询价通知书

项目名称：成都市第二十三幼儿园物业管理服务采购项目

项目编号: 510107202100185

成都市第二十三幼儿园、

成都市武侯区政府采购中心

共同编制

二○二一年八月**目 录**

[第1章 询价邀请 3](#_Toc79075202)

[第2章 供应商须知 7](#_Toc79075203)

[2.1 供应商须知前附表 7](#_Toc79075204)

[2.2 总则 9](#_Toc79075205)

[2.3 询价通知书 11](#_Toc79075206)

[2.4 响应文件 12](#_Toc79075207)

[2.5 开标及开标程序 18](#_Toc79075208)

[2.6 成交通知书 19](#_Toc79075209)

[2.7 签订及履行合同和验收 20](#_Toc79075210)

[2.8 询价采购工作纪律及要求 22](#_Toc79075211)

[2.9 询问、质疑和投诉 25](#_Toc79075212)

[2.10 中小企业政府采购信用融资 26](#_Toc79075213)

[第3章 响应文件格式 28](#_Toc79075214)

[3.1 响应文件格式 28](#_Toc79075215)

[第4章 技术、服务、商务及其他要求 42](#_Toc79075216)

[4.1 项目概况 42](#_Toc79075217)

[4.2 服务内容及要求 42](#_Toc79075218)

[4.3 商务要求 42](#_Toc79075219)

[4.4 报价要求 43](#_Toc79075220)

[第5章 询价办法 44](#_Toc79075221)

[5.1 总则 44](#_Toc79075222)

[5.2 询价采购活动程序 45](#_Toc79075223)

[5.2.1 递交响应文件 45](#_Toc79075224)

[5.2.2 确定邀请参加询价采购活动的供应商数量 45](#_Toc79075225)

[5.2.3 成立询价小组 45](#_Toc79075226)

[5.2.4 资格审查 46](#_Toc79075227)

[5.2.5 符合性审查 49](#_Toc79075228)

[5.2.6 报价及报价审查 51](#_Toc79075229)

[5.2.7 解释、澄清、说明的有关问题 52](#_Toc79075230)

[5.2.8 比较与评价 53](#_Toc79075231)

[5.2.9 询价小组复核 53](#_Toc79075232)

[5.2.10 推荐成交候选供应商 54](#_Toc79075233)

[5.2.11 编写评审报告 54](#_Toc79075234)

[5.3 争议处理规则 55](#_Toc79075235)

[5.4 采购失败情形 55](#_Toc79075236)

[5.5 确定成交供应商 55](#_Toc79075237)

[5.6 询价小组成员义务 57](#_Toc79075238)

[5.7 询价采购活动纪律 57](#_Toc79075239)

[第6章 政府采购合同草案 60](#_Toc79075240)

# 询价邀请

**成都市武侯区政府采购中心**(以下简称“采购中心”)受成都市第二十三幼儿园委托,拟对**成都市第二十三幼儿园物业管理服务采购项目**采用询价采购方式进行采购，欢迎供应商参加该项目的询价采购活动。

1. **项目编号**：510107202100185
2. **项目名称**：成都市第二十三幼儿园物业管理服务采购项目
3. **资金来源、预算金额及最高限价：**财政性资金，政府采购实施计划备案表号：（2021）1180号；预算品目：物业管理服务；预算金额：58万元，最高限价：58万元。采购标的：物业管理服务；所属行业：物业管理。
4. **采购项目简介：**

供应商必须对所有服务内容进行报价，并响应询价通知书的要求，详细的技术、服务、商务及其他要求见第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**
2. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
3. 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；
4. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
5. 在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；
6. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
7. 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加询价的供应商；
8. 本项目为专门面向中小企业采购项目，供应商应为中型、小型、微型企业（说明：供应商为监狱企业、残疾人福利性单位的视同小型、微型企业）；
9. 本次政府采购活动**不接受**供应商以联合体的形式参加询价采购活动。
10. **询价通知书获取时间**

（一）询价通知书获取时间：2021年8月16日至8月18日。

（二）公告期限：2021年8月16日至8月18日。

1. **询价通知书获取方式**

供应商要参加询价，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”获取询价通知书。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取询价通知书—申请获取询价通知书。

提示：

（1）本项目询价通知书免费获取。

（2）本项目为电子采购项目，供应商参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》（操作指南请登陆政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看）。

1. **询价通知书获取地点**：登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台获取。
2. **响应文件递交截止时间及开启时间（北京时间）、地点、方式**
3. **响应文件递交截止时间及开启时间：2021年**8**月**19**日上午10:00。**
4. **响应文件递交方式、地点：响应文件递交截止时间前，供应商应将加密的响应文件递交至“政府采购云平台”对应项目（采购包）。**

本项目只接受供应商加密并递交至“政府采购云平台”的响应文件。

1. **询价地点**

本项目询价为不见面开标。

**询价地点：政府采购云平台开标大厅。**

1. **本询价邀请在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上以公告形式发布**
2. **联系人及联系电话**

**采购人：成都市第二十三幼儿园**

地 址：武侯区智达二路691号

邮编：610041

联系人：吴建霞

联系电话：028-61692835

**成都市武侯区政府采购中心**

地 址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元501室

联系人：陈旭

邮 编：610041

联系电话：028-61069825

**集中采购监督机构：成都市武侯区财政局**

地 址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室

联系人：李晓军

联系电话：028-85558345

# 供应商须知

## 供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币58万元。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币58万元，供应商报价高于最高限价的则其响应文件将按无效响应文件处理。** |
|  | 采购方式 | 询价采购。 |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在询价采购过程中，询价小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，询价小组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。  供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在询价小组要求的时间内通过政府采购云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由供应商按询价小组的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其报价合理性的，询价小组应当将其响应文件作为无效处理。 |
|  | 询价保证金 | **本项目收取询价保证金。** |
|  | 履约保证金 | 详见供应商须知2.7.4。 |
|  | 响应文件的签章和加密 | 详见供应商须知2.4.11 |
|  | 响应文件的递交 | 详见供应商须知2.4.12  注：供应商使用CA证书在递交响应文件截止时间前，将响应文件上传至政府采购云平台，上传前须对响应文件是否有电子签章等进行核对。 |
|  | 响应文件的补充、修改和撤回 | 详见供应商须知2.4.13 |
|  | **开启及开启程序** | **详见供应商须知2.5。**  **响应文件解密：开启解密后，供应商应在系统提示的解密开始时间后60分钟内，使用对响应文件进行加密的CA证书在线完成对供应商递交至政府采购云平台的响应文件的解密。**  **供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。**  **开启、响应文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对询价通知书中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目技术、服务、商务及其他要求，评分细则及标准的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见供应商须知2.9）。 |
|  | 对询价通知书中的其他内容、采购过程及成交结果的询问、质疑 | 向采购中心提出，并由采购中心按相关规定作出答复（详见供应商须知2.9）。 |
|  | 供应商投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市武侯区财政局。  联系电话：028-85558345。  地址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室。 |
|  | 响应文件有效期 | 递交响应文件的截止之日起 120天。 |
|  | 评审情况公告 | 所有供应商资格性检查情况、响应文件符合性检查情况、评审结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 成交通知书领取 | 成交公告在四川政府采购网上公告后，成交供应商自行登录政府采购云平台下载成交通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 四川省成都市。 |
|  | 政府采购合同公告、备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同。 |
|  | 政府采购节能、环保产品、无线局域网（如涉及） | 根据财库[2019]9号文件，对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理和认证证书进行政府优先采购和强制采购。本项目采购需求中涉及国家规定的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单强制采购范围内产品的，响应产品均应符合国家相关要求。本次采购的产品若属于政府采购节能产品、环境标志产品品目强制采购范围的，供应商所响应产品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复印件加盖公章。  无线局域网产品：根据《无线局域网产品政府采购实施意见》（财库［2005］366号）的规定，采购人用财政性资金采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，应当优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。供应商的响应产品须符合无线局域网 GB15629.11系列国家标准的相关要求。 |
|  | 进口产品（如采购内容中涉及货物采购的） | 询价通知书中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的报价。询价通知书中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与竞争。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 | |

## 总则

### 适用范围

1. 本询价通知书仅适用于本询价邀请中所叙述项目的采购。
2. 本询价通知书的最终解释权由采购人或采购中心享有。询价通知书中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、技术、服务及其他要求、评分标准由采购人负责解释。除上述询价通知书内容，其他内容由采购易中心负责解释。

### 有关定义

1. “采购人”、“甲方”系指依法进行政府采购的成都市武侯区级机关、事业单位、团体组织、武侯区各街道办事处。本次询价采购项目的采购人是**成都市第二十三幼儿园**。
2. “供应商”系指拟参加询价采购和向采购人提供工程、货物及服务的供应商。“乙方”系指本项目的成交供应商。
3. 本询价通知书各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 询价通知书中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
6. 不见面开标是指，采购中心依托政府采购云平台组织询价采购活动，供应商在线参与询价采购活动的一种组织形式。

### 合格的供应商

合格的供应商应具备以下条件：符合询价邀请第五条规定的条件。

### 参加询价采购的费用

供应商应自行承担参加询价采购活动的全部费用。

### 充分、公平竞争保障措施

一、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，不得参加同一项目的询价采购活动。

二、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。供应商为采购人、采购中心在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术、服务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**（说明：四川虹喜工程管理咨询有限公司为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务）。**

## 询价通知书

### 询价通知书的构成

一、询价通知书是供应商准备响应文件和参加询价采购活动的依据，同时也是评审的重要依据。询价通知书用以阐明采购项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、询价采购活动程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本询价通知书包括以下内容：

（一）询价邀请；

（二）供应商须知；

（三）响应文件格式；

（四）技术、服务、商务及其他要求；

（五）询价办法；

（六）政府采购合同草案；

二、供应商应认真阅读和充分理解询价通知书中所有的事项、格式条款和规范要求。按照询价通知书的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现有虚假行为的，将取消其参加询价采购活动或成交资格，并承担相应的法律责任。供应商没有对询价通知书全面做出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

### 询价通知书的澄清和修改

1. 在递交响应文件截止时间前，采购人或者采购中心可以对已发出的询价通知书进行必要的澄清或者修改。
2. 澄清或者修改的内容，采购中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有潜在供应商（供应商通过账号或CA证书登录云平台查看），该澄清或者修改的内容为询价通知书的组成部分。
3. 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购中心应当在提交首次响应文件截止时间至少3个工作日前，通过政府采购云平台通知所有获取询价通知书的潜在供应商；不足3个工作日的，采购人或采购中心应当顺延提交首次响应文件截止时间。

## 响应文件

### 响应文件的语言

1. 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人或采购中心就有关询价采购活动的所有来往书面文件均须使用中文，响应文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。
2. 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。若供应商响应文件中提供的外文资料未翻译成中文，则询价小组可将其视为无效材料。

### 计量单位

除询价通知书中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的响应均采用国家法定的计量单位。

### 报价货币及报价要求

1. 报价一律以人民币币种报价。采购人不接受任何非人民币币种的报价。
2. 供应商的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

### 联合体

本次政府采购活动**不接受**供应商以联合体的形式参加询价采购活动。

### 知识产权

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。
2. 非询价通知书特别规定，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。
3. 供应商如拟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（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。
4. 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

### 响应文件的组成

供应商应按照询价通知书的规定和要求编制响应文件。供应商编写的响应文件应包括下列部分：

1. 资格响应文件：用于询价小组资格审查；
2. 商务技术响应文件：用于询价小组进行技术、服务性响应审查；
3. 报价要求响应文件：用于报价审查，供应商应在询价通知书规定的时间内按询价通知的规定一次报出不得更改的价格。

### 响应文件

### 资格响应文件

1. **供应商资格申明的函；**
2. **声明；**
3. **中小企业声明函（说明：供应商为残疾人福利性单位或监狱企业的，不需要提供）；**
4. **残疾人福利性单位声明函（说明：供应商为中小企业或监狱企业的不需提供）**
5. **供应商应提交的相关资格证明材料：**

(一) 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；

(二) 2020会计年度资产负债表复印件（说明：供应商成立时间至递交响应文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；

(三) 供应商缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；

(四) 采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，供应商具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；

(五) 供应商缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；

(六) 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，供应商具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。

### 商务技术响应文件

1. **询价函；**
2. **法定代表人身份证明书；**
3. **供应商基本情况表；**
4. **服务方案及服务承诺；**
5. **承诺函；**

### 报价要求响应文件

一、 报价表；

二、 分项报价明细表；（如涉及）

### 响应文件格式

一、供应商应按照询价通知书第3章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

### 报价

1. 供应商的报价是供应商响应采购项目要求的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。
2. 供应商每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效响应处理。

### 询价保证金

本项目不收取询价保证金。

### 响应文件有效期

1. 响应文件有效期为递交响应文件截止之日起120天。响应文件有效期短于此规定期限的或不作响应的，其响应文件将按无效响应文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求，其询价保证金不被没收。同意延长响应文件有效期的供应商不能修改其响应文件，关于询价保证金的有关规定在延长的响应文件有效期内继续有效。

### 响应文件的签章和加密

一、响应文件应根据询价通知书的要求进行制作。（说明：1、响应文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。）

二、响应文件制作详情：

1、本项目实行电子采购。供应商应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。供应商人应按响应文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交响应文件。

2、**资格响应文件、商务技术响应文件和报价要求响应文件每页圴应加盖有供应商（法定名称）电子签章，不得使用供应商专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替**。

3、询价通知书有修改的，供应商须重新下载修改后的询价通知书（修改后的询价通知书在更正公告中下载），根据修改后的询价通知书制作、撤回修改，并递交响应文件。

4、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领CA数字证书及电子签章，请自行前往四川CA、CFCA、天威CA服务点办理，只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。供应商应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子采购。

### 响应文件的递交

1. 供应商应当在响应文件递交截止时间前，将生成的已加密的响应文件（包括资格响应文件，商务技术响应文件及报价要求响应文件）成功递交至“政府采购云平台”。
2. 因询价通知书的修改推迟响应文件递交截止日期的，供应商按采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间递交响应文件，同时通过“政府采购云平台”将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取询价通知书的潜在供应商。
3. 供应商应充分考虑递交响应文件的不可预见因素，未在递交响应文件截止时间前完成递交的，在递交响应文件截止时间后将无法递交。

### 响应文件的补充、修改和撤回

1. 在递交响应文件截止时间之前，供应商可对已递交的响应文件进行补充、修改。补充或者修改响应文件的，应当先撤回已递交的响应文件，在“政采云投标客户端”补充、修改响应文件并签章、加密后重新递交。撤回响应文件进行补充、修改，在递交响应文件截止时间前未重新递交的，视为撤回响应文件。
2. 在递交响应文件截止时间之后，供应商不得对其递交的响应文件做任何补充、修改。
3. 在递交响应文件截止时间之前，供应商可对已递交的响应文件进行撤回。在递交响应文件截止时间之后，供应商不得撤回响应文件。

### 响应文件的解密

供应商登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待采购中心开启解密后，供应商应在60分钟内，使用加密该响应文件的CA数字证书在线完成响应文件的解密。除因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。

## 开启及开启程序

1. **递交响应文件的供应商不足3家的，不予开启。**
2. **开启准备工作。供应商需在开启当日、递交响应文件截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与开启。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：供应商未按时登录不见面开启系统，错过开启解密时间的，由供应商自行承担不利后果。**
3. **解密响应文件。等待采购中心开启解密后，供应商进行线上解密。除因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。**
4. **确认开启记录。解密时间截止或者所有供应商响应文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示供应商名称、响应文件解密情况等内容。供应商对开启记录（包含解密情况、其他情况等）在规定时间内确认，如未确认，视为认同开启记录。**
5. **供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人、采购中心相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人、采购中心对供应商供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。**
6. **供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。**
7. **因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开启系统无法正常运行的，开启活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开启活动。**
8. **不见面开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**

## 成交通知书

1. 成交通知书为采购人签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。
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成交的，应当承担相应的法律责任。
3. 成交公告在四川政府采购网上公告后，成交供应商自行登录政府采购云平台下载成交通知书。

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

1. 采购人与成交供应商原则上应当在成交通知书发出之日起三十日内签订采购合同。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成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。
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询价通知书和成交供应商响应文件作实质性修改。
3. 询价通知书、响应文件、成交通知书等一切与本项目评审结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。
4. 询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

### 合同分包和转包

1. 合同分包

本项目不允许分包。

1. 合同转包
2. 严禁成交供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。
3. 成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 采购人增加合同标的的权利

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、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交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，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

### 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

### 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 履行合同

1. 合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。
2. 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

### 验收

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核。

### 资金支付

采购人按财政部门得有关规定及采购合同的约定进行支付。

## 询价采购工作纪律及要求

### 供应商不得具有的情形

供应商参加询价采购活动不得有下列情形：

* 1. 有下列情形之一的，视为供应商串通参加本次询价采购活动：

（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理询价采购活动事宜；

（三）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；

（四）不同供应商的响应文件异常一致或者最后报价呈规律性差异；

（五）不同供应商的响应文件相互混装；

（六）不同供应商的询价保证金从同一单位或者个人的账户转出；

* 1. 提供虚假材料谋取成交；
  2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
  3. 与采购人或采购中心、其他供应商恶意串通；
  4. 向采购人或采购中心、询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
  5. 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
  6. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
  7. 将政府采购合同转包或者违规分包；
  8. 提供假冒伪劣产品；
  9. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
  10. 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，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；
  11. 在行贿犯罪信息查询期限内，根据中国裁判文书网（http://wenshu.court.gov.cn）查询结果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录；
  12. 处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
  13. 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
  14. 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十四条情形之一的，同时将认定供应商响应文件无效或不确定其为成交供应商，或者取消成交资格或认定成交无效。

### 保密

1. 不得透露有关潜在供应商的任何情况。
2. 有关响应文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。
3. 根据《中华人民共和国反不正当竞争法》第九条第三款、《关于禁止侵犯商业秘密行为的若干规定》（国家工商行政管理局令第86号）第二条之规定，不为公众所知悉、具有商业价值和实用性、能为权利人带来经济利益、并经权利人采取保密措施的标书内容（虚假材料除外）属于商业秘密范畴，受法律保护。采购人、采购中心及其工作人员以及评审专家，不得未经权利人同意，向第三人泄露供应商投标文件、响应文件内容。

供应商未经权利人同意，直接或者间接非法通过采购人、采购中心及其工作人员以及评审专家、采购人代表获取其他供应商投标文件、响应文件内容，以此作为证明材料进行质疑投诉的，该证明材料不得作为认定质疑投诉事项的证据，质疑应当驳回。有权机关按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条、《中华人民共和国反不正当竞争法》第二十一条规定进行处。

### 回避

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人）及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

　　（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

　　（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

　　（四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

　　（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 询问、质疑和投诉

1. 供应商认为询价通知书、询价过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以依法进行质疑。
2. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
3. 供应商询问、质疑的对象
   1. 供应商对询价通知书中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目技术、服务、商务及其他要求，评分细则及标准提出询问或质疑的，应通过政府采购云平台向采购人提出；
   2. 供应商对除上述询价通知书中的其他内容、采购过程及成交结果提出询问、质疑的，应通过政府采购云平台向采购中心提出。
4. 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。
5. 供应商应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。
6. 供应商提出质疑时应当准备的资料
   1. 质疑书1份（加盖公章）；
   2. 委托代理人办理质疑事宜的需提供：法定代表人授权委托书1份（加盖公章）；
   3. 营业执照或法人证书复印件1份；
   4. 法定代表人身份证复印件1份；
   5. 委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
   6. 针对质疑事项必要的证明材料。
7. 供应商对采购人、集中代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、集中代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

## 中小企业政府采购信用融资

* + 1. 根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采[2018]123号文、《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》及《成都市武侯区支持中小企业政府采购融资实施方案》的规定, 融资机构自愿选择是否开展政府采购信用融资业务。供应商自主决定是否享受政府采购信用融资政策，并自由选择信用融资合作方。融资机构与供应商自行承担政府采购信用融资的业务风险。
    2. 参与本次采购活动的中小企业供应商可以在试点银行申请投标担保、履约担保和成交合同信用融资等相关金融服务。
    3. 若成交供应商向试点银行申请融资授信，采购人有义务按照金融机构要求配合成交供应商完成向试点银行申请融资授信所需要的相关手续（唯一收款账号确认等），如成交供应商向试点银行申请融资获得批准，采购人应对贷款银行通过系统提供的唯一收款账号给予确认，并按照银行要求将合同款项直接支付到该账号。
    4. 获得试点银行融资授信支持的成交供应商应在提供融资授信支持的商业银行开立账户，该账户将专项用于归集采购人划付给成交供应商的采购款。同时，该账户一经开立，未经试点银行的书面同意，不得更改。成交供应商应将采购人划付至上述专户的资金，优先用于偿还商业银行提供的融资授信款项。

# 响应文件格式

## 响应文件格式

### 响应文件封面格式

响应文件

**项目名称：XXXXXXXXXX采购项目**

**项目编号：**

**供应商名称：XXXX**

**日 期：202X年XX月XX日**

### 资格响应文件

### 供应商资格申明的函

成都市武侯区政府采购中心：

我方全面研究了“**XXXXXXXXXX采购项目”（项目编号：XXXX ）**的询价通知书，决定参加贵单位组织的本项目的询价采购活动。提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 供应商名称及概况：
2. 供应商名称：XXXX
3. 地址：XX 邮编：XX

传真/电话：XX

1. 成立日期或注册日期：XX
2. 法定代表人姓名：XX
3. 开户银行名称：XX

地址：XX

账号：XX

供应商名称：XXXXXX

日期：202X年XX月XX日

### 声明

**项目名称：XXXXXXXXXX采购项目**

**项目编号：XXXX**

**致：成都市武侯区政府采购中心**

我单位作为**XXXXXXXXXX采购项目**的供应商，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**（说明：填写“无”或“有”**）重大违法记录。

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”**）良好的商业信誉。

三、与我单位存在单位负责人为同一人、直接控股、管理关系的相关供应商：**（说明：填写“无”或“（一）供应商名称１；（二）供应商名称２ ；（三）……”）。**

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人**（说明：填写“没有”或“有”）**行贿犯罪记录。

五、我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”**）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”**）政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位**（说明：填写“未处于”或“处于”）**被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

特此声明。

供应商名称：XXXX

日 期：XX年XX月XX日

说明：

1.对声明中第一条的说明：如供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，供应商将被认定响应无效或被取消成交资格；

2. 对声明中第三条的说明：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.对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，供应商根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果，如果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，供应商应填写“有”，供应商将被认定响应无效或被取消成交资格；

4.对声明中第五条的说明：供应商如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，供应商将被认定响应无效或被取消成交资格；供应商如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，供应商将被认定响应无效或被取消成交资格；

5.对声明中第六条的说明：如供应商处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，供应商将被认定响应无效或被取消成交资格。

### 供应商应提交的相关资格证明材料

(一) 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；

(二) 2020会计年度资产负债表复印件（说明：供应商成立时间至递交响应文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；

(三) 供应商缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；

(四) 采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，供应商具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；

(五) 供应商缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；

(六) 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，供应商具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。

### 商务技术响应文件

### 询价函

成都市武侯区政府采购中心：

我方全面研究了“**XXXXXXXXXX采购项目”（项目编号：XXXX）**询价通知书，决定参加贵单位组织的本项目采购活动。我方授权XXXX（姓名、职务）代表我方XXXX（供应商名称）全权处理本项目询价采购活动的有关事宜。

* 1. 我方自愿按照询价通知书规定的各项要求向采购人提供所需货物及服务，**报价以《报价表》为准**。
  2. 如果我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
  3. 我方已知晓全部询价通知书的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
  4. 本响应文件有效期为从递交响应文件截止之日起120天。
  5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与询价采购活动有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
  6. 我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

供应商名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

### 法定代表人身份证明书

（法定代表人姓名） 在 （供应商名称） 处任 （职务名称） 职务，是 （供应商名称） 的法定代表人。

|  |  |
| --- | --- |
| 身份证正面/背面复印件 | 身份证背面/正面复印件 |

（外籍人员为其护照复印件）

特此证明。

供应商名称：XXXX

日 期：XX年XX月XX日

**说明：上述证明文件在响应文件中附有法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

### 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 | |  | | |
| 单位性质 |  | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 财务负责人 | 姓名 |  | 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 |  | | | | | | | |

供应商名称： XXXX

日期：202X年XX月XX日

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：XXXXXXXXXX采购项目**

**项目编号：XXXX**

供应商名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

### 承诺函

**项目名称：XXXXXXXXXX采购项目**

**项目编号：XXXX**

我公司作为参加**XXXXXXXXXX采购项目**的供应商，在此郑重承诺：

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

特此承诺。

供应商名称：XXXXXXXXX

日期：XX年XX月XX日

### 中小企业声明函

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加**XXXX(采购单位)** 的**XXXX（项目名称）采购项目（项目编号：XXXX）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

2. \_XXXX（标的名称） ，属于\_XXXX（采购文件中明确的所属行业） 行业；制造商为\_XXXX（企业名称），从业人员\_XXXX人，营业收入为\_XXXX万元，资产总额为\_XXXX万元，属于\_XXXX（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：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

**说明：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。**

### 残疾人福利性单位声明函

**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**XXXX**单位的**XXXX项目**采购活动提供本单位制造的货物，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：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

### 报价要求响应文件

### 报价表

**项目名称：XXXXXXXXXX采购项目**

**项目编号：XXXX**

|  |
| --- |
| 报价（元） |
|  |

说明：所有报价均用人民币表示,所报价格是供应商响应询价通知书要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

### 分项报价明细表（如涉及）

**项目名称：XXXXXXXXXX采购项目**

**项目编号：XXXX**

供应商名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**说明：供应商应根据其报价的构成提供详细的分项价格明细表，分项报价明细表格式由供应商自行制表填写。报价合计应包括供应商完成本项目所需的一切费用。**

# 技术、服务、商务及其他要求

1. **项目概况**

成都市第二十三幼儿园现有的物业管理将于2021年9月1日到期。成都市武侯区第四十三幼儿园隶属于成都市第二十三幼儿园，该园是一所新园，无固定的物业管理。根据文件要求，目前两个幼儿园均使用一个账户，法人为成都市第二十三幼儿园负责人。为了规范、有效的做好物业管理采购工作，经过会议研究决定，市二十三幼和区四十三幼一起采购物业管理。

成都市第二十三幼儿园是一所由武侯区教育局举办的公办幼儿园,位于武侯区智达二路691号,占地面积3886.21㎡、建筑面积3634.75㎡,是成都市一级幼儿园。

成都市武侯区第四十三幼儿园（成都市第二十三幼儿园分园）位于四川省成都市武侯区武青西一路498号，总建筑面积6600㎡。

1.物业类型：幼儿园教学楼、办公楼、地下停车场

2.建筑结构：框架结构、砖混结构

3.物业地址：

成都市第二十三幼儿园位于武侯区智达二路691号。

成都市第四十三幼儿园位于武侯区武青西一路498号。

**二、项目要求**

（一）服务内容

1.安全服务：保障幼儿园24小时安全防范服务，制定完善的安全保卫应急方案，保障管理范围内无任何责任性事故发生（主要包括幼儿园门卫安全管理工作；幼儿园财产安全的监控、巡视和监管工作）。

2.环境卫生清洁服务：物业服务范围所属教学楼、庭院、道路、公共场地及设施设备等，每日清扫、保洁，保持地面无垃圾、杂物、无积水、无卫生死角等，每周至少进行一次所属物业范围的全面卫生消毒（主要包括环境卫生的清洁、垃圾的收集、清运至中转房、保持干净整洁及废物的清理）。

3.积极与校方协调制定应急措施及预案。

4.车辆交通及停泊，保障畅通有序。

5.应急措施及预案管理。

6.其他法律和政策规定由物业管理公司负责的事项及采购人委托的其他工作。

7.应急处理服务主要包括:

（1）幼儿园内设备突发问题的应急方案，包括但不限于：办公楼内重点部位及各层门窗设施、电子设备、水电消防等设备，发现异常时的处理方案。

（2）制定突发事件（火灾、地震等）的应急预案并组织演练、负责实施。遇有突发事件，值班人员应立即按规定报告相关部门，并在10分钟内赶到现场，控制和处理事件，所有保安人员必须无条件服从应急指挥中心的指挥和调遣。

（3）由于近年来受到突发疫情的影响，幼儿园特要求制定关于遇到突发疫情的应急处理方案。

（二）人员配置：

物业公司服务人员不得少于15人，详细人员配置如下：

成都市第二十三幼儿园人员配置7人：

1.项目主管1人：负责对本项目工作进行全面管理。高中以上文化程度，年龄在45周岁以下，自觉遵守幼儿园各项规章制度，配合幼儿园后勤工作管理。工作责任心强，积极主动，吃苦耐劳，具有组织管理能力和物业管理工作经验。岗位职责如下：

（1）负责与幼儿园相关部门进行协调工作，完成幼儿园对物业管理的各项要求；

（2）统管公司承接的与幼儿园合同内约定的幼儿园物业管理工作，除日常管理工作外，另应完成幼儿园要求的其它临时性物业服务工作，并根据公司及幼儿园要求不断改进和提高物业服务水平，保证管理达标；

（3）负责本项目人员的考核及奖罚制度；经常巡视校园，检查校园设施设备及卫生状况，发现为题及时处理。

（4）负责本项目的所有事宜的决策和处理，做好上情下达的工作，并及时向校领导汇报项目情况。

（5）加强监督检查。注意听取和收集师生员工对本部门工作的意见和建议，及时发现、处理问题，化解各种矛盾。

（6）坚决执行国家、校委会制定的各项规章制服，秉公执法，不徇私情，端正行业之风。

（7）早晚上学放学时段协助保安门岗安全工作；

（8）代表所属公司对所有驻校物业后勤人员进行管理；

（9）代表所属公司接受幼儿园后勤工作的统一调度和安排；

2.保安人员3名：年龄45周岁以下，身高165cm以上，初中及以上文化程度，持健康证，保安证，形象较好，作风正派、品行端正，无不良记录；自觉遵守幼儿园各项规章制度，服从幼儿园管理，工作吃苦耐劳、责任心强，具有一定的安全保卫经验；安全主管人员应有较强的组织协调和沟通管理能力，管理严格细致，工作积极主动，服务意识强，责任心强，有较强的敬业精神和奉献精神。

（1）岗位职责：

A、对家长、来访人员要热情接待，问清事由。如无正当事由，作好解释，拒绝进校。闲杂人员、推销商品人员拒绝进校。

B、家长或来访人员如需进校，要验明证件，如实作好登记，对随带的物品要作了解，严禁易燃易爆物品带入幼儿园。同时家长或其他来访人员要通过电话与被访教师、领导取得联系，征得同意后方可让其进门。对拒不联系或联系未果，拒不登记者，拒绝进校。如被访老师或领导上课或外出，则让家长或来访人员在校外等侯或劝其离校。

C、如上级领导突然来查，必须热情并简洁的问明情况，并通知园长或办公室到门口迎接并确认身份，坚决不能出现对方一说是领导就无原则放行的现象。领导身份确定后，传达人员代为填写好出入登记，并写明迎接领导姓名

D、上课期间，外来车辆原则上不得进入校园，更不准在校园区鸣喇叭。上级视察工作或确因工作需要进入幼儿园的车辆，需登记好车牌号后，才能进入。

E、上课期间不允许学生无故外出，如有外出学生须持有班主任签名、级部盖章的出校证明并做好相应登记。

F、在上学放学时间段内，要及时排除校门口的摊点、车辆堵塞障碍物，有效疏通学生拥挤现象，保障教师和学生出入顺畅、安全。

G、完成幼儿园交办的其他任务。

H、报刊信件收费登记服务：将幼儿园所有订阅的报刊杂志进行分类整理，根据幼儿园要求对报刊杂志和信件进行收发传送。对报刊杂志、信件包裹的保管负责。

（2）时间安排：保证幼儿园大门每天24小时轮流在岗（学生上学、放学时段，大门上需保障2人在岗，1人值守夜班。每周保安轮流休息，具体时间根据幼儿园要求灵活调整。（注：放假期间也应做好值班表，保证幼儿园公共财产不受损失。）

3.保洁人员3人（保洁主管1名 保洁2名）

（1）保洁人员，持健康证，无明显残疾缺陷，年龄在50周岁以下。自觉遵守幼儿园各项规章制度，服从幼儿园管理，工作吃苦耐劳，责任心强，具有一定的清洁保洁工作经验。

（2）时间安排：上班期间（每天早上7:30—下午6:00）完成管辖区域清洁、保洁工作并保持管辖区域的清洁卫生，周六或周日休假。

（3）岗位职责：

A、树立为全校师生员工服务的思想，遵守劳动纪律，热爱本职工作，着装整齐，挂牌上岗，礼貌待人。

B、负责所辖舍区大厅地面、楼梯、走廊、卫生间、墙壁、屋面的清洁卫生工作，每天上、下午各扫一次卫生。大厅地面、走廊、楼梯每天至少拖一次，如遇下雨天气，要对其地面进行不间断清理；卫生间每天至少冲洗两遍，做到大小便池无污垢、地面清洁、玻璃明亮、无蛛网、无积灰、无积水，墙面无张贴、涂写；洗脸间内的剩菜、剩饭要及时清理掉，保证下水管道的畅通。

C、负责所辖舍区外的明沟的清理，以及附近杂草和果皮纸屑的清除。明沟至少两天清理一次，杂草至少一个星期要清除一次，果皮纸屑随时发现随时要清理。

D、维护公共设施，有损坏要及时报修。做好节约水电的工作，杜绝“长明灯”“长流水”现象。

E、保管好各自所使用的卫生工具。

F、幼儿园有重要活动、会议、接待等重大节假日时，力所能及的辅助校园环境的美化布置工作等。开学前清洗地面一次（大型活动前冲洗地面）每年清洁一次玻璃，每年清洁、抛光打蜡一次公共区域的地胶。

G、每天对保洁工作做好记载，每周至少进行一次所属物业范围的全面卫生消毒。

H、认真完成幼儿园交办的其他任务。

成都市武侯区第四十三幼儿园人员配置8人：

1.项目主管1人：负责对本项目工作进行全面管理。高中以上文化程度，年龄在45周岁以下，自觉遵守幼儿园各项规章制度，配合幼儿园后勤工作管理。工作责任心强，积极主动，吃苦耐劳，具有组织管理能力和物业管理工作经验。岗位职责如下：

（1）负责与幼儿园相关部门进行协调工作，完成幼儿园对物业管理的各项要求；

（2）统管公司承接的与幼儿园合同内约定的幼儿园物业管理工作，除日常管理工作外，另应完成幼儿园要求的其它临时性物业服务工作，并根据公司及幼儿园要求不断改进和提高物业服务水平，保证管理达标；

（3）负责本项目人员的考核及奖罚制度；经常巡视校园，检查校园设施设备及卫生状况，发现为题及时处理。

（4）负责本项目的所有事宜的决策和处理，做好上情下达的工作，并及时向校领导汇报项目情况。

（5）加强监督检查。注意听取和收集师生员工对本部门工作的意见和建议，及时发现、处理问题，化解各种矛盾。

（6）坚决执行国家、校委会制定的各项规章制服，秉公执法，不徇私情，端正行业之风。

（7）早晚上学放学时段协助保安门岗安全工作；

（8）代表所属公司对所有驻校物业后勤人员进行管理；

（9）代表所属公司接受幼儿园后勤工作的统一调度和安排；

2.保安人员4名：年龄45周岁以下，身高165cm以上，初中及以上文化程度，持健康证，持保安证，形象较好，作风正派、品行端正，无不良记录；自觉遵守幼儿园各项规章制度，服从幼儿园管理，工作吃苦耐劳、责任心强，具有一定的安全保卫经验；安全主管人员应有较强的组织协调和沟通管理能力，管理严格细致，工作积极主动，服务意识强，责任心强，有较强的敬业精神和奉献精神。

（1）岗位职责：

A、对家长、来访人员要热情接待，问清事由。如无正当事由，作好解释，拒绝进校。闲杂人员、推销商品人员拒绝进校。

B、家长或来访人员如需进校，要验明证件，如实作好登记，对随带的物品要作了解，严禁易燃易爆物品带入幼儿园。同时家长或其他来访人员要通过电话与被访教师、领导取得联系，征得同意后方可让其进门。对拒不联系或联系未果，拒不登记者，拒绝进校。如被访老师或领导上课或外出，则让家长或来访人员在校外等侯或劝其离校。

C、如上级领导突然来查，必须热情并简洁的问明情况，并通知园长或校务办公室到门口迎接并确认身份，坚决不能出现对方一说是领导就无原则放行的现象。领导身份确定后，传达人员代为填写好出入登记，并写明迎接领导姓名

D、上课期间，外来车辆原则上不得进入校园，更不准在校园区鸣喇叭。上级视察工作或确因工作需要进入幼儿园的车辆，需登记好车牌号后，才能进入。

E、上课期间不允许学生无故外出，如有外出学生须持有班主任签名、级部盖章的出校证明并做好相应登记。

F、在上学放学时间段内，要及时排除校门口的摊点、车辆堵塞障碍物，有效疏通学生拥挤现象，保障教师和学生出入顺畅、安全。

G、完成幼儿园交办的其他任务。

H、报刊信件收费登记服务：将幼儿园所有订阅的报刊杂志进行分类整理，根据幼儿园要求对报刊杂志和信件进行收发传送。对报刊杂志、信件包裹的保管负责。

（2）时间安排：保证幼儿园大门每天24小时轮流在岗（学生上学、放学时段，大门上需保障2人在岗，1人值守夜班。每周保安轮流休息，具体时间根据幼儿园要求灵活调整。（注：放假期间也应做好值班表，保证幼儿园公共财产不受损失。）

3.保洁人员3人（保洁主管1名，保洁2名）

（1）保洁人员，持健康证，无明显残疾缺陷，年龄在50周岁以下。自觉遵守幼儿园各项规章制度，服从幼儿园管理，工作吃苦耐劳，责任心强，具有一定的清洁保洁工作经验。

（2）时间安排：上班期间（每天早上7:30—下午6:00）完成管辖区域清洁、保洁工作并保持管辖区域的清洁卫生，周六或周日休假。

（3）岗位职责：

A、树立为全校师生员工服务的思想，遵守劳动纪律，热爱本职工作，着装整齐，挂牌上岗，礼貌待人。

B、负责所辖舍区大厅地面、楼梯、走廊、卫生间、墙壁、屋面的清洁卫生工作，每天上、下午各扫一次卫生。大厅地面、走廊、楼梯每天至少拖一次，如遇下雨天气，要对其地面进行不间断清理；卫生间每天至少冲洗两遍，做到大小便池无污垢、地面清洁、玻璃明亮、无蛛网、无积灰、无积水，墙面无张贴、涂写；洗脸间内的剩菜、剩饭要及时清理掉，保证下水管道的畅通。

C、负责所辖舍区外的明沟的清理，以及附近杂草和果皮纸屑的清除。明沟至少两天清理一次，杂草至少一个星期要清除一次，果皮纸屑随时发现随时要清理。

D、维护公共设施，有损坏要及时报修。做好节约水电的工作，杜绝“长明灯”“长流水”现象。

E、保管好各自所使用的卫生工具。

F、幼儿园有重要活动、会议、接待等重大节假日时，力所能及的辅助校园环境的美化布置工作等。

G、每天对保洁工作做好记载，每周至少进行一次所属物业范围的全面卫生消毒。

* + - 1. 认真完成幼儿园交办的其他任务。

**三、监督检查考核标准**

1. 考核要求：90分以上含90分为合格，90分—75分每分扣100元，从物管费中当月扣除，1次75分以下幼儿园将视情节的轻重对物业单位下达整改通知并处于罚款3000-5000元；2次75分以下幼儿园将视情节的轻重对物业单位下达整改通知并处于罚款5000-10000元，物业公司应该积极配合整改，若整改后依然不能达标幼儿园有权解除合同。

（二）物业服务考核评分表（园区分别考核）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业服务考核评分表**  考评时间： 年 月 | | | | |
| 序号 | 项目 | 标准 | 分值 | 得分 |
| 1 | 仪  容  仪  表 | 按公司规定着装，在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满；按规定坐、立、站 | 5分 |  |
| 2 | 穿平底深色鞋袜，鞋袜干净无破损 | 3分 |  |
| 3 | 准时立岗、换岗，站姿要端正，精神要振作 | 3分 |  |
| 4 | 不得披衣、敞怀、挽裤腿，不得穿拖鞋或赤脚 | 3分 |  |
| 5 | 不得在胸前或腰间挂钥匙等物品 | 3分 |  |
| 6 | 工  作  纪  律 | 上班无迟到，早退情况 | 3分 |  |
| 7 | 请假经过领导批准，无擅自离岗现象 | 3分 |  |
| 8 | 主动和服务对象微笑点头，或用礼貌用语和服务对象打招呼 | 3分 |  |
| 9 | 上班时间不打瞌睡、不聊天或做与工作无关的事情 | 3分 |  |
| 10 | 服从上级领导分配，认真、积极处理好领导交办的事情 | 3分 |  |
| 11 | 不得对服务对象有不文明行为或语言 | 3分 |  |
| 12 | 无违纪、违法行为 | 3分 |  |
| 13 | 无因自身行为影响办公区声誉行为 | 3分 |  |
| 14 | 通道内或在狭窄的地方一律靠右行走 | 3分 |  |
| 15 | 工  作  态  度 | 及时发现区内损坏的公用设施，汇报给领导 | 3分 |  |
| 16 | 遇到物品乱摆放，堵塞安全、消防通道时，及时制止清除 | 3分 |  |
| 17 | 重大活动、接待配合 | 3分 |  |
| 18 | 遵守保密制度 | 5分 |  |
| 19 | 遵守办公区规章制度，不迟到、早退、窜岗、旷工，按岗设编，人员变动需及时补充，休假要调配好工作 | 5分 |  |
| 20 | 按时仔细巡查办公区内情况，及时发现问题并处理，避免损失 | 5分 |  |
| 21 | 发现有可疑人员，及时制止并且汇报 | 3分 |  |
| 22 | 发生紧急情况时及时上报并文明有效处理，做好记录 | 3分 |  |
| 23 | 在物业区域内巡逻期间见到显眼的垃圾，及时处理 | 3分 |  |
| 24 | 准时交接班，注意事项、问题交接清楚 | 3分 |  |
| 25 | 在物业区域内遇见乱扔垃圾、随意停车等不文明行为时，及时制止，加以劝告 | 3分 |  |
| 26 | 接到投诉时，文明对待投诉人，核实投诉事项，积极改正、改善工作态度 | 3分 |  |
| 27 | 安  全  防  范 | 当班防范一切危险因素，避免产生任何失窃后果 | 5分 |  |
| 28 | 恶劣天气，物业区域内出现的紧急问题及时、妥善处理并汇报 | 3分 |  |
| 29 | 认真巡查物业区域内各类情况，凡有情况，迅速、妥善处理并汇报 | 3分 |  |
| 30 | 检查物业区域内消防情况，对存在的消防隐患采取措施并上报 | 3分 |  |
| 总得分 |  |  |  |  |

注：供应商需要提供安保秩序维护服务方案、保洁服务方案、应急处理方案。以及具有项目针对性的火灾、地震、公共卫生、治安等突发性、群体性事件等应急方案。

**四、商务要求**

（一）服务期限：两年，合同一年一签。

（二）服务地点：

成都市第二十三幼儿园位于武侯区智达二路691号

成都市武侯区第四十三幼儿园位于武侯区武青西一路498号

（三）付款方式：按合同约定支付。

（四）售后服务要求：

1.采购人提出维护要求后，供应商应在1小时内响应；若需要到现场时，应在8小时内到达现场，对一般问题应在24小时内解决；

2.供应商每年需在全体老师的协助下进行一次校内调研。根据调研结果进行调整。

**五、验收及其他要求**

### 本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库【2016】205号）的要求进行验收。

### 其他要求

在询价采购过程中，询价小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，询价小组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。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在询价小组要求的时间内通过政府采购云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由供应商按询价小组的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其报价合理性的，询价小组应当将其响应文件作为无效处理。

# 第5章 询价办法

## 5.1总则

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本办法。
2. 评审工作由采购中心负责组织，具体评审事务由采购人和采购中心依法组建的询价小组负责。询价小组由采购人代表和评审专家组成。
3. 评审工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的供应商。
4. 询价小组按照询价通知书规定的询价采购活动程序进行评审，并在采购活动中应当履行下列职责：
   1. 熟悉和理解询价通知书，确定询价通知书内容是否违反国家有关强制性规定或者询价通知书存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对询价通知书作出解释；
   2. 审查供应商的响应文件并作出公正评价；
   3. 根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；
   4. 依法、客观、公平、公正开展供应商资格性审查、询价采购活动和推荐成交候选供应商；
   5. 编写评审报告；
   6. 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；
   7. 保守供应商的商业秘密；
   8. 配合处理供应商质疑；
   9. 配合处理供应商投诉；
   10. 法律、法规和规章规定的其他职责；
5. 评审过程独立、保密。供应商非法干预评审过程的行为将导致其响应文件作为无效处理。
6. 询价小组决定响应文件的响应性依据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据，询价通知书有明确约定的除外。

## 5.2询价采购活动程序

询价采购活动会议在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”进行。询价采购活动会议由采购中心在线主持，供应商代表在线参加。

询价采购活动应由监督人员在线进行监督，且可根据具体情况邀请有关监督管理部门对采购活动进行现场监督。

## 5.2.1递交响应文件

供应商应按询价通知书要求在政府采购云平台递交响应文件。递交响应文件截止时间结束后，递交响应文件的供应商不足3家的，本次询价采购活动终止，发布终止询价采购公告。

## 5.2.2确定邀请参加询价采购活动的供应商数量

通过资格审查的供应商为被询价的供应商。

## 5.2.3成立询价小组

询价小组由采购人代表和根据采购项目情况确定的技术或经济或法律等有关专家3人以上的单数组成。询价小组负责本项目的询价采购活动和评审工作。

## 5.2.4资格审查

递交响应文件截止时间结束后，由询价小组对递交响应文件的供应商进行资格审查，确定被邀请参加询价采购活动的供应商名单。询价小组在资格审查过程中，询价小组成员对供应商资格是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背政府采购法和询价通知书规定。

供应商资格审查的标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资格性审查项** | | | **通过条件** |
| 1 | 供应商资格申明的函 | | 符合询价通知书的要求。 |
| 2 | 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商 | | 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）。【说明：①营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】 |
| 3 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 供应商具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按询价通知书第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 |
| 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 | 1.供应商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的书面声明材料。【说明：①按询价通知书第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商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。】  2. 询价小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：供应商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。】 |
| 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单 | 1.供应商未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①供应商未列入失信被执行人、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；②按询价通知书第3章的格式及要求提供书面声明材料。】  2. 询价小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否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进行审查。【说明：供应商未列入失信被执行人、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。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按询价通知书第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按询价通知书第3章的格式及要求提供书面声明材料，响应文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 4 | 其他 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，供应商具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，供应商具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加询价采购活动的供应商 | 1、根据询价通知书的要求不属于禁止参加询价采购活动或响应文件无效的供应商；  2、询价小组未发现或者未知晓供应商存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加询价采购活动或响应文件无效的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体 | 非联合体形式参加询价采购活动。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 资质要求 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 响应文件解密情况 | 除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，响应文件已成功解密。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 资格响应文件签章 | 均按询价通知书要求加盖供应商（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 资格响应文件语言 | 语言符合询价通知书的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 5 | 资格响应文件组成 | | 符合询价通知书“2.4.6响应文件的组成”规定要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 6 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | | 2020会计年度资产负债表复印件。【说明：供应商成立时间至递交响应文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件。】 |
| 7 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | | 供应商缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。 |
| 8 | 缴纳税收的证明材料 | | 供应商缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。 |
| 9 | 本项目为专门面向中小企业采购项目，供应商提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业 | | 中小企业申明函或残疾人福利性单位申明函或投标人属于监狱企业的证明文件复印件【说明：（1）投标人属于中小企业的应提供中小企业申明函，投标人属于残疾人福利性单位的应提供残疾人福利性单位声明函，投标人属于监狱企业的应提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件；（2）投标人提供的服务全部由其所属行业的中型企业、小型企业或微型企业承接；（3）残疾人福利性单位、监狱企业视同为小型微型企业。】。 |
|  |  | |  |

注：一、以上每一项结论均为“通过”的，则供应商的响应文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“不通过”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理。如果询价小组认为供应商有任意一项不通过的，应在资格性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询结果，将以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。

三、供应商的响应文件资格性审查时被判定为无效的，采购中心将通知供应商（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。供应商如对资格审查结论有异议的，应及时向采购中心反馈意见。采购中心将及时告知询价小组。（说明：无论供应商是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评审工作，且采购中心对此将不承担任何的责任。供应商对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于询价小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）

四、通过资格性审查的供应商＜3名，采购失败。

## 5.2.5符合性审查

1. 供应商资格审查结束后，由询价小组对供应商响应文件进行符合性审查。
2. 询价小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。
3. 询价小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应加盖供应商（法定名称）电子签章。
4. 询价小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。
5. 询价小组在符合性审查过程中，询价小组成员对供应商是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背政府采购法和询价通知书规定。
6. 供应商符合性审查标准（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 商务技术响应文件组成 | 符合询价通知书“2.4.6响应文件的组成”规定要求。 |
| 2 | 商务技术响应文件的计量单位、语言、有效期 | 计量单位、语言、有效期均符合询价通知书的要求。 |
| 3 | 商务技术响应文件签章 | 加盖有供应商（法定名称）电子签章。 |
| 4 | 第4章打★号的技术、服务、商务及其他要求 | 商务技术响应文件均实质性响应询价通知书中加★号的技术、服务、商务及其他要求。 |
| 5 | 不属于禁止参加询价采购活动或响应文件无效的供应商 | （1）根据询价通知书的要求不属于禁止参加询价采购活动或响应文件无效的供应商；  （2）询价小组未发现或者未知晓供应商存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加询价采购活动或响应文件无效的供应商。 |
| 6 | 法定代表人身份证复印件或护照复印件 | 身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人为外籍人士的，按此提供）。】。 |

七、以上每一项结论均为“通过”的，则供应商的响应文件通过符合性审查，才能允许其参加报价；如有任意一项结论为“不通过”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理，不允许其参加报价。如果询价小组认为供应商有任意一项不通过的，应在评审报告中载明不通过的具体原因。

八、询价小组符合性审查结束后，应当出具符合性审查报告，确定参加报价的供应商名单。采购中心将通过和未通过符合性审查的供应商名单以及未通过符合性审查的原因（以短信、站内信、电话、“政府采购云平台”等任一方式）通知所有递交响应文件的供应商，并书面通知未通过符合性审查的供应商。

九、通过符合性审查的供应商不足三家的，本次采购活动终止，并发布终止询价采购活动公告。

**特别说明：询价通知书中要求提供复印件的证明材料的，包含原件的影印件或复印件。**

## 5.2.6报价及报价审查

1. 符合性审查结束后，政府采购云平台展示供应商报价表中的报价，报价表是供应商响应文件的有效组成部分。
2. 在响应文件递交截止时间之后供应商不得以任何理由撤回报价要求响应文件。
3. 报价为有效报价应符合下列条件：
4. 报价要求响应文件的组成、计量单位、报价货币、语言符合询价通知书的要求。
5. 报价要求响应文件加盖有供应商（法定名称）电子签章。
6. 报价应包含本次采购要求的所有货物及服务的费用。
7. 供应商的报价符合询价通知书的要求。
8. 进口产品：询价通知书中未载明“允许采购进口产品”的产品，报价产品均为国产产品。
9. 报价唯一，且不高于最高限价。
10. 在询价采购过程中，询价小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，询价小组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。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在询价小组要求的时间内通过政府采购云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由供应商按询价小组的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其报价合理性的，询价小组应当将其响应文件作为无效处理。
11. 报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：
12. 报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
13. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
14. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商以书面形式进行确认，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字后产生约束力，供应商不确认的，其报价无效。

对不同语言文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

1. 有效报价的供应商不足三家的，本次采购活动失败。

## 5.2.7解释、澄清、说明的有关问题

1. 评审过程中，询价小组认为询价通知书有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请采购中心书面解释。采购中心的解释不得改变询价通知书的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。
2. 询价小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

**三、询价采购活动结束之前，供应商应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应询价小组发出的澄清、说明或补正要求，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为供应商自行放弃，其损失由供应商承担。**

**询价小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

## 5.2.8比较与评价

按询价通知书中规定的询价方法，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

## 5.2.9询价小组复核

1. 评审结束后，询价小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。
2. 评审结果汇总完成后，询价小组拟出具评审报告前，采购中心应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和询价通知书对评审结果进行复核，出具复核报告。
3. 采购人、采购代理机构发现询价小组未按照询价通知书规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

## 5.2.10推荐成交候选供应商

询价小组应当按供应商报价由低到高排序，推荐3名及以上成交候选供应商。供应商报价相同的，由询价小组组织供应商抽签确定推荐的成交候选供应商顺序。

## 5.2.11评审报告

询价小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具评审报告。评审报告应当包括以下主要内容：

（1）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

（2）响应文件开启日期和地点；

（3）获取询价通知书的供应商名单和询价小组成员名单；

（4）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、询价采购活动情况、报价情况等；

（5）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。报价最高的供应商为成交候选人的，询价小组应当对其报价的合理性予以特别说明。

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

## 5.3争议处理规则

询价小组在评审过程中，对于资格性审查、符合性审查、对供应商文件做无效处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和询价通知书规定。持不同意见的询价小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的询价小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者询价通知书规定的，应当及时向采购人或采购中心书面反映。采购人或采购中心收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## 5.4采购失败情形

有下列情形之一的，本项目采购失败：

一、因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；

二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

三、递交响应文件的供应商不足三家的；

四、通过资格性审查的供应商不足三家的；

五、通过符合性审查的供应商不足三家的；

六、提交报价的供应商不足三家的；

七、通过报价审查的供应商不足三家的。

## 5.5确定成交供应商

1. 采购人根据询价小组推荐的成交候选供应商名单，按顺序确定1名成交供应商。
2. 评审结束后，采购中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告及有关资料送交采购人确定一名成交供应商。
3. 采购人在收到评审报告后五个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。如果成交候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中成交人。

根据四川省人民检察院、四川省财政厅《关于在政府采购活动中全面开展行贿犯罪档案查询的通知》（川检会[2016]5号）以及成都市人民检察院《关于停止行贿犯罪档案查询的公告》，采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

1. 采购人因客观情况不能在规定时间内确定成交供应商的，应当向各方当事人说明情况，并报同级财政部门备案。采购人无正当理由拒绝在规定时间内确定成交供应商的，成交候选供应商可以向同级财政部门申诉。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
2. 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商, 由后一位成交候选供应商接替，依次类推，或重新组织采购：
   1. 成交候选供应商存在违法、违纪行为的；
   2. 成交候选供应商因不可抗力、社会经济形势发生重大变化、破产、重组等原因确定无法履行政府采购合同的；
   3. 成交候选供应商未按询价通知书要求，按时足额缴纳履约保证金的。

采购人不按要求确定候选供应商为成交供应商的，应提供相关证明材料并报财政部门备案。

1. 采购人、采购中心不解释成交或未成交原因，不退回响应文件和其他询价资料。

## 5.6询价小组成员义务

询价小组成员在政府采购活动中承担以下义务：

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和询价通知书的规定要求对供应商的资格条件、报价、技术、服务等方面严格进行独立评审，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。
3. 保守秘密。不得泄漏供应商的询价通知书及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。
4. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。
5. 发现采购人、采购中心及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。
6. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者采购中心答复供应商的询问、质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。
7. 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 5.7询价采购活动纪律

询价小组成员在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

1. 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及政府采购相关法律法规关于回避的规定。
2. 应邀按时参加评审和咨询活动，遵守评标区管理规定。
3. 进入评标区之前应将所有的通信设备存入采购中心指定的存放处。评审专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评审资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者采购中心，不得私自转托他人。
4. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或采购中心也可要求该评审专家回避。
5. 评审过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应告知评标区值守人员，使用评标区内由采购中心提供的通信设备，在监督人员监督之下办理。
6. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得协商评分；不得以询价通知书没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
7. 在询价采购活动过程中和询价采购活动结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评审内容。
8. 服从评审现场采购中心的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。
9. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。
10. 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。

十一、有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

# 政府采购合同草案

甲方：

乙方：

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等与项目行业有关的法律法规，以及 （项目编号： ）的《询价文件》，乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方经友好协商，确定由乙方承接 。为明确双方的权利和义务，保障双方的合法权益，签订本合同。

**第一章、物业管理区域概况：**

**项目名称： XXXXX采购项目**

**物业类型：幼儿园教学楼、办公楼、地下停车场**

**建筑结构：框架结构、砖混结构**

**地 点：成都市第二十三幼儿园（武侯区智达二路691号）；**

**成都市武侯区第四十三幼儿园（武侯区武青西一路498号）**

**第二章、服务范围及工作要求：**

**根据 物业管理服务采购项目要求，项目需配备高中以上文化程度，年龄在45周岁以下 名现场主管, 年龄45周岁以下，身高165cm以上 名秩序维护人员，年龄在50周岁以下 名环境维护人员，具体服务要求及服务范围如下：**

**一、 幼儿园秩序维护人员：**

**（一）幼儿园秩序维护人员服务范围：**

1、外来人员询问及登记；

2、幼儿园安全保卫，维护师生生命和财产安全；

3、园内师生及外来人员汽车的停放与管理；

4、定时进行园舍及周边安全巡视检查，并做好检查记录，督促学生及时离园；

5、信件及报刊杂志的收发；

6、所有教室及办公室门、窗及电源的开、关；

7、负责幼儿园消防设施设备检查、维护；

8、配合幼儿园完成其它临时工作。

**（二）幼儿园秩序维护人员工作要求及岗位职责：**

1、服从领导、听从指挥、坚守岗位；严格门卫制度，按时开关大门，不得缺岗、漏岗。

2、严格验证制度，加强对外来人员的询问及登记，确保无一遗漏；学生、公物及贵重物品出园门，一律凭有效出门证明方可放行。

3、上班期间不迟到，不早退；认真履行岗位职责，不得擅离岗位；不准看书、看报、耍手机、耍游戏、吸烟、喝酒、做私事、打瞌睡及闲谈嬉闹，严禁让无关人员逗留门卫室；并按规定着装，礼仪执勤，自觉维护门卫秩序及幼儿园形象；严禁车辆、小贩在大门两侧停放及摆摊设点，保证大门交通畅通无阻，同时保持大门周围清洁卫生。

4、认真做好值班记录和交接工作。

5、严格执行相关法律、法规、政策及各项规章制度。处理问题时做到，既坚持原则，又礼貌待人；遇有特殊情况，在合理处置的同时及时汇报。

6、对不认真执行制度，因工作失职，造成损失或不良影响者，按幼儿园有关规定追究责任。

7、幼儿园交办的其他任务。

二、**环境维护人员：**

**（一）环境维护人员服务内容及工作范围：**

全面负责幼儿园内除食堂、班级教室内部、学生公寓、教师办公室、体育馆内部外所有区域的清洁。保洁人员力所能及的其他临时性工作幼儿园重要活动、会议、接待等重大节假日幼儿园环境的美化布置工作等。

**（二）环境维护人员工作要求及岗位职责：**

1）按时上下班，工作时间内随时巡查，确保幼儿园环境清洁、卫生。

2）负责所管辖区域的环境清洁卫生，服务标准（由项目经理根据合同和采购人要求具体划分，确保合同中规定幼儿园内除食堂、班级教室内部、高空及外墙、学生公寓、教师办公室、体育馆内部外所有区域的清洁达到采购人规定标准。）

A、道路及其他区域地面每天清扫不少于1次；巡视性循环保洁，不低于120分钟1次；消防栓、宣传栏、窗户、垃圾筒等室外公共设施保洁每周不少于两次。

B、卫生间每日清洁、巡视性循环保洁，不低于120分钟1次：要求地面洁净；墙面无黑点、污渍；玻璃镜面、台面、洗手盆、水龙头等保持清洁光亮、无污渍；垃圾袋及时更换，垃圾筒保持无污迹；排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污渍；卫生间内空气清新无异味；卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修，如遇下水道及便池发生堵塞，清洁人员应及时使用相应工具尽力予以处理，不能解决的，应及时向幼儿园报修。

C、走廊的清洁质量标准：天花板、灯罩、排风口清洁洁净，无尘、无污、无网状物；墙壁及踢脚板无尘土，无手印、无污渍；墙面悬挂物洁净、无尘土；地面（地毯）及边界洁净无杂物、无污渍、无尘土；走廊内摆放物品、文件柜、花盆等物件洁净整洁。

D、步行梯的清洁标准：楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹；墙面及踢脚线洁净无尘土、无污迹；扶手、栏杆无尘土、无污渍；平台及台阶洁净无杂物；楼道内无堆放杂物。

E、办公室等室内的清洁质量标准：天花板、灯罩、排风口及龙骨架洁净无尘、无污迹；墙面及踢脚板洁净、无污渍；玻璃门及窗体玻璃洁净无尘、无污迹，窗框洁净无尘、无污迹；办公桌面、台面洁净无尘、无污迹；电脑、电话定期消毒、洁净无污；文件柜、书报架摆放整齐，洁净无尘；地面洁净、无水迹、无污物；内摆植物等盆体洁净无尘，绿叶无浮尘，盆内无杂物。

3）热爱本职工作，对自己负责的清洁区要认真清扫，发现幼儿园财物或设备（包括电灯开关、灯泡、灯管，水龙头等）等损坏，应立即报告，及时维修。

4）每天清理垃圾至规定地点，不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清。

5）工作中必须尽量减低响声，不影响学生正常上课。

6）注意服务态度，不得与学生发生争吵。

7）拾到财物要上交幼儿园，并做到爱护幼儿园所有公共财物。

8）认真完成幼儿园交办的其他任务。

9) 开学前清洗地面一次（大型活动前冲洗地面）每年清洁一次玻璃，每年清洁、抛光打蜡一次公共区域的地胶。

**第三章 服务年限：**

服务年限： 年，合同一年一签。

服务时间： 年 月 日至 年 月 日。

**第四章 物业管理服务费用及付款方式：**

双方约定，甲方向乙方支付物业服务费用为： 元/年（大写： ）。该价格包含了管理费、人工费、税费、机具机械使用费、人员社保和保险费、员工福利、节假日费、清洁用品材料费等。

甲方按 向乙方支付物业服务费用， 即甲方每 月 支付乙方物业服务费为： 元 （大写： ）。

付款方式及时间：

转账支付，每月支付一次，于下月10个工作日内，支付上月度的物业服务费。乙方应该根据甲方要求提供合法有效的等额发票。

**第五章 双方的权利与义务：**

**一、 甲方享有以下权利：**

1、审定乙方拟定的物业管理方案、年度管理计划、监督检查乙方各项方案计划的实施。

2、审定乙方制定的物业和设施设备的使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。

3、负责督查对物业及其设施、设备的维修及更新、改造。

4、定期听取乙方关于物业服务合同履行情况的汇报。

5、对乙方违反法律、法规和政策规定的行为，提请有关部门处理；造成经济损失的，可要求其予以赔付。

6、甲方有权要求乙方撤换不服从管理及工作达不到要求的工作人员。乙方收到甲方书面或口头的换人请求后，在15天内替换相应人员。

7、甲方定期或不定期对乙方组织考核，考核结果作为支付物业管理费用的依据；物业管理服务出现质量问题和重大的安全责任事故，可扣减其物业服务费并要求其予以赔付。

8、监督乙方实施物业服务的其他行为。

9、依据法律、法规规定享有的其他权利。

**第二条 甲方应履行的义务 ：**

1、甲方有义务为乙方提供物业服务所必需的相关材料。

2、按约定按时足额支付物业服务费。

3、监督物业使用人遵守物业管理制度，听取使用人的意见和建议，协调使用人与乙方的关系。

4、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

5、协助乙方对使用人违反法规、规章的行为提请有关部门处理。

6、协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题。

7、法律、法规规定的其他义务。

**第三条 乙方享有的权利：**

1、按照国家和本市有关物业管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理，提供专业化的优质服务。

2、按照本合同约定向甲方收取物业服务费用。

3、根据甲方的委托，需乙方提供本合同约定以外的服务项目，服务报酬由双方书面约定。

4、不得擅自开展本合同约定外的各项经营管理活动，不得侵害甲方、物业使用人的合法权益，不得利用管理事项获取不当利益。

5、根据甲方授权，制定必要的规章制度，并以有效方式督促物业使用人遵守。

6、根据甲方授权，采取批评、规劝、警告等措施制止物业使用人违反物业管理制度的行为。

7、合同期间，乙方所有人员（含乙方所委托的专业性服务企业人员）均由乙方管理，所有工作人员的人身安全均由乙方自行负责，与甲方无关。

8、合同期间，乙方不得将整体管理责任及利益转让或承包给其它单位或个人，否则甲方有权解除合同。

9、依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

10、合同期间，乙方所有人员（含乙方所有委托的专业性企业人员）的工资、福利待遇、社保、工作服、服务所需的工具用具等均由乙方负责，乙方所有人员（含乙方所委托的专业性服务企业人员）与乙方产生的任何劳动、待遇、医疗等纠纷均由乙方自行负责，与甲方无关。

**第四条 乙方应履行的义务：**

1、履行合同、提供物业服务，管理人员和服务人员的定岗不低于合同约定。

2、及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方和物业使用人的监督。

3、在承接物业时，应当对物业及其设施设备进行查验,并做好书面记录和签认工作。

4、结合本物业管理项目的实际情况，编制物业管理方案、年度管理计划并负责实施。

5、协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向甲方及有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；秩序维护人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益。对本物业管理区域内的安全隐患进行清理，向甲方提出专业方案，完善安全设施设备及安全制度。

6、未经甲方许可，不得擅自改变物业管理区域内物业及其设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

7、未经甲方同意，不得擅自在物业管理区域内从事物业管理相关服务以外的经营活动。

8、不得在处理物业管理事务的活动中侵犯甲方及物业使用人的合法权益。

9、本合同终止时，应当将物业管理用房和物业管理的相关资料及时如数地移交给甲方。

10、遵守保密条例，做好保密工作。具体为：

（1）乙方员工入职前须学习并严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》；

（2）乙方员工未经允许不能擅自接受任何媒体的采访；

（3）乙方员工不能将甲方的任何资料带出或以电子邮件的形式发出；

（4）甲方所有会议、贵宾接待行程等信息未经允许不得向任何非接待人员透露；

（5）乙方员工不允许谈论、打听学校领导及工作人员的私人生活；

（6）未经甲方同意，乙方人员严禁加配学校内任何地方的钥匙；  
（7）乙方人员未经授权或同意，严禁擅自接听学校各部门的电话；

（8）乙方对违反保密规定之失密泄密员工必须从严处理，情节严重的予以开除，违反国家法律的予以移送有关部门处理。

11、法律、法规规定的其他义务。

**第六章 物业服务合同期限及解除：**

物业管理服务期限为 年，合同一年一签。合同期限届满后，如甲方未选聘新物业公司，乙方应在收到甲方书面通知后方能撤场，撤场前双方仍暂按本合同履行相关权利义务。合同履行期间，甲方每季度进行一次综合考核，如果考核达不到90分，除扣减物业服务费 元以外，甲方向乙方下达限期整改通知书，乙方应及时进行整改。

一、 有以下情形之一的，相关方可以提前且立即解除本合同：

1、因不可抗力因素，致使物业服务合同无法正常履行；

2、乙方严重违反本合同约定，不按本合同履行义务的。

3、上级主管部门政策原因调整，需要解除本合同的。

二、 甲方需提前解除合同时，应提前一个月书面告知乙方或支付一个月报酬作为代通知金，合同自书面通知送达乙方时即行解除。双方应办理相关交接手续，在办理交接期间，乙方应维护本物业的正常秩序。

**第七章 违约责任：**

第一条 乙方因管理不善导致甲方财物被盗或使物业和设施设备受到损害，造成甲方经济损失的，乙方应按损失情况赔偿甲方。同时，甲方有权要求限期整改，期限内未按要求整改的，甲方有权终止合同。因乙方原因达不到服务标准或造成重大事故的，由乙方承担相应责任。

第二条 甲方不履行本合同约定的义务，乙方可要求甲方履行，由此造成的损失，甲方应承担相应的责任。

第三条 乙方违反本合同约定，致使管理服务不能达到本合同“物业服务质量”约定的，由乙方赔偿损失。

第四条 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因以政府相关部门的鉴定结论为准）。

第五条 甲方应按期支付服务费，如甲方逾期15日内未支付服务费的，乙方有权追究甲方的违约责任。

**第八章 其他：**

第一条 双方约定，以下条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

1、因不可抗力导致的中断服务或物业价值的贬损。

2、因非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失。

第二条 乙方对学校设施设备的遗失分以下方式处理：

1、节假日、行课时段内物品遗失，乙方有过错的，应当承担相应责任。

2、教室、设备设施房未锁造成物品遗失，由甲方承担；

3、乙方无过错时，不承担师生私用物品（如手机、提包、钱包、生活用品、学习用品等）遗失赔偿义务。

4、电脑属特殊商品，遗失只承担硬件部分责任，不承担软件部分的赔偿。

第三条 管理过程中，如有增减管理项目，须经双方协商一致后进行办理增减项目签订手续，其增减费用按管理定额标准计算。

**第九章 附则：**

第一条 本合同的效力及于本物业管理区域的全体物业使用人。物业使用人违反本合同约定的，乙方可向物业使用人依法追责。

第二条 乙方提供服务的受益人为甲方和物业使用人，甲方和物业使用人均可监督本合同的实施。

第三条 双方约定自本合同生效之日起，根据甲方委托管理事项，乙方办理接管验收手续。

第四条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。

第五条 本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第六条 本合同在履行中如发生争议，双方可协商解决，协商不成的，可依法申请调解，向有关行政管理部门申诉；也可选择以下 第2种方式解决：

1、成都仲裁委员会仲裁；

2、甲方所在地人民法院诉讼。

第七条 本合同正本连同附件共 页，合同一式 伍 份，甲方执 贰 份，乙方执 贰 份，同级财政部门备案 壹 份，具同等法律效力。

第八条 本合同自双方签字盖章后生效。

**第九条 附件：**

**物业管理服务考核表**

| **物业管理服务考核表** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务  条款 | 管理目标及细则 | | 分值 | 得分 | 检查情况及  存在问题 |
| 幼儿园公共秩序35分 | 保持正常的教育秩序和维护校园安全稳定  25分 | 保安24小时值班、巡查到位履职； | 4 |  |  |
| 严格管理进出人员、车辆及物品； | 4 |  |  |
| 严禁无关人员进园,防止可疑人员逗留园门口； | 4 |  |  |
| 上放学时段，值守人员提供站式服务； | 3 |  |  |
| 每周一次安全隐患大排查； | 2 |  |  |
| 重大活动按要求协助幼儿园做好安全工作； | 4 |  |  |
| 在第一时间赶到突发事件现场,妥善有效处理； | 2 |  |  |
| 保持幼儿园道路畅通（有无堵塞通道的现象）。 | 2 |  |  |
| 保证车辆安全进出及停放10分  有序  10分 | 除教师车辆外严禁其它车辆进园，送货车辆需幼儿园专人接待； | 2 |  |  |
| 早晨和下午学生放学时段只能侧门进出车辆，保证专人值守。 | 2 |  |  |
| 指挥教师按要求停车 | 2 |  |  |
| 大型活动期间外来车辆由保安指挥按规定放; | 2 |  |  |
| 提醒车辆出入幼儿园按5公里／小时行驶。 | 2 |  |  |
| 公共环境卫生45分 | 保证大厅、楼道、操场等公共区域干净、整洁  20分 | 地面每天定期推尘2次，不定时保洁，做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印； | 3 |  |  |
| 墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁1次，不定是保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，窗户、标识无灰尘、无污迹； | 3 |  |  |
| 栏杆、扶手每天清洁至少1次，做到无灰尘； | 3 |  |  |
| 每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3。 | 3 |  |  |
| 学生饮水机每天定期打扫2次，做到干净、光亮； | 3 |  |  |
| 每天早上全面打扫操场,7:30之前结束,不定时保洁,做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶等。 | 5 |  |  |
| 保证公共洗手间、卫生间干净、无  异味  25分 | 卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌1次； | 3 |  |  |
| 洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁； | 3 |  |  |
| 镜面不定期巡视刮洗，保持光洁； | 3 |  |  |
| 拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐； | 2 |  |  |
| 地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾； | 2 |  |  |
| 大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味； | 4 |  |  |
| 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净； | 2 |  |  |
| 天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、 无蜘蛛网、无污渍。 | 2 |  |  |
| 每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁； | 2 |  |  |
| 卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍。 | 2 |  |  |
| 办公室、学术厅及会议室 20分 | 保证行政办公室干净、整洁  10分 | 每天8:20前清洁1次，做到家具、电器表面无灰尘、无污渍，地面干净，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3，并随时更换垃圾袋；窗户每月清洁1次。 | 10 |  |  |
| 保持会议室、学术厅干净、整洁  10分 | 会议室、多媒体室、学术交流厅每天9:30前清洁1次；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐； | 5 |  |  |
| 学术厅在每次使用前提前1天进行全面清扫，当天早上再保洁1次，做到桌椅、电器干净、无污渍；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐。 | 5 |  |  |
| 总分 | | | 100 |  |  |
| 备注 | 检查中每项发现1次未按要求完成，则该项得分为0。未尽事宜协商后执行。 | | | | |

甲方盖章: 乙方盖章：

代表人： 代表人：