



广西建业中天工程咨询有限公司

招 标 文 件

项目名称：贵港市民族中学 2020-2021 年度物业管理服务

项目编号：GGZC2019-G3-14897-JYZT

采 购 单 位：贵港市民族中学

采购代理机构：广西建业中天工程咨询有限公司

2020 年 01 月

目 录

第一章 公开招标公告.....	3
第二章 招标项目采购需求.....	5
第三章 投标人须知.....	9
第四章 评标办法及评分标准.....	20
第五章 合同主要条款格式.....	23
第六章 投标文件格式.....	31

第一章 公开招标公告

广西建业中天工程咨询有限公司关于贵港市民族中学 2020-2021 年度物业管理服务【GGZC2019-G3-14897-JYZT】招标公告

广西建业中天工程咨询有限公司受贵港市民族中学委托，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对贵港市民族中学 2020-2021 年度物业管理服务项目进行公开招标采购，经贵港市财政局政府采购监督管理股备案的政府采购计划（采购计划编号：F2019-14897）的批准，现将本次公开招标有关事项公告如下：

一、**采购项目名称：**贵港市民族中学 2020-2021 年度物业管理服务

二、**项目编号：**GGZC2019-G3-14897-JYZT

三、**采购组织类型：**部门集中

四、**采购方式：**公开招标

五、**采购项目预算金额（人民币）：**贰佰叁拾万元整（¥2300000.00）

六、**采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：**贵港市民族中学 2020-2021 年度物业管理服务一项，如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

七、**本项目需要落实的政府采购政策：**

- 1、《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）；
- 2、《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）；
- 3、《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）；
- 4、《财政部国家发展改革委关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库[2004]185 号）；
- 5、《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发[2007]51 号）等政府采购相关政策。

八、**投标人资格要求：**

- 1、符合国内注册（指按国家有关规定要求注册的），生产或经营本次采购服务，并在人员、设备、资金等方面具有相应的能力，同时具备法人资格的供应商；
- 2、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采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- 3、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，没有不良信用记录（供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录，同时须将查询结果截图在响应文件中提交，查询时间距响应文件递交截止时间不超过 30 天）。
- 4、本项目不接受联合体投标。

九、**招标文件的获取：**

- 1、招标文件由潜在供应商在招标信息公告网站自行下载。潜在供应商在截标现场签到，便认定为参加本项目开标会的供应商，供应商在签到后即可递交投标文件。
- 2、公告时限：2020 年 01 月 19 日至 2020 年 01 月 23 日。

十、**投标保证金（人民币）：**壹万元整（¥10000.00）

供应商应于投标截止时间前将保证金以电汇、转帐、汇票等非现金形式交至贵港市公共资源交易中心账户，并确保到帐。

开户名称：贵港市公共资源交易中心

开户银行：中国工商银行广西贵港市贵城支行营业室

银行账号：9558832116000236097

备注：交易保证金退还即由广西建业中天工程咨询有限公司统一办理退保手续，开标时，各投标人统一送交退付保证金材料（开户行许可证复印件、银行转账凭证复印件加盖公司公章）一份提交广西建业中天工程咨询有限公司。待交易中心收到我公司提交投标人的退保材料后 5 个工作日内办理退保手续。

十一、投标截止时间和地点：

投标文件必须以密封形式于 2020 年 02 月 07 日上午 9 时 00 分前在贵港市公共资源交易中心（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦）递交，逾期不受理。

十二、开标时间及地点：

本次招标将于 2020 年 02 月 07 日上午 9 时 00 分在贵港市公共资源交易中心（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦）截标，投标人应派法定代表人或其委托代理人参加开标会并签到，须持有效证件（法定代表人前来的携带本人身份证原件、营业执照复印件；委托代理人前来的应携带本人身份证原件及参加开标会议的授权委托书原件前往，以证实其身份）参加，未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

十三、网上查询地址：

本次招标公告在 <http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn>（贵港市政府采购网）、贵港市公共资源交易中心网站（<http://ggggjy.gxgg.gov.cn:9005/>）上发布。

十四、联系事项：

采购人单位：贵港市民族中学

联系人：邓良功 联系电话：0775—4589568

采购代理机构名称：广西建业中天工程咨询有限公司

地址：贵港市金港大道与迎宾大道交汇处时代新城 4 幢 4-11 号

项目联系人：蒙兰 联系电话：0775-4598559

监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科 电话：0775-4555290

广西建业中天工程咨询有限公司

2020 年 01 月 10 日

第二章 招标项目采购需求

一、项目名称和地点

项目名称：贵港市民族中学 2020-2021 年度物业管理服务

服务地点：贵港市民族中学

规模：物业管理的占地面积 49882 平地面(74.8 亩),2014 年 5 月市人民政府落实划拨给的土地有 46735.67 平方米(70.1 亩)，总面积将达 96604.83 平方米(144.9 亩)；建筑面积 45517 平方米。校园网络系统、广播系统和定点监控系统等覆盖整个校园。学校现有 42 个教学班，学生来自贵港市辖三区两县市，在校生 2845 人。学校按照 80 个教学班、在校生 4000 人的办学条件设置。现有教职员工近 300 多人，有编制 190 人，其中专任教师 167 人，后勤服务人员近 100 人。

二、物业管理服务内容：

1、学校保安与保洁员服务内容。

(1) 中标人向甲方派驻保安，其中一名队长负责采购单位区域内的日常治安秩序及防火、防盗、防破坏、防治安火灾等工作，中标人根据甲方要求随时增减保安人员；工作时间 24 小时制，要求全天上班（在不影响正常安全服务的前提下），由中标人统一安排派驻保安员休息日；中标人向甲方派驻保洁人员负责校园内公共卫生保洁。

(2) 物业管理区域内治安管理维护服务：中标人维护区域内正常的工作秩序，保安人员在校园的区域内实行 24 小时值班，派驻的保安人员在工作时间必须坚守岗位，文明执勤，认真履行职责，做好责任区域内防灾、防盗、防爆、防治安事故，遇到突发事件及时报告后妥善处置。应加强对保安人员忠于职守、履行职责的教育，经常性地对保安人员进行督促和岗位培训。确保在岗人员保持高度的责任心警惕性。遇到突发事件保安人员必须履行其职责。

2、学生宿舍管理服务内容

(1) 中标人需要按规定派驻宿舍管理人员，保质保量完成物业管理与服务工作；对院内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经采购单位同意后方可实施。中标人定期向采购单位通报工作情况，对采购单位提出的合理的整改意见有义务执行；中标人未经采购单位同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方；中标人应建立并保存详细的物业管理档案资料；设施设备有中标人有责任保管好并经常性做好安全检查。

(2) 中标人严格按中标合同的服务标准实行本项目管理服务。

三、对中标人的基本要求和说明

(一) 对中标人的基本要求

1、中标人必须服从采购单位管理，遵守采购单位办公楼有关管理制度，严格按照采购单位的要求提

供管理服务，自觉接受采购单位相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

2、中标人的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。

3、中标人有责任对派驻采购单位的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。中标人的质量管理部门每月应不少于一次会同采购单位管理部门和中标人驻采购单位物业项目经理检查物业管理服务工作质量，对存在的问题要按采购单位的要求抓好整改落实。

4、物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属中标人及其工作人员管理不善原因造成的，由中标人负责赔偿。

5、中标人在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购单位对中标人所负责服务项目的投诉，中标人合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购单位做出合理解释。

6、中标人工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购单位工作受到影响者，按考核制度处罚。

7、中标人聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购单位提供有关身份证证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购单位的保卫、后勤部门备案。

8、同等条件下优先聘用本单位临时工。

（二） 中标人责任承担

1、中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、 伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购单位的规章制度等）、或损坏采购单位的设施和物品，由中标人负完全责任。

2、若中标人违约，未能达到竞争性招标文件中约定的管理目标，采购单位有权单方提前解除合同，中标人承担违约责任；造成采购单位经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

3、若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向采购单位承担违约责任， 采购单位可随时单方面解除合同。

4、中标人若违背本竞争性招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。

5、中标人及其工作人员在采购单位交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

6、 员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担。

（三） 中标人承担风险

1、所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《2015 年广西壮族自治区人民政府关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

2、投标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同。

3、工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购单位不承担任何责任。

4、中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，采购单位不承担责任。

5、采购单位后勤处将对采购单位办公大楼物业管理服务质量进行全过程监控，如中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定：中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，投标方有权从责任保证金中视情节轻重扣除 50~1000 元/次。

①未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。

②未经采购单位同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。

③未经采购单位同意，擅自外调(借)工作人员的。

④未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购单位带来不良影响的。

⑤发生其他有损采购单位形象或影响正常工作的造成损失的。

⑥采购单位对中标人指出的工作中存在的问题与不足，中标人未能及时整改。

四、损失赔偿标准

中标人在提供安全服务时，因不履行合同规定导致物品被盗造成损失，经公安部门确认，应承担赔偿责任。

1、损失价值的确认

按被盗物品原购价(汽车含车辆购置附加费)扣除折旧(采用年限法)后的折余价值计算确认。

2、折旧年限计算（见下表）

部分大件物品折旧年限参考表

品 名	折旧年限
汽车	15 年
摩托车、 冰箱、 电视机、 投影机	10 年
电脑、 打印机、 复印机、 传真机	5 年
自行车	4 年

电动助力车	6 年
-------	-----

上表未列物品折旧年限由双方协商确定。 所有被盗损失物品须有正式购买发票。

五、 现场踏勘：

投标人自行到本项目实施地点自行现场勘察，踏勘所产生的费用由各投标人自行承担。

六、服务期限：2020 年至 2021 年贵港市民族中学物业管理服务。（具体时间以合同为准）

七、 付款方式：

（一）、保安服务付款方式：自签订采购合同后采购人每月支付中标人服务费，中标人每月底前将发票送到采购人处，采购人在收到发票后次月 15 号前以转账方式向中标人支付服务费款项，如遇节假日则相应延后。

（二）、学生管理服务付款方式：自签订采购合同后，采购人按月拨款，每月 25 号给予中标人拨付当月物业服务费用。中标人每月底前将发票送到采购人处，采购人在收到发票后次月 15 号前以转账方式向中标人支付服务费款项，如遇节假日则相应延后。

八、 信用记录： 信用信息查询渠道：

（1） 中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>） “政府采购严重违法失信行为信息纪录”

（2） 信用中国网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）信用信息查询截止时点： 招标公告发布后任 1 日 。

信用信息查询记录和证据留存的具体方式：在招标文件中提供书面声明及上述查询渠道查询结果（查询结果网页打印件并加盖投标人公章，如在上述查询无结果的也应提供相关查询结果网页打印件）。查询结果将作为政府采购活动档案留存。

信用信息使用规则： 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，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

注： 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询， 联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

第三章 投标人须知

前 附 表

序号	内容、要求
1	项目名称：贵港市民族中学 2020-2021 年度物业管理服务
2	采购数量及单位：具体详见第二章
3	预算控制价： 贰佰叁拾万元整（¥2300000.00）（超出采购预算价均为无效报价）
4	投标报价及费用： 1、本项目投标应以人民币报价； 2、投标人须就《招标项目采购需求》中的全部服务内容作完整唯一报价； 3、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用； 4、本项目代理服务费由采购代理机构向成交人按国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格〔2015〕299 号的通知规定收取招标代理服务费。签订合同前，应向广西建业中天工程咨询有限公司一次付清招标代理服务费，否则，招标代理机构将视为违约，取消该成交决定并没收中标人已提交的全部投标保证金。 服务费金额：玖仟元整 ¥9000 元。
5	现场踏勘：因本项目涉及时间跨度和分布较广较零散，为保障项目开展工作能按时保质完成，现组织投标人踏勘本次项目现场。 时间：2020 年 02 月 03 日上午 09 时 00 分 - 上午 11 时 00 分。 地点：贵港市民族中学 联系人：陈兴 电话：13669499615 要求：在工作人员签到取踏勘表，超过规定期限的，采购人不给予出具现场踏勘证明，现场踏勘证明原件放置在投标文件的正本内。 1、现场踏勘所需携带的资料：投标人的法定代表人持个人有效身份证原件及复印件、法定代表人身份证明书原件、本项目报名回执；委托代理人持单位授权委托书原件、个人有效身份证原件及正反面复印件、本项目报名回执前往，人数1-2人为宜。 2、采购人向投标人提供的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料。采购人对投标人由此而作出的推论、理解和结论概不负责。 3、各投标人须根据采购人所提供的服务需求及现场踏勘实际情况，并体现在投标文件中，否则作无效投标处理。 4、现场踏勘交通工具由投标人自行解决，采购人不予负责，由此造成的踏勘延误由投标人自行负责。 5、勘察现场所产生的一切费用均由投标人自行承担。
6	演示时间及地点： 无
7	答疑与澄清： 投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于投标截止前 15 天，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；答疑内容是招标文件的组成部份，并将以书面形式送达所有已报名的投标人；招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件的收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

8	投标文件组成： 开标一览表正本一份；投标文件【含资信及商务文件、技术文件、报价文件（合并成册）】正本 <u>壹</u> 份；副本各肆份。
9	投标截止时间： 2020年02月7日上午9时00分 地点： 贵港市公共资源交易中心（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦）
10	开标时间及地点： 2020年02月7日上午9时00分 贵港市公共资源交易中心（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦）
11	评标办法及评分标准： 本项目评标办法是 综合评分法 ，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。
12	中标公告及中标通知书： 本次招标公告在 http://www.ccgp.gov.cn （中国政府采购网）、 http://zfcg.gxzf.gov.cn/ （广西壮族自治区政府采购网）、 http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn （贵港市政府采购网）、贵港市公共资源交易中心网站（ http://ggggjy.gxgg.gov.cn:9005/ ）上发布。
13	签订合同时间： 中标通知书发出后三十日内
14	采购资金来源： 财政资金
15	付款方式： 具体详见第二章
16	投标文件有效期： 90天
17	解释： 本招标文件的解释权属于招标采购单位。

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1. 招标采购单位系指组织本次招标的采购人及采购代理机构。
2. “投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。
3. “产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。
4. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的安裝、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
5. “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。
6. “书面形式”包括信函、传真、电报等。
7. “▲”系指必须满足的实质性要求条款。

（三）招标方式

公开招标方式。

（四）投标委托

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第四部分）。

（五）投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

（六）联合体投标：本项目不接受联合体投标。

（七）转包与分包：本项目不允许转包与分包。

（八）特别说明：

▲1. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

▲2. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲3. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

（九）质疑和投诉

1. 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位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督管理部门投诉。

2. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标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。

二、招标文件

（一）招标文件的构成。

1. 招标公告；
2. 投标人须知
3. 评标办法及标准；
4. 合同主要条款；
5. 招标需求；
6. 投标文件格式。

（二）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

（三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在投标截止前 15 天以书面形式要求招标采购单位澄清。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部份。

2. 采购代理机构必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3. 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4. 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5. 采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒

体上发布变更公告。

三、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标文件由资信及商务文件、技术文件、报价文件组成。

1. 资信及商务文件：

- （1）投标保证金交纳证明（**必须提供**）；
- （2）投标人有效的营业执照副本复印件（**要求清晰反映企业法人经营范围，必须提供**）；
- （3）法定代表人身份证复印件，委托代理时还须提供法定代表人授权委托书原件及被授权人身份证复印件（**格式见附件，同时要加盖单位公章，否则投标无效**）；
- （4）投标单位 2019 年 10 月—12 月依法纳税的完税凭证或者《依法纳税或依法免税证明复印件》（**必须提供**）；
- （5）投标人 2019 年 10 月—12 月依法缴纳在册正式员工的社保证明或者《依法缴纳或依法免交社保证明》（**必须请提供**）；
- （6）投标人财务状况（2018 年度的财务报表，如为新成立的单位请按实际年份提供财务报表）；（**必须请提供**）。
- （7）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和不良信用记录的书面声明；（可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录，同时须将查询结果截图加盖公章与上述书面声明一并提交）（**必须请提供**）；
- （8）现场踏勘表（**必须请提供**）；
- （9）拟投入本项目人员相关证书或劳动合同文件等；（如有请提供）
- （10）相关服务获得项目业主的评价等书面材料；（如有请提供）
- （11）其它需要提供的证明材料。（如有请提供）

2. 技术文件：

- （1）企业情况；
- （2）拟投入的人员组织技术力量；
- （3）提供的切实可行的物业服务实施方案；
- （4）提供项目服务承诺书；
- （5）提供物业管理服务的业绩（项目内容、数量、主要用户、用户使用情况反映、成交通知书、服务合同等）；
- （6）本招标文件要求提供的其他资料 and 需要说明的问题。

3. 报价文件：

- (1) 投标函（格式见《投标文件格式》，必须提供）；
- (2) 投标报价表（格式见《投标文件格式》，必须提供）；
- (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

4. 开标一览表（单独封装，格式见《投标文件格式》）。

（二）投标文件的语言及计量

1. 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2. 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）投标报价

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。
2. 投标报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。
3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）投标文件的有效期

1. 自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。
2. 在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。
3. 投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。
4. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标保证金

- 1、投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。
- 2、投标保证金交纳形式：电汇、转账、汇票等非现金形式。办理投标保证金手续时，请务必在银行进账单或电汇单的附言或用途栏上注明项目编号及项目名称等信息，否则，信息不明确或有误的视为未按规定提交投标保证金处理。
- 3、投标保证金的退还由采购代理机构统一前往交易中心办理退还保证金手续。
- 4、参加开标会时统一递交退付保证金材料。
- 5、投标保证金退还：除招标文件规定不予退还保证金的情形外，在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标人的投标保证金。
- 6、中标人签订合同后，三个工作日内递交二份与采购人签订合同的原件至招标代理机构备案后方可退还投标保证金。

7. 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

-
- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标文件的；
 - (2) 未按规定提交履约保证金的；
 - (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
 - (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
 - (5) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标人同意，将中标项目分包给他人的；
 - (6) 拒绝履行合同义务的；
 - (7) 其他严重扰乱政府采购程序的；

(六) 投标文件的签署和份数

1. 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。
2. 投标人应将资信及商务文件、技术文件、投标报价文件装订成一册，其中，正本一份，副本四份，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的投标文件将有可能被拒绝。
3. 投标文件的正本与副本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本与副本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。
4. 投标文件应由法定代表人或授权委托人逐页签名并加盖公章，否则投标无效。
5. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章及法定代表人或授权委托人签字或盖印鉴章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

(七) 投标文件的包装、递交、修改和撤回

1. 投标人应将投标文件（含资信及商务文件、技术文件、投标报价文件，正本一份，副本四份）密封封装，并在封贴处密封盖章及签字，如不按要求投标无效。投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。
2. 未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。
3. 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

(八) 投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

1. 在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- (2) 注明必须提供的资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

(3) 投标文件无法定代表人签字，或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

(4) 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

(5) 项目不齐全或者内容虚假的；

(6) 投标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招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

(7) 投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

(8) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

2. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

(2) 明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，发生实质性偏离的；

(3) 发生带△实质性 1 项或不带△负偏离达 3 项（不含）以上的；

(4) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

(5) 参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同 2 处以上的。

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(2) 报价超出采购预算金额，采购人不能支付的；

(3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

4. 被拒绝的投标文件为无效。

四、开标

（一）开标准备

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权委托人【法定代表人（或负责人）凭营业执照复印件和身份证，委托代理人凭法人（或负责人）授权委托书原件及身份证、保证金缴纳转账单】应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权委托人未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

（二） 开标程序：

1. 开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

2. 主持人介绍参加开标会的人员名单；

3. 主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形, 提请有关人员回避；

4. 投标人或其当场推荐的代表，或者招标采购单位委托的公证机构检查投标文件密封的完整性并签字确认；

5. 启封，唱标；

6. 采购代理机构做开标记录，投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程；

7. 开标会议结束。

8、当整个招标项目的投标人不足 3 家时, 除采购任务取消情形外, 采购代理机构将按政府采购管理的有关规定报主管部门批准后将该项目改为其它方式进行采购, 或重新招标。

9、开标后, 投标人不足 3 家的, 采购代理机构将按政府采购管理的有关规定重新招标。

五、评标

（一）组建评标委员会

本项目评标委员会由采购单位代表和政府采购评审专家 5 人组成。

（二）评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

（三）评标程序

1. 形式审查

采购人代表和代理机构工作人员协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

2. 实质审查与比较

（1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

（3）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）采购代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分、性价比、评标价等。

评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

（四）澄清问题的形式

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（五）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

-
1. 开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；
 2. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 3. 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；
 4. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（六）评标原则和评标办法

1. 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2. 评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

（七）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录像监控（交易中心监督员进行现场监督），投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、评标结果

（一）采购代理机构在评标结束后五个工作日内将评标报告送采购人，采购人在五个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，采购代理机构在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、贵港市政府采购网、贵港市公共资源交易中心发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标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七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）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投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（六）采购代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

七、合同签订

（一）合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

（二）签订合同

（1）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

（2）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，采购代理机构将没收中标供应商投标的全部投标保证金并上缴同级财政国库。

（3）中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推。

第四章 评标办法及评分标准

一、评标原则

（一）评委构成：本招标项目的评委分别由依法组成的评审专家、招标单位代表共五人以上单数构成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、项目实施方案分、服务承诺分、投标人综合实力和业绩分待方面内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号），投标单位认定为小型和微型企业（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准）且所投产品均为小型和微型企业产品的，对投标报价给予6%的扣除，扣除后的价格为投标评审报价，即 $\text{投标评审报价} = \text{投标报价} \times (1 - 6\%)$ 。

（四）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

二、评定方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

1、价格分10分

（1）评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。

（2）按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）之规定，投标人为小型和微型企业，并在其投标文件中提供《中小企业声明函》或者相关职能部门出具的证明材料，且其所投标产品为小型和微型企业产品的，对其投标价格给予6%的扣除。

（3）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（4）按照《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，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真

实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(5) 政策性扣除计算方法。

投标人被认定为监狱企业或残疾人福利性单位或小型和微型企业且其所投标产品为小型和微型企业产品的，该投标人的投标报价给予 6% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-6%）；大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，联合体投标价给予 2% 的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标报价=投标报价×（1-2%）；除上述情况外，评标报价=投标报价。

(6) 以进入评标的最低的评标报价为 10 分。

(7) 某投标人价格得分 = 投标人最低评标报价/某投标人评标报价 ×10 分

(8) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2、项目实施方案分.....60 分

(1) 管理规章制度及档案建立与管理制度分.....（满分 18 分）

一档 0.1~6 分：有基本的管理规章制度及档案建立与管理制度，制度较简单；

二档 6.1~12 分：管理规章制度及档案建立与管理制度较完善，切合实际情况；

三档 12.1~18 分：管理规章制度及档案建立与管理制度完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合。

由评标小组在打分前根据各竞标人的管理规章制度及档案建立与管理制度确定各投标人所属档次，然后评委在各档次内独立打分。

(2) 专业人员配备分.....（满分 15 分）

一档 0.1~5 分：经评委综合评定组织机构设置不够合理，项目班子成员较少，拟投入的技术力量一般，人员配备基本满足招标需求；

二档 5.1~10 分：人员配备满足招标需求，配置较为合理，素质较高；

三档 10.1~15 分：本项目物业服务组织机构设置基本合理，项目人员配备基本齐全，技术力量一般，基本能满足项目实施要求，人员配备完全满足招标需求，配置合理，素质高，持有物业相关岗位证达 3 人以上。

由评标小组在打分前根据各投标人的人员配备确定各投标人所属档次，然后评委在各档次内独立打分。

(3) 切实可行的物业服务实施方案分.....（满分 27 分）

一档 0.1~9 分：经评委综合评定物业服务实施方案简单，内容基本齐全，整体规划技术路线一般，创新

性一般，方案较简单，针对性不强；

二档 9.1~18 分：经评委综合评定物业服务实施方案较详细、合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性较强，可操作性较强；

三档 18.1~27 分：经评委综合评定物业服务实施方案详实，质量保证措施及进度保证措施得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性强，且方案更优化、切实可行。

由评标小组在打分前根据各投标供应商的物业服务实施方案确定各投标供应商所属档次，然后评委在各档次内独立打分。

3、服务承诺分……………（满分 12 分）

一档 0.1~4 分，有基本的服务承诺，针对性不强；

二档 4.1~8 分，服务承诺具体、可行，针对性较强。

三档 8.1~12 分，服务承诺具体、可行、到位，服务方案针对性非常强。

由投标小组在打分前根据除项目实施方案以外的服务承诺集体讨论确定投标人的档次，并由评委在相应的档次内独立打分。

4、服务业绩……………（满分 15 分）

投标人提供 2016 年至今的类似企业或事业单位物业服务经验的项目合同书复印件，每份合同得 1 分；提供 2016 年至今的类似学校学生宿舍管理或保安、保洁物业服务经验的项目合同书复印件，每份合同得 3 分。

5、信誉分……………（满分 3 分）

投标单位 2016 年 1 月 1 日以来获得项目业主对该服务项目（含合同期内的物业管理项目）达到 3 次相当于满意、优良或合格以上评价的书面材料复印件的得 3 分，满分得 3 分。

（2）总得分=1+2+3+4+5。

三、中标候选供应商推荐原则

（一）评标委员会将根据总得分由高到低对投标人排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列），并推荐前三名为中标候选供应商。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选供应商为中标供应商。排名第一的中标候选供应商放弃中标、未在规定时间内签订合同、因不可抗力提出不能履行合同的，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选供应商为中标供应商。排名第二的中标候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选供应商为中标供应商。

（二）如果符合条件的供应商不足 3 家（不含 3 家）的，该项目废标，重新招标。

第五章 合同主要条款格式

合同主要条款格式

(仅供参考, 具体以实际签订内容为准, 但不得偏离实质性内容)

(一) 民族中学保安与保洁员服务合同

甲方: _____ 乙方: _____
法定代表人: _____ 法定代表人: _____
地址: 贵港市民族中学 地址: _____
电话: _____ 电话: _____

依据中华人民共和国有关法律法规, 本着诚实信用, 平等互利的原则, 经双方协商同意签订如下协议, 双方应当共同遵守:

第一条 服务内容

- 1、乙方向甲方派驻 7 名保安, 其中一名队长负责甲方区域内的日常治安秩序及防火、防盗、防破坏、防治安火灾等工作, 乙方根据甲方要求随时增减保安人员。
- 2、工作时间 24 小时制, 全天 6 人上班 (在不影响正常安全服务的前提下), 由乙方统一安排派驻保安员休息日。
- 3、乙方向甲方派驻 4 名保洁员负责校园内公共卫生保洁。

第二条 甲方应履行的职责和义务

- 1、甲方有权监督派驻保安员的日常工作, 督促保安人员认真履行职责, 协助乙方管理保安人员的相关事宜。
- 2、甲方应提供保安室, 室内应配置基本的设施设备, 服装由学校提供。
- 3、甲方指派保安人员从事正常工作以外的一切事物, 由此造成对保安人员或第三方的经济赔偿责任以及刑事责任, 由甲方承担责任。

第三条 乙方履行的职责和义务

- 1、乙方按<<劳动合同法>>聘请保安人员 7 名派驻到甲方进行合同约定的日常维护工作。
- 2、乙方保安人员在校园的区域内实行 24 小时值班, 乙方派驻的保安人员在工作时间必须坚守岗位, 文明执勤, 认真履行职责, 做好责任区域内防灾、防盗、防爆、防治安事故, 遇到突发事件及时向甲方报告后妥善处置。
- 3、乙方应加强对保安人员忠于职守、履行职责的教育, 经常性地对保安人员进行督促和岗位培训。确保在岗人员保持高度的责任心警惕性。甲方遇到突发事件保安人员必须

履行其职责。

4、保安人员如有纪律散漫，不服从管理，不认真履行职责或不胜任保安工作，违反规章制度及违法乱纪等行为，甲方有权要求乙方更换保安人员，乙方应马上予以更换。

5、保安用品：保安服装（春装、秋装共四套），保安巡逻设备及防护器械由甲方负责提供。

第四条 服务费及支付方式

1、甲方每月支付乙方服务费人民币：_____元。

2、乙方每月底前将发票送到甲方处，甲方在收到发票后次月 15 号前以转账方式向乙方支付服务费款项，如遇节假日则相应延后。

第五条 合同的变更及违约责任

1、在合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可书面更改本合同。

2、在合同有效期内单方面提出终止本合同的，须向对方一次性支付叁个月服务费作为违约造成的损失。

第六条 服务期限

本合同期限为壹年，自 2020 年 月 日起至 年 月 日止。服务期满后如需延期，提出延期的一方应当在本合同期满前 30 天以书面形式通知对方，由双方重新订立合同。

第七条 争议解决方式

1、甲乙双方因合同履行发生其他争议时，双方应协商解决，协商不成可以通过司法途径解决。

第八条 其他

1、本合同未尽事宜由双方协商解决，并以书面协议签订补充协议。补充协议与本合同有同等效力。

2、本合同之委托协议书均为本合同的有效组成部分，具有同等法律效力。经双方签字盖章生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

_____ 年__月 __日

_____ 年__月 __日

(二)学生宿舍管理服务合同

甲方：	乙方：
法定代表人：	法定代表人：
地址：	地址：
电话：	电话：

依据中华人民共和国有关法律法规，本着诚实信用、平等互利的原则，甲乙双方经友好协商，就乙方为甲方提供学生宿舍管理服务事项达成一致意见，签订本合同。

一、甲方责任、权利、义务

- 1、负责对乙方管理与服务进行工作查询与质疑、
- 2、负责按规定向乙方支付物业经费。
- 3、甲方可视完成物业管理的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见。
- 4、甲方负责提供管理所需的设施设备给乙方使用。

二、乙方责任、权利、义务

- 1、按协议内容保质保量完成物业管理与服务工作。
- 2、对院内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。
- 3、定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。
- 4、未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。
- 5、乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。
- 6、乙方对甲方 设施设备有责任保管好并经常性做好安全检查。

三、委托管理主要内容与服务标准

- 1、早上 6：00 开宿舍大门，6：10 起床钟响后，督促学生起床。
- 2、早上 6：45 宿舍锁门清场（锁门前催促学生离开），对迟出宿舍者予以登记。
- 3、早上 6:40 开始，管理员进行宿舍内务卫生检查评比，作好登记。检查宿舍的设施设备，作好维修的登记和上报。如有学生因病要回宿舍休息的，凭班主任批准的出入宿舍专用批条才能进入；因故要进入宿舍的，凭班主任批准的出入宿舍专用批条才能进入，并要登记进出的时间。
- 4、没有学校通知，宿舍不提早打开门。中午 11：50 学生放学，宿舍开门。
- 5、12:40 校钟响后，宿舍锁门，对迟离开宿舍者进行登记。
- 6、14:00 起床钟响后，开宿舍广播，督促学生起床。

-
- 7、17:10 学生放学，宿舍开门（没有学校通知，宿舍不提早开门）。
 - 8、18:40 宿舍锁门清场，学生参加晚自修（锁门前催促学生离开），对迟出宿舍者予以登记。如有学生因病要回宿舍休息的，凭班主任批条才能进入；因故要进入宿舍的，凭班主任批条才能进入，并要登记进出的时间。
 - 9、18:40 分学生离开宿舍上教室后，18:40——22:40 分管理员做到定时或不定时进行检查巡逻，加强安全防范，发现问题及时处理并上报。
 - 10、22:10 学生自修放学，宿舍开门，学生回宿舍期间，管理员必须在管理室。
 - 11、22:40 晚睡钟响后，宿舍熄灯关门。对迟回宿舍同学予以登记。管理员督促学生安静睡觉，进行每间宿舍的清点人数和宿舍纪律检查。对违反宿舍晚休纪律的同学予以批评。对作息纪律表现较差的宿舍或同学，要在第二天把情况反馈到相应校领导及班主任进行处理。对晚休缺席的同学予以登记并马上告知年级主任或班主任。
 - 12、晚睡时间，管理员必须在管理室。如有学生生病或其他情况，及时进行处理。
 - 13、凡有学生上报宿舍水电门窗等设施的维修，作好登记并及时上报总务处通知水电工处理。
 - 14、严格执行学校有关规章制度管理学生，向学生作认真细致的思想工作，使广大住宿生能自觉遵守纪律，让他们学会做人，学会生活，团结友爱。
 - 15、管理好宿舍的公私财物，严防损毁公物，盗窃财物的事件发生，随时关锁好门窗。每位宿舍管理员都要配备每间宿舍的钥匙，以方便检查。
 - 16、打扫保持好宿舍清洁卫生，做到随时整洁。
 - 17、督促学生整理宿舍内务，做到被褥叠放整齐，物品摆放有序。
 - 18、管理好水电，杜绝浪费现象。
 - 19、宿舍管理员无条件做到全天值班，必须做到有学生在宿舍就有管理员在宿舍。学生不在宿舍期间，管理员应在宿舍内加强检查巡逻，防止失窃。
 - 20、做好安全工作，及时调解学生间的矛盾纠纷，并及时报告校领导进行处理。禁止外来闲杂人员进入宿舍。

四、每周常规工作

- 1、每周一下午第一节课在值班室召开宿舍管理员会议
- 2、每周末把宿舍内务、各方面工作情况汇总，发现情况及时作出相应管理措施。
- 3、双休日节假日休息或放假，按学校规定时间离校后进行宿舍清场，需要留校的学生须经班主任核实报政教批准后，及时做好人数统计。宿舍管理员需对留宿学生进行点名登记，留宿期间按正常作息间管理。

4、每周一次检查宿舍消防设施，并作好登记汇报总务处。

五、学期工作

1、新学期开学，按总务处、政教处的安排，张贴好宿舍安排表，迎接和安排学生入宿，统一宿舍的摆设，配齐和分发好宿舍的用品，让学生明确宿舍要求。

2、学期末协助和安排学生进行宿舍的调整。

3、做好毕业班离校搬行李的管理。

六、宿舍紧急情况处理

1、学生生病：一般情况及时和值班领导或班主任联系，如有必要，则协助送往校外医院就诊。

2、如宿舍有停电停水情况，及时报学校水电工维修，如不能及时维修或外界因素影响，应在宿舍出公告，告知学生有关情况，并指示应急措施。

3、如宿舍发生失窃现象，应了解好情况，马上上报学校政教处处理。

4、如学生在宿舍发生打架、抽烟、酗酒、赌博事件，应马上制止和进行处理，并通知有关年级班主任和上报学校政教处处理。

5、如检查发现学生未经请假擅自夜不归宿，应马上通知班主任和学校领导。

6、如有其他意外变故，应急处理，及时上报。

七、宿舍管理员岗位配置

1、宿舍值班岗 1 人，巡逻岗位 1 人（男女生宿舍各 6 人共 12 人）。

2、常驻学校管理人员 1 人（副队长）。

3、按校方宿舍共配置人员 13 人。

八、物业服务费

1、宿舍管理员 12 人*2200 元/人/月=_____元

2、常驻校管理员（副队长）1 人*2600 元/人/月=_____元

3、食宿及安全器械等办公用具由学校负责。

5、结算方式：一年以 12 个月计算。

7、每月费用总计：_____。

8、拨款方式按月拨款，每月 25 号给予拨付当月物业服务费用。

九、违约责任

1、甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商）。如逾期仍未解决，乙方有权中止合同，所造成乙方

经济损失由甲方予以经济赔偿。

2、乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期改正（双方协商），如逾期不改，甲方有权终止本合同。另行安排其他物业管理机构替代。给甲方造成的经济损失，乙方给予赔偿。

3、乙方违约擅自提高收费标准和降低服务标准，甲方有权要求乙方改正并清退多收费用。

4、甲方接受合同中规定乙方服务，不对乙方所派遣人员承担任何法律责任。乙方接受合同中规定的甲方事宜，并对所派遣的人员所发生行为承担相应法律责任。

十、其他

1、本协议未尽事宜由双方协商解决，并以书面协议签定补充协议。补充协议与本协议有同等效力。本协议有效期为壹年，自 2020 年____月____日至____年____月____日止。

2、本协议之委托协议书均为本协议的有效组成部分，具有同等法律效力。经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）

____年____月____日

____年____月____日

附：合同基本条款

1 定义

1.1 “合同”系指甲方和乙方（简称合同双方）已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

1.2 “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。

1.3 “甲方”系指采购人。

1.4 “乙方”系指中标后提供合同服务的物业服务企业或单位。

2 适用范围

2.1 本合同条款仅适用于本次招标活动。

3 技术规格和标准

3.1 本合同项下所提供服务的技术规格和标准应与本招标文件规定的标准相一致。

4 委托管理期限为_____年。即自_____年____月____日起至_____年____月____日止。

5 价格

5.1 除非合同中另有规定，乙方为其所提供物业管理服务而要求甲方支付的金额应与其投标报价一致。

6 责任赔偿

6.1 乙方对所提供服务与合同要求不符负有责任，并且甲方已于合同规定的委托管理期内提出索赔，乙方应

按甲方同意的下述一种或多种为法解决察燃事宜；

（1）乙方同意甲方取消其不符合要求的服务项目，退还已经收取的该项目的物业管理费、佣金和酬金。

（2）对于情节轻微的，经双方同意可降低该类项目的物业管理服务价格。

（3）对于情节严重，造成甲方损失金额巨大的，同意甲方终止全部委托管理合同，并赔偿甲方因此造成的损失。

（4）对于物业服务区域内发生的财物丢失、损坏等进行的赔偿，应根据责任大小实行“责任赔偿”，赔偿

责任的确定，一般由执法部门裁定进行确认，由乙方根据确认结果实施赔偿。被丢失、损失的物品价值的

确定，按市场价格和相关规定的折旧情况综合确定，即按实际价值确定。

6.2 如果甲方提出索赔通知后 30 天内乙方未能予以签复，该索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方

提出索赔通知的 30 天内或甲方同意的更长一些的时间内，按甲方同意的上述任何一种方式处理索赔事宜，

甲方将从议付款或乙方提供的发给履约保证金中扣回索赔金额，同时保留进一步要求赔偿的权利。

7 不可抗力

7.1 签约双方任一为由于受诺如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响简

不能执行合同

时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方

在缔结合同时所未能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

7.2 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报或传真等书面形式通知对方，并于事故发生后 14 天内将有关

当周出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 120 天以上，

双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

8 履约保证金及付款方式

8.1 履约保证金：详见“第二章 招标项目采购需求”。

8.2 履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿采购人因中标供应商不能履行其合同义务而蒙受的损失。如

果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金取得补偿，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

8.3 履约保证金的退付方式：详见“第二章 招投项目采购需求”。4

B.4 付款方式：详见“第二章 招标项目采购需求”。

9 争议的解决

9.1 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 60 天内不能达成协

议时，可向合同履行地有管辖权的人民法院提起诉讼。

10 合同终止

10.1 本合同期限为_年，合同期满后经双方协商同意可续签合同年。合同到期甲乙双方均未提出新

的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。如一方因

故期终止合同，必须提前三个月书面通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

投标文件的外包装封面格式：

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标文件名称：投标文件

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

二、投标文件格式

1. 投标文件封面格式：

正本/或副本

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2、投标文件目录格式：

投标文件目录

1. 资信及商务文件：

- (1) 投标保证金交纳证明
- (2) 投标人有效的营业执照副本复印件
- (3) 法定代表人身份证复印件，委托代理时还须提供法定代表人授权委托书原件及被授权人身份证复印件
- (4) 投标单位 2019 年 10 月—12 月依法纳税的完税凭证或者《依法纳税或依法免税证明复印件》
- (5) 投标人 2019 年 10 月—12 月依法缴纳在册正式员工的社保证明或者《依法缴纳或依法免交社保证明》
- (6) 投标人财务状况（2018 年度的财务报表，如为新成立的单位请按实际年份提供财务报表）
- (7) 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和不良信用记录的书面声明；（可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录，同时须将查询结果截图加盖公章与上述书面声明一并提交）
- (8) 现场踏勘表
- (9) 拟投入本项目人员相关证书或劳动合同文件等
- (10) 相关服务获得项目业主的评价等书面材料
- (11) 其它需要提供的证明材料

2. 技术文件：

- (1) 企业情况；
- (2) 拟投入的人员组织技术力量；
- (3) 提供的切实可行的物业服务实施方案；
- (4) 提供项目服务承诺书；
- (5) 提供物业管理服务的业绩（项目内容、数量、主要用户、用户使用情况反映、成交通知书、服务合同等）；
- (6) 本招标文件要求提供的其他资料 and 需要说明的问题。

3. 报价文件：

- (1) 投标函
- (2) 投标报价表
- (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

4. 开标一览表（单独封装）

(一) 资信及商务文件格式:

(1) 投标保证金交纳证明

(2) 投标人有效的营业执照副本复印件

(3) 法定代表人身份证复印件, 委托代理时还须提供法定代表人授权委托书原件及被授权人身份证复印件

法定代表人授权委托书

致: (招标采购人名称):

我 (姓名) 系 (投标人名称) 的法定代表人, 现授权委托本单位在职职工 (姓名) 以我方的名义参加 项目 (项目编号:) 的投标活动, 并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、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。

被授权人签名: _____

法定代表人签名: _____

所在部门职务: _____

职务: _____

被授权人身份证号码: _____

投标人公章: _____

年 月 日

附件: 被授权人身份证复印件

(4) 投标单位 2019 年 10 月—12 月依法纳税的完税凭证或者《依法纳税或依法免税证明复印件》

(5) 投标人 2019 年 10 月—12 月依法缴纳在册正式员工的社保证明或者《依法缴纳或依法免交社保证明》

(6) 投标人财务状况（2018 年度的财务报表，如为新成立的单位请按实际年份提供财务报表）

(7) 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和不良信用记录的书面声明；（可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录，同时须将查询结果截图加盖公章与上述书面声明一并提交）

(8) 现场踏勘表

(9) 拟投入本项目人员相关证书或劳动合同文件等

(10) 相关服务获得项目业主的评价等书面材料

(11) 其它需要提供的证明材料

(二) 技术文件：

(1) 企业情况

(格式自拟)

(2) 拟投入的人员组织技术力量；

(格式自拟)

(3) 提供的切实可行的物业服务实施方案；

(格式自拟)

(4) 提供项目服务承诺书；

(格式自拟)

(5) 提供物业管理服务的业绩（项目内容、数量、主要用户、用户使用情况反映、成交通知书、服务合同等）；

(格式自拟)

(6) 本招标文件要求提供的其他资料 and 需要说明的问题。

(格式自拟)

（三）报价文件：

（1）投 标 函

致：_____（招标采购人名称）_____：

根据贵方为_____项目（项目编号：_____）的招标公告，签字代表____（全名）
经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）_____提交资信及商务文件、技术文件、报价文件正本各一
份、副本_____份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、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. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 本投标有效期自开标日起_____日。
4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。
5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。
6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____

传真：_____ 投标人代表姓名：_____ 职务：_____

投标人名称(公章)：_____

开户银行：_____ 银行帐号：_____

授权代表签字：_____ 日期：_____年_____月_____日

(2) 投标报价表

项目名称：

项目编号：

序号	服务名称	服务内容	服务期限	备注
1	物业服务		（具体时间以合同为准）	
总报价金额合计：	人民币_____（¥_____）			
注： 总报价应包含本次采购服务的员工工资、加班费、服装费、管理费、税金及其他所有成本费用的总和。				

投标人名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

_____年 ____月____日

(3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

(格式自拟)

投标人名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

_____年 ____月____日

（四）开标一览表（单独封装）

项目名称：

项目编号：

序号	服务名称	服务内容	服务期限	备注
1	物业服务		（具体时间以合同为准）	
总报价金额合计：	人民币_____（¥_____）			
注： 总报价应包含本次采购服务的员工工资、加班费、服装费、管理费、税金及其他所有成本费用的总和。				

投标人名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

_____年____月____日