

竞争性磋商文件

采购编号： JY320210045-1 号

项目名称：都江堰市职业中学物业管理服务采购项目

都江堰市公共资源交易服务中心·

都江堰市职业中学共同编制

2021年 08月

第 1 章 竞争性磋商邀请

都江堰市公共资源交易服务中心(以下简称“市公资交易中心”)受都江堰市职业中学的委托,拟对都江堰市职业中学物业管理服务采购项目采用竞争性磋商采购方式进行采购,欢迎供应商参加该项目的竞争性磋商。本项目不允许进口产品参加磋商(如涉及)。本项目不接受联合体形式参加磋商。

一、采购编号: JY320210045-1号

二、项目名称: 都江堰市职业中学物业管理服务采购项目

三、资金来源: 财政资金(政府采购计划号: 510181-2021-[2021]168号, 预算品目: 物业管理服务, 本项目报价不能超过政府采购预算: 1105000.00元)

四、本项目专门面向中小企业: 是。

五、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为: 物业管理。

六、采购标的: 物业管理服务。

七、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

1、符合《政府采购法》第二十二条规定的条件;

2、根据采购项目提出的特殊条件: 无。

3、本项目专门面向依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业采购。

八、供应商参加磋商应当提供的资格证明材料

详见“第 2 章 磋商须知 >2.9.4 资格审查> 二、供应商资格审查的

标准”。

九、采购项目的服务和商务要求

(一)采购内容

都江堰市职业中学物业管理服务

(二)服务基本要求

见磋商文件“第3章项目服务、商务及其他要求”。

(三)商务基本要求

见磋商文件“第3章项目服务、商务及其他要求”。

(四)满足采购需求、质量和服务相等的采购项目最低要求

服务、商务及其他要求中加“★”号的要求为满足采购需求、质量和服务相等的采购项目最低要求。见磋商文件“第3章项目服务、商务及其他要求”。

十、竞争性磋商文件获取时间、公告期限及获取方式

1、竞争性磋商文件获取时间及公告期限：

(一)获取时间：2021年8月6日至8月18日。

(二)公告期限：2021年8月6日至8月11日。

(三)供应商如对磋商文件有质疑的，应于公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式提出。

2、竞争性磋商文件的获取方式：

供应商要参加磋商，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”获取采购文件。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—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

(1) 本项目采购文件免费获取。

(2) 成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

(3) 首次登录成都市公共资源交易服务中心门户网站的新用户应先点击“注册新用户”，注册成功后再登录。

(4) 咨询电话：028-85987887(或 4008817190) 028-89741082

十一、磋商文件获取地点

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。

十二、磋商保证金的金额和交纳方式

本项目不收取磋商保证金。

十三、提交响应文件截止时间：2021年8月19日11:00，供应商应于提交响应文件截止日期当日截止时间前将响应文件送达磋商地点。逾期送达的响应文件将被拒绝。

十四、提交响应文件地点：都江堰市公共资源交易服务中心开标室(都

江堰市江安河东路下段 25 号 2 楼交易区)。

十五、磋商地点：都江堰市公共资源交易服务中心(都江堰市江安河东路下段 25 号 2 楼)。

十六、中小企业政府采购信用融资

参加本次招标活动的中小企业供应商无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见成都市公共资源交易服务中心网 (<http://www.cdggzy.com/>) 都江堰市分中心“通知公告”栏《都江堰市财政局 中国人民银行都江堰市支行关于转发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉的通知》(都财发[2019]88 号)和《都江堰市财政局 中国人民银行都江堰市支行关于转发〈都江堰市支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》(都财发[2019]92 号)”。

十七、联系人及联系电话

采购人：都江堰市职业中学

地址：都江堰市聚源镇聚兴路 375 号

联系人：胡子建

联系电话：13628051757

集中采购机构：都江堰市公共资源交易服务中心

地 址：都江堰市江安河东路下段 25 号二楼

邮 编：611830

联系人：苟女士

联系电话：028-89741082

第 2 章 磋商须知

2.1 适用范围

- 一、 本磋商文件仅适用于本竞争性磋商邀请中所叙述项目的采购。
- 二、 本磋商文件的解释权在采购人。

2.2 定义

- 一、“采购人”、“甲方”系指[都江堰市职业中学](#)。
- 二、“集中采购机构”、“采购执行机构”系指都江堰市公共资源交易服务中心，本次竞争性磋商采购项目活动的组织方，简称“市公共资源交易中心”。
- 三、“供应商”系指在系统中成功提交《采购文件获取登记表》拟参加磋商的供应商，“乙方”系指成交的供应商。
- 四、本磋商文件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。
- 五、“在经营活动中的重大违法记录”系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。较大数额罚款的具体金额标准，以采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准的明文规定为准，采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以四川省人民政府规定的行政处罚罚款听证标准金额为准。

六、本磋商文件“采购编号”、四川省政府采购网上该项目自动生成的“采购项目编号”以及成都市公共资源交易服务中心网上该项目自动生成的“项目编号”均有效，供应商在编制响应文件时可任意选用其中一项作为本项目的采购编号。

2.3 合格供应商的条件

一、符合竞争性磋商邀请第七条规定的条件；

二、按照磋商文件“第 1 章竞争性磋商邀请”第十、十一条规定获取了采购文件；

三、充分、公平竞争保障措施：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磋商。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。2 家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其响应文件作为无效处理。

2.4 供应商应当提供的资格证明材料

供应商应提供的资格证明材料见磋商文件 2.9.4 资格审查的规定。

2.5 确定邀请参加磋商的供应商数量

通过资格审查的供应商为邀请参加磋商的供应商。

2.6 竞争性磋商采购费用

无论磋商采购的结果如何, 供应商自行承担所有与参加竞争性磋商采购活动有关的全部费用。

2.7 响应文件

2.7.1 响应文件的语言、计量单位

2.7.1.1 供应商提交的响应文件以及供应商与市公共资源交易中心就有关竞争性磋商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。

2.7.1.2 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。

2.7.1.3 除技术参数及要求中另有规定外, 计量单位均采用国家法定的计量单位。

2.7.2 报价货币及报价要求

2.7.2.1 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。

2.7.2.2 供应商要按报价单(统一格式)的内容填写产品、服务的单价、总价及其他事项。

2.7.2.3 供应商的报价为完成本项目所有采购内容的价格。

2.7.3 联合体

本次政府采购活动**不接受**联合体的形式参加磋商。

2.7.4 响应文件的组成

资格性响应文件用于磋商小组资格审查，技术、服务性响应文件用于供应商与磋商小组磋商。供应商不能在资格性响应文件中报价。

2.7.4.1 资格性响应文件

一、关于供应商资格声明的函。

二、法定代表人身份证明书。

三、法定代表人授权委托书(响应文件均由供应商法定代表人签字的可不提供)。

四、营业执照副本或事业单位法人证书副本或法人登记证书副本复印件、资产负债表原件或复印件。

五、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或省级以上有关部门出具的属于监狱企业的证明文件复印件。

六、供应商符合本项目规定的特殊条件的证明材料。

2.7.4.2 技术、服务性响应文件

一、报价书

二、报价单

三、分项报价表

四、服务方案及服务承诺

五、商务偏离表

六、技术、服务偏离表

七、供应商认为需要提供的其他文件和资料。

2.7.5 最后报价单

2.7.6 响应文件有效期

响应文件有效期为提交响应文件截止日期起 120 天。响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限,但不得短于磋商文件规定的期限。否则,其响应文件将作为无效文件处理。

2.7.7 响应文件编制、签署

一、资格性响应文件正本一份副本一份,并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、项目名称、采购编号、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。

二、技术、服务性响应文件正本一份副本一份,并在其封面上清楚地标明技术、服务性响应文件、项目名称、采购编号、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。

三、供应商应当按照磋商文件的规定编制响应文件,对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。响应文件应用不褪色的墨水书写或打印,并将所有响应文件的书面材料装订成册。响应文件副本可用正本的复印件,响应文件副本与正本有差异时以正本为准。

四、响应文件应由供应商法定代表人或经法定代表人正式授权的代理人在响应文件要求的地方签字或加盖公章。[注:所有要求盖公章的地方都应加盖供应商单位(法定名称)章(鲜章),不得使用专用章(如经济合同章、投标专用章等)或下属单位印章代替。]

五、响应文件的打印和书写应清楚工整,任何行间插字、涂改或增删,必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。

2.7.8 响应文件的包装、密封和标注

一、资格性响应文件/技术、服务性响应文件应分别单独包装、密封和标注。

二、密封包装的最外层应清楚地标明项目名称、采购编号、供应商名称以及资格性响应文件或技术、服务性响应文件。

2.7.9 响应文件的提交

一、资格性响应文件和技术、服务性响应文件应于提交响应文件截止时间当日且在响应文件截止时间前送达指定地点。截止时间后送达的响应文件以及未按磋商文件要求包装、密封和标注的响应文件将被拒绝接收，市公共资源交易中心将拒绝接收未在《[供应商获取采购文件表](#)》中的供应商的响应文件。响应文件密封袋注明的供应商名称与系统生成的《[供应商获取采购文件表](#)》上的供应商全称不符的响应文件将被拒绝。

二、项目技术、商务及其他要求磋商结束后，供应商提交最后报价单。

2.8 保证金

2.8.1 磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

2.8.2 履约保证金

一、履约保证金用于保护采购人免受因供应商行为而蒙受的损失。

二、成交供应商应向采购人提交不低于中标金额 **3%** 的履约保证金，由采购人负责履约保证金的收取和退还。

三、履约保证金的缴纳时间：**领取中标通知书后 20 日内**。

四、履约保证金缴纳方式：以银行进账单、电汇凭证、银行汇票(拒收现金以及将现金存入银行等其他缴纳方式)方式缴纳至合同约定账户：

收款单位：都江堰市教育局-教育代管资金账户

开户银行：成都银行都江堰支行

银行账号：60042012213903700015

五、履约保证金的退还：履约完成后 10 个工作日内。

2.9 竞争性磋商程序

2.9.1 供应商获取磋商文件

系统中成功提交《采购文件获取登记表》的供应商不足三家的，本次竞争性磋商采购活动终止，并发布终止竞争性磋商公告。

2.9.2 接收响应文件

供应商提交响应文件截止时间结束后，提交响应文件的供应商不足三家的，本次竞争性磋商采购活动终止，并发布终止竞争性磋商公告。

2.9.3 成立磋商小组

磋商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三人以上的单数组成。磋商小组负责本项目的磋商和评审工作。

2.9.4 资格审查

一、提交响应文件截止时间结束后，由磋商小组对提交响应文件的供应商进行资格审查，确定被邀请参加磋商的供应商名单。磋商小组资格审查过程中，磋商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，但不违背法律法规和磋商文件规定。

二、供应商资格审查的标准

序号	项 目	合格条件	结论
1	关于供应商资格声明的函	满足磋商文件的要求。	
2	具有独立承担民事责任的能力	营业执照副本或事业单位法人证书副本或法人登记证书副本复印件【注：（1）营业执照或事业单位法人证书副本或法人登记证书载明期限的，应在有效期内。	
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	（1）具有良好的商业信誉以《关于供应商资格声明的函》的相应承诺为准； （2）健全的财务会计制度以供应商的 2020 年会计年度资产负债表原件或复印件为准（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原件或复印件）。	
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	以《关于供应商资格声明的函》的相应承诺为准。	
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	（1）具有依法缴纳税收的良好记录以《关于供应商资格声明的函》的相应承诺为准； （2）具有依法缴纳社会保障资金的良好记录以《关于供应商资格声明的函》的相应承诺为准。	
6	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	以《关于供应商资格声明的函》的相应承诺为准。	
7	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要求，供应商具有有效的营业执照或事业单位法人证书或法人登记证书即可，可不提供其他证明材料。	

8	法定代表人身份证明书及法定代表人身份证复印件或护照复印件	(1) 法定代表人身份证明书原件；(2) 法定代表人身份证复印件（在有效期内，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，按此提供）；(3) 满足磋商文件的要求。	
9	法定代表人授权书及代理人身份证复印件	(1) 法定代表人授权书原件；(2) 代理人身份证复印件（在有效期内，身份证两面均应复印）；(3) 满足磋商文件的要求【注：响应文件均由供应商法定代表人签署的，不需提供。】。	
10	供应商资格性响应文件签字、盖章情况	满足磋商文件的要求。	
11	保证金	本项目不收取磋商保证金。	
12	联合体	本次政府采购活动不接受联合体形式参加磋商，则供应商应以非联合体形式参加磋商。	
13	是否属于禁止参加磋商的供应商	(1) 根据磋商文件的要求不属于禁止参加磋商的供应商； (2) 磋商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磋商的供应商。	
14	行贿犯罪记录	在行贿犯罪信息查询期限内，根据人民检察院行贿犯罪档案查询结果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原件（注：以《关于供应商资格申明的函》的相应承诺为准，无需提供人民检察院出具的行贿犯罪档案查询结果的证明材料。）	
15	信用记录	供应商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，以下列查询记录为准：	

		<p>采购人对“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站进行查询，并将查询结果提供给磋商小组，磋商小组根据查询结果对供应商的信用记录进行审查。（说明：供应商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[供应商在参加政府采购活动前被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的可以参加政府采购活动，但供应商应在资格性响应文件中提供相关证明材料]，没有未依法缴纳税收和社会保障资金的不良记录。</p>	
16	根据采购项目提出的特殊条件	无	
17	中小企业采购政策	响应供应商提供中小企业声明函原件或残疾人福利性单位声明函原件或省级以上有关部门出具的属于监狱企业的证明文件复印件。	
<p>说明：1、结论为“合格”或“不合格”，结论均为“合格”才能允许参加谈判，如结论中有一项为“不合格”，则淘汰该供应商并不允许其参加谈判。2、“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站的信用记录查询结果，将以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。</p>			

特别说明：上述证明材料为复印件的均应加盖公章。磋商文件要求提供复印件证明材料的，包含原件的影印件或复印件。磋商文件中要求提供复印件加盖公章的证明材料的，复印件所在页按要求加盖公章或复印件为多页但至少有一页按要求加盖公章的，视为满足复印件加盖公章的要求。

三、磋商小组资格审查结束后，应当出具资格审查报告，确定参加磋商的供应商名单。没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中说明原因。

资格审查报告格式

项目名称	_____采购项目			
采购编号	JY3202_____号			
资格审查依据				
磋商公告内容是否与磋商文件规定一致	是		否	
提交响应文件的供应商名单				
通过资格审查的供应商名单				
未通过资格审查的供应商名单				
供应商				
原因				
通过资格审查的供应商是否达到三家	是		否	
本次采购活动是否终止	是		否	
磋商小组成员（签字）：				
日期：				

四、磋商小组出具资格审查报告后，市公共资源交易中心将通过和未通过资格审查的供应商名单以及未通过资格审查的原因向所有提交响应文件的供应商当场宣布。

五、通过资格审查的供应商不足三家的本次采购活动终止，并发布终止竞争性磋商公告。

六、供应商应在响应文件中按磋商文件的规定和要求附上所有的资格证明文件，并在必要时提供原件备查。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其参加磋商资格或中标、成交资格被取消。

2.9.5 磋商

一、确定磋商顺序：磋商小组与通过资格审查的供应商分别进行磋商，磋商顺序以现场抽签的方式确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对服务、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。供应商未在磋商小组规定的时间内参加磋商的，视为自动放弃，后果自负。

三、磋商内容为第3章中项目服务、商务及其他要求。其中第3章中加★号的条款为采购项目最低要求，为非磋商可以降低标准的内容。

四、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，做好书面记录，同时要求供应商就变动的部分重新提交响应文件。

五、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

六、磋商小组淘汰供应商的，应当书面通知该供应商，并说明理由。

未进入报价环节供应商告知书

项目名称	_____采购项目
采购编号	JY3202_____号
磋商小组成员（签字）： 日期：	

七、已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，供应商的磋商保证金在成交结果公布后无息退还。供应商退出磋商的，应向磋商小组提供退出磋商的书面申明，未提供书面声明且未进行最后报价的，磋商保证金不予退还。

2.9.6 供应商的澄清、说明或者更正

磋商小组在评审过程中，需要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、说明或者更正的，应当以书面形式（须由磋商小组全体成员签字）作出，并给予供应商必要的反馈时间。

供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其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。

2.9.7 报价

一、磋商结束后，磋商小组应当要求不少于三家的供应商在规定时间内提交最后报价，供应商应按竞争性磋商小组的要求提供最后报价，最后报价单是供应商响应文件的有效组成部分。

供应商报价低于采购预算50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组会应当要求其在磋商现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评审。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，磋商

小组应当将其响应文件作为无效处理。

二、报价由供应商填写“最后报价单”（表格由磋商小组提供），经供应商法定代表人或代理人签字后递交给磋商小组。有效报价应符合下列条件：

（一）供应商所提供的最后报价单是在规定的时间内提交；

（二）供应商的最后报价单具有法定代表人或代理人签字；

（三）供应商的最后报价单符合磋商文件的要求。

（四）供应商在磋商小组未提高文件中的产品或服务要求且供应商自身未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价；

（五）“最后报价单”一旦递交后，供应商不得以任何理由撤回。

2.9.8 推荐成交候选供应商

一、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。

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。

二、综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

三、评审标准：

序号	评审项目	评分标准	分值
1	报价	以本次有效的最低投标报价为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)* 15 四舍五入，保留小数点后两位。	15 分
2	技术 或者 服务 水平	(1) 物业管理 服务整体实施 方案 响应供应商针对本项目拟出的服务方案进行评分： 1. 提供方案得 3 分； 2. 在此基础上，方案中体现“整体策划”且符合采购需求的，加 1 分； 3. 方案中体现“物业管理的目标”、“物业服务的标准和承诺”、“物业服务机构的设置”、“项目入驻和承接”四个方面，每具备一个方面且符合项目采购需求的，加 0.5 分，最多加 2 分。 (说明：不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。下同)	6 分
		(2) 团队配置 根据响应供应商本项目服务团队的配置情况进行评分： 完全满足招标文件要求的得 4 分； 在此基础上： 1. 拟派项目负责人具有物业管理项目经理证书得 2 分； 2. 拟派项目电工持有低压电工作业证得 2 分； (说明：提供有效证书复印件)	8 分
		(3) 秩序维护 方案 根据响应供应商针对本项目制定的秩序维护方案进行评分： 包含秩序维护方案的得 5 分。 在此基础上： 方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“秩序维护措施”3 个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的加 1 分，最多加 3 分。	8 分
		(4) 环境卫生 服务方案 根据响应供应商针对本项目制定的环境卫生服务方案进行评分： 包含环境卫生服务方案的得 5 分； 在此基础上： 方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“环境卫生服务措施”3 个方面要素，每具备一	8 分

序号	评审项目	评分标准	分值	
		个要素且符合采购需求的加 1 分，最多加 3 分。		
	(5) 设备运行、维护管理方案	根据响应供应商针对本项目制定的设备运行、维护管理方案进行评分： 包含设备运行、维护管理方案的得 5 分； 在此基础上： 方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“设备运行维护管理措施” 3 个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的加 1 分，最多加 3 分。	8 分	
	(6) 零星维修方案	根据响应供应商针对本项目制定的零星维修方案进行评分： 包含零星维修方案的得 3 分； 在此基础上： 方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“零星维修方案服务措施” 3 个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的加 1 分，最多加 3 分。	6 分	
	(7) 绿化维护管理服务方案	根据响应供应商针对本项目制定的绿化维护管理服务方案进行评分： 包含绿化维护管理服务方案的得 3 分； 在此基础上： 方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“绿化维护管理服务措施” 3 个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的加 1 分，最多加 3 分。	6 分	
	(8) 学生宿舍管理服务方案	根据响应供应商针对本项目制定的学生宿舍管理服务方案进行评分： 包含学生宿舍管理服务方案的得 5 分； 在此基础上： 方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“学生宿舍管理服务措施” 3 个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的加 1 分，最多加 3 分。	8 分	
	(9) 应急预案	根据响应供应商针对提供了应急预案的得 3 分； 在此基础上： 方案中体现“突发性公共事件应急处置”、“火灾事故应急处置”“断水断电应急处置”、“公共卫生事件应急处置”“新冠肺炎疫情防控应急方案”要素的，每具备一个要素且符合采购需求的，加 1 分，最多加 5 分。	8 分	
3	履约能力	项目业绩	以响应供应商 2018 年以来的类似非住宅项目业绩计算，每有 1 个得 1 分，本项最多得 9 分。	9 分

序号	评审项目		评分标准	分值
			提供项目业绩合同复印件和合同资金支付的银行票据复印件（合同资金为分期付款的，至少应提供一次合同资金支付的银行票据复印件）。	
		资信	<p>(1) 响应供应商获得 GB/T24001 系列或 ISO14001 认证得 0.5 分；</p> <p>(2) 响应供应商获得 GB/T19001 系列或 ISO9001 认证得 0.5 分；</p> <p>(3) 响应供应商获得 GB/T45001 系列或 OHSAS18001 认证得 0.5 分；</p> <p>(4) 响应供应商具有在有效期内的 GB/T31950-2015 企业诚信管理体系认证证书的，得 0.5 分；</p> <p>(5) 从 2018 年至今，有管理项目获得过县级及以上政府部门表彰的每有一个得 1 分，本项最多得 2 分；</p> <p>(6) 根据业主用户出具的响应供应商 2018 年以来服务过的类似项目的综合评价书面证明评分：每有一个合同项目的综合评价书面证明为满意的，得 1 分，本项最多得 4 分。评分项第 (1) - (4) 项提供有效证书复印件，复印件加盖响应供应商公章鲜章；评分项第 (5) 项提供县级及以上政府部门出具的有效证书、文件复印件，复印件加盖响应供应商公章鲜章；评分项第 (6) 项提供合同和综合评价书面证明材料复印件，复印件加盖响应供应商公章鲜章。</p>	8 分
4	扶持政策	支持不发达地区或少数民族地区	<p>供应商注册地为少数民族或不发达地区的得 1 分。</p> <p>(说明：在投标文件中承诺。)</p>	1 分
		贫困地区物业公司	<p>响应供应商注册地在前 832 个国家级贫困县域内，且响应供应商聘用建档立卡贫困人员的，得 1 分。</p> <p>(说明：1、提供营业执照复印件，且注册地在 832 个国家级贫困县域内。2、提供注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明材料复印件。)</p>	1 分

四、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。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。

2.9.9 评审报告

评审报告

项目名称	_____采购项目			
采购编号	JY3202_____号			
邀请方式：发布公告				
领取磋商文件的供应商名单				
供应商 1				
供应商 2				
供应商 3				
.....				
提交响应文件的供应商名单				
供应商 1				
供应商 2				
供应商 3				
.....				
磋商文件内容是否修改	是		否	
修改部分是否取得采购人同意	是		否	
修改内容	见附件			
供应商响应文件是否变更				
供应商 1	是	见附件	否	
供应商 2	是	见附件	否	
供应商 3	是	见附件	否	
.....				
磋商轮次		报价轮次		
参加最后报价的供应商名单				

供应商名称	报价（元）	是否被认定为中、小、微企业	是否被认定为残疾人福利性单位
供应商 1		是/否	是/否
供应商 2		是/否	是/否
供应商 3		是/否	是/否
.....			
未允许最后报价的供应商名单			
供应商 1			
原因			
供应商 2			
原因			
供应商 3			
原因			
.....			
本次政府采购活动是否需要终止			
是		否	
终止原因			
推荐的成交候选供应商			
候选人顺序	供应商名称	评分得分	报价（元）
第 1 名			
第 2 名			
第 3 名			
第一成交候选人是否报价最高： 是/否			
报价合理性说明（报价最高的供应商为第一成交候选人的，磋商小组应当对其报价的合理性予以特别说明）：			
磋商小组成员（签字）：			
监督人员（签字）：			
评审日期：202__年__月__日		评审地点：都江堰市公共资源交易服务中心	

2.9.10 磋商失败情形

磋商过程中，有下列情形之一的，磋商失败：

- 一、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；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、提交最后报价的供应商不足三家的；
- 四、经磋商小组评审，最后报价符合磋商文件要求的供应商不足三家的；
- 五、在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足三家的；
- 六、其他无法继续开展磋商或者无法成交的情形。

2.10 磋商结果公示

磋商结束后，市公共资源交易中心在四川政府采购网发布磋商结果公示（公示期限 1 个工作日）。

2.11 确定成交供应商

2.11.1 磋商结果公示后，市公共资源交易中心将根据磋商报告及相关规定确定成交供应商。

2.11.2 市公共资源交易中心或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：

- 一、成交候选供应商存在违法、违纪行为的；
- 二、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；

三、其他不应确定成交供应商的情形。

2.12 成交结果

2.12.1 确定成交供应商后，由市公共资源交易中心向成交供应商发出成交通知书。

2.12.2 结果公告发布后，成交供应商应当按市公共资源交易中心的要求及时领取成交通知书。需要交纳履约保证金的，应当及时按磋商文件规定交纳。

2.13 签订合同

2.13.1 成交供应商应按《成交通知书》规定的时间和地点，与采购人签订采购合同。

2.13.2 竞争性磋商文件、供应商提交的响应文件、成交通知书等均成为有法律约束力的合同组成内容。

2.13.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，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。

2.13.4 采购人在合同签订之后七个工作日内，将签订的合同原件或复印件（一份）和本项目在四川政府采购合同公告及备案系统的公示页送都江堰市公共资源交易服务中心评审科。（注意：备案后，采购人应在“成都市公共资源交易服务中心网”，使用单位数字身份证书登录，进行合同信息的录入工作。）

2.13.5 采购人应自采购合同签订之日起七个工作日内将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

2.14 履行合同

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

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

2.15 验收

成交供应商与采购人应严格按照《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，验收报告为供应商向采购人提出付款申请的要件之一。

2.16 竞争性磋商工作纪律及要求

2.16.1 竞争性磋商采购活动中，采购人应当履行下列工作职责：

- 一、提出科学合理的采购需求；
- 二、委托采购人代表；
- 三、配合采购执行机构制定没有倾向性、歧视性的磋商文件；
- 四、依法签订政府采购合同；
- 五、配合或依法处理供应商质疑；
- 六、依法开展供应商履约验收；
- 七、积极支付采购资金；
- 八、其他需要履行的工作职责。

2.16.2 竞争性磋商采购活动中,采购执行机构应当履行下列工作职责:

- 一、依法组建磋商小组;
- 二、制定没有倾向性、歧视性的磋商文件;
- 三、依法发布政府采购信息公告;
- 四、支付磋商小组成员报酬;
- 五、依据委托权限确定成交供应商;
- 六、严格执行采购程序;
- 七、组织采购活动;
- 八、依法处理供应商质疑;
- 九、其他需要履行的工作职责。

2.16.3 竞争性磋商采购活动中,磋商小组成员应当履行下列工作职责:

- 一、确认或制定磋商文件;
- 二、参加竞争性磋商活动;
- 三、依法、客观、公平、公正开展供应商资格审查、磋商和推荐成交候选供应商;
- 四、保守供应商的商业秘密;
- 五、配合处理供应商质疑;
- 六、配合处理供应商投诉;
- 七、其他需要履行的工作职责。

2.16.4 竞争性磋商采购活动中，供应商应当履行下列职责：

- 一、依法、诚信参加政府采购活动；
- 二、依法签订政府采购合同；
- 三、严格依法履行政府采购合同约定；
- 四、其他需要履行的职责。

2.17 供应商在政府采购活动中有下列情形之一的，按失信行为记入诚信档案：

- 一、提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 二、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 三、与采购人、采购代理机构、评审委员会成员或者其他供应商恶意串通的；
- 四、不遵守开标、评审现场工作纪律，扰乱或者委托其他人扰乱开标、评审现场秩序的；
- 五、向采购人、采购人代理机构及其工作人员，评审委员会成员或者单一来源采购相关专业人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- 六、无正当理由放弃中标、成交候选人资格的，或者放弃中标、成交的，或者中标、成交后不与采购人、采购代理机构签订政府采购合同的；
- 七、在招标采购过程中与采购人进行协商磋商的，或者不按照采购文件和中标、成交供应商的投标、响应文件订立合同的，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
- 八、将中标、成交项目转包给他人或者违规分包给他人的；

九、拒绝或者不按照约定履行政府采购合同的，或者擅自变更、中止或者终止政府采购合同的；

十、捏造事实或者提供虚假材料投诉或者以非法手段取得证明材料进行质疑、投诉的；

十一、借维权之名获取非法利益、不当得利并经查证属实的；

十二、在财政部门投诉、举报处理过程中隐瞒采购项目相关情况的；

十三、拒绝有关部门监督检查或者在监督检查过程中提供虚假情况的；

十四、工商部门、税务部门、审判机关及其他有关部门单位认定的失信行为；

十五、其他法律法规规定的失信行为。

2.18 询问、质疑和投诉

一、供应商对政府采购活动有疑问的，可以向采购人或其委托的采购代理机构提出询问。询问应当明确询问事项，以书面形式提出，并由供应商签字或者加盖公章。

二、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》、《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》的规定办理（详细规定请在四川政府采购网法律法规模块查询）。

联系方式：

采购人：都江堰市职业中学

地址：都江堰市聚源镇聚兴路 375 号

联系人：胡子建

联系电话： 13628051757

集中采购机构： 都江堰市公共资源交易服务中心

地 址： 都江堰市江安河东路下段 25 号二楼

邮 编： 611830

联系人： 苟女士

联系电话： 028-89741082

投诉受理单位： 都江堰市财政局

联系电话： 028-89747932

地址： 都江堰市善政路 607 号

邮编： 611830

三、市公共资源交易中心依法受理采购活动中有关采购文件、采购过程和采购结果等方面的询问和质疑（涉及对采购文件中技术指标、参数、资质要求、供应商投标资料造假或虚假承诺的，由采购人受理、核实并回复）。

四、供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，以书面形式提出，并由供应商签字或者加盖公章。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，

应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.19 供应商诚信管理

采购单位将按照都江堰市的相关规定对本单位的政府采购项目中标（成交）供应商诚信情况进行核查。

1、核查资料内容。在采购项目中标（成交）供应商确定后，采购单位须按采购文件要求，对项目中标（成交）供应商提供的投标（响应）文件中涉及的证明材料的真实性进行核查，规定核查资料为：除《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定以外的其他特殊资格条件的证明材料。以及涉及项目信誉评分的政府部门或第三方机构出具的证明文件、证书等资料，并由采购单位根据核查情况形成核查报告。

2、核查范围。（1）采购预算金额在 50 万元（含）以上项目，对中标（成交）供应商上述规定资料的核查须达到 100%。（2）采购预算金额在 50 万元以下的项目，对中标（成交）供应商上述规定资料的核查不低于 50%（网上竞价项目除外）。（3）与人民群众切身利益或公共安全相关的项目，对中标（成交）供应商上述规定资料的核查须达到 100%。（4）采购单位认为需要核查的其他情况。

3、核查结果运用。采购单位形成的供应商诚信情况核查报告做为签订合同的依据之一。对核查发现虚假材料的中标（成交）供应商，由市财政局按相关法律法规进行处罚。

第3章 项目服务、商务及其他要求

一、项目概述

(一) 学校名称: 都江堰市职业中学聚源校区

(二) 项目地址: 都江堰市聚源镇聚兴路 375 号

(三) 占地面积: 144 亩

建筑面积: 45884 平方米. 具体如下:

1. 门卫室, 建筑面积 673 平方米;
2. 实习宾馆, 建筑面积 3144 平方米;
3. 第一汽修实训车间, 建筑面积 2188 平方米;
4. 第二汽修实训车间, 建筑面积 1422 平方米;
5. 行政综合楼, 建筑面积 7233 平方米;
6. 重技楼, 建筑面积 5659 平方米;
7. 乐业楼, 建筑面积 4827 平方米;
8. 厚德楼, 建筑面积 3700 平方米;
9. 女生公寓, 建筑面积 5828 平方米;
10. 男生公寓, 建筑面积 3856 平方米;
11. 食堂、体育馆, 建筑面积 6964 平方米;
12. 能源房, 建筑面积 372 平方米;
13. 后门卫室, 建筑面积 18 平方米;

(四) 绿化面积: 23400 平方米

(五)住校生人数: 2800 人

二、项目要求

(一)服务内容

1. 学校安全与秩序

①保证学校安全,维护公共秩序,配合学校处理各种突发事故。按学校的相关规定,实行 24 小时门卫值班制、24 小时巡查制、进出校门登记制度。

②校园内外车辆停放秩序的管理、学生车辆的进出和停放管理。

③协助校方对公共设施设备进行维修、养护、运行和管理等。

④学校公共财物的安全管理。

⑤协助学校阻止学生向校外购买食品、零食等。

2. 宿舍管理

①学生宿舍门卫值班及维护宿舍的公共秩序。随时保持门卫周围干净与整洁。实行 24 小时门卫值班制,维护正常的学生宿舍生活、休息秩序。

②宿舍公共场所保洁服务。定时清扫楼梯、走廊等学生宿舍内公共场所,做到干净、整洁、无蜘蛛网;指导和督促学生定时打扫寝室,整理内务,做到规范、干净、整洁、无蜘蛛网,并对寝室内务进行考核。

③学生就寝纪律管理与服务。按时清查学生到位情况,负责学生就寝纪律管理。

④负责学生宿舍设施设备管理，及时报告宿舍设施设备被损被盗情况，及时报修，协助处理相应事件。

⑤协助学校处理宿舍突发事件，协助学校处理宿舍突发事件，定期进行管制刀具等违禁物品清查。

⑥参加学校组织的相关学习培训，提高工作水平。

⑦完成学校安排的其他临时性工作。

⑧其中至少有 2 人具备：承担学生军事训练、开展团队拓展训练活动，培养良好的纪律意识；日常生活管理、学会集体生活，养成良好生活习惯；矫正学生不良的行为习惯；校园安全、应急、环境卫生管理；配合班主任老师维护公寓纪律管理和违纪学生教育。

3. 校园卫生与保洁

①负责校园公共环境卫生，包括公共场所的清洁卫生、垃圾收集、清运。

②实行卫生保洁制，严格执行清洁工作标准，加强保洁巡视，发现问题及时处理。

4. 绿化管理与养护

①负责校园绿化（含校园外聚青路、IT 大道绿化带）的日常管护，科学合理实施修枝、除草、草坪修剪、浇水、施肥、病虫害防治等管护措施，随时保证校园环境优美、景色 丽。器械、药品、汽油耗材等费用由中标人承担。

②因管护不当造成的树木死亡，负责清除和补植。

5. 校园水、电、气路及设备维护维修

①校内水、电、气路及设备维护维修。

②水、电、气表的监管、抄报。

③水、电、气故障报告，协调相关部门（单位）处理故障。

④小型线路改造施工。

⑤下水道疏通（由基建原因造成的除外）。

6. 校园监控系统管理

①监控室 24 小时值班。

②监控室设备管理。

③严格执行学校制订的《校园监控系统总控室管理制度》和《校园监控系统总控室值班制度》。

7. 零星维修

①负责学校门、窗、办公桌椅等零星、小型维修。

②负责校园基建基础设施设备的零星、小型维修。

③承担学校临时性、辅助性工作。

④每月休假 4 天，工作时间以学校派工单适时作业。

⑤应急、安全维修作业以学校通知（安排）为准。

(二) 项目人员安排:

项目	数量	单位	要求	备注
学校安全与秩序	12	人	其中 9 人需满足下列要求：年满 18 周岁，一般不超过 50 周岁。身体健康（签订合同时需提供当年体检的健康证，体检须含有吸毒尿检），品行良好，具有初中以上学历，无吸毒、犯罪、性侵等不良记录。应当从具备安保人员资格的人员中聘用，持有公安机关颁发的保安员证，经当地公安机关审查和采集留存指纹等人体生物信息，并经学校面试合格聘用。	
宿舍管理	10	人	身体健康，能胜任该项工作。其中：至少有 2 人必须为转业退伍军人，男身高不得低于 175cm，女身高不低于 160cm，五官端正，年龄 25-40 岁，高中以上学历，身体、心理健康，无不良嗜好、习气，无纹身。遵纪守法，身体健康，品行端正，有强烈的事业心、责任心，热爱教育事业、热爱学生、热爱集体。熟悉各种军事训练科目，有较强的组织训练和管理能力、良好的沟通表达能力；具有一定的心理辅导能力。有经验者优先。	
校园卫生与保洁	6	人	女性，身体健康，能胜任该项工作。	
绿化管理与维护	1	人	男性，身体健康，能胜任该项工作。	
水电气	2	人	男性，身体健康，能胜任该项工作。	

路及设备维护维修				
零星维修	1	人	男性，身体健康，能胜任该项工作。	
项目主管	1	人	身体健康，能胜任该项工作。	
合计	33人			

三、其他要求

(一) 服务时间：10个月。

(二) 服务地点：都江堰市职业中学

(三) 服务质量要求

参照某物业管理服务标准（附后）和某物业管理考核细则（附后）执行。

说明：

1. 响应供应商的报价在本项目服务期内是固定不变的，投标人在投标时应综合考虑最低工资标准调整等政策变化因素。如遇最低工资标准调整等政策变化原因导致中标人运营成本增加，中标人应自行解决，采购人不承担任何与此相关的费用。

2. 当月考评分数90分（不含90）以下的，扣除当月费用5%；连续3个月考评分数不足70分的，采购人将合同终止。

(四) 其他

1. 中标人须严格管理维护本物业住宿区室内、公共区域设施设备及其他财产安全，因中标人管理不善或过失造成的消防火患、人为破坏、被盗等一切设施设备损失或人身伤亡等情况，由中标人承担维修、更换、赔偿等相关费用及相关法律责任。

2. 房屋建筑主体、公用设施设备、供水、供电、供气、消防、电梯、电信、锅炉房、垃圾中转站等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施设备维修、养护时，中标人负责协调、运行和管理，所产生的费用由招标人承担。

3. 本物业车辆停放管理由公司负责，如出现车辆被盗或其他财产损失损失的，公司承担因过失导致的相应损失赔偿责任及法律责任。

(五) 其他未尽事项：以合同约定为准。

附件一：

某物业管理公共服务标准

（一）保洁员工作标准

1. 公共区域地面要保持干净、整洁。
2. 综合办公楼过道及卫生间随时清扫保洁，始终保持地面的干净、整洁。
3. 地面无污渍、无明显积水。
4. 厕所内无异味，蹲位地面无散落垃圾，手可接触的范围无灰尘，便池无堆积物，蹲位地面无明显积水。
5. 绿化带内无塑料、纸屑等垃圾，楼梯、楼道栏杆无灰尘，廊道、厕所顶棚上无蜘蛛网。
6. 垃圾桶内的垃圾不能超过桶的三分之二。

（二）保安员工作标准

1. 严格制止闲杂人员、小商贩、推销人员进入校区；
2. 提高警惕，发现可疑人员和可疑事件应及时处理并迅速报告上级；
3. 认真履行值班登记制度，详细记录值班中所发生、处理的各种情况；
4. 坚持执行校区大宗及贵重物品凭证外移制度，确保学校财产安全；
5. 维护巡逻范围内的正常公共秩序、机动车停放秩序，热情回答访客的咨询，必要时可为其向导；
6. 完成上级领导安排的临时工作任务。

（三）绿化员工作标准

1. 肥料是提供植物生长所需养分的有效途径，施肥工作尤为重要。
2. 根据不同植物、生长状况、季节确定。应量少次多以不造成肥害为度，同时满足植物对养分的需要，保持植物生长健壮。
3. 掌握植物病虫害发生、发展规律，以防为主，以治为辅，将病虫害控制和消灭在危害前，勤观察发现，及时防治。
4. 修剪应根据植物的种类、习性、设计意图、管护季节、景观效果进行，确保无枯枝无蔓枝。

（四）水电工工作标准

1. 身体健康，无不良嗜好、无妨碍从事本职工作的病症和生理缺陷。
2. 热爱本职工作，树立全心全意为师生服务的思想，态度和蔼，随

叫随到，修理及时。

3. 负责全校的电源、线路、水路、开关、照明、灯具、风扇等全面检查和维修工作。各楼道及室外公共照明的完好率达到 98% 以上。

4. 每天对校区内各日常设备进行巡检，发现问题，及时维修，确保日常正常用电。

5. 确保正常供水，对浴室内各种设施应及时检修，杜绝发生事故。

6. 认真做好巡查，采取有效措施，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。并建立好全校的用水、用电账目。

7. 水电工只对业主单位的设施设备进行日常维护、保养和更换，而更换的材料由业主单位购买。

8. 做好管理区域内各种消防设施设备（含灭火器、消防栓、水带的定期检查）的正常有效运转。

9. 积极主动应对各项突发维修事情，完成上级领导安排的临时工作任务。

（五）宿管员工作标准

1. 每位管理员每天 24 小时在岗，每天上午 9:00—12:00 可自由安排。在岗时间若有特殊事情必须向主管领导请假批准方可离开，并做好相应安排。

2. 学生宿舍安全。宿舍大门按时开关，防止外来人员进入寝室；上课、上自习时段学生进出寝室手续完备，并做好登记；每天检查安全隐患，发现后如不能处理，立即上报；发现学生违纪情况应及时处理，有重大违纪及时报告当天学生宿舍值班组处理。

3. 每天午休、晚寝做好对学生的就寝检查，认真清点人数，加强学生就寝纪律管理，在管理的基础上对各寝室纪律进行考核，并作好晚归及未归学生的登记。按时上交各类表册和每天考核分数。

4. 认真打扫宿舍楼梯、生活阳台、走廊、公共卫生间、公共洗漱室以及宿舍楼前后区域的清洁卫生。地面、墙壁、洗漱池、便池干净整洁，无污物，屋顶无蜘蛛网，卫生间窗户及玻璃无灰尘，干净明亮。每天对各寝室进行消毒、通风，以上工作要求于每天上午九点半前完成，午休起床、下午学生离寝后应做好相应保洁工作。

5. 每天对学生内务、卫生进行指导、监督、检查和考核，凡认为不合

格者，立即联系班主任，要求他们必须重新整理和打扫，并注意督促学生寝室清洁卫生的保持。

6. 督促学生寝室的开门、开窗通风，保证寝室空气对流。

7. 楼层电灯按时开关，节约用电和节约用水。

(六) 电教设备维修工作标准

1. 每周对全校办公计算机、电子白板、计算机和实物展台等电教设备进行一次全方位的检查和维护，对报修的问题必须当天解决，若没有配件必须及时告知报修人。

2. 经常检查艺术楼、行政楼、实验楼、信息楼、阶梯教室和各类会议室内的电教设备，发现问题及时处理。

3. 定期对学校一卡通系统和各类安防系统进行检查与维护，对出现的问题要及时维修。

4. 随时保障校园网络线路、一卡通线路、有线广播电视线路、各种安防系统等弱电管线能正常通信，发现问题及时排除。

附件二:

保安、保洁员、宿管、水电工设备维护及绿化人员服务考核细则表

(一) 基础管理(10分)

基础管理考核细则表

基础管理分值		扣分原因及分值	得分	备注
档案管理 (4分)	与客户有关的合同、协议、资料等情况(1分)			每发现一处扣0.1分
	检查记录情况(1分)			每发现一处扣0.2分
	明确责任人的岗位职责及作业程序(1分)			每发现一处扣0.1分
	工作流程明示上墙(1分)			每发现一处扣0.1分
人员管理 (6分)	岗位人员不在位(1分)			每发现一次扣0.2分
	员工迟到、早退(1分)			每发现一次扣0.1分
	未按规定着装(1分)			每发现一次扣0.1分
	未戴工作牌、工号牌(1分)			每发现一次扣0.1分
	工作中与无关人员闲谈(1分)			每发现一次扣0.01分
	工作中坐卧或干与工作无关的事情(1分)			每发现一次扣0.1分
合 计:10分				

(二) 保洁管理(20分)

学校公共场所保洁考核细则表

年 月 日

公共场所保洁标准	扣分原因及分值	得分	备注
无烟头、纸屑垃圾桶周围无散落垃圾(2分)			发现一处扣0.01分
可视范围内无“白色”垃圾(2分)			发现一处扣0.01分
会议室每次使用后清洗、保持整洁(1分)			发现一处扣0.1分
地面净、地面无积水(2分)			发现一处扣0.1分
垃圾无乱堆、随意焚烧、掩埋(1分)			发现一处扣0.2分
楼梯、楼道栏杆无灰尘(1分)			发现一处扣0.1分

果屑箱、警示牌净（1）分			发现一处扣 0.1 分
合 计：10 分			

学校公共卫生间清扫保洁考核细则表

年 月 日

厕所清扫保洁标准	扣分原因及分值	得 分	备 注
路面无烟头、纸屑（2）分			发现一处扣 0.01 分
保洁用品摆放有序（1）分			发现一处扣 0.2 分
无积存垃圾（1）分			发现一处扣 0.2 分
厕所内无异味（1）分			发现一处扣 0.2 分
地面无污渍、无明显积水（1）分			发现一处扣 0.01 分
厕所无堵塞、垃圾（1）分			发现一处扣 0.2 分
便池无堆积物（1）分			发现一处扣 0.2 分
蹲位地面无积水（1）分			发现一处扣 0.1 分
房顶无蜘蛛网（1）分			发现一处扣 0.1 分
合 计：10 分			

（三）宿舍管理（20 分）

宿舍管理考核细则表

年 月 日

寝室安全卫生内务纪律考核标准	扣分原因及分值	得 分	备 注
各楼层公区无死角，楼栋周围公区无垃圾（4）分			发现一处扣 0.1 分
各楼层生活阳台、公共厕所无灰尘、污迹、蜘蛛网（2）分			发现一处扣 0.1 分
学生寝室每天早上通风、不定时消毒（2）			发现一次扣 0.1 分
学生寝室卫生、内务（5）分			发现一处扣 0.2 分
学生就寝纪律（5）分			发现一次扣 0.2 分
楼层安全隐患、消防设施的检查（2）分			发现一次扣 0.2 分

合 计：20 分			
----------	--	--	--

(四) 保安管理 (20 分)

学校保安考核细则表

年 月 日

保安标准	扣分原因及分值	得 分	备 注
上班不迟到、早退 (2) 分			发现一处扣 0.01 分
仪容整洁、精神饱满、待人热情，上岗不抽烟、不喝酒，严禁酒后上岗、吸毒、贩毒 (2) 分			发现一处扣 0.1 分
协助客户单位做好来访接待工作 (2) 分			发现一处扣 0.1 分
当值时不脱岗、串岗 (2) 分			发现一处扣 0.1 分
文明用语、勤俭办公、听从指挥、做好各门进出登记记录 (2) 分			发现一处扣 0.01 分
发生安全事故做好现场保护 (2) 分			发现一处扣 0.2 分
监控室 24 小时值守，不得做与工作无关的事情，并做好相关记录，发现可疑动向及时与相关人员衔接并进行处置 (4 分)			发现一处扣 0.2 分
做好管理区域内巡查 (分日间和夜间) 工作 (含设施设备) (2)			发现一处扣 0.01 分
发现可疑人员要及时报告客户单位 (2) 分			发现一处扣 0.1 分
合 计：20 分			

(五) 水电管理 (10 分)

学校水电维修考核细则表

年 月 日

水电标准	扣分原因及分值	得 分	备 注
做好管理区域内消防设施设备巡视工作并			发现一处扣 0.1 分

进行登记（2）分			
做好管理区域内办公及设施设备、门窗、水电等检查维护工作并进行登记（4分）			发现一处扣0.1分
做好电梯、监控设备维护工作并进行登记（2）分			发现一处扣0.1分
做好管理区域简单设施设备检查维护工作并进行登记（2）分			发现一处扣0.1分
合计：10分			

（六）零星维修（10分）

学校零星维修考核细则表

年 月 日

事项	信息标准	扣分原因及分值	得分	备注
1	保证一个工作日内解决报修的设备，对没有配件而不能修复的设备，必须当天给报修人回复（1分）			若延误维修而导致严重影响的，扣0.1分。
2	对人为损坏的设施设备，要及时找到责任人（1分）			没有及时查处或未找到责任人的，由该年级技术员负责赔偿。
3	在维修维护设备时必须按规范操作（1分）			因违规操作而导致设备损坏的，按设备价格的40%赔偿。
4	对自己管理的设备要经常检查，对存在的问题要及时处理，（1分）			对没有处理的问题每件次扣0.1分，对因没有检查而导致设备损坏所产生的费用，由自己承担。
5	对自己管辖的功能室，要注意防火防盗，要具有正确使用灭火器处理火险的能力，（1分）			因自己失职或疏忽而导致的安全事故，由自己负责，造成严重后果的作开除处理并承担相应的法律责任。
6	值班室卫生内务要随时做到干净整洁（1分）			出现脏、乱、差现象，每次扣当天值班人员0.1分。
7	各类表册与工作日志必须当天完成，每周对各班设备的检查记录要及时在学校QQ群公布（1分）			对未完成的每次扣0.1，对不按实际胡编乱造的，扣0.2分/次。
8	遵守劳动纪律，不能串岗和脱岗（1			脱岗但未造成不良影响，扣除

	分)			0.1/人次；脱岗并造成不良影响，视事情性质、影响大小扣除0.2分/次。
9	在上班期间，原则上不能请假，因事因病请假必须提前告知主管领导（1分）			半天扣0.1分，一天扣0.2分，一天以上要报经学校和物业公司主要负责人批准。
10	上班期间杜绝迟到和早退现象（1分）			，一旦出现从严处理，并每次扣除0.1分。
合计：10分				

（七）绿化管理（10分）

学校绿化养护考核细则表

年 月 日

事项	内容	标准	分值	扣分	得分	备注
1	草坪修剪、绿化修剪整形。	平整、及时，边缘齐整、景观效果好	2			发现一次扣0.2分
2	施肥	及时、得当	3			发现一次扣0.2分
3	病虫害防治	及时、无大面积病虫害	1.5			发现一次扣0.2分
4	杂草清除	及时，无大面积杂草	1			发现一次扣0.2分
5	补栽	及时、按质完成	1			未完成扣1分
6	“四害”防治工作	无鼠迹、鼠洞	1			发现一次扣0.2分
7	临时任务	圆满完成	0.5			未完成扣0.5分

说明：

1、响应供应商的报价在本项目服务期内是固定不变的，投标人在投标时应综合考虑最低工资标准调整等政策变化因素。如遇最低工资标准调整等政策变化原因导致中标人运营成本增加，中标人应自行解决，采购人不承担任何与此相关的费用。

2、当月考评分数 90 分（不含 90）以下的，扣除当月费用 5%；连续 3 个月考评分数不足 70 分的，采购人将合同终止。

附件三：

都江堰市职业中学物业管理相关制度

一、门卫安全管理制度

1. 门卫工作人员必须时刻提高警惕，严防不法分子混入学校进行犯罪活动。
2. 来人、来客均须办理登记、会客手续，门卫人员应认真查验来人的合法身份证件，无身份证件、未经校保卫部门同意不得进入学校。
3. 任何人从学校内携带物资出门，应主动出示出门证件，否则门卫人员有权查问、查看。对可疑物资可以暂时扣留，及时报告有关部门处理。
4. 自行车进出校门，应主动下车推行，机动车减速慢行，外来车辆进校门，门卫人员应先问明来意再开门，随车人员必须办理来客登记手续。
5. 外来人员会见学生必须在课余时间进行，如果正在上课，必须先 在门卫室等候。
6. 外来人员因事来校联系工作，门卫工作人员在问清情况后，向校 领导汇报，经同意后放行，严禁小摊小贩进入校园卖东西。
7. 门卫人员要坚守岗位，上岗时衣着整齐，上班期间不饮酒，昼夜 做好校内巡逻工作，及时检查办公楼、教学楼防盗门的关锁工作。
8. 在校期间，对学生外出要认真查问、登记，未经许可，不准学生 尤其是住校生出校园。上课时间学生需外出，必须出具班主任和分管领导的 请假批条。
9. 节假日期间，学生不得随便进校，如有要事，须经门卫工作人员 同意方可进校。
10. 要做到政令畅通，如遇突发事件必须及时和有关部门取得联系。 一般情况下，晚上 10:00 时关校门。

二、保卫人员安全管理制度

1. 校保卫人员在学校安全领导小组领导下负责校内的治安、防范、 巡查、守护等工作和案件、事故发生时的现场保护工作。
2. 严格遵守工作时间，按时到岗，认真做好交接班，加强校园巡逻， 严防各类事故的发生。
3. 学生晚自习后和学生放假均要做好校园的安全检查，发现问题及 时整改，平时负责对校内的日、夜巡逻，节假日搞好护校工作。
4. 上岗时衣着整齐，上班期间不饮酒，不定时的对校内开展安全检 查，发现可疑人员要及时向主管领导汇报，发现隐患及时通知相关部门加 以整改。
5. 控制外来人员进出校门，严格来客登记制度，校内学生进出校门 注意查验有关证件。对超过学校有关规定时间进出校门的学生应逐个登

记，并将情况报告相关部门。

6. 注意掌握学校内及周边治安动态，对发现打架、斗殴、破坏安全、扰乱教学秩序的人和事，主动前往阻止，并报告有关部门或“110”，确保校园稳定。

7. 主动与上级公安机关联系，搞好校园各项安全工作。

三、学生宿舍安全管理制度

1. 宿舍管理人员必须严格执行学生会客登记制度。宿舍区实行封闭式管理，未经批准，非本区学生和其他人员一律不准入内。

2. 白天学生上课期间，管理人员应对宿舍区进行定期巡查，发现可疑的人和事要及时报告保卫部门。

3. 上课、上晚自习期间各宿舍应加锁关闭，学生因事、因病需要回宿舍休息，凭班主任同意的审批请假条，方能进宿舍休息。对学生宿舍晾晒的衣服掉落地面，要及时拾回，并组织学生认领。

4. 学生休息期间进入宿舍区，管理人员要严加看护，要经常巡视宿舍区，防止陌生人趁机混入；防止学生在宿舍内打牌、抽烟、喝酒。学生带物出门，要注意观察，发现可疑之物要严加盘问。

5. 严格交接班制度，上班时间不得离开岗位，严禁请学生代班。

6. 宿舍管理人员应做好室内外的卫生打扫，做好安全防范工作，确保学生宿舍区的安全。

7. 宿舍管理人员应树立为学生服务的思想，为学生排忧解难，关心和帮助学生解决生活中的困难。

8. 牢固树立安全防范意识，包括学生用电安全，学生物品的安全，确保宿舍平安。

9. 学生就寝时，实行点名制，严格检查学生到位情况，并及时向值班行政或学生办报告。

四、门卫人员岗位职责

门卫工作是学校工作的重要组成部分，门卫人员既是管理者，也是教育工作者，肩负着学校安全的重任，门卫人员必须尽职尽责，确保学校的安全和教育教学工作的顺利进行。其主要职责是：

1. 按学校规定时间开关学校大门。

2. 维护学校正常教学秩序，盘查出入学校的人员和车辆，未经许可，不得随意进出；对外出车辆和物资进行查询核实并登记。

3. 二十四小时值班巡逻，每天检查校园警报系统，确保学校安全。

4. 禁止任何人在校内、校门口摆摊设点；禁止小商小贩、废品收购人员和社会闲散人员进入校内。

5. 文明执勤，礼貌待人，做好来客来访人员的登记工作。

6. 负责校门内外的清洁卫生，负责外来车辆的管理。

7. 按作息时间表准确司铃，完成学校安排的其他临时性工作。

五、义务消防队员职责

1. 义务消防队员在保卫部门的指导下积极做好消防安全工作。
2. 义务消防队员应模范地遵守各项防火安全制度，发现违章行为要立即加以劝阻和教育，并及时向领导汇报。
3. 负责做班前、班后的安全检查，了解熟悉重点防火区域和火险隐患情况。下班后配合值班人员对本部门的电源、火种和消防器材进行检查。
4. 熟悉掌握各种消防器材的性能、用途和使用方法。平时做好部门及管辖区内的消防器材的检查、维修和保养工作。
5. 一旦发现火警要立即打电话报告并积极投入扑救工作，同时保护好火灾现场。

六、学生宿舍门卫值班职责

1. 按规定交接班；工作时间不擅离岗位，不干私活，认真做好值班记录。
2. 熟悉了解本宿舍各层各寝室住宿学生的基本情况。
3. 严格遵守学校作息时间表，按时开关灯及楼门；对晚归学生凭证进行登记，发现问题及时处理发生重大事件需通知当晚值班行政或报 110。
4. 严格会客制度，先验证后登记，无证件者未经学校同意并未经会见对象同意不得进入学生宿舍；本校教职工因公进入宿舍应检查证件，登记。
5. 贵重物品（被子、箱子、收录机、大型行李包等）出楼，须有证件，检查并登记后方可放行。楼内公物不得私自外运，私人家具不得放入学生宿舍。
6. 禁止异性及外来人员进入宿舍和留宿外来人员。对陌生人进出宿舍要主动询问并检查他们的证件。
7. 禁止学生、小商贩在学生宿舍内买卖物品。
8. 认真做好安全保卫、防火防盗、防自然灾害事故的宣传检查工作；下班前检查门窗、水电开关，发现事故隐患及时处理上报。
9. 完成政教处交办的其它工作。

七、学生宿舍内务、卫生标准细则

为了加强学校住校生的内务、卫生管理，特制定本标准，内容如下：

1. 床面：床单、被套、枕巾等干净；床铺平整，被子见棱见角，枕巾平铺于枕上，被子放在床上离门远端，枕头摆放整齐，且床上无其他物品。
2. 床下：鞋放在一条直线上，脚尖向内，脚跟向外，每人在床下最多放三双鞋子，新公寓鞋子放在鞋架上，床下无杂物。
3. 地面：地面清洁、明亮，无纸屑、无污痕。
4. 门窗：清洁无尘，玻璃明净，窗帘干净，窗台无任何物品。
5. 墙壁：不钉钉子，不挂衣物，无涂抹，无脚印，无蛛网、污垢，无乱张贴、无涂画等。
6. 柜子：必须上锁
7. 其他：卫生工具放在门后墙角处，摆放整齐有序。窗台、衣柜，每天坚持清擦，达到用手触摸无污渍。

8. 宿舍白天要始终保持良好的通风，达到室内空气畅通、无异味。

八、生活老师一日工作程序

1. 6: 20 准时为寝室拉闸送电。
2. 6: 25—7: 00 催促学生起床并督促学生做好寝室内务卫生。
3. 7: 00—9: 00 检查寝室内务和卫生并对各寝室进行考核。若有寝室未整理内务和卫生，及时通知该班班主任安排相关人员马上回寝室打扫，情节严重则及时通知政教处（注：对于学生寝室内务、卫生的细小问题，管理员自行处理，下午再给学生指出，以引起重视）。
4. 9: 00—10: 30 打扫公共卫生，检查水电是否关好。
5. 10: 30—11: 30 组长检查所有楼层的内务和卫生并收集日评表交宿舍主管。由宿舍主管在 12: 00 前交政教处。
6. 12: 35 中午放学时，管理员需在管辖的楼层巡视，严禁学生将饭菜、零食带进寝室。
7. 16: 30 所有管理员全部到岗位。
8. 16: 30—18: 15 下午放学时，管理员需在管辖的楼层巡视，严禁学生将饭菜、零食带进寝室，严禁学生在寝室内吸烟、打闹等。
9. 18: 15 学生上晚自习，管理员检查水电是否关好。
10. 22: 20 值班人员负责开灯，管理员回管辖楼层。
11. 22: 25—23: 00 学生放学回寝室，管理员需在管辖的楼层巡视，督促学生洗漱、就寝并初步查看回寝室情况。
12. 23: 00 值班人员准时拉闸关灯，管理员再一次逐一检查寝室。
(1、清点该宿舍学生是否到齐，2、检查学生就寝纪律和规范。对检查出来的问题情节较轻的自行处理，情节严重的在教育的同时并通知班主任或当天值班领导。对不假未归的学生，及时通知当天的值班领导)

注：

1. 每栋宿舍楼设值班人员一名，负责学生进出的登记和开关灯并处理夜间突发事件。
2. 管理员在 0: 00 前不得就寝，0: 00 后若学生未正常就寝，需等到学生安静就寝后，方可就寝。
3. 未值班的管理员在（10: 30—12: 00，14: 30—16: 30，18: 30—20: 30）期间，允许外出。但需保持通讯畅通，若有紧急情况，必须在接到通知后 20 分钟内返校。

九、生活老师岗位职责

为了进一步加强对学生公寓的管理，明确生活教师的职责，切实把学生公寓的各项管理工作具体落实到实处，特定此职责：

1. 爱岗敬业，团结互助，严格遵守上班时间，不迟到，不早退，上班时间不得离岗。
2. 主动和班主任取得联系，向班主任反映学生的就寝情况，协同做好学生教育工作。
3. 对学生住宿情况要全面登记了解，对管理的新学生要在三周内熟

悉。

4. 每天对学生公寓做到“两清查一登记一巡查”。即：上午上课时查、晚上学生就寝时查，不定时的对自己负责的楼层进行巡查，做到有检查有记录，并把记录交由公寓主管交政教处。

5. 督促学生按时起床、就寝，管好学生的就寝纪律，发现可疑现象，重大问题和夜不归宿学生及时报告当晚值班行政，并协助处理。

6. 每天检查和督促学生整理内务、打扫室内卫生，保持室内物品摆放整齐有序、清洁卫生。

7. 每天至少打扫一次所管楼层卫生，并保持干净。楼层地面、走廊、楼道、钢扶手、护栏、防火门、墙裙瓷砖进行清扫和擦洗，保证地面无灰尘、痰迹、纸等杂物，墙壁、天花板无蜘蛛网，门窗玻璃整洁、明亮、无污迹。负责学生公寓外公共场所及楼栋前后责任区的卫生。

8. 定时召开室长会，总结经验并提出改进措施，提高学生的自治能力。

9. 按时交各种表册，做好“文明寝室”评比。

10. 了解学生健康状况，关心生病学生，发现可疑疾病及时向校医和领导报告。

11. 教育学生妥善保管好自己的钱和物，贵重物品不得带入校内，钱随身携带。

12. 严禁男女学生互串宿舍，严禁闲杂人员进入公寓，学生上课要及时锁好寝室门和楼道大门。

13. 做好公寓内门窗、玻璃、床柜、水电设施等公物的管理工作，发现问题及时报修。学生损坏公物要追究到人，责成学生赔偿，同时上报公寓主管，再由主管报后勤处。

14. 对各楼层的用水、用电要严格控制，按学校规定的时间开灯、熄灯，严禁长明灯、长流水。

15. 禁止向学生出售饭菜、食品、饮品、生活用品、学习用品等，禁止在公寓内用电炉、电水壶、电炒锅等电器。

16. 按学校安排的寝室入住，不得私自更换。

十、学生寝室内务标准

公寓楼寝室内务标准

(一) 物品摆放有序

1. 被子居中叠放在靠阳台床的一端，被口朝门，枕头放置床的另一端，床上禁放其它物品。

2. 衣、物叠放整齐，有序放置在储物柜中。

3. 毛巾竖折后整齐挂在指定毛巾杆上。

4. 牙膏和牙刷摆在牙刷缸内，牙膏在里侧，牙刷在外侧，牙刷统一摆放在洗脸盆内，把手朝外，脸盆按序摆在指定的脸盆架上。

5. 开水瓶把手朝外，统一放置在盥洗池下方。

6. 鞋子放置在床下的鞋架上，每人限放3双。

7. 行李箱一律放在床下。

8. 阳台、窗台一律不准摆放鞋子等物品。

9. 清洁工具一律整齐放在卫生间内。

10. 柜子一律上锁。

(二) 室内整洁卫生

寝室卫生实行分工负责，每天上午上课前为集中打扫时间，8:00-21:00时要始终保持整洁，具体要求如下：

1. 摆好五条线：毛巾悬挂一条线，鞋子放置一条线，牙具摆放一条线，水瓶排列一条线，脸盆摆放一条线。

2. 保持四个净：地面干净（无垃圾、杂物、积垢）；床上干净（干净、整洁，无杂物）；门窗干净（门上无乱写乱画，窗户干净透明）；墙壁干净（墙壁、天花板、开关盒无灰尘、蜘蛛网，无脚印、无污染）。

3. 保持五个洁：牙具、脸盆内外清洁；水瓶外壳清洁；鞋子、盆架清洁；床上用品清洁；盥洗池、便池清洁，无积垢。

4. 做到四个“禁”：禁止向楼下泼水、乱扔杂物；禁止私拉乱接电线、使用大功率电器；禁止在寝室内做饭菜和将饭菜带进寝室；禁止在寝室抽烟、喝酒。

十一、学生宿舍设施设备管理制度

为了加强对学生公寓设施使用及管理，树立爱护公物设施的良好风尚，创造安静、舒适、美观、完好的生活和休息环境，保持良好的校容、校貌，对学生公寓的公物设施使用管理工作做出以下规定：

(一) 建立完善爱护使用公物设施的考评工作。学生公寓内配备的床、门窗、灯具、储物柜、卫生用具等，每个同学都有爱惜和保护的责任和义务。为此故意损坏公物设施者，本人不能评为先进个人，其所在公寓不能评为“优秀寝室”，其所在班级不能评为“学生公寓管理先进班级”。

(二) 加强对学生公寓公物设施的使用管理，教导学生开关门窗要轻推轻拉，离开房间时要关窗、锁门、要正确使用各种设施；若有损坏应及时报修。

(三) 坚持公物损坏赔偿制度。损坏公物必须照价赔偿。要在2日内到财务部门交款凭交款凭证到总务部门报修，不得拖延。若学生毕业时仍未交清公物赔偿金者，不予办理毕业手续。对故意损坏公物给予2倍的罚款外，并全校通报批评，对情节严重者，建议给予相应处分。损坏公物赔偿标准，按维修单位收取的维修费执行。

(四) 加强维修工作，保证随坏随修，不影响使用的原则。宿管部门要在接到赔款和报修单的当日联系，落实维修。因故两天不能维修，要向学生做出解释。

(五) 加强公共场所的设施管理，严格执行维修费用定额包干管理。各楼管人员要加强对公共设施的管理和维护，发现设施损坏要及时联系维修，尤其是水、电消防器材等设施。对楼内的公共设施要由该楼管人员负责管理，因责任造成损失，要按规定进行赔偿，对不负责的楼管人员要给予批评教育或罚款直至辞退。

(六) 对学生公寓的公用物资要建账立卡，并注册登记，落实责任，每学期检查一次，发现丢失和损坏要及时按有关规定处理。

第4章 响应文件格式

4.1 资格性响应文件格式

4.1.1 资格性响应文件密封包装最外层格式

项目名称：_____采购项目
采购编号： JY3202____号
资格性响应文件
供应商名称：_____

4.1.2 资格性响应文件封面格式

项目名称：_____采购项目
采购编号： JY3202____号
资格性响应文件
（正本或副本）
供应商名称：_____（加盖公章）
日期：二〇二__年__月__日

温馨提示：1) 资格性响应文件正本一份、副本一份；2) 资格性响应文件应单独密封包装，并于截止时间前送指定地点；3) 供应商提供的资格证明材料为复印件的均必须加盖供应商公章。

4.1.3 关于供应商资格声明的函(格式)

致：都江堰市公共资源交易服务中心

关于我方对_____采购项目(采购编号： JY3202_____号)的竞争性磋商，本签字人愿意参加磋商，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

一、供应商名称及概况

(一) 供应商名称： _____

(二) 地址： _____ 邮编： _____

传真/电话： _____

(三) 成立日期或注册日期： _____

(四) 法定代表人姓名： _____

二、开户银行

开户银行名称： _____

开户银行地址： _____

账号： _____

三、相关资格证明材料

(一) 关于供应商资格声明的函；

(二) 法定代表人身份证明书；

(三) 法定代表人授权委托书；

(四) 营业执照副本或事业单位法人证书副本或法人登记证书副本复印件、资产负债表原件或复印件；

(五)根据采购项目提出的特殊条件的证明材料;

上述证明材料为复印件的均应加盖公章,相关证明材料附后。

我方承诺:我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我方承诺:我方在参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。

我方承诺:在行贿犯罪信息查询期限内,根据人民检察院行贿犯罪档案查询结果,我公司及我公司现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。

我方承诺:我方具有良好的商业信誉。我方知晓以下规定:供应商在参加政府采购活动前,被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内,或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关部门处罚(处理)的,不能认定为具有良好的商业信誉。

我方承诺:我方具有履行合同所必须的设备和专业技术能力。

我方承诺:参加本次政府采购活动,不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

我方承诺:参加本次政府采购活动,不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中,同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

我方为本项目____(说明:填写“提供”或“未提供”)____整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。(说明:如提供了上述服务则不能通过资格审查。)

我方愿意提供贵中心可能另外要求的,与竞争性磋商有关的文件资料,并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。如经查实上述的内容事项存在虚假,我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

供应商名称： (加盖公章)

法定代表人或代理人： (签字)

日期：二〇二 年 月 日

4.1.4 法定代表人身份证明书(格式)

_____ (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。

特此证明。

供应商名称: _____ (加盖公章)

说明:

上述证明文件在资格性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, 复印件加盖公章)时才能生效。

4.1.5 法定代表人授权委托书(格式)

都江堰市公共资源交易服务中心：

_____ (供应商全称) 法定代表人_____ (法定代表人姓名) 授权委托_____ (代理人姓名) 为我的代理人，参加贵单位组织的_____ 采购项目(采购编号： JY3202_____ 号)的竞争性磋商。代理人在本次竞争性磋商中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我公司均予承认，所产生的法律后果均由我单位承担。

代理人无转委托权，本授权书自_____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人： _____ (签字)

代理人： _____ (签字)

供应商名称： _____ (加盖公章)

说明：

1. 上述证明文件在资格性响应文件中附有代理人身份证复印件(身份证两面均应复印，复印件加盖公章)时才能生效；
2. 供应商法定代表人或其代理人应参加磋商，必须带身份证；
3. 供应商的响应文件均由供应商法定代表人签字的，可不提供该附件的内容。

4.1.6 中小企业声明函（格式）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（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）；

2. （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。

投标人名称（盖章）：

日期：

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

4.1.7 残疾人福利性单位声明函（格式）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

4.2 技术、服务性响应文件格式

4.2.1 技术、服务性响应件密封包装最外层格式

项目名称：_____采购项目

采购编号： JY3202____号

技术、服务性响应文件

供应商名称：_____

4.2.2 技术、服务性响应文件封面格式

项目名称：_____采购项目

采购编号： JY3202____号

技术、服务性响应文件

（正本或副本）

供应商名称：_____（加盖公章）

日期：二〇二__年__月__日

温馨提示：

1. 技术、服务性响应文件正本一份、副本一份；
2. 技术、服务性响应文件应单独密封包装，并于截止时间前送指定地点；
3. 签字、盖章应符合磋商文件要求。

4.2.3 报价书（格式）

致：都江堰市公共资源交易服务中心

根据贵方为_____采购项目(采购
编号： JY3202__号)发出的磋商邀请，代理人_____ (全名、职务)
经正式授权并代表供应商_____ (供应商名称、地址)提交
下述文件正本 1 份和副本 1 份。

文件一 报价书

文件二 服务方案及服务承诺

文件三 商务偏离表

文件四 技术、服务偏离表

文件五 报价单

文件六 分项报价表

据此函，签字代表宣布同意如下：

一、我方将按报价单中的报价为本采购项目提供所需货物、工程或服务。

二、项目进度和质量严格按磋商文件的规定执行，否则将承担由此产生的一切责任。

三、我方已详细审查了全部磋商文件，包括修改文件(如有的话)以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

四、本响应文件有效期为从提交响应文件截止日期起 120 天内有效；

五、我方同意提供采购人可能要求的与磋商有关的任何其他资料或数据；

六、我方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务，并对提交的材料中的所有陈述和声明的真实性和完整性负责。

七、与本次竞争性磋商采购有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

供应商名称：_____ (加盖公章)

法定代表人或代理人：_____ (签字)

日期：二〇二__年__月__日

4.2.4 服务方案及服务承诺（格式）

项目名称：_____采购项目

采购编号： JY3202_____号

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：二〇二__年__月__日

4.2.5 商务偏离表（格式）

项目名称：_____采购项目

采购编号： JY3202_____号

序号	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款	说明

声明：除本偏离表所列的偏离指标外，其他所有商务条款（包括打★号的）均完全响应“磋商文件”中的要求。

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：二〇二__年__月__日

4.2.6 技术、服务偏离表（格式）

项目名称：_____采购项目

采购编号： JY3202_____号

序号	磋商采购文件的技术条款/ 服务条款	响应文件的技术条款/ 服务条款	说明

声明：除本偏离表所列的偏离指标外，其他所有技术、服务条款（包括打★号的）均完全响应“磋商文件”中的要求。

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：二〇二__年__月__日

4.2.7 报价单（格式）

项目名称：_____采购项目

采购编号： JY3202____号

报 价 表		
序号	服务项目名称	总报价 (元)
1	_____采购项目	
总报价（人民币大写）： _____		

供应商名称：_____

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期： _____

说明：供应商的报价应是供应商完成本项目所有服务内容所需的全部费用的固定不变价格。供应商应根据项目实际状况自主报价，合同价格将不作调整。

4.2.8 分项报价表（格式）

项目名称：_____采购项目

采购编号： JY3202____号

供应商名称：_____

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：____年__月__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，分项价格表格式由供应商自行制表填写。

4.3 最后报价单(格式)

致：都江堰市公共资源交易服务中心

我公司为贵方组织实施的_____采购项目（采购编号：JY3202____号）的最后报价为：

小写：_____；

大写：_____。

此价格为我方完成本项目所有采购内容所需的全部费用的固定不变价格，我方承诺不再要求调整合同价格。同时，我方承诺根据本最后报价与按原报价单总报价之间的比例，同比调整原报价单中相关分项报价，作为我方对本项目各分项的最后报价。

供应商名称：_____

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：____年__月__日

第5章 拟签订合同主要条款(仅供参考)

合同编号：_____

签订地点：_____

签订时间：____年____月____日。

采购人(甲方)：_____

供应商(乙方)：_____

依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及_____项目(项目编号：_____)的《竞争性磋商文件》，乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《竞争性磋商文件》、《响应文件》、《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

一、项目基本情况：

二、合同期限

____年__月__日至____年__月__日。

三、服务内容与质量标准

四、服务费用及支付方式

(一)本项目服务费用由以下组成：

本合同价款共计人民币_____元。该费用为总价包干，包括

等所有相关费用。

(二) 服务费支付方式:

1. 合同签订后____日内支付总合同额的____%款项。

2.

3. 乙方开户银行:

账号:

户名:

五、履约保证金:

1. 乙方交给甲方的合同履约保证金(按合同总价的百分之__计算款额
¥_____元, 人民币大写:_____元整), 缴
纳时间: _____, 缴纳账户:

收款单位:

开 户 行:

银行账号:

2. 在服务验收合格满____后, 甲方财务部门接到乙方通知和支付
凭证资料文件, 以及由甲方确认本合同货物质量与服务等约定事项已经履
行完毕的正式书面文件后的____日内, 提交结算凭证资料给银行并由其
向乙方退回履约保证金¥_____元, 人民币大写:_____元整;

六、知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的
专利权、商标权或著作权。

七、甲方的权利和义务

(一) 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查, 拥
有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不

合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

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

(三)负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

(四)根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

(五)国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

八、乙方的权利和义务

(一)对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

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

(三)及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

(四)接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

(五)国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

九、其他要求

从事生产、经营的纳税人到外县(市)临时从事生产、经营活动的，应当持税务登记证副本和所在地税务机关填开的外出经营活动税收管理证明，向营业地税务机关报验登记，接受税务管理。

从事生产、经营的纳税人外出经营，在同一地累计超过 180 天的，应

当在营业地办理税务登记手续。

十、违约责任

(一)甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定,保证本合同的正常履行。

(二)如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害,包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等,乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

十一、不可抗力事件处理

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

(二)不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

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

十二、解决合同纠纷的方式

(一)在执行本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____天内不能达成协议时,应提交成都仲裁委员会仲裁。

(二)仲裁裁决应为最终决定,并对双方具有约束力。

(三)除另有裁决外,仲裁费应由败诉方负担。

(四)在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十三、合同生效及其他

(一)合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

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

(三)本合同一式____份，自双方签章之日起起效。甲方执____份，乙方执____份，财政部门备案____份，具有同等法律效力。

十四、附件

(一)项目竞争性磋商文件

(二)项目修改澄清文件

(三)项目响应文件

(四)成交通知书

(五)其他

甲方： (盖章)

乙方： (盖章)

法定代表人(授权代表)：

法定代表人(授权代表)：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

签约日期： 年 月 日

账号：

电话：

传真：

签约日期： 年 月 日