

项目编号：N5115032022000044（南政采磋〔2022〕3号）
计划备案号：51150322210200000195[2022]00102

四川省宜宾市南溪第一中学校物业管理服务采
购项目

竞争性磋商文件

采 购 人：四川省宜宾市南溪第一中学校

采购代理机构：宜宾市政府采购中心南溪区分中心

共 同 编 制

2022年8月26日

目 录

第一章 磋商邀请	3
第二章 磋商须知	6
第三章 确定邀请参加磋商的供应商数量	20
第四章 供应商的资格条件要求	21
第五章 供应商应当提供的资格证明材料	22
第六章 采购项目技术和商务要求	23
第七章体现满足采购需求、质量和服务相等的采购项目最低要求	48
第八章 供应商响应文件编制要求	48
第九章 磋商程序和成交标准	49
第十章 磋商内容及相关规定	52
第十一章 评审办法	54
第十二章 工作纪律和注意事项	61
第十三章 供应商响应文件相关文书格式	62
第十四章 合同主要条款	76

第一章 磋商邀请

宜宾市政府采购中心南溪区分中心受四川省宜宾市南溪第一中学校（以下简称“采购人”）委托，依据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》，采用竞争性磋商方式，为委托方的四川省宜宾市南溪第一中学校物业管理服务采购项目组织政府采购，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加磋商。

一、项目概况

（一）项目编号：**N5115032022000044**（南政采磋（2022）3号）。

（二）项目内容：本次采购的服务共计**1**包，即：四川省宜宾市南溪第一中学校物业管理服务采购。

（三）政府采购计划备案号：51150322210200000195[2022]00102。

（四）本项目专门面向中小企业采购。

二、磋商文件公告及获取

（一）公告时间：自四川政府采购网上本项目采购公告发布之日起**3**个工作日。

（二）获取时间：**2022年8月27日00:00:00至2022年9月5日23:59:59**（北京时间，下同）。

磋商文件获取时间，以宜宾市公共资源电子化交易平台记录的时间为准（下同）。在质疑处理中，仅以宜宾市公共资源电子化交易平台“报名及采购文件下载回执”作为判定潜在供应商（供应商）是否在“获取时间”内获取采购文件的依据。

（三）获取方式：供应商必须通过四川省政府采购一体化平台获取采购文件。成功获取采购文件的，供应商将收到已获取采购文件的回执函。未在四川省政府采购一体化平台成功获取采购文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对采购文件提起质疑。

同时凭数字证书登录宜宾市公共资源电子化交易平台，在“报名及下载资格预审文件/采购文件”栏，免费获取后缀为“.PDF”的采购文件（供应商须下载此文件，才能制作电子投标或响应文件）。采购文件只在网上发布，不再提供其他发布方式。

三、磋商保证金的交纳

本项目不收取磋商保证金。

四、响应文件的提交

（一）递交响应文件截止时间和开启时间：**2022年9月6日上午10:00:00**。

（二）递交方式：网上递交。

供应商应登录宜宾市公共资源电子化交易平台（具体操作方式详见宜宾市公共资

源电子化交易平台“政府采购模块”操作指南<适用于供应商>），选择要递交响应文件的项目并在递交响应文件截止时间前完成所有响应文件的上传，完成“确认并签名”后确认上传，并成功打印出“上传投标文件回执”方为网上递交成功。

（三）远程在线开启地点：网上开标室。

供应商应在响应文件递交截止时间前登录宜宾市公共资源电子化交易平台→政府采购→网上开标室，选择本项目进入本项目在线开标界面，并在响应文件解密环节规定的解密时间内，使用对本项目响应文件进行加密的数字证书完成本单位所有响应文件解密操作（即，点击解密、输入密码、密码确认）。

（四）本次采购不接受邮寄的响应文件。

（五）本次采购项目不要求提供样品。

（六）现场磋商时间及地点

因本项目需进行现场磋商，供应商须在响应文件开启当日上午 11:00:00 前到达宜宾市政府采购中心南溪区分中心第二开标室签到并等待磋商(签到时须提供身份证原件，签到和磋商须为同一人，未按时签到视为放弃磋商资格)，并在宜宾市政府采购中心南溪区分中心工作人员通知的时间内进入磋商地点参与磋商，逾期未进入，视为放弃磋商资格。

五、相关事宜

（一）首次参与宜宾市政府采购电子化交易活动的供应商应先办理数字证书，下载数字证书驱动进行安装后，并在宜宾市公共资源电子化交易平台注册。

（二）响应文件签署

响应文件全部采用电子文档，且必须采用本单位数字证书进行签名，并使用制作响应文件的本单位数字证书对电子响应文件进行加密，否则，不能生成响应文件，并由供应商自行承担不利后果。响应文件开启时，应在规定时间内登录宜宾市公共资源电子化交易平台中对响应文件进行远程解密，否则，其不利后果由供应商自行承担；若出现无法解密的情况，则其响应文件将不予受理。使用与投标单位不一致的数字证书签名和加密的响应文件，视作无效响应。此外，建议使用同一家数字证书机构制发的数字证书（电子签章<本采购文件所指电子签章是指以单位公章或个人印章形式办理的电子签章，不包括以亲笔签名形式办理的电子签章，下同>）对同一份响应文件进行签署和加密，且在生成响应文件后，务必使用标书查看工具对响应文件进行检查，否则，其一切不利后果均由供应商自行承担。

采购文件明确要求相关材料需供应商进行电子签章的，供应商应按照采购文件要求使用电子签章在相应位置进行签章，并将相关材料编入响应文件。否则，其响应作无效

响应处理。除采购文件明确要求必须使用电子签章进行签章的情形外，供应商可直接输入相关名称，也可自行使用电子签章。磋商小组对供应商自愿使用电子签章进行签署的情形应予认可，但对以亲笔签名形式办理的电子签章进行签署的情形不予认可。

备注：**1.**数字证书签名以电子响应文件正上方边框显示的信息为准；

2.电子签章以电子响应文件中印章形式呈现的信息为准。

（三）信息发布

本邀请函在四川政府采购网上以公告形式发布，并同时在宜宾市公共资源交易信息网发布。

（四）特别提醒

1. 为促进充分竞争，尽可能降低交易成本，切实方便广大供应商投标，宜宾市公共资源交易现已全面推行电子化。相关单位或个人如需参加宜宾市的公共资源交易活动，应提前办理数字证书、开通网上银行等相关事宜，其具体办法详见宜宾市公共资源交易信息网相关公告，或电话联系我们：0831-3323280（采购文件内容咨询）；数字证书办理咨询 0831-8281001、0831-8281860、0831-8281909<四川 RA 数字证书，颜色为蓝色>、0831-6160501<CFCA 数字证书，颜色为黑色>；0831-3323280（质疑受理）。

如需咨询政府采购电子化交易系统相关操作事宜，请随时拨打北京筑龙公司技术服务热线：010-86483801（工作日：8:00—19:00，非工作日：9:00—12:00、14:00-18:00），常规问题可随时通过点击宜宾市公共资源交易信息网首页的智能机器人进行查询；或登陆宜宾市公共资源交易信息网，并通过“交易指南——操作指南”路径下载查阅《宜宾市公共资源电子化交易平台（政府采购模块）操作指南（适用于供应商）》。

2.数字证书、电子签章是重要的保密资料，须慎重保管。在本项目采购活动中，数字证书和电子签章的使用均具有法律效力，须承担相应的法律后果。

3.采购文件中设置了可选项（用“□”标识），并用“☑”标识时表明该选项被采购代理机构选用，用“□”标识时表明该选项未被采购代理机构选择。

六、联系方式

采购人：	<u>四川省宜宾市南溪第一中学</u>	采购代理	<u>宜宾市政府采购中心南溪区分</u>
	<u>校</u>	机 构：	<u>中心</u>
地 址：	<u>四川省宜宾市南溪第一中学</u>	地 址：	<u>宜宾市南溪区德公路 91 号政务</u>
	<u>校</u>		<u>中心 4 楼</u>
邮 编：	<u>644100</u>	邮 编：	<u>644100</u>
联 系 人：	<u>王先生</u>	联 系 人：	<u>陈老师</u>

电 话: 13700993170

电 话: 0831-3323280

第二章 磋商须知

一、须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1	磋商文件编号	<u>N5115032022000044</u> (南政采磋(2022)3号)
2	项目名称	<u>四川省宜宾市南溪第一中学校物业管理服务采购项目</u>
3	采购主要内容	本次采购的服务共计 1 包，即： <u>四川省宜宾市南溪第一中学校物业管理服务采购</u> 。
4	评审方法	综合评分法。
5	本项目对应的中小企业划分标准所属行业	根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)以及工信部等四部委《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号文)，本项目对应的中小企业划分标准所属行业为： <u>物业管理</u>
6	是否接受联合体磋商	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
7	现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有
8	标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有： <u> / </u>
9	合同分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
10	资金来源及采购预算、最高限价	财政资金： <input checked="" type="checkbox"/> 采购指标 <input type="checkbox"/> 非采购指标 采购预算(最高限价)：¥ <u>2810000.00</u> 元(大写： <u>贰佰捌拾壹万元整</u>)。 超过采购预算(最高限价)的报价为无效投标。
11	磋商小组的组建	磋商小组共 <u>3</u> 人，其中，采购人代表 <u>1</u> 人。
12	成交原则	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供应商
13	成交人、成交候选人产生方式	<input checked="" type="checkbox"/> 由磋商小组直接确定成交供应商，并推荐成交候选供应商 <u>1—2</u> 个。 <input type="checkbox"/> 由磋商小组推荐成交候选供应商 <u>2-3</u> 个，再由采购人根据相关规定并按评审报告推荐的顺序确定成交供应商。

14	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金
15	履约保证金	成交金额的5%。（履约保证金可选择以转账、支票、汇票、保函等形式交纳或提交） 成交供应商须在合同签订前缴到采购人指定账户。
16	供应商资格、资质性及其他类似效力要求	详见第四章
17	供应商应当提供的资格、资质及其他类似效力要求证明材料	供应商应按第五章要求，将应当提供的资格、资质及其他类似效力要求的相关证明材料，扫描并添加到《宜宾市政府采购投标文件编制系统》中（该章有关资格审查文件另有特殊要求的除外）。
18	响应文件有效期	响应文件提交截止时间届满后 90 日历天。
19	响应文件的编制与格式	响应文件必须使用最新版本的《宜宾市政府采购投标书编制系统》制作和导出，并在导出响应文件时使用本单位的数字证书进行签名（注：相关规定详见第一章第五条第（二）项“响应文件签署”），其导出响应文件格式为 xxx.ZFTBJ 。
20	响应文件的签署	响应文件必须采用数字证书进行签名。相关规定详见第一章第五条第（二）项“响应文件签署”。
21	响应文件递交方式（网上递交）	<p>供应商应登录宜宾市公共资源电子化交易平台（具体操作方式详见宜宾市公共资源电子化交易平台“政府采购模块”操作指南<适用于供应商>），选择要递交响应文件的项目并在递交响应文件截止时间前完成所有响应文件的上传，完成“确认并签名”后确认上传，并成功打印出“上传投标文件回执”方为网上递交成功。</p> <p>任何原因导致供应商未在响应文件递交截止时间前成功递交响应文件而产生的一切不利后果，均由供应商人自行承担。</p> <p>响应文件应包含宜宾市政府采购投标书，其格式为 xxx.ZFTBJ。</p>
22	响应文件开启方式（远程在线开启）	代理机构工作人员在开标系统中下达“网上解密”指令，设置解密时间（即供应商完成解密操作的时间，下同），解密时间不得少于 30 分钟。供应商应在响应文件递交截止时间前登录宜宾市公共资源电子化交易平台→政府采购→网上开标室，选

		<p>择本项目进入本项目在线开标界面，并在响应文件解密环节规定的解密时间内，使用对本项目响应文件进行加密的数字证书完成本单位所有响应文件解密操作（即，点击解密、输入密码、密码确认）。否则，由供应商自行承担一切不利后果。</p> <p>若供应商未在规定的解密时间内完成解密操作或因供应商自身原因致使其响应文件未被成功解密，其本次响应视为无效响应；供应商在规定的解密时间内完成解密操作但解密时间截止后，其响应文件未导入完成的，应继续在线导入响应文件；但因供应商自身原因，致使仍无法成功导入响应文件的，视为无效响应。</p> <p>供应商若对本项目在线开启过程有任何异议，应在开标结束指令下达前提出。否则，视为供应商对本项目开启过程无任何异议。</p> <p>因断电、断网等系统层面故障或其他不可抗力等因素导致远程在线开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待在线开标系统恢复正常后继续进行开标活动。</p>
23	响应文件的真实性	<p>(1) 供应商所提交的响应文件（包括有关资料、澄清）应真实可信，不存在虚假（包括隐瞒）。</p> <p>(2) 供应商声明不存在限制响应情形但被发现存在限制响应情形的，构成隐瞒，属于虚假响应行为。</p> <p>(3) 如响应文件存在虚假，或在成交候选人确定后发现的，采购人和采购行政监督部门可以取消成交候选人或成交资格。</p>
24	磋商文件内容冲突的解决及优先适用次序	<p>(1) 采购人、采购代理机构发出的磋商文件（包括修改、澄清或补遗文件）与政府采购监督管理部门备案的磋商文件不一致的，以备案的磋商文件为准，并对不一致的地方进行修改。没有备案的磋商文件（包括修改、澄清或补遗文件），不作为评审的依据。</p> <p>(2) 磋商文件中采购人、采购代理机构编制的内容前后有矛盾或不一致，有时间先后顺序的，以时间在后的修改、澄清或补正文件为准；没有时间先后顺序的，则以有利于供应商的原则进行处理。</p>

25	低于成本价不正当竞争预防措施	<p>在评审过程中，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，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。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。</p> <p>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。</p> <p>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价。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。</p>
26	采购人澄清的时间和办法	<p>采购人或采购代理机构可对已发出的磋商文件进行澄清或者修改。澄清或者修改内容可能影响响应文件编制的，须在磋商文件要求的响应文件提交截止时间五日前进行，不足五日则顺延响应文件提交截止时间。澄清或者修改内容一律在四川政府采购网、宜宾市公共资源交易信息网以更正公告形式公开发布，并视为已将更正内容书面通知所有获取了磋商文件的供应商。在此期间，相关供应商应自行上网查阅相关信息；供应商因自身原因未及时查阅、下载而带来的一切后果，均由供应商自行承担。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。</p>
27	供应商提出问题的截止时间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商对磋商文件进行询问或质疑的，应在获取磋商文件之日起七个工作日内或磋商文件公告期限届满之日起七个工作日内书面递交。 2. 供应商对磋商过程进行质疑的，应在各磋商程序环节结束之日起七个工作日内书面递交。 3. 供应商对磋商结果进行质疑的，应在成交结果公告期限届满之日起七个工作日内书面递交。 4. 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。
28	样品处理	若本采购文件要求提供样品的，采购活动结束后，立即退还非成交候选供应商提供的样品，并由其自行处理；待成交结果公告期结束之日起七个工作日内无质疑投诉或质疑投诉处理完毕且不影响中标结果的，退还非成交供应商提供的样品，并由其自行处理；对于成交供应商提供的样品，由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考。
29	现场报价	供应商进行最后报价，应当在磋商室外填写报价单，密封递交 <u>宜宾市政府采购中心南溪区分中心</u> 工作人员，并由其收齐后集中递交磋商小组。供应商报价单应当填写报价单位名称、金额大小写并签字确认，否则报价无效。供应商为法人的，应当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，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认；同时， 若是代理人参与报价的，在报价时须将授权委托书原件与报价单一并递交，否则报价无效。
30	成交通知书领取	成交结果公告发出后，成交人凭数字证书登录宜宾市公共资源电子化交易平台下载打印成交通知书。
31	磋商文件的 询问、质疑	<p>1.对采购文件中的资格条件及相关证明材料要求，货物清单内容及其规格型号、技术参数及证明材料要求，服务清单及服务要求，评标方法、评审因素及评审标准、合同主要条款等采购需求提出的询问、质疑，供应商应向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复。</p> <p><u>联系人：王先生</u></p> <p><u>电 话：13700993170</u></p> <p>2.对采购过程和采购结果的询问和质疑，向宜宾市政府采购中心南溪区分中心提出。</p> <p>联系人：陈老师</p> <p>联系电话：0831-3323280</p> <p>联系地址：宜宾市南溪区德公路91号政务中心4楼</p>
32	投诉	<p>投诉受理单位：宜宾市南溪区财政局</p> <p>联系电话：0831-3187313</p> <p>地址：宜宾市南溪区龙源路东段与凤溪街交叉路口南侧</p>

33	信用记录查询及使用	<p>采购人在供应商提交响应文件时间截止后，应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询提交了响应文件的供应商的信用记录并保存信用记录结果网页截图。截至响应文件提交截止日，列入政府采购严重违法失信行为记录名单、失信被执行人名单、重大税收违法失信案件当事人名单的供应商，不得参与本项目政府采购活动。以联合体形式参加本项目采购活动，联合体成员被列入政府采购严重违法失信行为记录名单、失信被执行人名单、重大税收违法失信案件当事人名单存在不良信用记录的，视同联合体存在前述情形，不得参与本项目政府采购活动。</p>
34	“政采贷”（政府采购合同融资）	<p>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）的规定，有融资需求的供应商无需提供财产抵押或第三方担保，可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，在签订政府采购合同后，可凭政府采购合同向银行提出“政采贷”申请。具体内容详见四川政府采购网—相关模块—“政采贷”栏目。</p>
35	实质性要求	<p>本磋商文件中有★标识的条款、明确为响应无效（无效响应、无效处理等）和响应文件不予受理的条款，以及关于低于成本价不正当竞争预防措施、充分公平竞争保障措施、小微企业（残疾人福利性单位、监狱企业视同小微企业）价格扣除和失信企业报价加成或者扣分（实质性要求）、投标费用（供应商参加投标的有关费用由供应商自行承担）、合同分包、合同转包、履约保证金等相关规定的条款均为实质性要求。</p>
36	疫情防控要求	<p>为进一步做好公共资源交易活动中疫情防控工作，按照中、省、市相关疫情防控工作要求，结合工作实际，凡到宜宾市南溪区公共资源交易服务中心参与公共资源交易活动的供应商（含市外、市内人员）均需出具48小时核酸检测报告（需为阴性），否则，不得进入宜宾市南溪区公共资源交易服务中心交易场地。</p>

二、适用范围

本磋商文件仅适用于本磋商邀请中所叙述的服务采购。

三、磋商双方

(一)由宜宾市政府采购中心南溪区分中心组织的有关专家和采购人代表参加的磋商小组。

(二)参加磋商的供应商。

四、有关要求

(一)参加磋商的供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件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。一经发现存在虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并由其承担相应的法律责任。

(二)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加该项目的采购活动。

(三)为该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采购活动。

(四)响应文件的语言

1.供应商递交的响应文件以及供应商与采购单位就有关投标的所有来往书面文件，均须使用中文。除国际通用标识、符号、计量单位等外，响应文件资料如有外国文字，必须逐一对应翻译成中文，并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，供应商的响应文件将作为无效响应处理。

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

(五)计量单位

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项目下的投标均采用国家法定的计量单位。

(六)投标货币

本次采购项目的投标均以人民币报价。

五、报价有效期

(一)报价有效期为磋商文件规定的响应文件提交截止时间届满后 **90** 日历天。供应商响应文件中必须载明投标有效期，响应文件中载明的报价有效期可以长于本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，其响应文件作无效投标处理。

(二)在特殊情况下，宜宾市政府采购中心南溪区分中心于原报价有效期满之前，可向供应商提出延长报价有效期的要求。这种要求与答复，均应采用书面形式如信件、传真或电报等。供应商如拒绝上述要求，则按放弃报价处理。

六、磋商文件内容冲突的解决及优先适用次序

磋商文件中采购人和采购代理机构编制的内容前后有矛盾或不一致，有时间先后顺序的，以时间在后的修改、澄清或补正文件为准；没有时间先后顺序的，则按有利于供应商的原则进行处理。

七、联合体（本项目接受联合体时适用）

（一）两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个供应商的身份参与磋商。以联合体形式参加磋商的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

（二）联合体各方之间应当签订共同磋商协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同协议连同响应文件一并提交采购代理单位。联合体各方签订共同协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中磋商，也不得组成新的联合体参加同一项目磋商。

（三）联合体应当确定其中一个单位为磋商的全权代表，负责参加磋商的一切事务，并承担磋商及履约中应承担的全部责任与义务。

（四）联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（五）对非专门面向中小企业且接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目或采购包件，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

（六）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

八、付款

由采购人根据《验收结算书》、货物发票等，向成交人支付合同款。

九、履约保证金

（一）成交供应商应在合同签订前交纳采购文件规定数额的履约保证金。

（二）如果成交供应商未按要求交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标，并按相关规定追究违约责任。

（三）履约保证金由采购人负责收取、退还。

十、货物及报价要求

（一）国家或行业主管部门对招标货物的技术、标准、质量等有特殊要求的，所供货物必须满足。

（二）除磋商文件要求采购进口设备外，其余只能用国内产品报价，否则为无效投标；磋商文件中明确规定可以采购进口产品的，若因信息不对称等原因，国内产品的质量、技术和服务均能满足需求，按照公平竞争原则，可以参与报价竞争。

(三) 响应文件中主要产品为同一品牌同一型号的视为一家，如果有多家供应商以同一品牌同一型号产品参加磋商的，应作为一个响应人计算，以符合磋商文件要求的最低报价者为该品牌及型号产品的唯一有效响应人。

十一、出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动终止。

(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) 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或最高限价的供应商，或者按照本磋商文件要求，本轮次报价未超过上一轮次报价的供应商不足 2 家的（各轮次有效报价须同时具备以下两个基本条件：不能超过本项目采购预算或最高限价；二是供应商的每一轮次报价须低于自身上一轮次报价）。

十二、根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止采购活动。

根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）规定，属于市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

十三、合同

(一) 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。

(二) 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》的有关规定进行处理。

(三) 合同分包（本项目允许分包时适用）

1. 经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。本项目是否可以分包，供应商应以供应商须知前附表中相关要求为准。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

2. 采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分

包供应商就分包项目承担责任。

3. 对非专门面向中小企业且允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目或采购包件，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对大中型企业的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

4. 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

（四）合同转包

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

（五）补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与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。

十四、验收

（一）本项目采购人或其委托的采购代理机构将按照合同约定，依据政府采购相关法律法规、《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）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求及国家行业主管部门规定的标准、方法和内容组织验收。

（二）对金额大的采购项目、政府向社会公众提供的公共服务项目、采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的采购项目，采购人应当邀请集采机构参与履约验收。

（三）中标、成交金额 1000 万元以上的或者复杂的政府采购项目，采购人可结合项目自身实际邀请第三方专业检测机构参与履约验收。

（四）采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业检测机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方专业检测机构的

意见作为验收书的参考资料一并存档。

(五) 政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

(六) 验收结果合格的，采购人出具《验收合格证明书》；验收结果不合格的，采购人报宜宾市政府采购中心南溪区分中心备案，同时报告本项目同级财政部门，按照政府采购法律法规规定给予处罚，且将不予退还履约保证金，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，应当对超过部分予以赔偿，没有提交履约保证金的，应当对采购人的损失承担赔偿责任。

十五、相关行为约定

(一) 按照《宜宾市公共资源交易管理委员会办公室关于公共资源交易项目评审清标出现异常情况处理的通告》规定，对全市政府采购项目评审清标过程中发现不同供应商之间存在编制或上传电子投标（响应）文件的电脑相同（芯片序列号、网卡序列号、硬盘序列号均相同）、计价软件编号相同、商务标接口码相同等异常情况情形之一的，将一律由评审专家根据辅助评标系统预警提示信息，统一对出现异常情况的供应商直接作“废标”处理，不再进入下一步评审环节。同时，区公共资源交易服务中心赓即将出现异常情况的供应商移送相关监管部门作后续调查处理。

(二) 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，在四川政府采购网向社会公告，有效期为 1 年。

- 1.提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 2.采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 3.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；
- 4.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；
- 5.向采购人、采购人代理机构及其工作人员，磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- 6.无正当理由放弃成交候选人资格的，或者放弃成交的，或者成交后不与采购人、采购代理机构签订政府采购合同的；
- 7.在招标采购过程中与采购人进行协商磋商的，或者不按照磋商文件和成交供应商的投标、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；
- 8.将中标、成交项目转包给他人或者违规分包给他人的；
- 9.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；

- 10.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；
- 11.借维权之名获取非法利益、不当得利并经查证属实的；
- 12.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；
- 13.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；
- 14.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；
- 15.其他法律法规规定的失信行为。

(三)对记入诚信档案的且在有效期内的供应商，在参加政府采购活动中实行**10%**的报价加成、以加成后报价作为该供应商报价评审。供应商失信行为惩戒可以实行无限制累加制，因其失信行为进行报价加成惩戒后报价超过政府采购预算或最高限价的，其响应文件按照无效处理。供应商的失信行为已受到行政处罚或司法惩戒的，不再对其以价格加成进行惩戒。

(四)供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人在法院征信系统中有不履行法院判决、裁定等记录，被法院列为失信被执行人且截止到本项目招标（采购）文件公告发布之日未被人民法院将其信息从失信被执行人名单库中删除的，不得参与本项目招标采购活动。

十六、相关政策

(一)中小企业扶持政策（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）

1.根据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）有关要求，在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受该办法规定的中小企业扶持政策：

(1)在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(2)在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3)在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受该办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2. 对于非专门面向中小企业的采购项目或采购包件，对符合该办法规定的小微企业报价给予 20% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3. 对非专门面向中小企业且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目或采购包件，联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

4. 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

5. 依据该办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，大中型企业不得将合同分包给大型企业。

6. 中小企业参加政府采购活动，应当出具符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的《中小企业声明函》，监狱企业须供应商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，符合条件的残疾人福利性单位以其填写的《残疾人福利性单位声明函》为准，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（二）严格执行《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）、关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18号）、市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告（2019年第16号），本次投标产品类别属于政府强制采购产品类别的，须按照要求提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书，否则投标无效；属于政府优先采购产品类别的，须按照要求提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书，否则不予认定。

（三）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）的规定，有融资需求的供应商无需提供财产抵押或第三方担保，可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，在签订政府采购合同后，可凭政府采购合同向银行提出“政采贷”申请。拟用于“政采贷”的政府采购合同，应在合同中注明贷款银行及帐号，作为供应商本次采购的唯一收款帐号。

十七、磋商纪律要求

供应商参加磋商不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- (3) 与采购单位、其他供应商恶意串通；
- (4) 向采购单位、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在采购过程中与采购单位进行协商磋商；
- (6) 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (7) 未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府采购合同转包或者违规分包；
- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (11) 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；
- (12) 法律法规规定的其他情形。

有上述情形之一的供应商，属于不合格供应商，其响应或成交资格将被取消，同时按照规定追究法律责任。

十八、询问、质疑和投诉

询问、质疑、投诉的接收和处理应严格按照《政府采购法》《政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的规定办理。

1. 质疑人须当面递交书面质疑材料（书面质疑材料应包含质疑书原件、质疑事项相应证明材料、质疑人营业执照复印件、法定代表人授权书、法定代表人身份证复印件、经办人身份证复印件<查验原件>、宜宾市公共资源电子化交易平台报名及采购文件下载回执凭证，以上资料均须盖质疑人公章，并根据质疑书涉及对象数量，提供相应份数；同时，质疑书中需载明联系人、联系电话、联系地址等信息）。当面递交确有困难的，可邮寄书面质疑材料，但寄出日期必须在质疑期内（受理质疑时间，以收到书面质疑材料的时间为准）。

2. 质疑书、投诉书均应明确阐述磋商文件、招标过程、中标结果使自己的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，并确保真实性，以便于有关单位调查、答复和处理。

3. 质疑人行使质疑权时，必须坚持“谁主张谁举证”，遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，并承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

4. 质疑人行使质疑权时，必须坚持“谁主要相关，谁直接负责”的原则，对商务、技术等方面的意见、质疑，由供应商直接向采购人提出（同时抄送采购代理机构）；对采购组织工作的质疑，向采购代理机构提出。如既涉及采购人又涉及采购代理机构，应按事项分别递交质疑书。

5. 质疑人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. 凡质疑材料不符合相关规定且在有效期内不能补充完整的，其质疑将不予受理。

7. 凡邮寄质疑材料的寄出日期超过质疑有效期的，其质疑将不予受理。

8. 投诉人应按相关规定向同级财政部门提出投诉，由相关部门依法依规处理。

第三章 确定邀请参加磋商的供应商数量

邀请参加磋商的供应商数量：不少于 3 家。

第四章 供应商的资格条件要求

一、供应商应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

二、落实政府采购政策需满足的政策要求：本项目专门面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业；符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业）；

三、本项目对供应商或投标产品提出的特殊要求：

（一）供应商单位、其现任法定代表人/主要负责人在截止到本项目招标（采购）公告发布之日前，未被法院列为失信被执行人（截止到本项目招标（采购）文件公告发布之日，人民法院将其信息从失信被执行人名单库中删除的情形，认定为未被列为失信被执行人）；（该条款须在第十三章附件 3 “承诺函”中承诺）

（二）供应商单位、其现任法定代表人/主要负责人在截止到本项目招标（采购）公告发布之日的最近 36 个月内不得具有行贿犯罪记录。（该条款须在第十三章附件 3 “承诺函”中承诺）

（三）供应商未被列入“信用中国”网站、中国政府采购网渠道信用记录失信被执行人、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（该条款须在第十三章附件 3 “承诺函”中承诺）。

（四）其它要求：_____ / _____。

第五章 供应商应当提供的资格证明材料

一、供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

(一) ①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”。

(二) 法定代表人身份证扫描件。

(三) 授权代表身份证扫描件和法定代表人授权书（授权代表是法定代表人时，不必提供）。

(四) 根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及相关规定确定的本次投标承诺函（即第十三章附件3）。

(五) 供应商具有健全的财务会计制度的证明材料；

(1) 供应商是法人的提供经审计的最近两年中任一年度财务报告或银行出具的资信证明；

(2) 其他组织和自然人及新成立不到一年的企业提供银行出具的资信证明。

(六) 《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。

二、特别提请注意

(一) 本章所有的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料需扫描添加到《宜宾市政府采购投标文件编制系统》中编制响应文件。

以上证明材料有一项不符合要求的，作为无效响应处理。

(二) 若是代理人参与现场报价的，在报价时须将授权委托书原件与报价单一并递交，否则报价无效。

第六章 采购项目技术和商务要求

一、项目概况

四川省宜宾市南溪第一中学校为做好学校的安全保卫、宿舍管理、清洁卫生和后勤服务等工作，结合学校实际情况，现需采购物业管理服务。

★二、服务内容及要求

服务内容	主要服务规范及要求	服务期
四川省宜宾市南溪第一中学校物业管理服务	具体服务要求等详见附件	1年

附件：

（一）服务范围

四川省宜宾市南溪第一中学校校区的安全保卫、宿舍管理、清洁卫生和后勤服务等工作。

（二）具体服务内容

1. 安保服务：校区内南北门岗 24 小时值勤、校园巡逻；预防处理托管区内治安事件、火灾事件的发生及其他突发事件；维护托管区内的公私财物安全和正常的教育教学秩序；管理托管区内车辆行驶、停放及停车场秩序；及时发现并制止托管区内破坏公共设施和公共环境的行为；托管区内违反相关管理规定的行为应给予及时提醒、规劝、批评、警告、制止、上报。

2. 宿舍管理：至善楼、至勇楼、至诚楼、至正楼和至和楼宿舍的学生安全管理、纪律管理、财产管理、内务管理及楼内清洁卫生管理、服务。

3. 清洁卫生：校内人行道、广场、运动场、勤政楼（含公厕）、体育馆及地下运动场（含公厕）、功能性用房等的卫生清扫、保洁、垃圾收集、清运；教学楼洗手间的清洁卫生及教学楼垃圾收集、清运、日常保洁；停车场清洁卫生；校园消毒。

4. 后勤服务：校内绿化养护，公共设施（电视、电脑、电话、实验仪器除外）的一般维修及所有后勤（搬运、张贴、巡查、水电值班等）服务工作。

5. 关于卫生洁具及其他特殊用品费用问题的特别约定：

5.1 宿舍管理区域除门锁和空调电池外，其它清洁用具（包括学生寝室内厕所、阳台的草酸，日常消毒用具及消毒药品、灭鼠药等）、日常工作用品（包括胶水、回形针、

订书机、员工工作日志、学习笔记等)都由物管公司承担。

5.2 学校只承担提供学生教室内、教师办公室的卫生洁具和耗材,其它区域由物业公司承担卫生洁具和耗材费用及一些特殊工具费用。

5.3 勤杂、维修服务时间界定为物业管理公司与学校签订的合同履行时间,包括除正式上班和放假时间,学校所有各类活动的勤杂服务及维修服务属应该完成的工作。

5.4 安保服务人员值班期间早餐、午餐和晚餐由物管公司解决或服务人员自行解决。

★三、人员配置要求(响应时提供承诺函)

(一) 岗位人数要求(总计 68 人)

服务类型	服务人数	备注
安保服务	22 人	安保部长 1 名,安保服务 21 名;安保服务 3 班倒,每班配 1 名监控室值班人员。
宿舍管理	29 人	宿管部部长岗位 1 人,楼层生活老师岗位 28 人。
保洁服务	7 人	保洁员 7 人。
维修服务	8 人	维修服务 4 名,勤杂服务 3 名,绿化服务 1 名。
管理人员	2 人	项目经理 1 人、项目副经理 1 人(项目副经理兼保洁、维修部部长)

要求: 1. 供应商自行进行人员配置,但必须满足学校基本岗位数量要求,配置人员不得低于 68 人。

2. 成交供应商在签订合同后 3 个月内提供所有配置人员的身份证、学历证明复印件,安保人员提供保安培训合格证的复印件,楼层生活老师提供肺结核筛查合格证明复印件和处于有效期内的健康证。如不能完全提供或虚假提供所有配置人员以上证明文件,采购人将扣除成交供应商全部履约保证金,采购人有权单方面终止合同。

(二) 人员要求

1. 管理团队

(1) 项目经理,具有大专以上学历,45 周岁以下,3 年以上物业管理经验,责任心强,协调能力强,管理能力强,善于做员工思想工作,全职管理。

(2) 宿管部部长,具有高中及以上学历,55 周岁以下,身心健康,无传染病,热爱宿管工作,需有三年以上宿管管理工作经验,责任心强、有爱心,管理能力强,踏实勤恳,能全身心投入,工作细致周到,善于做学生和员工思想工作,全时全职管理。

(3) 保安部部长,具有高中以上学历,50 周岁以下,有保安员证,三年以上保安

工作经验，责任心强，管理能力强，不畏强暴，公正正义，果敢坚定，善于做学生和员工思想工作，全职管理；退役军人优先。

(4) 保洁、维修部部长，具有高中以上学历，55 周岁以下，三年以上保洁或维修工作经验，责任心强，管理能力强，踏实勤恳，能全身心投入，工作细致周到，三级以上技工证书，善于做员工思想工作，全职管理。

2. 服务人员

(1) 宿管部岗位，具有初中以上学历，高中及以上人数不少于三分之二，55 周岁以下的生活老师不少于 80%，55-60 周岁之间的生活老师不多于 20%，身心健康，无传染病，热爱宿管工作，有爱心，善于做学生思想工作，耐心细致，体贴周全，踏实勤恳，能全身心投入，责任心强，管理学生能力强，无不良嗜好。

(2) 保安部岗位，具有初中以上学历，有保安员证，55 周岁以下的保安队员不少于 70%（从事过公安、警察、武警、军队工作的退休人员，年龄可放宽到 60 岁以下，但不能超过 30%），其中，40 岁以下的校门站岗保安不少于 4 人（身高不低于 165CM），热爱安保工作，不畏强暴，有正义感，责任心强，具有一定的文明礼仪素养，管理学生能力强，无不良嗜好。

(3) 保洁部岗位，具有初中以上学历，60 周岁以下，热爱保洁工作，工作踏实勤恳、任劳任怨，不怕脏、不怕累，无不良嗜好。

(4) 维修部岗位（绿化维修工，水电维修工，勤杂及土木维修工）具有初中以上学历，55 周岁以下，热爱维修工作，电工需持有特种作业操作证（电工作业），具有水、电、木、泥、下水道维修等技能和搬运能力，工作踏实勤恳、任劳任怨，不怕脏、不怕累，无不良嗜好。

以上所有管理人员和服务人员身心健康、无传染性疾病、无精神病史等等。

（三）员工最低工资要求

管理员工资由成交供应商自定，保安每月的平均工资 2500.00 元左右，宿管生活老师每月的平均工资 2500.00 元左右，保洁员每月的平均工资 2100.00 元左右，水电工每月的平均工资 3000.00 元左右，勤杂每月的平均工资 2400.00 元左右。成交供应商为以上人员购买社保，成交供应商为所有人员购买雇主责任险。

★四、物业管理服务要求

（一）安保服务质量要求

1. 保安人员上岗执勤时，应着保安人员制式服装，佩戴保安人员标志，配备执勤器械，统一着装并佩带工作标识牌上岗。

2. 学校保安员要认真履行职责，对进出校门通道开展 24 小时值班；对外来进出人员、车辆进行询问，可进入的应进行登记；定时开关校门和临时通道，对无通行标识师生员工进出校门进行查询核实，进行登记并报告相关部门。

3. 对校园应坚持 24 小时巡查，每日不少于 12 次（上午 3 次、中午 1 次、下午 2 次、晚自习期间 3 次、夜间 3 次），加强重点时段巡查，作好相关记录。

4. 负责对进出校门学生进行人脸识别引导、检查、考勤，协助安保处、德育处对学生进行常规检查，对非上学或放学期间进出的学生须进行检查，禁止学生无故进出学校。

5. 对外来人员做好查询登记，严格执行《南溪一中门卫制度》及相关安全管理制度，对进出校门物品做好登记，严禁易燃、易爆等违禁物品进入校区。

6. 24 小时维护秩序，制止一切违纪违规行为，制止各种公共设施和公共环境的破坏行为。

7. 维护校门及周边秩序，保障通道畅通，黄线内无摊点、车辆及杂物。

8. 对消防设施设备每天进行检查，做好检查记录，及时消除火灾隐患。

9. 制订治安、火灾、群体性聚众等突发事件的应急处理预案，并坚持每月进行一次演练。

10. 做好学校的一切正常教育教学活动的安全勤务工作，安排足够保安人员做好集会、运动会、文艺演出及各类活动的安保工作。

11. 监督管理进入校区的车辆不超过 5km/h，禁鸣喇叭，停放在规定位置。

12. 凭学校制发通行证放行教职工上下班车辆和上级检查车辆，同时对进入校区的车辆进行观察、检查，严密注视车辆情况和驾驶员的行为，避免意外发生；禁止载有易燃、易爆等违禁物品的车辆进入校区；禁止运营（经同意的除外）车辆进入校区；禁止校外车辆进入校区，对校区内停放的车辆实行统一管理，禁止乱停乱放，特别不能进入教学区和公寓区域行驶和停放（经同意的除外）；杜绝在门卫管理上以权谋私。

13. 公司每周应坚持对保安人员进行培训，并有详细的培训记录和签到表册。

（二）宿舍管理服务质量要求

1. 物业公司宿管部应负责生活老师的招聘、培训、工作安排、监督考核和与学校德育处工作的衔接、落实工作。

2. 学生在寝室期间为生活老师的工作时间，生活老师必须全身心投入工作，不得有迟到，擅自离岗，酗酒、打牌及睡觉等行为。

3. 生活指导老师统一着装并佩带工作标识牌上岗。

4. 每日早上 6：40 督促学生起床、盥洗、打扫室内卫生；早上 7 点、中午 14 点 10

分、下午 18 点 20 分前逐个寝室督促学生上学，对未离开寝室去教学楼学习的学生，立即督促其离开，并报告相关班主任，做好记载报德育处，并关闭宿舍大楼；中午 13:00、晚上熄灯前逐个寝室清查住宿学生人数，对未回寝室的学生要逐个登记姓名、班级，并立即与班主任老师联系，同时将联系情况报告宿管部部长和德育处值班教师并做好记载。

5. 每日检查学生安全用电，制止学生私拉电线、乱接插座、违规充电、违规使用电器等违反安全用电行为。

6. 每日检查学生内务，督促学生叠好被褥，整理好衣物、放好鞋袜及其他生活用品，督促做好寝室清洁卫生，清理本宿舍垃圾，并做好检查记载，通知班主任要求学生回寝室整改到合格为止；对违反要求的寝室及学生情况报德育处。

7. 做好宿舍学生的纪律管理，对违反宿舍管理的学生及时予以制止和教育，并做好检查记载，对违纪的寝室及学生及时上报德育处，对临时突发性的打架斗殴等事件应立即制止并上报德育处及有关部门，对学生突发疾病、意外伤害等情况应立即联系医院就医并上报班主任、德育处及有关部门。

8. 公寓内门厅、楼道、楼梯过道、走廊等公共场所每天清扫 3 次（上下午及晚上各一次），拖地 2 次（上下午各一次），做到无泥沙、灰尘、果皮、纸屑、塑料袋等废弃物；无痰迹、无积水；墙面、顶棚、灯具、灭火器等无灰尘、蜘蛛网、污迹；门窗玻璃清洁明亮；无死角、无盲区。

9. 公共卫生间、水池（漕）每周用酸清洗 1 次，每天冲洗 2 次，做到尿槽无污垢、基本无臭味，地面无垃圾、无积水；门窗干净，水池（漕）无垢积物。

10. 值班室和门厅保持清洁整洁，每日清扫两次，并随时注意保洁。

11. 及时清理公寓内外的各种张贴物、悬挂物及堆放的各种杂物。

12. 宿舍巡查岗位人员每天晚上 10:30 到早上 6:30，负责对公寓的男女生楼进行巡查，发现问题及时处理并登记上报相关部门。

13. 生活老师应配合德育处做好住校费清理、床位安排、协助作好床上用品发放等相关工作。

14. 生活老师应负责公寓楼层公物的检查、清理、维修、上报工作，并配合做好财产赔偿工作。

15. 生活老师每天早上 8:30，下午 15:00，晚上 18:30 在指定地点集中，由公司负责人到场了解存在的问题以便及时解决。

16. 休息时间每幢住宿楼安排两位生活老师值班，负责日常事务和异常情况的处理。

（三）清洁卫生服务质量要求

1. 保洁人员统一着装并佩带工作标识牌上岗。
2. 校园公共区域每天清扫 2 次，做到无泥沙、果皮、纸屑、烟头、塑料袋等废弃物，无死角、无盲区。
3. 室外的各种公共设施每天清洁 1 次，做到表面干净、无积尘、污迹。
4. 按疾控要求每天对公共区域、垃圾桶进行消毒，并做好记录。
5. 公共卫生间每天冲洗 2 次，每周至少进行一次酸洗，做到尿槽无污垢、基本无臭味、地面无垃圾，无积水；门窗干净，水池（槽）无垢积物。
6. 所有垃圾桶每天至少清运 2 次，垃圾桶表面清洁无污迹；做到垃圾桶装满及时清运，不能出现垃圾桶装满无人清运。
7. 楼道、楼梯间、走廊等每天拖地 1 次，做到无灰尘、污垢、积水。
8. 校长和副校长办公室、学校行政会议室等几间功能性用房每天清洁 1 次，做到窗明几净。
9. 定期对公共水房、厕所进行消毒。
10. 清扫时有扬土应洒水后清扫。
11. 上级到学校检查、各种重大活动应加强清扫保洁力度。
12. 标识牌、宣传牌、门牌等公共设施无积尘、无污迹、无乱张贴物。
13. 垃圾站及其周围无散落垃圾，地面清洁，无污迹、污水，定时消毒。
14. 除规定公告栏外，其他地方的临时张贴物及时清理。
15. 经批准的悬挂物（标语、广告等）到期及时清理。
16. 及时清理公共区域堆放的各种杂物，每周一次重点区域卫生整治。
17. 学生报到日前及离校后公共地段包括外坝、楼道、走廊、卫生间打扫干净并保洁。

（四）维修服务质量要求

1. 维修工作人员及绿化服务人员统一着装并佩带工作标识牌上岗。
2. 每年寒暑假对所有相关设施、设备进行定期检查。
3. 维修工作人员每天对教学区、办公区进行巡查，发现问题及时处理。
4. 维修工作人员在学校报修后 10 分钟内应赶到现场，了解情况并及时处理问题；对一时不能处理或处理不了的问题，应作出说明。
5. 电类设施设备维修保证完好率在 99%以上，教室、办公室、公共区域的灯座、灯泡、灯管、开关、保险丝等故障 2 小时内修复。

6. 水类设施设备维修完好率须保证在 100%，楼内、室内明给排水管道在材料得到保证的情况下 6 小时内修复，水龙头、洁具、延时阀、阀门漏水在材料得到保证的情况下 4 小时内修复。楼内下水管道堵塞接到报修后立即到现场疏通，不能处理的立即报后勤处。

7. 其他设施设备维修完好率须保证在 99%以上，门窗玻璃损坏在材料得到保证的情况下 4 小时内更换；学生课桌凳损坏在材料得到保证的情况下 12 小时内修复或更换；学生宿舍内桌凳、床及家具等损坏 12 小时内修复或更换。

8. 每日巡查，确保消防安全设备好率在 100%，其他设施设备完好率在 99%以上。

9. 对消防安设施设备每周检查 1 次，每月检修 1 次。

10. 所有电类设施设备每周检查 1 次，每月检修 1 次。

11. 所有水类设施设备每周检查 1 次，每月检修 1 次。

12. 给排水系统，每周检查 1 次，每月检修 1 次，排污系统每半年疏通 1 次。排污系统若出现不能解决的问题时应立即上报学校后勤处。

13. 学生学习设施设备、教师办公设施设备每月检查 1 次，每期检修 1 次。

14. 公共区域的其它设施设备每月检查 1 次，每期检修 1 次。

15. 对所有设施设备的检查、检修均要有记录。

16. 在规定时间内完成校园内一般物件的搬运工作，完成各类宣传标语、通知等的张贴及拆除工作。

17. 保持校园内绿化公共区域内的环境卫生，绿化垃圾应在作业完成后 2 小时内清理干净。

18. 定期进行修剪：草坪每年修剪次数 8 次以上；三角梅、红叶石楠、小叶女贞、金叶女贞等灌木、绿篱、灌木色带、球形植物每年修剪 6 次以上；其他灌木、乔木、木本花卉植物每年按各种不同植物的习性进行修枝剪叶。确保草坪生长繁茂、平整，球形植物生长密实、修剪圆润，灌木、色带植物生长繁茂、修剪成形、美观，草坪高度控制在 5—8 厘米为宜，灌木、球形植物突生枝不超过 20 公分，所有植物要求生长旺盛，无枯黄枝叶。

19. 浇水、排水：每月检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。浇水次数及浇水量应根据不同植物习性进行，夏季浇水在早晚进行，避免高温季节午间浇水，冬季浇水在中午进行，干旱季节应满足植物生长所需的水份。做好冬灌及春灌，保护和爱护绿化供水设备。

20. 施肥管理 每年施肥的次数为乔木、灌木 1 次以上，地被植物、花草、草坪各 1

次以上，根部所施肥料以有机肥为主，树木施肥先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。除根外施肥外，肥料不得触及树叶，施肥在晴天进行，施肥完成后应及时回填施肥沟，施肥后需要及时浇水的要及时浇水。施肥后要做好所施肥料名称、剂量及数量的记录，不能因植物缺肥或施肥过多而影响生长。

21. 杂草清除：绿地内及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须征得后勤处同意，必须保证园林植物的安全，对土壤无污染、对人体无危害，对植物无伤害。

22. 病虫害防治：校园绿地病虫害防治应以人工防治为主，化学防治为辅。化学防治应根据植物的特性，选择对人体无害、无污染、低浓度、低残留、无气味、效果好、对植物无伤害的药物报后勤处同意方可实施。药物防治每年根据不同季节、不同植物属性和习性进行，确保校园绿地植物无病虫害症状，病虫害危害率控制在 1% 以内。做好深秋乔木树干涂白，涂白高度 120 公分，各校园内乔木主杆及枝杆因病虫害入侵造成枯死的，物业方需及时组织人员下枝，倒树，确保校内师生及财产安全。

23. 树木养护：对整个校园绿地区域内所有树木、植物、草坪进行养护管理。乔木修剪以自然树形为主（已成形乔木须保持树形），灌木和草坪修剪应形成观赏效果，做到平立面自然、平整，无突出感、突缺感。

24. 环境卫生：负责及时清理绿地区内杂草、落叶、枯枝和杂物，并将清理物自行运至校园内指定地点，保持校园绿地干净整洁。

25. 及时施肥、浇水，保持土壤肥料、湿度适宜，满足绿化物生长要求，绿地植物存活率达到 98% 以上。

26. 养护会议室、校级领导办公室盆栽，确保无黄叶和枯死。

★五、物业监管考核

采购人每年付给供应商物业管理服务费分为基础物业服务费和绩效奖励物业服务费两个部分（前四个月只发基础物业服务费，不发绩效奖励物业服务费，前四个月的绩效奖励物业服务费平均到以后每个月中发放），其中：基础物业服务费为成交金额的 85%；绩效奖励物业服务费为成交金额的 15%。本项目所涉及的一切应缴税金由供应商支付，合同签字生效后，供应商不得以任何理由向采购人提出增加费用要求。

采购人每月 26 日前以转帐的形式支付给供应商基础物业服务费；绩效奖励物业服务费由采购人对供应商提供的管理服务实行监管，供应商未能履行双方合同约定内容的，应按采购人要求进行整改并由采购人扣减相应物业费用，如整改后仍不到位，采购人可以终止合同；学校监管考核部门按《南溪一中物业管理考核办法》逐月考核，考核结果

没有达到采购人及考核办法要求的，供应商应立即整改并相应扣减当月物业管理服务费。

（一）绩效奖励物业服务费的考核与拨付

采购人对供应商提供的管理服务实行监管，学校监管考核部门依据《南溪一中物业管理考核办法》，全年按 11 个月进行考核（8 月份和 2 月份进行综合考核，合为一个月考核），全年绩效奖励物业费按 11 个月进行平均后作为月绩效物业费基数。采购人每月进行考核，由监察室汇总各部门扣分后，根据考核结果支付每月绩效奖励物业费。

学校（采购人）根据每月考核结果扣发绩效奖励物业服务费，每月扣分在 10 分以内，则所扣分值按每 1 分 100 元扣发绩效奖励物业服务费；每月扣分达 11—30 分，则所扣分值按每 1 分 500 元扣发绩效奖励物业服务费；每月扣分达 31—40 分，则所扣分值按每 1 分 1000 元扣发绩效奖励物业服务费；每月扣分达 41 分及其以上，当月无绩效奖励物业服务费。连续两个月所扣分总值在 41 分及以上，采购人综合考量可以认为供应商不能依约履行义务，采购人有权单方终止《物业托管合同》，并按合同约定退还部分履约保证金。

（二）监管考核部门

学校安保处负责对供应商校园师生生命财产安全、公共秩序管理、体艺馆的安全、车辆行驶停放场所管理进行监管考核；

学校体艺卫处负责对体艺馆、公共区域保洁的监管考核；

学校德育处负责对学生公寓服务管理和保洁的监管考核；

学校后勤处负责对校园设施设备日常维护、搬运服务的监管考核；

学校监察室负责对供应商物业服务全面监管考核。每月员工领取的基础性工资和绩效奖励签字表受监察室审查。

（三）南溪一中物业管理考核办法

1. 南溪一中对物管公司保卫部的考核办法

1.1 考核规定

（1）学校安保处以每月为单位对物管公司保安部及保安员履行职责情况进行考核，考核人员有学校校级领导、安保处主任、副主任、安保干事等，考核方式定时和不定时抽查作为对保安部工作进行考核的依据，也可根据监察室主任督查通报结果进行考核，还可根据师生员工反映经查实后作为考核依据，安保处主任负责汇总每月考核扣分结果，在规定时间内上报监察室作为学校每月考评公司的依据。

1.2 有关人员安排要求

（1）人员安排应符合学校实际，且能保质完成安保工作，不留管理空档，符合学

校安防标准所需人员，重点安排好学生上放学期间门卫值班人员、各类安保勤务人员，节假日值班人员，校园巡查人员。遇紧急情况和重大活动期间物管公司管理人员应及时到达现场进行指挥处置。学生上放学期间，保安部负责人应到校门口进行监督管理。

1.3 考核记分办法

(1) 人员管理

1) 公司须向安保处报告所聘保卫人员档案，档案包含：从业资质（有无保安证）、性别、年龄、身高、文化程度、政审情况、家庭住址、家庭成员情况、联系电话。无资质一人次每月扣 5 分，年龄超过要求一人次每月扣 5 分，身高未达到要求每人次每月扣 5 分，文化程度未达到要求一人次扣 5 分，未通过政审一人次每月扣 5 分，并要求公司立即对政审不合格者予以辞退；

2) 未按合同或协商配置足够数量保卫人员少一人一个班次扣 5 分，人员因故离岗未立即安排相应人员顶岗一个班次扣 5 分，保卫人员顶撞学校管理人员一人次扣 2 分，威胁学校管理人员一人次扣 5 分，情节严重扣 20 分，并要求公司予以辞退；

3) 人员未按合同条款要求配置每人次每月扣 2 分，凡辞退、招聘保卫人员，均需向安保处书面报告，未按要求进行报告，一人次扣 2 分，未及时更新、报告保卫人员档案，一次扣 2 分；

4) 发生紧急或突发事件保卫人员及物管部相关管理人员不到场协助处置一次扣 4 分，有意躲避者加扣 10 分，造成严重后果的扣 30 分。遇情况不及时报告，一次扣 2 分，造成影响者扣 10 分。

5) 公司每周二下午 2:30——3:10 组织保卫人员开展培训学习，无故不组织保卫人员培训学习一次扣 5 分，不交培训记录一次扣 2 分，不交值班安排表一次扣 2 分；每月不组织应急演练一次扣 5 分；公司未在规定时间内落实学校或安保处相关工作安排或要求一次扣 10 分，造成严重后果一次扣 20 分。

(2) 工作态度

1) 上班迟到（指到岗位值班时间）1 人次 5 分钟内一次扣 0.5 分，5——10 分钟扣 1 分，以此类推，1 小时内还不到岗，按不假不到处理；不假不到一次扣 5 分；早退 1 小时以内按迟到处理，超过 1 小时按不假不到处理。

2) 值班时间不使用文明用语一人次扣 0.5 分，态度不好一人次扣 1 分，态度不好造成较坏影响的一人扣 4 分。

3) 值勤时不按要求着装一人次扣 1 分，着装不规范一人次扣 0.5 分。每天上、放学高峰期（7:00——7:40, 12:00——12:50, 14:00——14:30, 21:25——

21:40), 值班室外面站立岗不佩戴警用器械, 一人次扣 1 分。询问别人时不站立或不敬礼一人次扣 0.5 分, 早上 6:40——23:00 值班室外面无站立岗

(13:00——14:00, 19:00——21:20 可暂时坐守) 一次扣 2 分, 站立、坐姿、巡逻不符合保安员要求的一次扣 1 分, 指出后不改正连续扣分, 扣满 10 分为止。

4) 值班时间内睡觉一人次扣 4 分、打瞌睡一人次扣 2 分, 到宿舍睡觉一人次扣 6 分; 与人闲聊一人次扣 1 分, 吃东西、吸烟、玩手机或游戏机、听收音机、MP3、看电视、接打无关电话每人次扣 1 分, 值班时间喝酒一人次扣 4 分, 饮酒后上岗一人次扣 2 分, 醉酒上岗一人次扣 10 分, 并要求公司予以辞退。

5) 遇有紧急情况而不到现场, 有意躲避一人次扣 5 分, 处置不力扣 2 分, 造成严重后果一人次扣 10 分。保安部长(队长)在学生上放学期间不到门岗查看保卫人员值勤情况协助值勤者一次扣 1 分, 一个时段不到扣 3 分(指上放期间)。

6) 学校工作需要不到场一人次扣 3 分, 造成后果或较大影响一人次扣 10 分。

7) 值班时间内看书看报一人次扣 1 分, 干私活一人次扣 3 分, 值班时间内进行打牌、体育活动等影响值班一人次扣 5 分。

8) 岗位上无人执勤一人次扣 2 分; 私自脱岗、离岗一次扣 5 分, 造成严重影响或后果的一次扣 10 分; 人员未按规定到指定地点值勤一人次扣 1 分, 不执行学校要求、规定及门卫制度相关要求一人次扣 1 分, 造成影响一人次扣 4 分, 造成较大影响一人次扣 8 分;

(9) 值班时间内吃饭时间超过 30 分钟一人次扣 1 分, 每增加 5 分钟加扣 0.5 分, 以此类推, 1 小时不到岗按提前离岗处理; 在规定不允许吃饭时间内吃饭每人次扣 2 分。

(3) 遵纪守法

1) 有违法行为一人次扣 15 分, 情节严重的一次扣 40 分, 并要求公司予以辞退。

2) 有违纪行为的一人次扣 8 分, 情节严重的一次扣 20 分。

3) 与女学生、女教师、校内女从业人员东拉西扯的一人次扣 8 分, 影响较坏的一次扣 40 分, 并要求公司辞退。

4) 穿着制服、打着一中旗号在外从事其它工作对学校声誉造成影响, 一人次扣 10 分, 造成严重后果一次扣 40 分。

5) 利用工作之便收受礼品、损公肥私一人次扣 5 分, 造成较坏影响的扣 20 分; 造成严重后果的一人次扣 40 分。

6) 利用工作之便吃拿暂存在值班内的物品一人次扣 10 分(少量), 占为己有一次 20 分, 并赔偿占有物价值, 向相关师生、家长书面道歉。

- 7) 殴打他人一人次扣 10 分，情节严重的扣 30 分，并要求公司予以辞退。
- 8) 不依法值勤，滥用职权的一次扣 5 分，造成后果的一次扣 20 分。

(4) 团结协作

- 1) 骂人一人次扣 2 分，挑起别人矛盾一人次扣 4 分，顶撞管理人员一人次扣 6 分。
- 2) 同事之间闹矛盾一人次扣 2 分，影响工作一次扣 5 分。
- 3) 不服从工作安排一次扣 4 分，情节严重一次扣 10。
- 4) 工作上不相互协作、不支持，有意拆台的一人次扣 2 分，造成后果一次扣 10 分。

(5) 常规工作

1) 值班时间不作值班记录一次扣 2 分、值班记录不全一次扣 1 分、撕涂值班记录一次扣 2 分，不作来客登记一次扣 2 分，登记不全扣 1 分；不按规定交接班一次扣 1 分。

2) 值班时间内通道不畅一次扣 1 分（门口有车辆、摊点）。

3) 不询问检查进出人员的一次扣 1 分，让不应该进校人员和车辆入校一次扣 2 分，造成严重后果一次扣 10 分；让不应该出校的学生和车辆出校一次扣 2 分，造成严重后果的一次扣 10 分；车辆乱停乱放一次扣 1 分；公物、私物出校不执行学校规定一次扣 2 分，造成损失的扣 10 分，较大损失的一次扣 40 分。

4) 学生违纪不进行纠正一人次扣 1 分，进出不检查相关证件的一次扣 1 分，不检查学生刷卡或督促学生刷卡进一次扣 1 分，检查不仔细或没有检查导致学生无故出校一次扣 2 分，造成较大影响的一次扣 5 分，造成严重后果的一次扣 20 分。

5) 不按规定进行巡查少一次扣 1 分，造成后果的一次扣 5 分，严重后果扣 10 分（包括对消防设施的巡查），负责的消防器材丢失一件次扣 5 分，消防箱封条被损坏未及时处理一次扣 1 分。

6) 值班时间内校内发生盗窃案一次扣 10 分，后果严重的扣 40 分，构成犯罪的依法追究法律责任。

7) 分管的物品、资料丢失一次扣 2 分，造成后果的一次扣 5 分并照价赔偿。

8) 不执行监控室相关规定的一次扣 1 分，随意拆动监控室设施设备的一次扣 10 分，造成损坏的除照价赔偿外加扣 15 分。

9) 不按要求打扫办公区域卫生的一次扣 2 分，办公区域卫生不清洁一次扣 1 分，物品摆放不整齐规范每次扣 1 分。

在值班期内二人或多人分不清责任两人或多人同时扣分；几道门岗分不清责任同时扣分；如被监察室查到或由校长点名批评的事项按扣分标准双倍扣分。

以上问题出现时不及时整改或不到场处理进行重复考核，直到整改或到场处理好为

止。

以上考核凡是涉及到财物损失的除扣分外, 还需对损失财物进行照价赔偿。

凡以上未考核、未涉及或涉及但造成损失较大、影响大, 本考核办法无法衡量的由党政联席会研究决定。

(6) 其它说明

月考核扣分达 40 分, 安保处要求物业公司拿出整改意见进行整改, 保卫人员个人月考核连续两个月扣分达 20 分者, 学校建议物管公司给予辞退。

1.4 发放程序

每月 25 日前由安保处将当月考评情况按该《办法》汇总造册, 报学校监察室, 由监察室组织对公司进行考评, 根据考评结果支付公司绩效工资。

1.5 本办法从与物管公司签订合同起试行。

1.6 奖励

为切实调动学校保卫人员的工作积极性, 确保学校教育教学工作顺利进行, 维护学校安全与稳定, 有下面的具体行为的, 学校将根据情况给予保卫人员适当加分奖励。

(1) 发现并设法抓获各种违法犯罪分子者。

(2) 见义勇为, 敢于同坏人坏事作斗争, 成绩显著者。

(3) 积极参加抢险救灾, 保卫学校财产安全, 成绩显著者。

(4) 处理各种情况效果明显, 为学校挽回损失者或争得了荣誉者。

(5) 在师生受伤、生病等情况下, 帮助师生, 获得师生、家长在学校 QQ 群或其他媒体表扬者。

奖励随同月考核情况以加分形式上报监察室, 可核减扣分。所得绩效经费由公司奖励到具体人员。

2. 南溪一中对物管公司宿管部的考核办法

学校以每月为单位对生活老师履行职责情况进行考核, 考核以学校校级领导、德育处老师等不定时抽查的结果作为对生活老师工作进行考核的依据, 也可以根据监察室督查结果进行考核, 还可以根据师生员工反映经查实后作为考核依据。学校德育处直接负责对物管公司管理学生公寓的情况进行抽查、监督, 查到问题直接与物管公司联系处理, 同时学校将根据考核结果扣发物管公司经费。

2.1 生活老师的安排及要求

按服务教育教学的要求提前作好生活老师的招聘和工作安排。生活老师负责所在楼层公区卫生的打扫、学生内务的检查、学生的思想工作、违纪学生的教育、记录和上报,

以及所管楼层公物的检查、清理、维修上报并协助作好财产赔偿等工作，完成德育处安排的其他工作。如遇紧急情况物管公司宿管部部长和公司其他领导应及时到现场进行指挥处理，并根据情况报告给学校相关部门。

2.2 考核办法

(1) 人员管理

1) 公司须向德育处报告所聘生活老师档案，档案包含：①姓名、性别、年龄、身份证号码、文化程度、在公安机关有无案底、家庭住址、家庭成员情况、联系电话；②复印身份证；③无传染性疾病报告。年龄超过要求，每人每次每月扣1分，文化程度未达到要求一次扣1分，在公安机关有案底每人每次扣11分，并要求公司立即对有案底者予以辞退。

2) 未按合同要求配置足够数量的生活老师每少一人超过一周一次扣2分。

3) 凡辞退、招聘生活老师，均需向德育处书面报告，未按要求进行报告，每人每次扣1分，凡辞退、招聘楼栋组长，需提前一周向德育处书面报告，未按要求进行报告，每人每次扣5分，凡辞退、招聘宿管部部长，需提前两周向德育处书面报告，未按要求进行报告，每次扣11分，未及时更新、报告生活老师档案及通讯录，一次扣1分。

(2) 工作态度：

1) 不关爱学生，与学生发生冲突时打骂学生，视其情况扣1—10分。

2) 上班迟到1—10分钟扣1分，10分钟—60分钟扣4分，60分钟后还不到的，按旷工处理，扣6分。

3) 早退按私自离岗处理，每次扣4分。

4) 上班时间不认真履行职责或态度不好的，依据造成的影响扣2—5分。

5) 中午12:00—14:30睡觉、晚上零点前睡觉扣4分，上班时间看书报、玩手机、玩游戏机、看电视、听收音机或MP3、打电话聊天、做手工活等视其情况扣2—4分；上班时间喝酒、打牌或带有酒意上班各扣4—20分。

6) 紧急情况不到现场，有意躲避或不采取有效措施一次扣4分，造成严重后果一次扣6—20分。

7) 学习无故未到一次扣4分。

8) 公司有人员变动应及时告知德育处，如属生活老师的变动，应提前与德育处协商，以便于工作的衔接和开展，如未按要求办一次扣4—10分。

(3) 内务、公区卫生制度：

1) 床上被盖未叠成长方形，整齐地靠在向窗子方向，枕头未放在进门的方向，鞋

尖未向外整齐地摆放在床下，凳子、书籍、毛巾等未按要求摆放每一处扣1分。

2) 地面有废弃物、纸屑、污迹，灯管、电扇、饮水机、书桌、衣柜等有积尘扣1—2分。

3) 墙面不干净，踢脚线、安全指示灯表面不干净，有油迹、灰尘、污迹等扣1—2分。玻璃窗不干净，有积尘扣1—2分。

4) 各种设施外表（标示牌、灯箱、消防栓箱、楼层分布牌号）及走廊灯，天棚表面不干净、有积沉、蜘蛛网等扣1—2分。

5) 洗手池、大小便池有污垢、积尘、墙面有污迹，厕所篓、垃圾桶有沉积物、外表不干净等扣1—2分。

6) 扶手、栏杆有积尘，楼梯走道、墙上各种设施（应急灯、水管、出入指示牌等）有积尘、污迹扣1—2分。

7) 过道、楼梯每天未上下午各拖两次，有明显泥沙、污垢、积水扣1—2分。

8) 公寓区外围环境每天安排专人负责清扫，地面有成堆垃圾、大面积积水等扣1—2分。

(4) 纪律制度

1) 未按德育处要求，私自安排学生住宿、调整床位或退宿的，视其造成影响的轻重，扣2—5分。

2) 值班时间穿拖鞋、吊带、背心或私自换班休息的一次扣2分。

3) 值班时间未佩戴工作牌扣1分。

4) 在公寓内使用电锅、电饭煲煮饭、炒菜或发现异常情况（如学生乱接电线、使用电器设备、点蜡烛等）未及时报告、未及时处理的各扣2—10分。

5) 在值班室接打私人电话扣当天当时值班生活老师1分。

6) 学生抽烟、打牌、喝酒、吵闹或在公寓进行影响他人休息的体育活动或其它活动而不招呼，查实一次扣2—5分。

7) 学生在寝室期间，生活老师应在楼层上巡查，如无特殊原因，未在楼层巡查扣2—4分，造成后果的扣4—10分，并负相应的其它责任。

8) 学生在寝室期间，生活老师应全程在岗，如无特殊原因，私自离岗扣5—10分，造成后果的扣20分，并负相应的其它责任。

9) 生活老师不得在学生寝室、值班室留宿家人、朋友等非寝室住宿人员，私自留宿的扣20分，并负相应的其它责任。

(5) 遵纪守法

- 1) 内线电话如产生话费，一律由生活老师本人负责。
 - 2) 男性不得出入女生公寓，如因公必需由女生活指导教师陪同，违反者每次扣值班人员 2—10 分，造成后果的应负相应的赔偿责任。
 - 3) 未经德育处同意，在公寓从事经营活动，一次扣 20—40 分。
 - 4) 因管理不到位或有违纪行为，被学生检举，经查实扣 4—10 分。
 - 5) 学生公寓出现学生重大违纪事件，未及时上报德育处，经查实扣 4—10 分，造成后果的扣 4—20 分。
- (6) 团结协作：
- 1) 挑起别人矛盾，影响团结及其工作的一次扣 4—10 分。
 - 2) 工作上不相互协作，不相互支持，造成后果的扣 2—10 分。
- (7) 常规工作：
- 1) 值班时间不作记录，不作来客、来访登记，或给学生寝室打分未按《扣分细则》或扣分不写明原因，不作记载，查实一次扣 2—4 分。
 - 2) 上课或晚自习时间无班主任或医务室批条私自放学生进入公寓一次扣 2—4 分。
 - 3) 巡查楼层时，未检查标识、警告牌是否完好，各类照明灯、装饰灯是否齐全，门、窗、锁是否完好，如有问题未及时上报维修，查实一次扣 1—2 分。
 - 4) 学生离开后未按时关水电、关灯，造成浪费的，一次扣 4 分。
 - 5) 未按时开关大门，影响正常教学秩序的，扣 2—10 分。
 - 6) 值日老师负责当日学生寝室卫生、纪律分的统计、公布，以及督促扣分寝室老师把扣分理由登在德育处，如德育处发现问题，错误一处扣 1 分，如已通报出去，加倍扣分。
 - 7) 钥匙应随身携带，由学生自行拿取的发现一次扣 2 分，如出现因钥匙被盗而造成学生财物损失的，一经查实，应由生活老师负相应的责任，并扣 4—10 分。
 - 8) 生活老师未按德育处的要求开关空调，查实一次扣 4 分。
 - 9) 所管理楼层发生盗窃，经证实属生活老师责任的一次扣 4—10 分，另负一定的赔偿责任；如所管理楼层发生盗窃不及时去安抚学生、了解情况，不及时把了解的情况报公司宿管部部长、报处室负责该栋楼老师的，一次扣 4 分。对学生损坏公共财物未查出的一次扣 4 分，并负责相应的赔偿。
 - 10) 因未督促学生及时离开寝室，造成学生迟到的一人一次扣 1 分。
 - 11) 发现学生抽烟未制止的一次扣 2 分。
 - 12) 所管理的物品、资料丢失，除照价赔偿外一次扣 4 分。

13) 在值班期内出现问题二人分不清责任时，视其影响情况二人同时扣 4—10 分。

14) 生活教师应做到每天晚上到学生寝室清点人数，然后由室长签字。应做好未到学生的记载并及时与班主任、家长、德育处、保卫科联系，违反一次扣 4 分，造成后果的，追究相关人员的责任；应做好留宿住校生的清理，如有外来人员（含其他楼层或寝室）住宿的。作好记载并按学校要求作相应处理，如因生活老师清理不到位，存在问题未查到的，经核实后扣 2—6 分。同时作好周六该离校而因故未离校的学生登记并记好理由。

15) 公司每周至少组织一次生活老师培训，无故不组织的，每次扣 4 分。

16) 物管公司宿管部部长应在生活老师每天三次签到时到场了解情况，中午、晚上应加强巡查，如未到场，查实一次扣 4 分，造成后果的扣 4—10 分。

17) 因生活老师工作不到位，学生随意调床而生活老师未及时制止或学生调床 1 天后生活老师并不清楚，未与相关部门衔接处理的，查到一次扣 4 分。

18) 因工作粗心而造成的失误，视其情况扣 2—10 分。

19) 对学校布置的工作未积极配合并按时完成或因个人的原因造成学校损失的，除承担相应责任外，扣 4—20 分。

20) 周六应严格管理，因工作失误造成的事故，一律按扣分标准顶格处理。

21) 因工作不到位，被监察室下达整改通知的事项按扣分标准顶格处理。

22) 公司未在规定时间内落实学校或德育处处相关工作安排或要求一次扣 5 分，造成严重后果一次扣 10 分。

23) 因物管公司的管理不到位造成责任事故的，除承担相应的责任外，扣物管公司 20—40 分。

24) 发生紧急或突发事件生活老师、楼栋组长、宿管部长不到场协助处置一次扣 2 分，有意躲避者加扣 4 分，造成一定后果视情节轻重扣 5-40 分不等；遇情况不及时报告，一次扣 2 分，造成一定影响视情节轻重扣 5-10 分。

以上问题出现时不及时整改或不到现场处理的重复考核，三次告知仍未整改的，由学校相关部门请人处理，所有费用由物管公司承担。

(8) 其它

月考核扣分达 40 分，德育处要求物业公司拿出整改意见进行整改，凡生活老师个人月考核连续两个月扣分达 20 分者，学校建议物业管公司给予辞退。

以上条款中未尽事宜参照相关条款执行。以上相关条款中，可能产生的重大责任事故，根据实际情况，由校长办公会研究处理。

3. 南溪一中对物管公司卫生保洁部的考核办法

3.1 工作时间、区域及要求

(1) 学校上课期间，各区域清洁工必须在每天早晨 8:30 以前，下午 14:30 以前打扫完所负责区域，清空垃圾桶垃圾，保证所负责路面、通道无废弃物，厕所干净。中午放学（12:15）、下午放学（15:45）应对校园主要干道进行保洁。

(2) 周末、假期、学生入学报到日、重大集会、考试及大型活动等，应按学校要求安排值班人员对校园和家属区进行保洁，保持清洁卫生。

(3) 各清洁工应将自己所负责区域彻底清扫，保证路面无明显的积尘；及时清扫路面、果皮箱、冲洗厕所等（大课间应注意随时保洁），保证校园环境的清洁、舒适。

(4) 物管清洁工作区域应为：除教学楼内教师办公室、学生教室以外的所有区域。物管公司应细致划分保洁员的卫生区域，做到不遗漏、不交叉。

(5) 物管公司安排专门人员，通过培训按要求做好学校消毒、灭“四害”工作。

3.2 考核记分办法

学校以每四周为单位对物管公司清洁工进行考核，考核人员有学校领导、体艺卫处、监察室主任及体艺卫处干事等不定期抽查，学校师生员工对卫生的反映及卫生巡查情况作为考核依据，体艺卫处每月汇总考核结果，并附一定考核事实依据。

(1) 人员管理

1) 公司须向体艺卫处报告所聘卫生人员档案，档案包含：性别、年龄、文化程度、健康状况、政审情况、家庭住址、家庭成员情况、联系电话。年龄超过要求一人次每月扣 5 分，文化程度未达到要求一人次扣 5 分，未通过政审一人次每月扣 5 分，并要求公司立即对政审不合格者予以辞退；

2) 未按合同或协商配置足够数量卫生人员少一人每月扣 5 分，人员因故离岗未立即安排相应人员顶岗一次扣 5 分，保洁人员顶撞学校管理人员一人次扣 2 分，威胁学校管理人员一人次扣 5 分，情节严重扣 20 分，并要求公司予以辞退；

3) 人员未按合同条款要求配置符合条件的每人每月扣 2 分，凡辞退、招聘保洁人员，均需向体艺卫处书面报告，未按要求进行报告，一人次扣 2 分，未及时更新、报告保洁人员档案，一次扣 2 分；

4) 学校各类活动卫生保障，保洁人员及物管部相关管理人员未按要求提前到场处理的一次扣 5 分，未处理的扣 10 分，造成严重后果影响活动开展扣 20 分。遇情况不及时报告，一次扣 2 分，造成影响者扣 10 分。

5) 公司每周组织卫生人员开展工作总结及培训学习（培训时间明确报告体艺卫

处), 无故不组织保洁员培训学习一次扣 5 分, 每月不组织卫生整治或死角清理集体打扫活动的扣 5 分, 公司未按要求对公共区域进行打扫、保洁、消毒的一次扣 10 分, 造成严重后果一次扣 20 分。

(2) 工作态度考核

1) 日常小扫除或保洁:

①在有关制度规定的保洁时间, 保洁人员不到位或在其位不尽其责, 造成卫生状况脏、乱、差等现象, 超过 20 分钟未处理的, 视其情节轻重, 每次扣 1—5 分。

②上班迟到 1 人次, 10 分钟内扣 0.5 分, 20 分钟以上扣 1 分, 1 小时内还不到的, 按旷工处理, 一次扣 3 分。早退 30 分钟内扣 1 分, 超过 1 小时按旷工处理。(物管公司执行打卡制度, 学校监察室和体艺卫处检查考核)

2) 大扫除:

①保洁人员不到位或在其位不尽其责, 造成卫生状况脏、乱、差等现象, 超过 20 分钟未处理的, 视其情节轻重, 每次扣 0.5—3 分。

②上班迟到 1 人次, 10 分钟内扣 0.5 分, 20 分钟以上扣 1 分, 1 小时内还不到的, 按旷工处理, 一次扣 3 分。早退 30 分钟内扣 1 分, 超过 1 小时按旷工处理。

3) 重大活动的卫生工作:

①学校有特殊的打扫卫生时间要求的, 保洁人员不到位或在其位不尽其责, 造成卫生状况脏、乱、差等现象, 超过 5 分钟未处理的, 每次扣 3 分。

②如有来宾或外单位来人检查时, 所管理的区域卫生状况差, 影响单位形象的, 扣除 5 分。

③上班迟到 1 人次, 10 分钟内扣 1 分, 20 分钟以上扣 2 分, 1 小时内还不到的, 按旷工处理, 一次扣 3 分。早退 30 分钟内扣 1 分, 超过 1 小时按旷工处理。

④工作不积极、主动, 任务完成不好, 屡次批评无改进者, 学校可向物管公司提出换人的要求。

3.3 工作内容考核

(1) 清扫保洁方面

1) 凌晨普扫结束后出现花扫、漏扫、丢堆、积存杂物、果皮箱满溢、绿化带有较多的废弃物, 等现象, 每发现一处扣 0.5 分。

2) 果皮箱周围有垃圾袋的, 每发现一袋扣 0.5 分。果皮箱周围有果壳、纸屑、杂物的, 且在 20 分钟之内仍没有清扫的, 每处扣 0.5 分。

发现有垃圾袋在循环使用中非常破旧的, 每发现一次扣 1 分。

3) 学校的卫生间必须保持清洁。出现堵塞现象, 必须尽快处理, 或通知维修人员协助, 尽力疏通。如不及时疏通(无法解决时除外), 每发现一次扣1分。卫生间有污水漫溢, 每次扣1分; 检查告知后未及时整改, 每次扣3分。

公共卫生间臭味大, 有蛛网, 地面脏, 有尿渍, 水池(槽)等有垢积物, 门窗玻璃有明显积尘等, 每发现一处扣1分。

4) 未及时发现并清除建筑、楼道墙壁乱写乱画、乱张贴、悬挂物及鞋印等, 每一次、每一处扣1分。

5) 保洁人员对校园内垃圾未及时捡拾, 检查告知后未及时整改, 每次扣1分以上。

6) 生活垃圾做到日产日清, 对隔日清扫现象, 每发现一处扣2分。

7) 对于卫生间、卫生死角、果皮箱、各种公共设施等应每月消毒三次以上, 若没有按时进行消毒的, 每少一次扣2分。(在蚊蝇孳生期间每月应喷洒药物四次以上。每月喷洒药物每少一次扣3分) 校园有垃圾死角未及时发现和处理, 每一处扣1分。

8) 喷泉、池内水清见底、无漂浮物, 检查后发现水浑浊告知后未及时整改, 每次扣1分。

9) 保洁人员未按要求着装或佩带工作标识上岗的, 一次扣0.5分。

10) 学校会议室、陈列室、房顶、门厅雨棚等要定期清扫, 每周应打扫两次以上, 若检查发现各种公共设施, 外表有明显积尘、污迹的, 发现一次扣1分。

11) 校长办公室及各种设施应每天打扫, 若发现外表有明显积尘、污迹的, 发现一次扣1分。

12) 各主要通道, 办公楼道有废弃物, 或有积水, 或有明显积尘等, 发现一次扣0.5—3分。

13) 在清扫卫生过程中, 若引起扬尘过大的, 扣0.5—2分。

14) 清洁工具乱丢乱放, 或摆放不整齐的, 每发现一处扣0.5—2分。

15) 对于公告栏内已经过期的张贴物、悬挂物没有及时清理的, 扣0.5—2分。

16) 按疾控要求, 每天对公共区域、垃圾库等进行消毒并记录, 未按要求进行的, 每发现一次扣5分。

(2) 垃圾清运方面

1) 垃圾收集清运要做到按点收集, 清运及时, 苫盖运输。切实做到日产日清, 车走站净, 白天无暴露垃圾。垃圾没有按时清运, 垃圾窗外有垃圾堆放的, 根据情况每袋扣0.5分。

2) 积存垃圾, 隔夜未清运, 有蝇、蛆等现象或由于清运不及时, 压站、压箱导致

垃圾难以倾倒，扣 2 分。

3) 教学楼内的垃圾未及时清运的，责令其限时改正，若没有在规定时间内完成的，扣 5 分。

(3) 大扫除

卫生处在各相关制度规定的工作职责范围内，检查清洁工作，有完成不好或没有完成的工作内容，视其情节，每一项内容每次扣 0.5—5 分。

(4) 重大活动的卫生工作

依据大扫除的工作职责要求，要求所有工作内容必须达到“创卫”要求，如抽查有完成不好或没有完成的工作内容，视其情节，每处扣 1—10 分。

3.4 遵纪守法、团结协作的考核

(1) 有穿着制服、打着一中旗号在外从事其他工作的一次扣 5 分，造成严重后果的一次扣 10 分。

(2) 利用工作之便，损公肥私的一次扣 5 分，造成严重后果的一次扣 10 分。

(3) 辱骂、殴打他人的一次扣 5 分，情节严重的扣 10 分。

(4) 发现有公物损害，没有及时上报维修的一次扣 0.5 分。

(5) 工作上不相互协作，有意拆台的，扣 2 分。造成后果的一次扣 10 分。

3.5 其他

月考核扣分达 40 分，体艺卫处要求物业公司拿出整改意见进行整改，保洁人员个人月考核连续两个月扣分达 20 分者，学校建议物管公司给予辞退。

以上相关内容如有未涉及之处，而又造成我校重大损失的，由校长办公会研究决定处理办法。

4. 南溪一中对物管公司维修部的考核办法

4.1 考核内容

考核内容包括物管公司工作人员工作态度、物管公司对老师报修等事宜的回复情况、物管公司对老师报修等事宜的处理情况和物管公司对安全隐患排查情况四部分。学校以每四周为单位对物管公司水电管理、勤杂维修服务工进行考核。

4.2 考核记分办法

(1) 人员管理

1) 公司须向后勤处报告所聘工人档案，档案包含：从业资质（有无水电上岗证）、性别、年龄、身高、文化程度、政审情况、家庭住址、家庭成员情况、联系电话。无资质一人次每月扣 5 分，年龄超过要求一人次每月扣 5 分，文化程度未达到要求一人次扣

5分，未通过政审一人次每月扣5分，并要求公司立即对政审不合格者予以辞退；

2) 未按合同或协商配置足够数量人员少一人扣5分，人员因故离岗未立即安排相应人员顶岗一个班次扣5分，顶撞，威胁学校管理人员一人次扣5分，情节严重扣20分，并要求公司予以辞退；凡辞退、招聘工勤人员，均需向后勤处书面报告，未按要求进行报告，一人次扣5分，未及时更新、报告工勤人员档案，一次扣5分。

(2) 工作态度：

1) 上班迟到，早退一次扣2分，迟到早退超过一小时及以上，按旷工处理。私自离岗处理、旷工一次扣10分。

2) 上班时间不认真履行职责或不礼貌用语，服务态度不好，造成影响的一次扣10分。

3) 上班时间从事喝酒或带有酒意上班、打牌、看电视等与工作无关的娱乐活动一次扣10分。

4) 紧急情况不到现场，有意躲避或不采取有效措施一次扣5分，造成严重后果一次扣20分。

5) 维修工作人员应统一着工作装和佩戴工作证上岗。未着工作装一次扣1分，未佩戴工作证一次扣1分。

6) 学校在星期六，星期天及寒暑假期间，可能要求加班，物管公司不得以任何理由推辞且要求加班费用。

7) 处室例会或学习等无故未到一次扣5分。

(3) 物管公司对老师报修等事宜的回复情况：

1) 学校师生在QQ群、钉钉群、微信群中的报修，物管公司应及时回复，超过30分钟未回复的，一次扣1分。

2) 物管公司接到报修后因及时处理，处理好后（或因故不能及时处理）应及时通过QQ、电话、短信等方式向报修人反馈。未及时反馈的一次扣2分。

3) 物管公司建立各类维修台账，对报修及处理情况应及时准确记录，维修台账包括维修更换物资设备名称、数量、更换地点，报修人核定签字，维修人签字。维修工在后勤保管室按需领取维修材料并签字，在及时完成维修更换登记台账后，将更换下来的旧设备物资交回保管室。未建立维修台账，扣10分；建立维修台账，但未及时记录的，一次扣2分。旧设备物资未交回保管室的一次扣10分，价值较大的设备物资遗失需要按照折旧价格赔偿，同时扣20分。

(4) 物管公司对老师报修等事宜的处理情况：

1) 各部门报修后，物业管理公司维修人员应在 20 分钟内达到现场。在学校通知的时间内，若物业管理人员没有按照规定的时间到达现场，超过 20 分钟扣 1 分，超过 40 分钟扣 5 分，超过 60 分钟扣 50 分，在 24 小时内没有到达现场，致使学校工作受到影响的，一次扣 100 分。

2) 灯座、灯泡、灯管、开关、保险丝的维修在材料保证的情况下，自领取材料的时间起，必须在 1 小时内修复。超过 1 小时未修复完毕的每一次扣 1 分，超过 4 个小时没修复完毕的扣 5 分，4 小时以上没有修复完毕致使教学受到影响的，一次扣 100 分（特殊情况如线路问题除外）。

3) 楼内、室内明装修的排水管道、洁具等情况在材料保证的情况下，6 小时内未修复完毕的每一次扣 1 分，12 个小时内未修复完毕的每一次扣 5 分，24 小时内未修复完毕的每一次扣 100 分。水龙头、延时阀、阀门漏水在材料保证的情况下，1 小时内未修复完毕的每一次扣 1 分，2 个小时内未修复完毕的每一次扣 5 分，超过 2 小时未修复完毕的每一次扣 100 分。特殊情况除外。

4) 门窗锁、玻璃在材料保证的情况下，4 小时内未予以更换的，每一次扣 1 分，8 个小时内未予以更换的每一次扣 5 分，超过 24 小时未予以更换的，每一次扣 100 分。

5) 校园内搬运一般杂物（单件 80 公斤以内），自接到通知之时起，一小时内未处理的，每一次扣 1 分，2 小时内未处理的每一次扣 5 分，超过 2 小时未处理的每一次扣 100 分。

6) 教学、办公区域内的桌子、板凳、床及寝室物件等的维修，应做到 12 小时内修复或更换完毕，超过 12 小时未修复或更换完毕的，每一次扣 1 分，24 小时内未修复或更换的每一次扣 5 分，48 小时内未修复或更换完毕的，每一次扣 100 分。特殊情况除外。

7) 维修人员不按照安全规范操作的，每发现一次扣 10 分，若出现安全事故，每一次除扣 100 分外，其安全事故责任全部由物业管理公司负责。

8) 张贴会务宣传所用的标语、通知等应在接到通知起 1 小时内完成，1 小时未张贴扣 1 分，2 小时未张贴扣 5 分，超过 2 小时扣 100 分。

9) 物业公司全天 24 小时电话或网上接受报修，并立即回应，处理好后向报修人员回复，未回复则扣 1 分。

10) 维修工每天应加强对教学、办公区域内各种设备设施的巡查，特别应加强水电设备设施的巡查，并作好巡查登记。每检查发现未登记一次扣 1 分。教室照明在晚上 11 点必须立即关灯，查实未按时关灯一次扣 1 分，照明时间超过 1 小时扣 5 分，超过 2 小时扣 10 分，超过 5 小时扣 100 分。

(5) 物管公司对安全隐患排查情况:

1) 物管公司应每周安排工人对通道是否畅通, 张贴物、悬挂物是否松动, 电的安全, 地面湿滑及坑洼, 天然气管、水管破裂等项目进行检查, 对发现的问题及时处理, 并详细记录在南溪一中校园安全隐患排查记录表中, 交后勤处存档。未对安全隐患排查一次扣 10 分, 排查不仔细(记录表记载粗糙)一次扣 2 分。

2) 配合学校进行每月一次的安全隐患排查, 未按时参与此活动一次扣 10 分, 对学校安全隐患排查所反映的问题未及时处理一次扣 20 分。

(6) 物管公司对绿化养护情况:

1) 未及时清理绿地区域, 在绿地区域内有杂草、落叶、枯枝和杂物, 一次扣 2 分。

2) 不文明施工, 绿化垃圾在作业完成后 2 小时未清理, 一次扣 2 分。

3) 未定期修剪和养护, 出现草坪不平整, 球形植物不圆润, 灌木、色带植物不规则不美观、有枯枝等现象一次扣 2—4 分。因养护原因导致草坪、灌木、乔木枯萎, 一处扣 2—4 分; 因养护原因导致草坪、灌木、乔木枯萎, 一处扣 2—4 分; 因养护原因导致草坪、灌木、乔木死亡, 一处扣 3—6 分。

4) 对杂草清除和病虫害预防等需用药作业的, 未经后勤处同意私自用药, 1 次扣 2—4 分, 造成后果的扣 4—10 分, 并负相应的其它责任。

5) 物管公司建立绿化养护台账, 对绿化养护情况应及时准确记录。未建立维修台账, 扣 10 分; 建立维修台账, 但未及时记录的, 一次扣 2 分。

(7) 其它

月考核扣分达 40 分, 后勤处要求物业公司拿出整改意见进行整改, 水电勤杂工个人月考核连续两个月扣分达 20 分者, 学校建议物管公司给予辞退。

★六、商务要求

(一) **合同签订时间:** 自成交通知书发出之日起 10 个工作日内与采购人签订政府采购合同。

(二) **服务期限:** 一年(成交供应商须在签订合同后一周内进场提供服务, 服务期限自进场之日起算)。第一年服务期满, 经采购人考核合格, 且服务内容、服务范围、岗位需求、金额不变的前提下, 可再续签下一年度服务合同。合同一年一签, 最多续签两年。但合同解除或终止后直到新服务商入场前仍继续按照合同约定做好相关物业管理服务。

(三) **服务地点:** 四川省宜宾市南溪第一中学校

(四) **履约保证金**

成交供应商在签订合同之前 5 日，向采购人缴纳成交总价款的 5%作为履约保证金（履约保证金可选择以转账、支票、汇票、保函等形式交纳或提交）。服务期满，成交供应商完成合同约定内容，采购人无息退还履约保证金。

（五）付款方式及相关要求

1. 根据考核结果，按月支付物业管理服务费。详见前述物业监管考核部分内容。
2. 合同期内，采购人承担的管理服务项目及费用如有增加，经监管部门核实后按“一事一议”原则报学校党委会审核后实施；如采购人承担的管理服务项目有减少，则应由监管部门核实后报党委会研究要求减少相应的物业管理服务费。

（六）违约责任

1. 供应商未能如约履行本合同，造成采购人未完成规定管理目标，使采购人经济及名誉受损，供应商应承担相应赔偿责任且采购人有权要求供应商限期整改，拒不整改的，采购人有权解除合同。由采购人对供应商提供的管理服务实行监管，供应商未能履行双方合同约定内容的，采购人发出整改通知书要求整改并扣减相应物业费用，如整改期限到期仍不到位，可以终止合同和追究其法律责任。

2. 因供应商管理不善或操作不当等原因，造成重大事故，由供应商承担责任并负责善后处理（事故原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

3. 采购人、供应商签订合同后，供应商不得以任何理由、借口退出学校物业托管服务，若中途未经采购人、供应商双方协商认可退出，采购人除不予退还供应商履约保证金外，还将按成交总金额的百分之十收取违约金。

注意：1. 带“★”号条款为实质性要求，供应商若未满足的，将被视为无效响应。

2. 本章的要求不能作为资格性条件要求评审，如存在资格性条件要求，应当认定磋商文件编制存在重大缺陷，磋商小组应当停止评审。

重要提醒：供应商必须通过四川省政府采购一体化平台获取采购文件。成功获取采购文件的，供应商将收到已获取采购文件的回执函。未在四川省政府采购一体化平台成功获取采购文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对采购文件提起质疑。

同时凭数字证书登录宜宾市公共资源电子化交易平台，在“报名及下载资格预审文件/采购文件”栏，免费获取后缀为“.PDF”的采购文件（供应商须下载此文件，才能制作电子投标或响应文件）。

第七章 体现满足采购需求、质量和服务相等的采购项目最低要求

详见第六章。

第八章 供应商响应文件编制要求

供应商应按照磋商文件的规定和要求，使用最新版本的《宜宾市政府采购投标文件编制系统》编制响应文件，下载地址：宜宾市公共资源交易信息网——资料下载——软件下载。

供应商编写的响应文件应全部采用电子文档，由资质资格部分、技术部分、商务部分组成，相关要求按第二章“一、须知前附表”相关规定办理。

投标需要提供的附件材料，如磋商文件中提供了统一格式，应按格式要求准备文件并扫描添加到《宜宾市政府采购投标文件编制系统》中（另有特殊要求的除外）。

一、资质资格部分

- （一）第四、五章要求的供应商的资质资格证明文件；
- （二）其他特殊资格性文件。

二、技术部分

证明供应商提供的货物、服务、工程是合格的，且符合磋商文件规定的证明文件，包括但不限于下列内容：

- （一）技术、服务方案或技术、服务方案应答表等；
- （二）售后服务方案；
- （三）培训计划、验收方案；
- （四）本地化售后服务机构、网点和技术人员；
- （五）供应商认为需要提供的其他文件和资料。

三、商务部分

- （一）供应商简介，注明公司办公地址、注册资金、资产总额、职工人数、年销售额以及公司优势等内容；
- （二）报价函；

- (三) 报价表;
- (四) 商务应答表;
- (五) 供应商认为需要提供的其他文件和资料。

四、按照磋商文件“附件”格式要求提供的其他价格、技术和商务响应文件。

以上要求资料必须据实提供,不得有实质性遗漏,如磋商文件中提供了统一格式,应按格式要求准备文件,否则被视为没有实质性响应磋商文件要求。

第九章 磋商程序和成交标准

- 一、供应商网上递交响应文件。
- 二、采购代理机构在线开启响应文件。

主持人通过在线开标系统选择本项目进入本项目网上开标室,并按下列程序进行开标。未参加开标会的供应商,视为其认可开标程序和结果。

(1) 宣布开标纪律;

(2) 采购代理机构导入采购文件,并在采购文件导入完成后,查看并公布在投标截止时间前递交投标文件的供应商名单;

(3) 由采购代理机构或采购人在开标环节中设置投标文件解密时间(解密时间不得少于**30**分钟),并下达“网上解密”指令。供应商须在规定时间内使用加密本项目采购文件的数字证书远程对其投标文件进行解密操作。具体解密操作时间和相关通知内容,请投标人在递交投标文件截止时间前登陆“宜宾市公共资源电子化交易平台(政府采购)”,并及时关注“网上开标室”内本项目的“即时通知”栏相关信息。

(4) 供应商在规定解密时间内完成本单位所有投标文件解密操作后,导入其电子投标文件。供应商的电子投标文件导入完成后,公布供应商名称、包件名称、投标报价及其他内容;若供应商未在规定的解密时间内完成解密操作或因投标人自身原因致使其投标文件未被成功解密,其本次投标视为无效投标。(网上解密服务仅适用于远程在线开标)。

(5) 监督人(如有)、记录人等有关人员在开标记录表上签字确认。

(6) 采购代理机构下达开标结束指令。

(7) 其他约定。

供应商代表对开标过程和开标记录有疑义,应在开标系统规定时间内在网上开标室

提出异议，采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。

三、磋商小组对递交响应文件的供应商进行资格审查。按照《宜宾市公共资源交易管理委员会办公室关于公共资源交易项目评审清标出现异常情况处理的通告》规定，对全市政府采购项目评审清标过程中发现不同供应商之间存在编制或上传电子投标(响应)文件的电脑相同(芯片序列号、网卡序列号、硬盘序列号均相同)、计价软件编号相同、商务标接口码相同等异常情况情形之一的，将一律由评审专家根据辅助评标系统预警提示信息，统一对出现异常情况的供应商直接作“废标”处理，不再进入下一步评审环节。同时，区公共资源交易服务中心赓即将出现异常情况的供应商移送相关监管部门作后续调查处理。

四、当场宣布资格审查结果。

五、磋商小组按响应文件提交时间的先后顺序分别与各供应商磋商。

六、供应商在磋商小组规定的时间，对产品和服务等情况作简要陈述(不作为固定评审程序，根据项目情况设定)。

七、磋商小组确定磋商轮次及报价要求。磋商结束后，磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家(第二章第十二条情形除外)。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

供应商进行最后报价，应当在磋商室外填写报价单，密封递交宜宾市政府采购中心南溪区分中心工作人员，并由其收齐后集中递交磋商小组。供应商报价单应当填写报价单位名称、金额大小写并签字确认，否则无效。供应商为法人的，应当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，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认。**若是代理人参与现场报价的，在报价时须将授权委托书原件与报价单一并递交，否则报价无效。**

八、供应商在其响应文件中的投标报价，仅为供应商的首轮报价，且该报价不能超过采购预算或最高限价；磋商小组根据情况，可以要求供应商进行多轮次报价，进行两轮及以上报价的(含响应文件中的首轮报价)，在供应商未提高其响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其每轮次的报价均不能高于自身上一轮次报价，否则其响应文件按无效处理，并由磋商小组书面告知供应商，说明理由。

九、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。

十、磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本磋商文件第二章第十二条情形的，提交最后报价

的供应商可以为 2 家。

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。

（一）磋商文件明确由磋商小组推荐成交候选供应商的，由公共资源交易中心在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认；采购人在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。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。

（二）磋商文件明确由磋商小组直接确定成交供应商并推荐成交候选供应商 2 个的，按照评审报告中的排序由高到低的原则直接确定排序第一位的供应商为成交供应商。

十一、磋商结果公告和发出成交通知书。

（一）采购代理机构在“四川政府采购网”和“宜宾市公共资源交易信息网”依法依规公告成交结果，同时通过宜宾市公共资源电子化交易平台向成交供应商推送成交通知书。

（二）成交通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

（三）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。

（四）成交供应商的响应文件本应作为无效响应处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的响应无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书（成交供应商也应当交回），再依法重新确定成交供应商或者重新组织采购活动。

（五）成交结果公告发出后，成交供应商应及时登录宜宾市公共资源电子化交易平台-->政府采购-->“查询成交通知书”模块中自行打印成交通知书。成交通知书一旦通过宜宾市公共资源电子化交易平台推送给成交供应商，交易平台推送之日则视为成交供应商已领取成交通知书之日，采购人、采购代理机构不再通过传真或邮寄方式向其发出成交通知书。若因成交供应商未及时自行打印的，由成交供应商自行承担一切不利后果。

（六）成交通知书发出后，在本采购文件规定的时限内，成交供应商无正当理由拒绝交纳履约保证金和签订合同的，视为放弃中标，采购人或采购代理机构依法取消其成交资格，并按相关法律法规严肃处理。

第十章 磋商内容及相关规定

一、磋商小组对所有参加磋商供应商的评定，以相同的程序和方法严格按照磋商文件的要求和条件进行。

二、磋商过程中，磋商小组获得采购人同意后，可以根据磋商情况变更磋商文件内容，将变更的内容书面通知所有参加磋商的供应商，并做好书面记录。

磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

三、以磋商文件的要求为基础，对有利于采购人的改进方案（包括技术指标和配置、提前交货期、提高售后服务质量等），在不提高报价的前提下可以接受。

四、磋商的主要内容

（一）价格（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）。

1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）有关要求，对非专门面向中小企业的采购项目或采购包件，对小微企业报价给予**20%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.对非专门面向中小企业且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额**30%**以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予**6%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

注：小微企业以供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准，符合条件的残疾人福利性单位以其填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。

（二）响应文件对磋商文件的响应性，与磋商文件要求的偏离及其影响。

（三）易耗品、备品备件的供应和售后服务承诺。

（四）其他因素（如工艺、技术、安全、节能、环保等）。

（五）供应商执行合同的能力、业绩和信誉等。

（六）其他磋商文件要求的内容。

五、供应商的报价应低于市场平均价。对高于市场平均价的报价，磋商小组将予以拒绝。

低于成本价不正当竞争预防措施按第二章须知前附表相关规定执行。

六、磋商达到供应商响应文件符合采购需求、质量和服务相等的前提下，磋商小组应要求供应商进行最后报价。供应商响应文件满足或者高于磋商文件规定的采购项目最低要求时，即视同供应商响应文件符合采购需求、质量和服务相等。

七、磋商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。磋商小组要求的澄清事项不得超出响应文件的范围，不得实质性改变响应文件的内容，不得通过澄清等方式对供应商实行差别对待。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。

八、磋商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（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。

九、磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

十、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。

十一、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（须由磋商小组全体成员签字）同时通知所有参加磋商的供应商。

十二、供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认，否则无效。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清材料，是响应文件的组成部分。

十三、磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于**3**家（第二章第十二条情形除外）。

十四、磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐**3**家以上供应商（第二章第十二条情形除外）的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

十五、最后报价。

1.供应商进行最后报价，应当在磋商室外填写报价单，密封递交宜宾市政府采购中心南溪区分中心工作人员，并由其收齐后集中递交磋商小组。供应商报价单应当填写报

价单位名称、金额大小写并签字确认，否则无效。供应商为法人的，应当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，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认。

2. 供应商根据磋商小组要求进行两轮及以上报价的（含响应文件中的首轮报价），在未提高其响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，每轮次的报价均不能高于上一轮次报价，其中，第一次现场报价不能自身高于在响应文件中的报价，否则，作无效响应处理。

3. 若是代理人参与报价的，在报价时须将授权委托书原件与报价单一并递交，否则报价无效。

十六、复核。磋商结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的（如涉及中小企业、符合条件的残疾人福利性单位、监狱企业，按照本采购文件规定用扣除后的价格参与评审）、供应商资格审查未通过的、供应商被淘汰的进行重点复核。

第十一章 评审办法

1. 总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）等相关规定，结合采购项目特点制定本评审办法。

1.2 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.3 磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。发现磋商文件表述不明确或需要说明的事项，可提请招标采购单位书面解释说明。

1.4 评审过程严格保密。供应商对磋商小组的评审过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其响应被拒绝。

2. 评分方法：综合评分法

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

3. 评审程序

3.1 响应文件初审。响应文件初审由磋商小组全体成员共同进行，分为资格性审查和符合性审查。

3.1.1 资格性审查。依据法律法规和磋商文件的规定，磋商小组对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加响应的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

无论磋商文件是否作出明确规定，磋商小组均应对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件和与采购项目有关的行业强制性规定的资格条件进行资格性审查。资格评审标准详见电子采购文件资格评审标准页签。

3.1.2 响应文件有下列情况之一的，应当在资格性审查时按照无效响应处理。

3.1.2.1 属于禁止参加响应的供应商的；

3.1.2.2 不具备磋商文件中规定的资格性要求的；

3.1.2.3 不符合法律、法规、规章规定的资格性要求的。

3.1.2.4 本磋商文件规定的其他情形。

3.1.3 符合性审查。依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定供应商是否对磋商文件的实质性要求作出响应。磋商小组符合性审查的依据仅限于磋商文件的规定。符合性审查标准详见电子采购文件符合性评审标准页签。

3.1.4 响应文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照无效响应处理。

3.1.4.1 未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；

3.1.4.2 响应文件组成明显不符合磋商文件的规定要求，影响磋商小组评判的；

3.1.4.3 响应文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合磋商文件的规定，影响磋商小组评判的；

3.1.4.4 响应报价不符合磋商文件规定的；

3.1.4.5 技术应答内容完全或者绝大部分复制磋商文件规定要求，且无相关证明材料

的（主要适用于专用设备和电子信息化建设采购项目，政府采购工程、政府采购协议供货或定点供应商采购、政府采购的货物属于规格标准统一或者订制产品的除外）；

3.1.4.6 未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量与磋商文件要求不一致的；

3.1.4.7 本磋商文件规定的其他情形。

3.2 解释、澄清有关问题。

3.2.1 在评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请采购执行机构书面解释。采购执行机构应当给予书面解释。采购执行机构的解释不得改变磋商文件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，应当以有利于供应商的原则进行解释。

3.2.2 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，磋商小组应当以书面形式（须由磋商小组全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清，并给予供应商必要的反馈时间。

供应商应当书面澄清，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当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，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清不影响响应文件的效力。有效的澄清材料，是响应文件的组成部分。

3.2.3 澄清应当具备响应文件基本符合磋商文件要求、不超出响应文件的范围、不实质改变响应文件的内容、不影响供应商公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

（1）开标时未宣读的响应价格、价格折扣和磋商文件允许提供的备选响应方案等实质内容；

（2）供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答；

（3）供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格性、符合性规定要求的相关材料。

3.2.4 响应文件出现下列情况的，不需要供应商澄清，并按照以下原则处理：

（1）响应文件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。单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，供应商响应文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格

评分依据。

(2) 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，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外。

(3) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

(4) 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。

3.3 磋商小组在响应文件初审过程中，对响应文件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，但不得违背法律法规和磋商文件的规定。

有不同意见的磋商小组成员认为响应文件初审不符合法律法规和响应文件规定的，应当及时向采购执行机构书面反映。

3.4 比较与评价。

按磋商文件中规定的评标方法和标准，对资格性审查和符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。磋商小组成员应当独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

3.5 复核。

评分汇总结束后，磋商小组应当进行复核，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的进行重点复核。

3.6 推荐成交候选人。

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐**3**名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本磋商文件第二章第十二条情形的，可以推荐**2**家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

3.7 出具评审报告。

磋商小组推荐成交候选供应商后，应当向采购人出具评审报告，评审报告应当包括下列内容：

3.7.1 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

3.7.2 响应文件开启日期和地点；

3.7.3 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

3.7.4 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、磋商情况、报价情况等；

3.7.5 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商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磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在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。

3.8 磋商小组出具评审报告后，采购执行机构应当及时组织**2**名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的政策制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，应当根据情况要求磋商小组现场修改评审结果或者重新评审。

3.8.1 资格性审查认定错误的；

3.8.2 分值汇总计算错误的；

3.8.3 分项评分超出评分标准范围的；

3.8.4 客观评分不一致的。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购组织单位的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购组织单位书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在评审报告中详细记载有关事宜；不采纳采购组织单位书面建议的，应当书面说明理由。采购组织单位书面建议未被磋商小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购组织单位认为磋商小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

4. 评审细则及标准

4.1 磋商小组对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。磋商小组综合考评的因素包括报价因素、技术部分、商务部分三个方面，按本磋商文件载明的评审方法与标准对各响应文件进行综合评分。

4.2 本项目综合评分采用百分制，总分**100**分。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数点后**2**位。供应商评标综合得分为磋商小组各成员评审后得分之和的平均分。

4.3 采购单位原则上按照下表相关评分因素、权重及分值，结合具体政府采购项目，按照有关规定制定综合评分明细表。

4.4 本项目的综合评分明细表如下：

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	报价 25%	25 分	满足磋商文件要求且响应价格最低的响应报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价) × 25% × 100。 注：评审过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。	
2	服务方案 40%	内部管理制度和内部考核方案 6分	供应商须针对本项目管理服务要求提交内部管理制度和内部考核方案。内部管理制度与本项需求相适应且内容完善合理的，得 3 分；与本项需求基本适应，但内容不完善，得 1 分；与本项需求不适应的，得 0 分。内部考核制度与《南溪一中物业管理考核办法》适应，无冲突的，得 3 分；否则得 0 分。	
		项目管理服务方案 15分	供应商提供以下方案：（1）服务方案（包括：①服务理念、②服务定位、③策划思路、④工作重点难点分析、⑤工作标准、⑥工作制度、⑦工作流程、⑧管控措施、⑨规章制度），（2）项目实施方案（应包括：⑩人员分工组织、⑪人员结构、⑫人员岗位配备及管理），（3）培训方案（应包括：⑬现场和集中培训的培训目的、⑭培训计划、⑮培训制度），3 个方案中每个小项叙述完整齐全得 15 分，每有一小项有遗漏或不详细或不符合实际情况扣 1 分，未提供不得分。	
		应急保障措施 15分	供应商针对本项目物业服务提出应急保障措施，包括①后勤保障、②安全保卫、③公共卫生、④宿舍管理等 4 方面。每方面须至少包含：突发事件组织机构、安全管理制度、安全管理措施、安全管理培训、消防事故应急处理、自然灾害处理、人为事故处理、重大检查或活动、公共卫生事件处理、应急事件处理预案等 10 项内容。应急保障措施完整的得 15 分，每有一项有遗漏或不详细或不符合实际情况扣 1.5 分，扣完为止。	
		档案建立与管理方案 4分	供应商提供档案建立与管理方案与本项相适应，且叙述完整合理的，得 4 分；与本项相适应，但叙述不完整，得 2 分；与本项不适应的，得 0 分。	
3	人员配置 30%	30 分	1. 供应商拟投入本项目的项目经理在拥有 3 年类似物业管理经验的基础上，每多一年(12 个自然月) 类似物业管理经验加 1 分，本项最多可加 6 分。须提供项目经理服务年限证明材料。 2. 本项目中，管理人员或服务人员具有消防设施操作员证的每有一人得 1 分。此项最多得 4 分。 3. 本项目中管理人员或服务人员具有红十字会急救证，每有 1 人得 1 分。此项最多得 4 分。 4. 保安员中，持有退伍军人证的每有 1 人得 1 分。此	

			项最多得 10 分。 5. 保安人员年龄 40 周岁以下在达到 4 人基础上，每超 1 人得 1 分。此项最多得 6 分。须提供 40 周岁以下保安人员的身份证扫描件。	
4	履约能力及 经验 5%	5 分	供应商提供类似 2018 年 1 月 1 日至今的有效履约经验(须同时提供类似物业管理项目合同扫描件和该项目业主出具的履约评价优秀证明材料)，每提供一个得 2.5 分，此项最多得 5 分。未提供有效履约经验，得 0 分。 (说明 1. 合同签订时间须为 2018 年 1 月 1 日至今 2. 同时提供类似物业管理项目合同扫描件和该项目业主出具的履约评价优秀证明材料的，才视为有效的履约经验；未同时提供类似物业管理项目合同扫描件和该项目业主出具的履约评价优秀证明材料的，视为无效的履约经验。3. 同一业主单位合同数量只能算 1 个，单个项目业绩不重复计分。)	

5. 定标

5.1. 定标原则：按本磋商文件第二章须知前附表相关内容和第九章相关规定执行。

5.2. 定标程序

5.2.1 磋商小组将评审情况写出书面报告，推荐成交候选供应商，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

5.2.2 磋商文件明确由磋商小组推荐成交候选供应商的，由采购中心在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认；采购人在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。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。

5.2.3 磋商文件明确由磋商小组直接确定成交供应商并推荐成交候选供应商 2 个的，按照评审报告中的排序由高到低的原则直接确定排序第一位的供应商为成交供应商。

5.2.4 根据采购人确定的成交供应商，采购代理机构在四川政府采购网、宜宾市公共资源交易信息网上发布成交公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

5.2.5 采购代理机构和采购人不解释成交或未成交原因，不退回响应文件和其他响应资料。

第十二章 工作纪律和注意事项

一、评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式向响应供应商或与其有关的单位或个人透露。

二、磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

三、评审专家在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

四、在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响磋商结果的私下接触，否则，取消其参与磋商的资格。

五、磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

六、除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件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。

七、采购人或者采购代理机构不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

八、成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十八条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

第十三章 供应商响应文件相关文书格式

(响应文件须按以下附件文本格式编制)

附件 1

报价函

宜宾市政府采购中心南溪区分中心:

我单位全面研究了你单位“_____”项目磋商文件(_____(_____)_____)号),
决定参加贵中心组织的本项目磋商报价。我方授权_____ (姓名、职务)
代表我方_____ (磋商报价单位的名称) 全权处理本项目磋商报价
的有关事宜。

一、我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务, 总投标价为人民币(大写)_____元(小写: _____元)。

二、一旦我方成交, 我方将严格履行合同规定的责任和义务。

三、我方愿意提供贵中心可能另外要求的、与磋商报价有关的文件资料, 并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

四、我方同意依据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》(川财采(2015)33号)对我方可能存在的失信行为进行惩戒。

五、我方完全理解贵中心不一定将合同授予最低报价的供应商的行为。

六、本次磋商, 我方报价有效期为磋商文件规定的响应文件提交截止时间届满后 90 日历天。

供应商(盖电子签章): _____

法定代表人或授权代表姓名: _____

通讯地址: _____ 邮政编码: _____

联系电话: _____ 传 真: _____

日期: ____年__月__日

附件 2

法定代表人授权书

宜宾市政府采购中心南溪区分中心：

本授权声明：_____（单位名称）_____（法定代表人姓名、职务）授权_____（被授权人姓名、职务）为我方参与“_____（_____）_____号（项目编号）_____（项目名称）”项目磋商报价活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明

供应商名称（盖电子签章）：_____

法定代表人姓名：_____

职 务：_____

授权代表姓名：_____

职 务：_____

日 期：_____年____月____日

附件 3

承诺函

宜宾市政府采购中心南溪区分中心：

我方作为参加本次磋商活动的供应商，现郑重承诺如下：

一、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件；
- (七) 根据本项目第四章提出的明确以承诺的形式响应的特殊条件：

1.我单位、现任法定代表人/主要负责人在截止到本项目招标（采购）公告发布之日前，未被法院列为失信被执行人（截止到本项目招标（采购）文件公告发布之日，人民法院将失信被执行人信息从失信被执行人名单库中删除的情形，认定为未被法院列为失信被执行人）。

2.我单位、现任法定代表人/主要负责人在截止到本项目招标（采购）公告发布之日的最近 36 个月内未具有行贿犯罪记录。

3. 至本项目响应文件开启之日，我单位未被列入“信用中国”网站、中国政府采购网渠道信用记录失信被执行人、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。

4. _____。

二、我方完全接受和满足本项目磋商文件中规定的实质性要求，如对磋商文件有异议，已在该项目磋商文件第二章“一、须知前附表”规定的时间前依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、我方参加本次招标采购活动，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。

四、我方参加本次采购活动，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。

五、我方在响应文件中提供的能够给予我方带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实、有效、合法的。

六、如本项目评标过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合磋商文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。

七、我方对上述承诺的内容事项真实性、有效性、合法性负责。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中标追究法律责任，并接受相关单位按本项目磋商文件相关条款规定对我方作出的其他处理。

供应商名称（盖电子签章）： _____

法定代表人或授权代表姓名： _____

日期：__年__月__日

附件 4

报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

包件号：第____包

序号	服务内容	服务期限	小计（元）
1			
2			
.....			
总价：_____元 (大写：_____)。			

注：1.报价应包括服务所有费用和磋商文件规定的其它费用；

2.“报价表”以包为单位填写，表格中各细项须完整填写，否则，经评审委员会认定后，作无效投标处理；

3.制作电子响应文件时，“报价表”必须上传至《宜宾市政府采购投标文件编制系统中》投标文件目录-商务部分“报价表”对应顺序和位置；同时，须导入报价部分对应位置，否则，可能导致投标无效。

4.供应商在其响应文件中的投标报价仅为供应商的首轮报价，该报价不能超过采购预算或最高限价，否则，其响应文件作无效投标处理。

5.响应文件中其他部分与“报价表”中表述不一致的，以“报价表”为准。

供应商名称（盖电子签章）：_____

法定代表人或授权代表姓名：_____

日期：_____年__月__日

附件 5

技术、服务应答表

项目名称：_____

项目编号：_____

包件号：第__包

序号	磋商文件要求	响应文件响应	符合/正偏离/负偏离

注意：供应商必须根据磋商文件要求据实逐条填写，不得虚假响应。

供应商（盖电子签章）：_____

法定代表人或授权代表姓名：_____

日期：__年__月__日

附件 6

项目实施方案（或承诺函等）

格式自拟

供应商（盖电子签章）： _____

法定代表人或授权代表姓名： _____

日期：__年__月__日

附件 7

商务应答表

项目名称：_____

项目编号：_____

包件号：第__包

序号	磋商文件要求	响应文件响应	符合/正偏离/负偏离

注意：供应商必须根据磋商文件要求据实逐条填写，不得虚假响应。

供应商（盖电子签章）：_____

法定代表人或授权代表姓名：_____

日期：__年__月__日

附件 8

供应商基本情况表

项目名称：_____

招标编号：_____（_____）___号

第___包

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数	_____人		
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（盖电子签章）：_____

法定代表人或授权代表姓名：_____

日期：___年___月___日

附件 9

本项目管理、服务、其他人员情况表

项目名称：_____

招标编号：_____（_____）__号

第__包

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附加盖鲜章的复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管 理 人 员								
服 务 人 员								
其 他 人 员								

供应商（盖电子签章）：_____

法定代表人或授权代表姓名：_____

日期：__年__月__日

附件 10

近年服务业绩一览表

(__年__月—__年__月)

项目名称: _____

招标编号: _____ (_____) ____号

第__包

年 份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	备 注

注：以上业绩需按磋商文件要求提供有关书面证明材料（扫描件）。

供应商（盖电子签章）： _____

法定代表人或授权代表姓名： _____

日期: __年__月__日

附件 11

中小企业声明函（服务）

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（单位名称）的（项目名称）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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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。

供应商（盖电子签章）：_____

日期：__年__月__日

注：1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。 2. 供应商务必根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，准确判定企业类型（中型或小型或微型）。如有虚假，将依法承担相应责任。 3. 中小企业除提供《中小企业声明函》之外，不需要提供其他中小企业身份证明文件（如小微企业名录库），若提供，作无效处理。

附件 12

残疾人福利性单位声明函

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

本单位被批准为残疾人福利性单位的文件名称和文号为：_____；同时，为本单位本项目提供货物的其他残疾人福利性单位的批准文件和文号分别是：_____

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。

供应商（盖电子签章）：_____

日期：____年__月__日

附件 13

第 轮报价表 (仅供现场报价时使用)

项目名称: _____

项目编号: _____

包件号: 第__包

报价（元）	
小写	
大写	

注：1. 供应商根据评审委员会要求进行两轮及以上报价的（含响应文件中的首轮报价），在未提高其响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，每轮次的报价均不能高于上一轮次报价（第一次现场报价不能高于在响应文件中的报价），否则，作无效投标处理。

2、若是代理人参与现场报价的，在报价时须将授权委托书原件与报价单一并递交，否则报价无效。

供应商名称: _____

法定代表人或授权代表签字: _____

日期: _____年__月__日

温馨提示: 零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

第十四章 合同主要条款

合同编号：_____。

签订地点：_____。

签订时间：_____。

采购人（采购人）：_____

供应商（乙方）：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《民法典》及宜宾市政府采购中心南溪区分中心_____采购项目（项目编号_____号）的《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《磋商文件》，乙方的《响应文件》及《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

第二条 合同期限

第三条 服务内容与质量标准

1. _____；

2. _____；

3. _____。

...

第四条 服务费用及支付方式

（一）本项目服务费用由以下组成：

1. _____元；

2. _____元；

3. _____元。

.....

（二）服务费支付方式：_____

第五条 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。

第六条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如

有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方应负担由此而产生的一切损失。

第七条 履约保证金

1. 乙方交纳人民币(大写)_____元（小写：_____元）作为本合同的履约保证金。

2. 履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿采购人因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

第八条 采购人的权利和义务

1. 采购人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。对采购人认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

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

3. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5. 国家法律、法规所规定由采购人承担的其它责任。

第九条 乙方的权利和义务

1. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2. 根据本合同的规定向采购人收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3. 及时向采购人通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。

5. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第十条 违约责任

1. 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。

2. 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采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人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。

第十一条 不可抗力事件处理

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

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 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。

第十二条 解决合同纠纷的方式

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。不愿通

过协商、调解解决或者协商、调解不成的，可向采购人所在地人民法院起诉。

第十三条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或其授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

本合同一式____份，采购人、乙方、____财政局、____政府采购中心各____份。

第十四条 附件

1. 项目磋商文件
2. 项目修改澄清文件
3. 项目投标文件
4. 成交通知书
5. 其他

采购人：（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：

账号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：____年__月__日

签约日期：____年__月__日