清运率100%，周围无污垢，无积水，离地或箱2m无臭味。	每责任区抽检4条梯，清洁后检查，不合格扣4分。	
	4	垃圾桶周边场地	清运率100%，周围无明显污垢，排水畅通，无污水	清洁后目视检查。不合格扣4分。	
	4	广场道路	地面无垃圾、纸屑，设施无污渍，沙坑外面无明显沙石。	目视检查，每处不合格扣2分	
	4	污、雨水井	排水畅通，无外溢，井内无纸屑、烟头，盖面无污垢。	目视，每责任区抽检3具，每处不合格扣1分。	
	5	宣传栏、雕饰	无污渍，无明显积尘，无乱张贴。	目视，每处不合格扣1分	

	5	标志牌、路灯	无积尘，无乱张贴，无污渍，绿化带标识端正。	目视，每处不合格扣2分	
	3	化粪池	目视，进排畅通，无污水外溢	目视，每处不合格扣3分	
	10	楼道梯级	无杂物、明显纸屑、污渍，每个单元梯级烟头不超过2个；每条梯的转换平台累计不超过2个烟头（或杂物）。	目视，抽查每责任区域5条梯。每处不合格扣2分	
室内部分 40分	6	墙面、天花板、天棚、窗、扶手、电子门、消防栓、管、电表箱、信报箱、宣传栏、楼道灯开关、灯罩、烟感、吹风口、指示灯	无广告，无蜘蛛网，无痰渍，无积尘；大理石、瓷片、喷涂墙面用纸巾擦拭50cm无明显灰尘，乳胶漆墙面无污渍，目视无明显灰尘	目视，每责任区抽查10处。每处不合格扣2分，扣完为止	
	5	天台、雨棚、转换层	无杂物、垃圾、纸屑，无污垢，排水口、水沟畅通	目视抽查5处	
	6	值班室、办公室	整洁、无杂物，墙面无灰尘、蜘蛛网，地面无污渍；桌椅、沙发、柜无灰尘	目视，全面检查	
	4	公用卫生间（包括管理处卫生间、内宿舍宿舍卫生间）	无痰渍、烟头、杂物，无严重臭味，地面无积水、无污渍，无杂物；墙面瓷片、门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘，便器目视无明显灰尘，玻璃、镜面无灰尘，无污渍	目视，全面检查	
	4	楼道灯具	无积尘，透明度好	目视，清洁后抽查20个	

	5	水池	无明显沉淀，无虫子， 池边底无明显结垢	目视，全面检查	
总分				检查人签名：	

## 五、磋商与评审

（以下评审办法由采购人：泾县第二中学负责解释）

### 一、总 则

- 1、为规范评审活动，保证评审的公平、公正，维护磋商当事人的合法权益，依照政府采购相关法律、法规制定本评审办法；
- 2、本办法仅适用于本次采购项目的评审活动；
- 3、评审活动遵循公平、公正、科学、择优的原则；
- 4、评审活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预或者影响评审过程和结果；
- 5、评审活动在严格保密的情况下进行；
- 6、评审活动及其当事人应当接受政府采购监督管理部门的监督。

### 二、评审委员会的组建

- 1、评审工作由竞争性磋商小组进行，竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，评审专家由采购人依法通过随机抽取的方式确定。
- 2、根据项目特点和评审中遇到的特殊情况，按照法律、法规的规定。

### 三、评审方法

本项目采用**综合评分法**。综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评审价。

### 四、评审程序

- 1、采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出磋商文件所述范围。
- 2、采购人或采购代理机构按照采购文件规定查询供应商的信用记录并将查询结果反馈给磋商小组。
- 3、**初审**。磋商小组对所有供应商响应文件进行初审；

4、**磋商**。初审合格后，磋商小组将集中与通过初审的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。如供应商在接到项目代理机构通知后未参与磋商的，视同放弃该权利。

5、**报价**。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。

6、在提交最后报价之前，供应商可以根据磋商情况退出磋商。

7、**综合评分**。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。

8、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。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

9、磋商并不限定只进行二轮报价，如果磋商小组认为有必要，可以要求供应商进行多轮报价。磋商结束后，要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内以书面形式提交最终报价；在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价，否则磋商小组视为响应文件无效，**该供应商不进入后续评审**。

10、磋商小组应当根据综合评分情况，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。符合财库【2014】214号第三条第四项或财库【2015】124号规定情形的，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。

11、对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错

误的内容,磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正;

12、编写评审报告。

## 五、评审细则

*****项目初审审查表				
供应商:				
审查指标				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	格式或提交资料要求
1	供应商声明函	按照规定格式		
2	不良信用记录查询	供应商不得存在供应商须知正文第 22.2 条中的不良信用记录情形		详见供应商须知正文第 22.2 条要求
3	磋商承诺函	符合磋商文件要求		按照规定格式
4	授权委托书	符合磋商文件要求		按规定格式提供。法定代表人参加投标的, 提供身份证明扫描件
5	获取磋商文件方式	符合磋商文件要求		
6	响应文件规范性	符合磋商文件要求: 按规定格式、无严重的编排混乱、内容不全或字迹模糊辨认不清、前后矛盾情况, 对评审无实质性影响的		
7	响应文件响应情况	付款响应、交货期响应、售后服务响应、履约保证金响应等		
8	服务要求及其他实质性响应情况	响应磋商文件要求, 所提供满足磋商文件实质性要求		实质性要求是指本磋商文件中用带“★”或“必须”的商务和技术等要求。



9	报价	响应报价未超过本项目最高限价		超过本项目最高限价（预算价）为无效响应
10	.....	.....		.....
11	其他	提供本项目采购需求中要求提交的证明材料		
审查意见：				
磋商小组签字：				
评审时间：				

备注：1、审查结论分为通过和未通过。对否定的审查指标，要提出充足的否定理由，并填写在符合性审查表上。供应商必须通过上述全部指标，否则响应文件无效。

2、所要求提供的相关证明文件，供应商应按磋商文件规定格式制作。

详细评价表

评分项目	分项	评标要点及说明
投标报价	报价（15分）	<p>采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分按照下列公式计算（小数点保留一位）。</p> <p>投标报价得分=（磋商基准价 / 最后磋商报价）×15%×100</p>
技术部分 (54分)	物业管理服务方案（15分）	<p>供应商根据项目需求，编制物业管理服务方案，包括但不限于以下内容：</p> <p>①日常管理服务方案、②重大活动服务方案、③秩序维护管理方案、④保洁卫生服务方案、⑤公共设施设备日常维护方案。</p> <p>注：每项均符合的得3分，部分符合的得1分，不符合或未提供的不得分。满分15分。</p>
	服务保障措施(9分)	<p>供应商根据项目需求，编制项目服务保障措施，包括但不限于以下内容：</p> <p>①服务质量保障措施、②服务及时性保障措施、③安全、重难点服务保障措施。</p> <p>注：每项均符合的得3分，部分符合的得1分，不符合或未提供的不得分。满分9分。</p>
	应急预案（9分）	<p>供应商根据项目需求，编制项目应急预案，包括但不限于以下内容：</p> <p>①针对项目特点制定公共事件、水、电等设施设备及环境维护等各种突发事件应急处理预案、②应急服务设备及材料安排、③应急服务工作流程。</p> <p>注：每项均符合的得3分，部分符合的得1分，不符合或未提供的不得分。满分9分。</p>
	管理制度（12分）	<p>供应商根据项目需求，编制管理制度，包括但不限于以下内容：</p> <p>①企业管理制度、②岗位职责制度、③人员奖惩制度、④档案管理制度进行评审。</p> <p>注：每项均符合的得3分，部分符合的得1分，不符合或未提供的不得分。满分12分</p>

	人员培训 (9 分)	<p>供应商根据项目需求, 编制人员培训制度, 包括但不限于以下内容:</p> <p>①安全作业培训、②培训计划、③录用与考核。</p> <p>注: 每项均符合的得 3 分, 部分符合的得 1 分, 不符合或未提供的不得分。满分 9 分。</p>
商务部分 (31 分)	人员配备 (8 分)	<p>1. 项目组成人员:</p> <p>(1) 项目组成人员具有低压电工证或特种设备作业人员证或三级及以上电工职业资格考试证的, 得 2 分;</p> <p>(2) 拟派安保人员中每提供一个具有三级或以上保安员职业资格(或技能等级)证书的, 每有 1 人得 2 分, 最高 6 分。</p> <p>注:</p> <p>提供相关证书须提供清晰的扫描件或复印件。</p> <p>各岗位人员不重复得分。</p>
	企业实力 (5 分)	<p>1. 自 2020 年 1 月 1 日以来供应商获得区县级或以上政府部门颁发的物业管理方面表彰或荣誉奖项的, 区县级得 1 分, 市级得 2 分, 省级得 3 分, 最高得 3 分。</p> <p>2. 自 2020 年 1 月 1 日以来供应商获得区县级或以上政府部门颁发的“文明单位”的, 得 2 分。最高 2 分。</p> <p>注: 提供相关证书复印件。颁奖单位的颁奖文件或颁奖单位官网文件截图(颁奖文件包括但不限于荣誉证书或奖杯或奖牌或奖状; 颁奖文件或颁奖单位官网文件截图须体现投标人名称)。获奖时间以颁奖文件或颁奖单位官网文件截图落款日期为准。</p>
	体系认证 (6 分)	<p>供应商具有在有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的, 每提供一个得 2 分, 本项最高得 6 分。</p> <p>注: 提供相关证书扫描件, 同时提供全国认证信息公共服务平台网站证书信息查询截图, 缺少一样不得分。</p>
	企业业绩 (6 分)	<p>1. 自 2020 年 1 月 1 日以来, 供应商具有类似学校物业项目业绩, 每提供一个业绩得 3 分, 最高 6 分;</p> <p>注:</p> <p>①供应商和项目负责人业绩重合的, 不重复计分;</p> <p>②同一项目不同年度合同, 不重复计分;</p> <p>③提供中标通知书和合同扫描件, 时间以合同签订时间为准。如合同中无法体现合同签订时间、项目内容等, 须另提供业主单位盖章的证明材料扫描件。</p>

	项目负责人业绩(6分)	<p>1. 自 2020 年 1 月 1 日以来，项目负责人以项目负责人身份完成过类似学校物业项目业绩，每提供一个业绩得 3 分，最高 6 分。</p> <p>注：</p> <p>①供应商和项目负责人业绩重合的，不重复计分；</p> <p>②同一项目不同年度合同，不重复计分；</p> <p>③提供中标通知书和合同扫描件，时间以合同签订时间为准，合同中需体现项目负责人姓名。如合同中无法体现合同签订时间、项目内容、姓名等，须另提供业主单位盖章的证明材料扫描件。</p>
--	-------------	--

**说明：**技术部分与商务部分具体评审因素可根据具体项目调整

**注：**所要求提供的相关证明文件，投标人应按文件规定格式制作。

## 六 、 采购合同（采购人提供）

注：1. 政府采购合同应当包括采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、履约保证金、预付款、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。其中，采购人违约责任条款，如有延期返还履约保证金、延期支付合同款项，或因采购人原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应约定对供应商予以赔偿或补偿的具体可执行条款。

2. 采购双方可根据《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）文件，明确预付款比例（供应商明确表示无需支付预付款或降低预付款比例的，需合同约定或书面说明）、担保措施、各类款项支付期限等。

3. 政府采购货物、服务项目合同条款不能约定或变相约定质量保证金。

4. 不能以进行审计作为支付供应商款项的支付条件或强制要求以审计机关的审计结果作为结算依据。

## 政府采购合同参考范本 (服务类)

### 第一部分 合同书

项目名称：\_\_\_\_\_（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：\_\_\_\_\_

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_

乙方（成交供应商）：\_\_\_\_\_

签订地：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_（以下简称：甲方）通过\_\_\_\_\_组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，\_\_\_\_\_（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：\_\_\_\_\_
- 1.2.2 服务内容：\_\_\_\_\_
- 1.2.3 服务质量：\_\_\_\_\_

### 1.3 价款

本合同总价为：¥\_\_\_\_\_元（大写：人民币\_\_\_\_\_元）。

### 1.4 付款方式

- 1.4.1 付款方式：\_\_\_\_\_；

### 1.5 服务期限、地点

- 1.5.1 服务期限：\_\_\_\_\_；
- 1.5.2 服务地点：\_\_\_\_\_。

### 1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应履约而

未履约价格的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 10 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

#### 1.6.2 采购人违约的责任

采购人违约责任的承担方式和计算方法：

（1）因采购人原因未能按合同约定支付合同价款的违约责任：按照同期中国人民银行 LPR 支付逾期利息作为赔偿或补偿。

（2）采购人因自身原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应按乙方受到损失的 10%对乙方予以赔偿，同时，乙方有权追偿实际损失。

（3）采购人如延期支付合同款项，应按延期支付金额的 2‰，对乙方予以补偿；

1.6.3 对因不可抗力或政策变化等原因不能签订合同或不能按时支付合同款项，造成供应商合法利益受损的，采购人应与供应商充分协商，给予合理补偿，补偿金额不得超过直接损失。

1.6.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

### 1.7 验收标准

#### 1.7.1 质量标准



乙方保证提供的服务质量应符合相关标准及相应的技术规范、并符合本次采购活动所确定的服务质量标准。

#### 1.7.2 验收组织

甲方负责组织验收工作。

#### 1.7.3 验收程序

(1) 成立验收小组。合同履行达到验收条件的，甲方应当及时启动项目验收工作，成立验收小组，验收小组应当根据政府采购项目的具体情况，制定具体详细的采购项目验收方案，负责开展政府采购项目履约验收工作；甲方可根据需要邀请参加本项目的实际使用人、其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收书的参考资料。

(2) 开展验收活动。验收小组应当严格按照采购合同约定对供应商履约情况进行验收，并按照采购合同的约定对技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，可根据实际情况对服务期内的服务实施情况进行分期考核，也可对验收中出现的关键性疑问要求乙方提供相关资料进行佐证确认。

(3) 出具验收报告。验收报告应包括：供应商的履约情况，验收结论性意见等。验收小组所有成员应在验收报告单上签字，并对验收报告单内容负责。有不同意见的，应当说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果。

(4) 验收项目整改。未达到验收要求的采购项目，验收小组提出限期整改意见，限期完成合格整改后，甲方向验收小组提出验收复查，通过复查，视为项目验收合格；否则为项目验收不合格。

(5) 验收资料保存。项目验收完结后，甲方应当将验收小组名单、验收方案、验收原始记录、验收结果等资料作为采购项目档案妥善保存。

(6) 遵守保密协定。参与政府采购项目验收的所有人员应当签署保密承诺，严格保守项目验收过程中获悉的国家和商业秘密。

### 1.8 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第\_\_\_\_种方式解决：

1.8.1 将争议提交\_\_\_\_\_仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲

裁规则裁决；

1.8.2 向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

### 1.9 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：\_\_\_\_\_（单位盖章）

乙 方：\_\_\_\_\_（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方账户信息

户名：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

## 七、响应文件格式

\_\_\_\_\_项目（\_包）

响  
应  
文  
件

供 应 商：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## （一）供应商综合情况简介

(供应商可自行制作格式)

## (二) 开标一览表

项 目 名 称	
供应商全称	
包段	第 包（项目不分包时可写整包或不填写）
最终响应报价 （人民币元）	响应总价：小写：_____ 大写：_____
备注	

供应商公章：

备注：

此表中报价作为本次磋商的首轮报价。

### （三）磋商承诺函

致：\_\_\_\_\_（采购人）

根据贵方的磋商公告，据此函，我方承诺如下：

1、我方公司成交，我方承诺愿意按磋商文件规定缴纳履约保证金。按本次磋商文件规定及报价承诺提供服务。

2、我方根据本次磋商文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证于买方要求的日期内完成供货、安装及服务，并通过买方验收。

3、我方已详细阅读本次磋商文件，包括磋商文件附件、参考资料、磋商文件修改书或图纸（如有），我方正式认可并遵守本次磋商文件，并对磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。

4、我方同意从供应商须知规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在供应商须知规定的磋商有效期之前均具有约束力。

5、我方同意按贵方要求在规定时间内向贵方提供与其磋商有关的任何证据或补充资料，否则，我方的响应文件可被贵方拒绝。

6、我方完全理解贵方不一定接受最低报价。

7、我方同意磋商文件规定的付款方式、免费质保等要求。

8、我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

供应商名称：\_\_\_\_\_

（供应商公章）

法定代表人（或主要负责人）或其授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_ 电 话：\_\_\_\_\_

邮 箱：\_\_\_\_\_

供应商开户行：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_

备注：允许非独立法人资格投标的，代理机构在编制文件时自行将“法定代表人”表述调整为“法定代表人（或主要负责人）”。

## (四) 分项报价表

序号	分项报价指标	单位	数量	单价(元)	小计(元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	其他费用					
	...					
	...					
	...					
	合计					

供应商公章:

**备注:**

表中所列报价须为完成项目应有的全部费用。如有漏项或缺项, 供应商承担全部责任。



### （五）主要成交标的承诺函

我方同意成交结果公告中公示以下主要成交标的并承诺：响应文件中所提供的主要成交标的均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我方承担由此产生的一切后果。

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注
1	泾县第二中学物业管理服务项目	泾县第二中学卫生保洁、维修、学生宿舍管理、高压电房管理、安保、车园管理等	满足磋商文件所有服务要求。	3年,合同一年一签	符合采购人要求及国家和地区行业现行标准的相关要求	

**备注：**

- 1、表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的；
- 2、以上承诺情况（名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准），将按约定随成交公告公示。
- 3、本页《主要成交标的承诺函》由供应商准确填写。

**供应商公章：**

## (六) 磋商响应表

按磋商文件规定填写			按供应商所投内容填写	
第一部分：服务内容响应				
序号	品名	磋商文件服务要求	供应商承诺的服务	偏离说明
1				
2				
3				
...				
第二部分：商务部分响应				
序号	内容	磋商文件要求	供应商承诺	不允许负偏离
1	服务期限			
2	付款			
3	履约保证金			
4	磋商有效期			
5	相关服务			
	.....			
第三部分：服务说明一览表（如有）				

供应商公章：

**备注：**

- 1、供应商必须逐项对应描述磋商文件的服务要求，如不进行描述，仅在响应栏填“响应”或未填写的，将可能导致响应无效；
- 2、供应商可以对采购人的服务方案进行优化，提供满足采购人实际需要更优的服务方案，须在上表偏离说明中详细注明，且此方案须经评审委员会评审认可；采购人提出的实质性的要求不允许负偏离，商务部分响应不允许负偏离；

## （七）与评审有关的证明文件

### (供应商可自行制作格式)

**备注：**

- 1、与评审有关的证明文件详见采购需求、评审办法；
- 2、请供应商自行将所要求的证明、证件资料按采购需求和评审办法的评审顺序依次制作，并制作目录、标明页码。
- 3、与评审有关的证明文件索引目录格式：

序号	磋商文件“评审办法”评审对应指标	陈述、说明、方案 及 证明资料名称	对应本章节页码范围 (注：不在本章节体现的证明资料，须注明其证明材料在响应文件中所在章节位置，例如资格审查指标中“供应商声明函”，供应商应注明详见响应文件第十一章-供应商声明函，无需在本章节中重复提供)
一	审查指标		
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

**供应商公章：**

## （八）授权委托书

本授权书声明：我方授权\_\_\_\_\_（供应商授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理采购活动的一切事宜，包括但不限于：开标、评审、磋商、签约等。供应商授权代表在采购过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。供应商授权代表无转委托权。

特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件或影印件：

授权代表联系方式：\_\_\_\_\_（请填写手机号码）

特此声明。

供应商公章：

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

备注：

- 1、本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件或影印件；
- 2、供应商法定代表人参加磋商的无需提供授权委托书，提供身份证明扫描件或影印件。

**（九）服务方案、人员配备**

（投标人可自行制作格式）

## (十) 服务承诺

(投标人可自行制作格式)

## （十一）供应商声明函

根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我方郑重声明：

1、我方完全符合《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）符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、我方无以下不良信用记录情形：

- （1）被人民法院列入失信被执行人；
- （2）被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
- （3）被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方承诺：合同签订前，若我方不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，或具有不良信用记录情形，贵方可取消我方成交资格或者不授予合同，所有责任由我方自行承担。同时，我方愿意无条件接受监管部门的调查处理。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商公章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## （十二）中小企业声明函（工程、服务）

（非中小企业产品投标，不需此件）（如有将随评审结果一并公示）

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，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：

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_\_

## （十三）残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，不需此件）（如有将随评审结果一并公示）

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。

单位公章：

日期： 年 月 日

注：残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。



## 八、质疑函范本

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： .....

地址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

授权代表： .....

联系电话： .....

地址： ..... 邮编： .....

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： .....

质疑项目的编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

采购文件获取日期： .....

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项1： .....

事实依据： .....

.....

法律依据： .....

.....

质疑事项2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： .....

签字(签章):

公章:

日期:

### **质疑函制作说明:**

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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