

海南省政府采购项目

竞争性磋商文件

项目编号：HNGP2024-034R（第1包）

项目名称：中央民族大学附属中学海南陵水分校校园
后勤管理服务项目（第二次）

海南省政府采购中心

2024年6月

目 录

第一章 磋商邀请函

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

附：评审方法

第四章 合同草案

第五章 响应文件内容及格式

附件：1. 竞争性磋商公告

第一章 政府采购磋商邀请函

海南省政府采购中心（以下简称“采购中心”）受中央民族大学附属中学海南陵水分校（以下简称“采购人”）的委托，将对中央民族大学附属中学海南陵水分校校园后勤管理服务项目（第二次）进行竞争性磋商采购。欢迎合格供应商以密封响应文件的方式前来参加磋商，有关事项如下：

一、项目基本情况

1. 项目编号：HNGP2024-034R
2. 项目名称：中央民族大学附属中学海南陵水分校校园后勤管理服务项目（第二次）
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：247 万元
5. 最高限价（如有）：247 万元
6. 采购需求：详见“第三章 采购需求”
7. 合同履行期限：详见“第四章 合同草案”
8. 本项目不接受联合体。

二、供应商资格条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的条件；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

（2）参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取磋商文件

1. 时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定（北京时间）。

2. 地点及方式：<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a> 在线下载。

四、响应文件提交

1. 截止时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定（北京时间）。（递交响应文件截止时间后，采购中心将拒绝接收供应商的响应文件。）

2. 地点：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

五、开启

1. 时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

2. 地点：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

(注：以上提交响应文件时间和地点、响应文件开启时间及地点以发出的采购信息为准)

六、其他补充事宜

1. 必须在海南省公共资源交易互联互通服务平台 - 市场主体管理系统 (<http://zw.hainan.gov.cn/G2>) 中注册并备案通过，然后到数据谷二号营地受理点办理数字证书及电子签章业务[位置位于海南省海口市美兰区大英山东三路2号海南数据谷二号营地2层212室；办理数字证书咨询电话0898-66668096（海南省数字证书认证中心）；电子签章业0898-65203207（海南正腾工程软件有限公司）]，接着登陆海南省公共资源交易交易平台 (<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>) 下载电子版的磋商文件（已注册备案通过并取得数字证书和电子签章的供应商不需再重新备案）。

2. 提交响应文件截止时间前，必须将电子响应文件——PDF格式(使用WinRAR加密压缩)上传到海南省公共资源交易交易平台 (<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>)；否则视为**响应无效**。

3. 供应商须在获取磋商文件的时间内登录海南省公共资源交易交易平台 (<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>)，点击“确认投标”才能参与本项目的采购活动，否则**响应无效**。

4. 本项目为非电子标。非电子标（采购文件后缀名不是.GPZ）：必须使用电子签章控件（在<https://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/93116.jhtml>下载签章控件）对PDF格式的电子响应文件进行盖章(使用WinRAR对PDF格式的标书加密压缩)。

5. 提交纸质版响应文件时应携带加密锁(CA数字认证锁)和光盘、U盘拷贝的电子版响应文件。

6. 办理数字证书和电子签章详见海南省公共资源交易网《办事指南》中的《海南省公共资源交易平台企业注册办事指南》。

七、采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式

1. 采购人信息

名称：中央民族大学附属中学海南陵水分校

地址：陵水黎族自治县椰林镇文黎景观大道20号

联系人：文宠伟

联系人电话：0898-32319009

2. 集中采购机构信息

名称：海南省政府采购中心

地址：海口市国兴大道9号会展楼2楼

联系人： 陈女士

联系电话： 0898-66529850

八、采购信息及采购结果请查询：

海南省政府采购网（网站）：<http://www.ccgp-hainan.gov.cn/>

海南省公共资源交易平台：<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>

第二章 供应商须知

一、总则

1.1 术语说明

1.1.1 “集中采购机构”指本次采购活动的执行机构(简称采购中心)。

1.1.2 “采购单位”指采购文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

1.1.3 “货物”是指供应商制造或组织符合采购文件要求的货物等。采购文件中没有提及采购货物来源地的,根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物,另有规定的除外。供应商所响应的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物,并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

1.1.4 “服务”是指除货物以外的其他政府采购对象,其中包括:供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。供应商除按照采购文件的要求提供货物及服务外,还应提供下列服务:货物的现场安装、启动和试运行;提供货物组装和维修所需的工具;在质量保证期内对所交付货物提供运行监督、维修、保养等;并就货物的安装、启动、运行、维护等对采购单位人员进行必要的培训。以上服务的费用应包含在报价中,不单独进行支付。

1.1.5 “供应商”指按磋商文件规定取得磋商文件并参加交易活动磋商的供应商。

1.1.6 “成交人”是指经磋商小组评审,授予合同的供应商。

1.1.7 采购文件中涉及的时间均为北京时间。

1.1.8 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

1.2 适用范围

本磋商文件仅适用于采购中心组织的本次磋商活动。

1.3 合格的供应商

1.3.1 供应商资格条件

1.3.1.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

(1) 具有独立承担民事责任的能力。

供应商是企业(包括合伙企业)的,提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”;供应商是事业单位的,提供有效的“事业单位法人证书”;供应商

是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

如供应商是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。采购文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

(2) 具有履行政府采购合同所必需的产品和专业技术能力。

(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章。

(4) 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。

提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

(5) 法律、行政法规规定的其他条件。

1.3.1.2 满足第一章磋商邀请函“二、供应商资格条件”中除 1.3.1.1 条款外的其他资格条件。

(1) 供应商无不良信用记录。

供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

(2) 参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。

提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。

(3) 其他资格条件。

1.3.2 未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

1.4 磋商费用

1.4.1 本项目向成交供应商收取服务费。参照《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）标准的 80%收取。费用由海南省公共资源交易服务中心收取并向成交供应商出具代理服务费票据。

缴纳方式：以公对公转账方式将服务费缴入指定账户（账户再另行通知）。

1.4.2 成交供应商须按磋商文件的规定缴纳成交服务费，否则，采购中心将不向其发出成交通知书。

1.4.3 不论磋商结果如何，供应商应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

1.5 现场考察、答疑会

1.5.1 现场考察（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

1.5.2 答疑会（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

1.5.3 潜在供应商现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

1.5.4 除采购单位的原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

1.5.5 采购单位在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在供应商在编制响应文件时参考。采购单位不对潜在供应商现场考察做出的判断和决策负责。

1.6 遵循标准

1.6.1 除专用术语外，与招标投标有关的文字语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件或印刷文献是其他语言，应附有相应的中文翻译本。

1.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

二、磋商文件

2.1 磋商文件的组成

2.1.1 磋商文件由五部分组成，包括：

第一章 磋商邀请函

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

附：评审方法

第四章 合同草案

第五章 响应文件内容及格式

2.1.2 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本磋商文件不再对上述情况进行描述。

2.1.3 供应商必须详阅磋商文件的所有条款、文件及表格格式。供应商若未按磋商文件的要求和规范编制、提交响应文件，将有可能导致响应文件被拒绝接受，所造成的负面后果由供应商负责。

2.2 磋商文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺项或磋商文件构成要件不全，应及时向采购中心提出，以便获得文件补全。

2.2.2 磋商文件发出后，采购中心和采购单位可以对磋商文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容采购中心将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见磋商邀请函）

2.2.3 当磋商文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

2.2.4 磋商文件的澄清和更正内容是磋商文件的组成部分，对供应商具有约束力，供应商应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制响应文件。

2.2.5 为了给供应商合理的时间修改和调整，采购中心可以延长递交响应文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

三、响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 供应商应按不同包段分别编制响应文件。

3.1.2 响应文件应按“第五章、响应文件内容及格式”要求编制，如有必要可增加附页，并作为响应文件的组成部分。

3.2 报价

3.2.1 报价均须以人民币为计算单位。只能有一个报价，不接受有选择的报价。

3.3 磋商保证金

本项目不收取保证金

3.4 磋商保证金的退还

3.4.1 成交供应商的磋商保证金在其与采购人签订了采购合同之日起5个工作日内无息退还。

3.4.2 未成交的供应商的磋商保证金将在采购中心发出成交通知书之日起5个工作日内无息退还。

3.4.3 发生下列情况之一，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在规定的磋商有效期内撤销或修改其响应文件的；
- (2) 成交后无正当理由，在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同的；
- (3) 供应商提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 与采购人、其它供应商或者采购中心恶意串通的；
- (5) 向采购人、采购机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (6) 将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购代理机构和采购单位同意，将成交项目分包给他人的。

3.5 磋商有效期

3.5.1 磋商有效期为从递交响应文件的截止之日起 **60 个日历日**，有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

3.5.2 在特殊情况下，采购中心可于磋商有效期满之前，征得供应商同意延长磋商有效期，要求与答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受这一要求而放弃报价，磋商保证金将尽快无息退还。同意这一要求的供应商，无需也不允许修改其响应文件，但须相应延长磋商有效期。受磋商有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

3.6 响应文件的编制、数量及签署

3.6.1 响应文件的编制

3.6.1.1 响应文件应按本文件中“响应文件内容及格式”部分的要求组织编写，如有必要可增加附页，并作为响应文件的组成部分。

3.6.1.2 电子响应文件：不区分正副本，必须与正本一致的电子文件——PDF 格式(使用 WinRAR 加密压缩)，并上传至海南省公共资源交易交易平台系统

(<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>)，电子介质的响应文件与纸质响应文件具有同等的法律效力，如有差异，以纸质响应文件为准。

3.6.1.3 供应商应在响应文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

3.6.1.4 供应商应在响应文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

3.6.1.5 供应商应在响应文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合磋商文件规定的相关证明文件。

3.6.1.6 供应商在响应文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效，并需加盖单位公章。

3.6.1.7 供应商应在响应文件中完整表达履行本采购项目的相关技术方案、方法和措施，及证明其成交后具有良好履约能力的说明材料

3.6.1.8 其他供应商需要补充的材料。

3.6.2 响应文件的数量及签署

3.6.2.1 纸质响应文件：正本壹份，副本壹份。

3.6.2.2 正本和副本均采用纸质版本，按磋商文件第五章“响应文件内容及格式”的顺序固定装订成册。

3.6.2.3 响应文件须按磋商文件的要求执行，每份响应文件均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准

3.6.2.4 响应文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。响应文件的正本须经法人代表或授权代表签署和使用单位公章加盖骑缝章。

3.6.3 本磋商文件第五章“响应文件内容及格式”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料，响应文件中必须签名。响应文件中的任何行间重要插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字方才有效。

3.6.4 磋商文件中《报价表》、《明细报价表》、《初步审查响应表》、《技术、商务响应表》、《技术、商务评分响应表》等要求盖章的文件需单位加盖公章。

3.6.5 响应文件中的《法定代表人资格证明书》和《法定代表人授权委托书》除了需加盖单位公章外，还需加盖法定代表人名章或者法定代表人手写签名。

四、响应文件的密封及递交

4.1 响应文件的密封及标记

4.1.1 纸质响应文件的递交，供应商须按以下方式密封、标记：

4.1.2 供应商应将响应文件装订成册，正本、副本均密封。封口处应加盖骑缝章。

4.1.3 响应文件正本、副本密封袋上均须按本磋商文件第五章“响应文件内容及格式”中格式1“响应文件外封面、封口格式”的要求进行标注和密封。

4.1.4 响应文件正本、副本未密封的，采购中心将拒绝接收其响应文件。密封袋未按第4.1.3条规定标注的，采购中心不对响应文件被错放或先期启封负责。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 递交方式及地址：详见“第一章 政府采购磋商邀请函”。

4.2.2 递交要求：递交响应文件截止时间前，供应商须在网上传电子响应文件（电子响应文件需上传 PDF 加密压缩的 rar 格式），并现场递交纸质响应文件。未递交纸质响应文件或未上传电子响应文件的，视为其**响应无效**。

4.2.3 逾期送达的，或者未送达指定地点，以及未按指定方式上传或送达的响应文件，采购中心不予受理。

4.2.4 采购中心可根据需要调整文件递交时间，文件递交时间改变将会通过网络方式进行公告或书面通知已报名的供应商。

4.2.5 响应文件将不予退还。

4.3 修改与重投

4.3.1 供应商在递交响应文件截止时间前可修改或撤回其递交的响应文件。修改的响应内容应按规定密封、签署及标记“修改”字样，并按规定要求递交；撤回文件时应向采购中心提出撤回申请，经同意后将供应商所提交的响应文件原封退回。

4.3.2 供应商不得在递交响应文件截止时间以后修改响应文件。

五、磋商

5.1 磋商时间和地点

5.1.1 供应商须在递交响应文件截止时间前将响应文件送达采购中心规定的地点。

5.1.2 若采购中心推迟了磋商时间（即递交响应文件截止时间），应以公告的形式通知所有供应商。在这种情况下，供应商的权利和义务均应以新的截止时间为准。

5.1.3 在递交响应文件截止时间后递交的响应文件，采购中心将拒绝接收。

5.1.4 采购中心将按照竞争性磋商公告或更正公告约定的磋商形式、磋商时间组织磋商。采购中心或采购人有权邀请政府采购监管部门、纪检、监察、审计等有关单位代表出席磋商会。

5.1.5 采购中心采用现场磋商，供应商应派其法定代表人或其授权代表准时参加磋商会，并代表供应商进行签到等工作，否则将导致**响应无效**。

5.1.6 出席磋商现场的人员必须携带身份证。

（注：以上 5.1.4、5.1.5 项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

5.2 磋商程序

到递交响应文件截止时间，递交响应文件的供应商不足三家的，按废标处理；达到三家的按以下程序进行。

- (1) 按竞争性磋商公告或更正公告规定的时间进行签到。
- (2) 宣布磋商纪律及监督代表等参加人员。
- (3) 公布磋商供应商名称、检查响应文件的密封性。
- (4) 采购人和采购代理机构对供应商的信用记录进行查询（详见 5.4 项规定）。
- (5) 磋商小组对供应商递交的响应文件进行初审。
- (6) 磋商小组与初审合格的供应商进行一对一磋商。
- (7) 供应商根据每轮磋商要求，修改并递交其响应文件以响应磋商。
- (8) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审要求对供应商进行评审。
- (9) 磋商小组推荐成交顺序，提交评审报告，评审结束。

5.3 出现下列情形之一的，将导致供应商本次磋商无效。

- (1) 响应文件未按规定要求进行提交的；
- (2) 相关人员未按时进行磋商签到的；
- (3) 供应商未按要求提供“供应商资格条件”中的有效证明资料的；
- (4) 未按磋商文件要求提交保证金的；
- (5) 磋商有效期不足的；
- (6) 响应文件未按磋商文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- (7) 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (8) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且供应商不能按磋商小组的要求证明其报价合理性的；
- (9) 不按要求填写报价表等；
- (10) 不满足磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的
- (11) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (12) 属于磋商文件中规定的串通行为的情形的；
- (13) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

5.4 信用记录查询

5.4.1 采购人查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，将被认定为**响应无效**。

5.4.2 不良信用记录指：供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，或在政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，将被认定为响应无效。

5.4.3 查询及记录方式：采购人经办人将查询网页打印、签字并存档备查。

5.4.4 查询时间：递交响应文件截止时间后至评审结束前。

供应商不良信用记录以采购人查询结果为准。

在本磋商文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

六、评审

6.1 磋商小组

磋商小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成。磋商小组负责具体评审事务，根据有关法律法规和磋商文件规定独立履行磋商小组职责。

6.2 原则和方法

6.2.1 评审活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

6.2.2 评审方法：综合评分法。

6.2.3 评审过程分为文件初审、澄清说明补正（如需）、磋商、综合评审、推荐成交候选供应商。

6.2.4 评审过程中的一些约定事项：

- (1) 计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。
- (2) 计算最终得分时，保留小数点后一位有效数字。
- (3) 所有专家评分的算术平均值加上价格得分为供应商的最终得分。
- (4) 评审中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

6.3 初步评审

6.3.1 磋商小组将根据磋商文件中要求的“供应商资格条件”以及符合性审查条款规定的评审标准对供应商递交的响应文件依次进行资格评审和符合性评审。资格审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应文件无效。

6.3.2 供应商需在《初步审查响应表》中指出评审点的评判依据，即响应文件中哪些起止页码范围响应了对应的评审点。由于供应商未响应此表，或未正确地响应评审点的起止页码，导致磋商小组无法加以正确审查的，供应商需独自承担可能产生的各种不利结果。

6.3.3 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不需寻求其他外部证据。

6.3.4 提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算。

非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按一家供应商计算。核心产品详见“采购需求”。

6.3.5 在评审过程中，磋商小组发现供应商有下列表现形式之一的，可以认定属于串通行为，其响应无效，具体表现形式如下：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 不同供应商的标书硬件特征码一致。

6.4 澄清、说明、补正

6.4.1 磋商小组对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容或数据，应当以书面形式要求供应商在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

6.4.2 报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- (1) 报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

6.4.3 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者授权的代表签字。

6.4.4 澄清、说明或补正的内容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。

6.4.5 未按 6.4.4 条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其响应文件按无效处理。

6.5 磋商

6.5.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中磋商的任何一方不得向他人透露与磋商有关的技术资料、价格或其他信息。

6.5.2 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，磋商小组须以书面形式通知所有参加磋商的供应商。供应商按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6.5.3 最后报价

6.5.3.1 磋商文件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，但政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）的除外。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的。

6.5.3.2 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。

6.5.3.3 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。

以上 6.5.3.1 条、6.5.3.2 条、6.5.3.3 条，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

6.6 综合评审

6.6.1 磋商小组将依据磋商文件规定的评分标准，对供应商所提交的响应文件进行综合评审并打分。

6.6.2 供应商需在《技术、商务评分响应表》中指出评分点的评判依据，即响应文件中哪些起止页码范围响应了对应的评分点。由于供应商未响应此表，或未正确地响应评分点的起止页码，导致磋商小组无法加以正确评判的，供应商需独自承担可能产生的各种不利结果。

6.6.3 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不寻求其他外部证据。

6.6.4 对小型或微型企业的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）：本项目对小微企业的报价给予 10%的扣除（包括成员全部为小微企业的联合体），用扣除后的价格参加评审。

若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参与采购项目的，且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 4%的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

（注：1、中小企业应当按要求在响应文件中提供《中小企业声明函》。供应商提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《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）。2、监狱企业应当在响应文件中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。3、残疾人福利性单位应当在响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。）

6.6.5 无

6.6.6 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，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：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

价格评审：

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

6.6.7 磋商报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- 6.6.7.1 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；
- 6.6.7.2 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- 6.6.7.3 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- 6.6.7.4 对磋商货物的关键、主要设备，供应商报价漏项的，作非实质性响应性处理；

6.6.8 评审因素权重分配

| 评审因素 | 技术、商务等评分 | 价格评分 |
|------|----------|------|
| 权 重 | 90% | 10% |

6.6.9 磋商小组对响应文件的各项评审因素进行评价、打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。综合得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

6.7 推荐成交候选供应商

磋商小组依据评审情况及磋商结果，按照评审得分由高到低顺序向采购单位推荐三名以上成交候选供应商及成交顺序，符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形或《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》规定的情形的，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。评审得分相同且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐，并形成书面的评审报告。

6.8 成交供应商的确定

6.8.1 采购单位按照评审报告中推荐的成交候选供应商的顺序依法确定成交供应商。

6.8.2 采购中心依据采购单位的确认结果，将在规定的信息发布媒体上发布成交公告（网址详见“磋商邀请函”）。

6.8.3 对成交结果提出质疑的，若所公告的成交供应商确实存在问题的，采购单位将按照成交候选供应商的推荐排序重新公告成交结果，或按相关规定依法重新组织采购，确保公正性。

6.8.4 如确定的成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位可以按照成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商（以此类推），也可以重新开展政府采购活动。

七、合同授予

7.1 成交通知

7.1.1 根据采购人确定的成交结果，采购中心将向成交供应商发出成交通知书。

7.1.2 成交通知书对采购单位和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购单位改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

7.1.3 成交通知书是政府采购合同的组成部分。

7.2 履约保证

不收取

7.3 签订合同

7.3.1 合同签订周期：成交结果公告后5个工作日内。

7.3.2 采购单位应当自成交通知书发出后规定的时间内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订政府采购合同。所签政府采购合同不得对磋商文件和成交供应商的响应文件作实质性修改。

7.3.3 成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同，否则磋商保证金将不予退还，给采购人和采购中心造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

7.3.4 采购单位不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

7.3.5 磋商文件、成交供应商的响应文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

八、监督

8.1 适用法规

8.1.1 政府采购项目的采购活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，以确保政府采购活动的公开、公平和公正。

8.2 信息发布

8.2.1 政府采购活动过程中需对外发布的信息均统一发布在指定的信息发布媒体上，供应商可从本磋商文件“第一章 磋商邀请函”中指定的信息发布媒体获取信息。

8.3 纪律要求

8.3.1 采购单位不得泄漏政府采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.3.2 供应商不得相互串通报价或者与采购单位串通报价，不得向采购单位或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。以上行为一经发现，已经成交的，取消成交资格，未成交的，取消参评资格，并记入不良行为记录。

8.3.3 磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况；在评审活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评审；不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

8.3.4 与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，不得利用职务之便，干扰评审活动，影响评审程序正常进行。

8.4 质疑处理

8.4.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购中心提出质疑。其中对采购文件中“供应商资格条件”及“采购需求”部分有质疑的，供应商应直接向采购人提出。

其中对磋商文件提出质疑的，“应知其权益受到损害之日”为供应商确认投标之日。

8.4.2 供应商在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购中心不受理供应商针对同一采购程序环节的再次质疑。

8.4.3 质疑函的递交

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录海南省政府采购网下载，下载网址：

<http://www.ccgp-hainan.gov.cn/wjxz/929.jhtml>），并附“投标时间”凭证（须登录海南省公共资源交易交易平台

“<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>”，点击“我的投标项目”菜单进入本项目方可查看并截图打印“投标时间”的完整系统页面)加盖公章。

递交地点：

(1) 采购中心：海南省公共资源交易服务中心 206 室。

(2) 采购人：见“第一章 磋商邀请函”中“采购人地址”。

8.4.4 采购中心应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购单位委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑供应商和其他有关供应商做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

8.5 投诉

8.5.1 质疑供应商对采购人、采购中心的答复不满意或者采购人、采购中心未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

九、其它

9.1 不良行为

9.1.1 供应商存在的以下情况，将被认定为不良行为：

- (1) 供应商在政府采购活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；
- (2) 供应商有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的；
- (3) 供应商在参加政府采购活动时，有围标、串标、陪标等行为的；
- (4) 供应商不遵守磋商会场纪律，扰乱政府采购秩序的；
- (5) 有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的。
- (6) 有行政监督管理部门认定的其他不良行为的；

9.2 磋商控制价

磋商文件中规定的最高限价为磋商控制价；如未规定最高限价的，则项目预算金额为磋商控制价。

9.3 知识产权

构成本磋商文件各个组成部分的文件，未经采购单位书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本采购项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未成交供应商响应文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

9.4 解释权

构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商阶段的规定，按竞争性磋商公告、供应商须知、评审方法、响应文件格式的先后顺序解释；

同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购中心和采购单位负责解释。

第三章 采购需求

一、项目概况

本项目采购内容为中央民族大学附属中学海南陵水分校物业服务，采购标的属于物业管理行业。

1、学校基本概况

中央民族大学附属中学海南陵水分校中学部土地面积 122969 m²，建筑物占地面积 17217.8 m²，建筑物建筑面积为 84034.35 m²。建筑物主要包括：教学楼 7 栋、行政楼 1 栋、学生宿舍 10 栋、教师公寓 2 栋、食堂 1 栋、体艺馆 1 栋以及智慧校园系统设施设备和室外道路、给排水、电力通讯、消防等相关配套基础设施；小学部占地 82573.58 m²，建筑物主要有教学楼及办公室 1 栋，学生宿舍 4 栋，教师宿舍 1 栋。

主要建筑物面积如下表（单位：平方米）。

| 序号 | 建筑物 | 楼层 | 占地面积（或楼基座） | 建筑面积 |
|----|----------|----|------------|----------|
| 1 | 1#教学楼 | 4 | 949.3 | 2160.11 |
| 2 | 2#教学楼 | 4 | 660.3 | 2469.21 |
| 3 | 3#教学楼 | 5 | 898.76 | 4512.15 |
| 4 | 4#教学楼 | 4 | 949.3 | 2160.11 |
| 5 | 5#教学楼 | 4 | 660.3 | 2469.21 |
| 6 | 6#教学楼 | 5 | 898.76 | 4512.15 |
| 7 | 7#教学楼 | 7 | 2645.36 | 10613.38 |
| 8 | 8#教学楼 | 6 | 931.14 | 5394.82 |
| 9 | 1#学生宿舍楼 | 5 | 313.63 | 1984.03 |
| 10 | 2#学生宿舍楼 | 6 | 308.16 | 2371.43 |
| 11 | 3#学生宿舍楼 | 6 | 399.6 | 1903.96 |
| 12 | 4#学生宿舍楼 | 6 | 506.61 | 2495.78 |
| 13 | 5#学生宿舍楼 | 5 | 365.95 | 1703.01 |
| 14 | 6#学生宿舍楼 | 5 | 500.34 | 2270.23 |
| 15 | 7#学生宿舍楼 | 6 | 318.8 | 2371.43 |
| 16 | 8#学生宿舍楼 | 6 | 399.6 | 1903.91 |
| 17 | 9#学生宿舍楼 | 6 | 534.96 | 2673.75 |
| 18 | 10#学生宿舍楼 | 10 | 916.10 | 9258.18 |
| 19 | 食堂 | 3 | 2305.28 | 6560.64 |
| 20 | 1#教师公寓 | 11 | 430.49 | 4792.02 |
| 21 | 2#教师公寓 | 11 | 430.49 | 4792.02 |

| | | | | |
|----|-----|---|---------|----------|
| 22 | 体艺馆 | 3 | 894.57 | 4663 |
| | | | 17217.8 | 84034.35 |

2、校园设施设备一览表

以下清单仅涉及主要设备

| 序号 | 名称 | 规格型号 | 数量 | 所处建筑物 | 类型 |
|----|----------------------|---------------|----|----------------|----------|
| 1 | 交流金属封闭开关设备 (高压) | KYN28-12 | 3 | 食堂地下室 配电房 | 强电 系统 |
| 2 | 干式电力变压器 | SCL10-125/10 | 1 | 食堂地下室 配电房 | 强电 系统 |
| 3 | 低压成套无功功率补偿 设备 1 套 | GGJ | 1 | 食堂地下室 配电房 | 强电 系统 |
| 4 | 低压成套开关设备 | GCS-K | 6 | 食堂地下室 配电房 | 强电 系统 |
| 5 | 干式电力变压器 | SCB11-630/10 | 1 | 体艺馆地下 室配电房 | 强电 系统 |
| 6 | 低压开关设备 | GCK | 5 | 体艺馆地下 室配电房 | 强电 系统 |
| 7 | 铠装移开式开关设备 (高压) | KYN28-12 | 3 | 体艺馆地下 室配电房 | 强电 系统 |
| 8 | 交流金属封闭开关设备 (高压) | KYN28-12 | 3 | 行政楼一层 配电房 | 强电 系统 |
| 9 | 铠装移开式开关设备 (高压) | KYN28-12 | 1 | 行政楼一层 配电房 | 强电 系统 |
| 10 | 干式电力变压器 | SCB10-1000/10 | 1 | 行政楼一层 配电房 | 强电 系统 |
| 11 | 低压成套开关设备 | GCS-K | 3 | 行政楼一层 配电房 | 强电 系统 |
| 12 | 低压成套无功功率补偿 设备 1 套 | GGJ | 1 | 行政楼一层 配电房 | 强电 系统 |
| 13 | 发电机 (柴油) | 314G | 1 | 食堂地下室 配发电机房 | 强电 系统 |

| | | | | | |
|----|--------------|--------------------------|----|-----------------|------|
| 14 | 工业互联变频增压给水设备 | VII-WDL32-30-2/ WDL16 | 1 | 食堂地下室 二次供水房 | 给水系统 |
| 15 | 消防增压泵 | | 2 | 食堂地下室 二次供水房 | 给水系统 |
| 16 | 生活水箱 | 300×400×1200 | 1 | 食堂地下室 二次供水房 | 给水系统 |
| 17 | 生活水箱 | 800×800×300 | 1 | 女生宿舍 7-8 栋一层 | 给水系统 |
| 18 | 生活水箱 | 500×800×250 | 1 | 女生宿舍 7-8 栋一层 | 给水系统 |
| 19 | 化粪池 | HFRP-D40 | 4 | 学生宿舍区 | 排水系统 |
| 20 | 化粪池 | HFRP-D25 | 2 | 教师公寓和 行政楼后面 | 排水系统 |
| 21 | 化粪池 | HFRP-D12 | 1 | 3#教学楼后 面 | 排水系统 |
| 22 | 太阳能热水器 | | 9 | 学生宿舍楼 顶 | 给水系统 |
| 23 | 空气能热水器 | | 22 | 学生宿舍楼 顶 | 给水系统 |

二、服务内容及要求

(一) 维修服务具体内容及标准要点

1、房屋及附属设施设备的小修服务

(1) 检修门窗：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应修补；

(2) 清扫屋面、雨落管等：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损的应更换；

(3) 外檐装修：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；

(4) 校园内所有建筑物、构筑物及其附属设施做到每日巡检一次，主动发现问题并予以解决，接到报修通知后 10 分钟内到达现场，一般问题当天解决，无法解决及时报告并做好解释和应急处置；

2、供电设备设施运行维护管理

(1) 楼内照明：每班巡视 1 次，一般故障 8 小时内修复；复杂故障 1 日内修复；

(2) 楼外照明：每日巡视 1 次，一般故障 12 小时内修复；复杂故障 3 日内修复；每 2 周调整 1 次时间控制器；

(3) 应急照明：每日巡视 1 次，发现故障，即时修复；

(4) 低压柜：每班巡视 1 次设备运行状况；每年检查 2 次电气安全；每年雨季前检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表；

(5) 低压配电箱和低压线路：每周巡视 1 次设备运行状况；每半年切换 1 次双路互投开关；

(6) 控制柜：每周巡视 2 次设备运行状况；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查 2 次各类远控装置和节能装置；

(7) 计划停电必须书面报总务处批准，提前 24 小时公告全校；

(8) 保证为甲方提供 24 小时应急维修服务及合同外的其它有偿服务。紧急报修维修人员接报后 15 分钟内到场处理；一般小型故障 3 小时内排除，难度大及需要特殊配件的维修，做好安排后，8 小时内排除或不间断抢修；

3、给水等设施运行维护：

(1) 计划停水必须书面报总务处批准，提前 24 小时公告全校；

(2) 负责学校所有供水系统每日巡检，及时对一次计量表内的供水管网、二次供水设施、加压水泵房出水终端等相关设备进行小型维修；

(3) 负责学生宿舍浴室设备的维护管理；卫浴设备及配件巡检，残缺的应配齐，破损的应维修；管理人员巡视检查不间断；

(4) 依据《海南省城镇饮用水卫生监督管理规定》对学校所有供水设施设备进行巡检维修，对设施设备按照规定的周期进行检测并将检测报告原件报总务处存档；

(5) 室内给水系统小修、局部换管：管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的予以更换，零件残缺的应予以补齐；

(6) 卫生间：设备及配件每日巡检，残缺的应配齐，破损的应维修；

(7) 水泵房制度上墙，每月保洁 1 次，负责生活饮用水卫生许可到期后的延续手续办理。

4、排水等设施运行维护：

(1) 排水设施：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应及时疏通；每年雨季前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通，确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查；

(2) 化粪池：每周检查 1 次化粪池，一般情况每季清掏一次，每年清底一次，如遇满溢或积存较多污物影响使用时应立即联系清掏；

(3) 汛期安排人员值守；值守人员排查校园积水情况及时与总务处汇报，时刻注意水位上涨情况和排查地下室是否有积水。

5、直饮水系统、空气能热水系统、太阳能热水系统、电梯等设施设备的巡检和日常维护

(1) 安排专人对直饮水系统、空气能热水系统、太阳能热水系统电梯等专用设备和特种设备进行每日巡视，及时发现问题；

(2) 对简易问题进行及时处理，保证设备正常运行，同时填写设备运行问题记录并存档；

(3) 对复杂及专业问题及时通知设备售后服务厂家进行上门服务，负责配合和督促厂家人员尽快排除故障，恢复设备运行，在设备维修期间按照预案保障师生正常教学生活秩序；

(4) 按照国家和行业规定对需要进行定期检测的设备做好记录，及时联系厂家和售后

服务公司进行必要的检测，保证设备的证照合格有效。

6、消防设施检修；

(1) 消防值班人员应每周对消防设备进行检查，确保消防设施处于正常工作状态并且完好有效，如发现异常情况立刻通知学校总务处人员处理，并做好记录。

(2) 定期对校园消防设施进行简单维护保养。

(3) 消防栓、防火门、安全疏散标志、应急照明灭火器等器材如有损坏或过期及时汇报给学校总务处，由学校更换。

(二) 日常保洁服务具体内容及标准要点

1、各区域保洁服务时间

每日 7:00 至 19:00，保证各区域环境卫生达标；

2、室内区域服务标准要点

| 区域 | 工作内容 | 标准 |
|----------|---|---|
| 楼梯、门厅、过道 | 1、楼梯、过道的扶手、台面、玻璃无灰尘、洁净。 2、楼面台阶无灰尘,地面光亮。 3、门厅等处的门、柱等洁净、光亮。 4、过道、门厅无灰尘、洁净,地面光亮。 5、墙面无鞋印,底楼夹角无灰尘墙角、顶棚无蛛丝网。 6、走廊、过道、门厅等处的门牌、指示牌、消防器材洁净。 | 无遗弃物、无积水、无印迹、干净无尘、无蚊蝇、无痰迹。 |
| 卫生间 | 1、厕所无异味,大、小便池外观 洁净,池内无粪迹、尿垢、蝇蛆。学生每下课一次清洗一次。 2、地面(含厕所门前区域)洁净,无水迹、污迹、杂物。 3、垃圾桶(篓)干净,定期冲洗 垃圾篓,外观无污染,桶(篓)内 垃圾不超过三分之二。及时更换垃圾袋,垃圾 日产 日清。 4、墙面、屋顶、门窗干净,无灰尘、蜘蛛网、污迹。 5、蹲位挡板门干净,无灰尘、无污迹、无乱涂乱画。 6、洗手池、拖把池洁净。 7、卫生工具洁净,摆放整齐。 8、画框、吊顶绿植干净整洁,无灰尘、蜘蛛网。清洁时不得损坏,损坏照价赔偿。 | 镜面光亮不留水痕。 面盆、大小便池保持清洁、畅通。 无尘、无积水、无垢、无污迹、无异味、无遗弃物、无尿碱、无蚊蝇。 |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| | 9、定时更换洗手液,卷纸。 | |
| 办公室、 会议室、 报告厅、 校史馆 | 1、地面清扫、拖擦、吸尘 2、垃圾收集、清倒 3、清理废纸、烟灰缸 4、杯具、烟缸的更换 5、窗台、消防器材擦拭 6、桌椅及其它设备擦拭 7、装饰物擦拭 8、定期擦拭玻璃窗 9、桌椅、陈设物、窗台、沙发、茶几、茶具、 烟缸等物品的清洁吸尘、擦拭 | 用品用具摆放原处，达到干净整齐，无污迹、无残留物。门窗、桌椅、墙壁等无灰尘，地面干净、无污迹，纸篓内垃圾不超过三分之二。 |

室外公共区域：

| 区域 | 工作内容 | 标准 |
|------------|---|---|
| 道路场 地保洁 | 1、从校园大门至行政楼、教学楼、宿舍、食堂门口、体育馆、操场跑道、等所有路面干净,无 口香糖迹、无痰迹、无槟榔汁、无烟头、无泥沙、无积水,无落叶、无鸟粪,无土块、砖石、纸屑、塑料袋等垃圾;发现路面有污渍应及时用清洁剂冲洗,对地面上的黏附物应用铲刀清除做好跟踪保洁。 2、道路、广场两边的布告栏、指示牌擦拭干净。 3、路灯杆座、篮球架脚擦拭干净。 4、路旁的护栏、花池边擦拭干净 。 5、路边、场地上的各种器材、标志牌擦拭干净。 | 路面干净，无口香糖迹，无痰迹，无槟榔汁，无烟头、无泥沙、无积水，无落叶，无鸟粪，无土块、砖石、纸屑、塑料袋等垃圾； |
| 绿地保 洁 | 1、学校所用绿化带（区、园）整洁，无垃圾、果皮、包装袋、纸屑等杂物；随时清除多余的枯枝落叶。 2、学生公寓园林、足球场整洁，无杂物。 3、树枝上无悬挂杂物。 4、地被植物、花坛无废弃物。 | 绿化带（区、园）整洁，无垃圾、果皮、包装袋、纸屑等杂物； |

| | | |
|------|---|--------------------------------|
| 垃圾处理 | 1、各类垃圾定点存放,及时处理。 2、生活垃圾日产日清,教学区域及时收集、清运。 | 生活垃圾日产日清,清运率达到100%;垃圾必须排放在指定地点 |
| 环境消毒 | 1、定期灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊、灭蚁等。 2、实施灭害消杀应防止对环境造成二次生污染。 3、定期对公共卫生间、垃圾堆放点等部位实施环境消毒。 4、环境消毒所选用的消毒剂应合格有效。 | 尽可能无鼠、无蟑、无蝇、无蚊、无蚁 |

（三）绿化养护具体内容及标准要点

1. 灌溉：针对不同气候和不同需水情况，对景观植物进行合理的水分补充，不得出现干枯；

2. 施肥：以有机肥为主，适当施用化学肥，施肥方式以基肥为主，基肥与追肥兼顾；

3. 中耕除草：以人工方式促进土壤表层松动，增加土壤透气性，提高土肥促进肥料分解，对杂草经常进行防除；

4. 整形与修减：根据实际情况一年修剪草坪 12 次，灌木 7-8 次，乔木 2-3 次，确保整齐美观；

5. 病虫害防治：注意病虫害的防治，对不同的种类采用不同的防病防虫措施。一年应达到 4-5 次，不得出现虫灾及病菌现象；

（四）秩序管理服务具体内容及标准要点

1. 校园出入管理

（1）对来人来访要热诚、礼貌、得体，及时联系受访部门、查验证件，待确认登记后，引导来访者至指定区域。

（2）物品进入校园前进行安全检查，送、取货人员要在指定位置等待，在得到允许后方可进入。对外出携带物品的人员，须查验后放行。

（3）掌握不同出入卡证的适用标准和管理原则，执行工作流程到位，严禁无关人员进入校园。

2. 车辆管理

(1) 全天 24 小时对停车场实施管理和服 务，保证车辆停放安全，严格执行甲方停车场管理规 定或临时特定要求。加强停车场巡查，避免车辆乱停乱放乱占车位现象。禁止无关外来车辆进入停车场。

(2) 负责重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加秩序维护人员加强地面车辆临时停放管理。

(3) 记录进入车辆的车容车貌等情况，熟知熟记内部车辆及司机，甲方准许进入的临时外来车辆进场后，须跟车泊位，引导人员进入相关区域。

(4) 每 2 小时对停车场巡视一次，检查车辆门窗是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。严防被盗事件发生。

(5) 监督校园内车辆按规定限速有序行驶，杜绝车辆鸣笛。对项目区域内发生车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助甲方做好善后处理工作。

3. 监控室管理

(1) 确保监控室 24 小时值守，值班人员坚守岗位，反应迅速，做好值班记录，对重点部位、重点时段进行重点关注。

(2) 监控室人员能够熟练操作门禁、闭路监控、消防报警和火灾自动灭火系统等安防设施。妥善处理安防设备报警，处理应急事件时应及时将中控室信息传递给各岗位

4. 安全巡查

(1) 提供 24 小时安全巡查服务，每 2 小时巡查 1 次，巡查范围包括管理区域外围、各楼栋及校内重点区域。安全巡查人员按指定的时间和路线进行巡逻，重点部位增加巡逻频次，并做好记录。

(2) 制定和遵守巡查制度，包括路线、点位、频次、查看内容、记录和要求，可根据实际情况加强对重点时段、重点区域和重点人员的巡查检查。

(3) 巡查内容包括治安、消防、危险品、人防设施、等是否存在安全隐患。

(4) 及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患，发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取相应措施，必要时启动应急预案。

(五) 宿舍管理服务

(1) 严格执行采购方制定的有关规章制度，做好寄宿生管理工作，服从学校有关部门的领导和管理。

(2) 关心、爱护、尊重学生，帮助他们解决思想、心理和生活上的困难，工作中以身作则，为人师表。

(3) 按时上班，不迟到，不早退，不擅自离岗，认真做好值班和夜巡工作，按时参加部门例会，按时完成上级交办的工作。

(4) 抓好宿舍内务卫生，创设整洁、和谐、文明的住宿环境，认真按内务卫生考核细则对宿舍内务卫生进行评比。

(5) 督促学生遵守住宿纪律，按时作息，文明就寝，指导学生养成良好的生活习惯，

维护宿舍区正常的生活秩序。

(6) 严格宿舍安全管理。严格管理学生和外来人员进出，做好安全隐患检查和违反安全行为的查处、整改工作，常巡查本宿舍区域，妥善处置突发事件（如学生生病、打架等）和重大安全事故。

(7) 做好宿舍及公共区域的财产盘点、报修、理赔等管理工作，配合学校做好寄宿生的疾病预防工作，照料患病学生生活。

(六) 物业管理综合服务具体内容及标准要点

1. 档案管理服务：建立校区基础设施及设备档案，物业服务的档案收集、整理、归档等；

2. 其他：完善各项制度、制定应急预案、填报各种报表资料等。

三、人员要求

人员资质要求：供应商对所录用人员要严格审查，要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好。供应商应严格按照有关规定对录用人员进行政审，确保录用人员没有不良记录。主要岗位配置详见下表：

| 序号 | 名称 | 人数 | 要求 | 备注 |
|----|------|----|------------------------|--|
| 1 | 项目经理 | 2 | 初中及以上学历，三年以上工作经验 | 责任心强，无犯罪记录，具有较高的政治思想觉悟；沟通协调、经营管理、计划实施能力强，安全生产意识强，突发应变能力强。 |
| 2 | 工程主管 | 1 | 初中及以上学历，三年以上工作经验 | 责任心强，无犯罪记录，具有一定的组织协调和计划实施能力；具备较强的设备故障应急能力；能为工程部各岗位提供专业的工作指导。 |
| 3 | 保洁主管 | 1 | 初中及以上学历，三年以上工作经验，具有健康证 | 责任心强，无犯罪记录，具备较强的团队管理能力和业务能力，主要负责管理分配公共区域道路、楼层、附属设施等日常清洁工作及工作安排 |
| 4 | 绿化主管 | 1 | 初中及以上学历，三年以上工作经验，无犯罪记录 | 责任心强，无犯罪记录，具备较强的团队管理能力和业务能力，能熟练操作常用绿化机械和工具，熟悉绿化各种常用药剂的性能和使用方法。主要负责校区绿化等工作安排， |
| 5 | 秩序维护 | 1 | 初中及以上学历，三年以上 | 全面主要负责校区秩序、监控室管理 |

| | | | | |
|----|-------|----|------------------|--|
| | 主管 | | 工作经验 | 及消防报警设备等管理及工作安排，退伍军人优先考虑，无犯罪记录，具有相关岗位证书。 |
| 6 | 秩序维护员 | 15 | 初中及以上学历，三年以上工作经验 | 责任心强，无犯罪记录，形象良好；具有较强的服务意识和保密意识，全体秩序维护人员须持证上岗，主要负责校区秩序、监控室管理及消防报警设备等管理及工作安排，退伍军人优先考虑，具有相关岗位证书。 |
| 7 | 综合维修 | 6 | 初中及以上学历，两年以上工作经验 | 责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；具有较强的专业能力，熟悉岗位的基本知识和安全作业规程，具有一定的设备故障应急处理能力，具有较强的服务意识和保密意识。主要负责校区水电、简单维修等工作，具有相关岗位证书 |
| 8 | 保洁 | 15 | 具有健康证，两年以上工作经验 | 责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；具有较强的服务意识和保密意识。 主要负责公共区域道路、楼层、附属设施等日常清洁工作 |
| 9 | 绿化 | 3 | 两年以上工作经验 | 责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；能熟练操作绿化养护设备，熟悉各类绿植的生长习性，具有较强的服务意识和保密意识。主要负责校区绿植修剪等工作安排 |
| 10 | 宿舍管理 | 9 | 两年以上工作经验 | 责任心强，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，无传染性疾病。具备良好的沟通能力，能够耐心指导和关爱学生 |
| | 合计 | 54 | | |

四、涉及到物业费用的相关问题

1. 采购人提供物业办公室 1 间及库房 1 间；
2. 所有物业服务人员的食宿、服装均由供应商自行承担；
3. 日常保洁耗材（洗手液、消毒水、香球等）由供应商承担；
4. 装备、工具由供应商承担；
5. 法定节假日要有保洁上班，工程维修需要 24 小时值班，秩序维护员需要 24 小时值班，“法定节假日加班工资”包含在总的服务费里的，不另外支付；
6. 劳保用品与防暑降温费由供应商承担；
7. 消杀防疫：全校所有区域每季度消杀灭一次，消杀费用由供应商承担；
8. 管道疏通：全校所有区域随时保证疏通，疏通费用由供应商承担；
10. 水箱清洗、水质检测、防雷检测、电梯维保费、消防检测费用由采购人承担。

★六、服务期及地点

服务期：合同签订之日起一年

服务地点：中央民族大学附属中学海南陵水分校

★七、本项目采购预算：247 万元（报价不得超过采购预算）

注：1、“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其响应无效。

2、“二、服务内容及要求及三、人员要求”在技术、商务响应表中逐条响应。

附：本项目的评审方法

1. 包段评审方法

本包段采用综合评分法进行评审。

2. 评审方法介绍

2.1 综合评分法评审步骤：先进行资格检查和符合性检查，经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，磋商小组对提交最后报价的供应商的响应文件的技术、商务及价格等评审因素进行详细评审。只有通过资格检查和符合性检查的供应商才能进入磋商程序。

2.2 综合评分及其统计：按照评审程序、评分标准以及权重分配的规定，磋商小组成员分别对各响应文件的各项评审因素进行评价打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分按由高到低顺序排列。综合得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。综合得分和最后报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。综合得分最高的供应商为第一成交候选供应商，综合得分次高的供应商为第二成交候选供应商，以此类推。

评审参数及值表：

| 评审因素 | 技术、商务等评分 | 价格评分 |
|------|----------|------|
| 权重 | 90% | 10% |

3. 评审点及标准

参见《初步审查表》（即资格审查和符合性审查）中的相关要求。

4. 评分点及标准

参见《技术、商务评分表》中的相关要求。

附件一：

初步审查表

项目名称：中央民族大学附属中学海南陵水分校校园后勤管理服务项目（第二次）

项目编号：HNGP2024-034R（第1包）

| 序号 | 审查项目 | 评议内容 | | | |
|-----|-------|--|--|--|--|
| 1 | 资格审查 | 具有独立承担民事责任的能力。（详见供应商须知 1.3.1.1） | | | |
| 2 | | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（详见供应商须知 1.3.1.1） | | | |
| 3 | | 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（详见供应商须知 1.3.1.1） | | | |
| 4 | | 供应商无不良信用记录。（详见供应商须知 1.3.1.2） | | | |
| 5 | | 参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。（详见供应商须知 1.3.1.2） | | | |
| 6 | | 本项目不接受联合体形式参加采购活动。 | | | |
| 7 | | 符合法律、行政法规规定的其他条件。 | | | |
| 8 | 符合性审查 | 正本和副本的数量是否符合磋商文件要求。 | | | |
| 9 | | 响应文件是否符合磋商文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。 | | | |
| 10 | | 是否按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、承诺函、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）。 | | | |
| 11 | | 报价是否唯一。是否未超出采购预算。 | | | |
| 12 | | 服务期、地点是否满足磋商文件要求。 | | | |
| 13 | | 磋商有效期是否满足“第二章 供应商须知 3.5.1”要求。（从递交响应文件的截止之日起算）。 | | | |
| 14 | | 是否无串通行为的情形（详见“第二章 供应商须知中的第 6.3.5 条”） | | | |
| 15 | | 是否无认定为“响应无效”的其他情形。 | | | |
| 结 论 | | | | | |

- 1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 2、当表格与实际情况不符时，表格可自行添加或删减。

3、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

4、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

磋商小组：

日期：

附件二：

技术、商务评分表

项目名称：中央民族大学附属中学海南陵水分校校园后勤管理服务项目（第二次）

项目编号：HNGP2024-034R（第1包）

| 技术、商务评分明细 | | | |
|-----------|-------------------|--|----|
| 序号 | 评比项目 | 评价 | 满分 |
| 1 | 物业服务整体方案 | 对比采购需求的内容，提交的整体方案评估： 1、物业服务整体方案包括但不限于：①物业服务工作计划及工作方式；②人员管理及培训方案；③工作检查及考核制度；④工作管理制度及档案管理方案；⑤有安全防范及应急工作预案；⑥；物业档案建立和档案管理方案⑦服务承诺及服务质量保障措施。 2、方案涵盖上述所有内容且满足或优于采购需求的得10分 3、方案每缺少一项上述内容扣2分，扣完为止。 | 10 |
| 2 | 工作人员配备方案及培训 | 工作人员配备方案及培训方案：包括但不限于：①人员配备方案；②人员的培训方案；③人员管理方案。 1. 方案涵盖上述所有内容且满足或优于采购需求的得6分； 2. 方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣2分，扣完为止。 | 6 |
| 3 | 房屋水电、消防设施设备维护管理方案 | 房屋水电、消防等设施设备维护管理方案满足采购需求，包括但不限于：①供电设备设施运行管理制度；②供电设备操作规程；③消防设备设施运行管理制度；④消防设备设施操作流程；⑤供水设备设施运行及维护管理方案；⑥监控设备运行及维护管理方案。 1、方案涵盖上述所有内容且满足或优于采购需求的得8分； 2、方案每缺少一项上述内容扣2分，扣完为止。 | 8 |
| 4 | 停车场、消防、秩序维护管理方案 | 停车场、消防、秩序维护管理方案满足采购需求。包括但不限于：①校内停车场管理方案；②家长接送学生车辆管理方案；③消防管理方案；④校内秩序维护管理方案；⑤校内停车场管理制度；⑥消防管理制度；⑦校内秩序维护管理制度。 1、方案涵盖上述所有内容且满足或优于采购需求的得8分； 2、方案每缺少一项上述内容扣2分，扣完为止。 | 8 |

| | | | |
|---|-----------------|--|----|
| 5 | 卫生保洁、绿化养护管理服务方案 | <p>校园卫生保洁、绿化养护管理服务方案包括但不限于： ①教学区、运动区、宿舍区、行政办公区、会议室、报告厅清洁保洁工作方案；②校园垃圾分类工作方案；③绿化养护服务标准；④绿化养护服务措施。</p> <p>1. 方案涵盖上述所有内容且满足或优于采购需求的得8分； 2. 方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣2分，扣完为止。</p> | 8 |
| 6 | 宿舍管理服务方案 | <p>宿舍管理服务方案包括但不限于：①学生宿舍管理方案；②学生宿舍管理制度；③宿舍安全检查方案。</p> <p>1、方案涵盖上述所有内容且满足或优于采购需求的得6分； 2、方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣2分，扣完为止。</p> | 6 |
| 7 | 安全应急事件处理预案 | <p>安全应急事件处理预案包括但不限于：①火灾应急预案；②防汛防台应急预案；③公共卫生突发事件；④校园安全事件应急方案。</p> <p>1、方案涵盖上述所有内容且满足或优于采购需求的得8分 2、方案每缺少一项上述内容扣2分，扣完为止。</p> | 8 |
| 8 | 服务团队 | <p>(一) 管理团队人员 (8分)：</p> <p>1. 拟派项目经理2人，全部具有2年以上物业项目经理经验得4分； 2. 拟派工程主管1人，具有高压电工证或高压电工入网证等相关证件得1分； 3. 拟派保洁主管1人，具体2年以上保洁主管经验得1分； 4. 拟派秩序维护主管1人具有保安员证1分； 5. 拟派绿化主管1人，具有2年以上绿化经验得1分。 须提供相应人员的证书、工作履历及人员在供应商单位2024年任意连续三个月的社保缴纳证明；否则不得分。以上资料皆为复印件并加盖公章。</p> <p>(二) 其他服务岗位人员 (16分)</p> <p>1. 拟派维修人员7人，均具备电工证得3分；否则不得分。 2. 拟派保洁人员16人(含主管)、绿化4人(含主管)、生活老师9人中，每一人持有健康证得0.4分，该项满分5分。 3. 拟派秩序维护员16人，均具有保安证8分；否则不得分。 以上人员须提供相关证书(复印件并加盖公章)。</p> | 24 |
| 9 | 认证情况 | <p>供应商具有ISO9001或GB/T19001质量体系认证,认证证书范围包含“物业管理”得3分； 具有ISO14001或GB/T24001环境体系认证,认证证书范围包含“物业管理”得3分； 须提供有效证书(复印件并加盖公章)。</p> | 6 |

| | | | |
|--------------|----|--|----|
| 10 | 业绩 | <p>2020年1月1日至今供应商承接过同类物业管理服务经验的，每提供一个案例合同得2分，最高得6分。</p> <p>（备注：业绩时间以合同签订时间为准，需提供合同关键页复印件，含合同金额、落款页以及合同履行期间任意一个月的付款凭证并加盖公章，不提供者不得分）</p> | 6 |
| 评比总得分（满分90分） | | | 90 |

注：最终得分取平均值时按四舍五入法保留到小数点后两位数。

磋商小组：

日期：

第四章 合同草案

甲方：中央民族大学附属中学海南陵水分校

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲、乙双方经过协商，就乙方对中央民族大学附属中学海南陵水分校提供校园后勤管理服务订立本合同。

第一条 物业服务项目条件基本情况

中央民族大学附属中学海南陵水分校位于陵水黎族自治县椰林镇文黎景观大道 20 号，中学部土地面积 122969 m²，建筑物占地面积 17217.8 m²，建筑物建筑面积为 84034.35 m²。建筑物主要包括：教学楼 7 栋、行政楼 1 栋、学生宿舍 10 栋、教师公寓 2 栋、食堂 1 栋、体艺馆 1 栋以及智慧校园系统设施设备和室外道路、给排水、电力通讯、消防等相关配套基础设施；小学部占地 82573.58 m²，建筑物主要有教学楼及办公室 1 栋，学生宿舍 4 栋，教师宿舍 1 栋。在校师生近 3500 人。

第二条 物业服务事项

一、总体要求

1. 工程维护服务：提供 24 小时值班服务，所有专业人员持证上岗。

具体包括以下内容：

- (1) 房屋及附属设施设备的小修服务；
 - (2) 供电设备设施运行维护管理；
 - (3) 给水设备设施运行维护管理；
 - (4) 排水等设施运行维护；
 - (5) 直饮水系统、空气能热水系统、太阳能热水系统、电梯、配电房等设施设备的巡检和日常维护。
 - (6) 消防设施检查
2. 环境保洁服务：楼内外及园区清洁等工作。
3. 绿化养护：园区绿化日常养护。
4. 秩序管理：校门口出入管理和日常巡查。
5. 物业管理综合服务：主要包括客服服务、档案管理、制定应急预案、填报各种报表资料等。

第三条 物业服务要求

(一) 维修服务具体内容及标准要点

1、房屋及附属设施设备的小修服务

- (1) 检修门窗：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应修补；
- (2) 清扫屋面、雨落管等：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损的应更换；
- (3) 外檐装修：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；
- (4) 校园内所有建筑物、构筑物及其附属设施做到每日巡检一次，主动发现问题并予以解决，接到报修通知后 10 分钟内到达现场，一般问题当天解决，无法解决及时报告并做好解释和应急处置；

2、供电设备设施运行维护管理

- (1) 楼内照明：每班巡视 1 次，一般故障 8 小时内修复；复杂故障 1 日内修复；
- (2) 楼外照明：每日巡视 1 次，一般故障 12 小时内修复；复杂故障 3 日内修复；每 2 周调整 1 次时间控制器；
- (3) 应急照明：每日巡视 1 次，发现故障，即时修复；
- (4) 低压柜：每班巡视 1 次设备运行状况；每年检查 2 次电气安全；每年雨季前检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表；
- (5) 低压配电箱和低压线路：每周巡视 1 次设备运行状况；每半年切换 1 次双路互投开关；
- (6) 控制柜：每周巡视 2 次设备运行状况；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查 2 次各类远控装置和节能装置；
- (7) 计划停电必须书面报总务处批准，提前 24 小时公告全校；
- (8) 保证为甲方提供 24 小时应急维修保障服务及合同外的其它有偿服务。紧急报修维修人员接报后 15 分钟内到场处理；一般小型故障 3 小时内排除，难度大及需要特殊配件的维修，做好安排后，8 小时内排除或不间断抢修；

3、给水等设施运行维护：

- (1) 计划停水必须书面报总务处批准，提前 24 小时公告全校；
- (2) 负责学校所有供水系统每日巡检，及时对一次计量表内的供水管网、二次供水设施、加压水泵房出水终端等相关设备进行小型维修；
- (3) 负责学生宿舍浴室设备的维护管理；卫浴设备及配件巡检，残缺的应配齐，破损的应维修；管理人员巡视检查不间断；
- (4) 依据《海南省城镇饮用水卫生监督管理规定》对学校所有供水设施设备进行巡检维修，对设施设备按照规定的周期进行检测并将检测报告原件报总务处存档；
- (5) 室内给水系统小修、局部换管：管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的予以更换，零件残缺的应予以补齐；
- (6) 卫生间：设备及配件每日巡检，残缺的应配齐，破损的应维修；
- (7) 水泵房制度上墙，每月保洁 1 次，负责生活饮用水卫生许可到期后的延续手续办理。

4、排水等设施运行维护：

- (1) 排水设施：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应及时疏通；每年雨季前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通，确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查；
- (2) 化粪池：每周检查 1 次化粪池，一般情况每季清掏一次，每年清底一次，如遇满溢或积存较多污物影响使用时应立即联系清掏；
- (3) 汛期安排人员值守；值守人员排查校园积水情况及时与总务处汇报，时刻注意水位上涨情况和排查地下室是否有积水。

5、直饮水系统、空气能热水系统、太阳能热水系统、电梯等设施设备的巡检和日常维护

- (1) 安排专人对直饮水系统、空气能热水系统、太阳能热水系统电梯等专用设备和特种设备进行每日巡视，及时发现问题；
- (2) 对简易问题进行及时处理，保证设备正常运行，同时填写设备运行问题记录并存档；
- (3) 对复杂及专业问题及时通知设备售后服务厂家进行上门服务，负责配合和督促厂

家人员尽快排除故障，恢复设备运行，在设备维修期间按照预案保障师生正常教学生活秩序；

(4) 按照国家和行业规定对需要进行定期检测的设备做好记录，及时联系厂家和售后服务公司进行必要的检测，保证设备的证照合格有效。

6、消防设施检修；

(1) 消防值班人员应每周对消防设备进行检查，确保消防设施处于正常工作状态并且完好有效，如发现异常情况立刻通知学校总务处人员处理，并做好记录。

(2) 定期对校园消防设施进行简单维护保养。

(3) 消防栓、防火门、安全疏散标志、应急照明灭火器等器材如有损坏或过期及时汇报给学校总务处，由学校更换。

(二) 日常保洁服务具体内容及标准要点

1、各区域保洁服务时间

每日 7: 00 至 19: 00，保证各区域环境卫生达标；

2、室内区域服务标准要点

| 区域 | 工作内容 | 标准 |
|----------|---|---|
| 楼梯、门厅、过道 | 1、楼梯、过道的扶手、台面、玻璃无灰尘、洁净。 2、楼面台阶无灰尘,地面光亮。 3、门厅等处的门、柱等洁净、光亮。 4、过道、门厅无灰尘、洁净,地面光亮。 5、墙面无鞋印,底楼夹角无灰尘墙角、顶棚无蛛丝网。 6、走廊、过道、门厅等处的门牌、指示牌、消防器材洁净。 | 无遗弃物、无积水、无印迹、干净无尘、无蚊蝇、无痰迹。 |
| 卫生间 | 1、厕所无异味,大、小便池外观 洁净,池内无粪迹、尿垢、蝇蛆。学生每下课一次清洗一次。 2、地面(含厕所门前区域)洁净,无水迹、污迹、杂物。 3、垃圾桶(篓)干净,定期冲洗 垃圾篓,外观无污染,桶(篓)内垃圾不超过三分之二。及时更换垃圾袋,垃圾日产日清。 4、墙面、屋顶、门窗干净,无灰尘、蜘蛛网、污迹。 5、蹲位挡板门干净,无灰尘、无污迹、无乱涂乱画。 6、洗手池、拖把池洁净。 | 镜面光亮不留水痕。 面盆、大小便池保持清洁、畅通。 无尘、无积水、无垢、无污迹、无异味、无遗弃物、无尿碱、无蚊蝇。 |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| | <p>7、卫生工具洁净,摆放整齐。</p> <p>8、画框、吊顶绿植干净整洁,无灰尘、蜘蛛网。清洁时不得损坏,损坏照价赔偿。</p> <p>9、定时更换洗手液,卷纸。</p> | |
| <p>办公室、 会议室、 报告厅、 校史馆</p> | <p>1、地面清扫、拖擦、吸尘</p> <p>2、垃圾收集、清倒</p> <p>3、清理废纸、烟灰缸</p> <p>4、杯具、烟缸的更换</p> <p>5、窗台、消防器材擦拭</p> <p>6、桌椅及其它设备擦拭</p> <p>7、装饰物擦拭</p> <p>8、定期擦拭玻璃窗</p> <p>9、桌椅、陈设物、窗台、沙发、茶几、茶具、烟缸等物品的清洁吸尘、擦拭</p> | <p>用品用具摆放原处,达到干净整齐,无污迹、无残留物。门窗、桌椅、墙壁等无灰尘,地面干净、无污迹,纸篓内垃圾不超过三分之二。</p> |

室外公共区域:

| 区域 | 工作内容 | 标准 |
|--------|--|--|
| 道路场地保洁 | <p>1、从校园大门至行政楼、教学楼、宿舍、食堂门口、体育馆、操场跑道、等所有路面干净,无口香糖迹、无痰迹、无槟榔汁、无烟头、无泥沙、无积水,无落叶、无鸟粪,无土块、砖石、纸屑、塑料袋等垃圾;发现路面有污渍应及时用清洁剂冲洗,对地面上的黏附物应用铲刀清除做好跟踪保洁。</p> <p>2、道路、广场两边的布告栏、指示牌擦拭干净。</p> <p>3、路灯杆座、篮球架脚擦拭干净。</p> <p>4、路旁的护栏、花池边擦拭干净。</p> <p>5、路边、场地上的各种器材、标志牌擦拭干净。</p> | <p>路面干净,无口香糖迹,无痰迹,无槟榔汁,无烟头、无泥沙、无积水,无落叶,无鸟粪,无土块、砖石、纸屑、塑料袋等垃圾;</p> |

| | | |
|----------|--|--------------------------------|
| 绿地保 洁 | 1、学校所用绿化带（区、园）整洁，无垃圾、果皮、包装袋、纸屑等杂物；随时清除多余的枯枝落叶。 2、学生公寓园林、足球场整洁，无杂物。 3、树枝上无悬挂杂物。 4、地被植物、花坛无废弃物。 | 绿化带（区、园）整洁，无垃圾、果皮、包装袋、纸屑等杂物； |
| 垃圾处 理 | 1、各类垃圾定点存放，及时处理。 2、生活垃圾日产日清，教学区域及时收集、清运。 | 生活垃圾日产日清，清运率达到100%；垃圾必须排放在指定地点 |
| 环境消 毒 | 1、定期灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊、灭蚁等。 2、实施灭害消杀应防止对环境造成二次生污染。 3、定期对公共卫生间、垃圾堆放点等部位实施环境消毒。 4、环境消毒所选用的消毒剂应合格有效。 | 尽可能无鼠、无蟑、无蝇、无蚊、无蚁 |

（三）绿化养护具体内容及标准要点

1. 灌溉：针对不同气候和不同需水情况，对景观植物进行合理的水分补充，不得出现干枯；
2. 施肥：以有机肥为主，适当施用化学肥，施肥方式以基肥为主，基肥与追肥兼顾；
3. 中耕除草：以人工方式促进土壤表层松动，增加土壤透气性，提高土肥促进肥料分解，对杂草经常进行防除；
4. 整形与修减：根据实际情况一年修剪草坪12次，灌木7-8次，乔木2-3次，确保整齐美观；
5. 病虫害防治：注意病虫害的防治，对不同的种类采用不同的防病防虫措施。一年应达到4-5次，不得出现虫灾及病菌现象；

（四）秩序管理服务具体内容及标准要点

1. 校园出入管理

- (1) 对来人来访要热诚、礼貌、得体，及时联系受访部门、查验证件，待确认登记后，

引导来访者至指定区域。

(2) 物品进入校园前进行安全检查，送、取货人员要在指定位置等待，在得到允许后方可进入。对外出携带物品的人员，须查验后放行。

(3) 掌握不同出入卡证的适用标准和管理原则，执行工作流程到位，严禁无关人员进入校园。

2. 车辆管理

(1) 全天 24 小时对停车场实施管理和服 务，保证车辆停放安全，严格执行甲方停车场管理规定或临时特定要求。加强停车场巡查，避免车辆乱停乱放乱占车位现象。禁止无关外来车辆进入停车场。

(2) 负责重要接待及会议的 车辆停放指挥、协调，必要时增加秩序维护人员加强地面车辆临时停放管理。

(3) 记录进入车辆的车容车貌等情况，熟知熟记内部车辆及司机，甲方准许进入的临时外来车辆进场后，须跟车泊位，引导人员进入相关区域。

(4) 每 2 小时对停车场巡视一次，检查车辆门窗是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。严防被盗事件发生。

(5) 监督校园内车辆按规定限速有序行驶，杜绝车辆鸣笛。对项目区域内发生车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助甲方做好善后处理工作。

3. 监控室管理

(1) 确保监控室 24 小时值守，值班人员坚守岗位，反应迅速，做好值班记录，对重点部位、重点时段进行重点关注。

(2) 监控室人员能够熟练操作门禁、闭路监控、消防报警和火灾自动灭火系统等安防设施。妥善处理安防设备报警，处理应急事件时应及时将中控室信息传递给各岗位

4. 安全巡查

(1) 提供 24 小时安全巡查服务，每 2 小时巡查 1 次，巡查范围包括管理区域外围、各楼栋及校内重点区域。安全巡查人员按指定的时间和路线进行巡逻，重点部位增加巡逻频次，并做好记录。

(2) 制定和遵守巡查制度，包括路线、点位、频次、查看内容、记录和要求，可根据实际情况加强对重点时段、重点区域和重点人员的巡查检查。

(3) 巡查内容包括治安、消防、危险品、人防设施、等是否存在安全隐患。

(4) 及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患，发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取相应措施，必要时启动应急预案。

(五) 宿舍管理服务要求

1、乙方服务人员岗位服务要求

(1) 严格执行甲方制定有关规章制度，做好寄宿生管理工作，服从学校有关部门的领导和管理。

(2) 关心、爱护、尊重学生，帮助他们解决思想、心理和生活上的困难，工作中以身作则，为人师表。

(3) 按时上班，不迟到，不早退，不擅自离岗，认真做好值班和夜巡工作，按时参加部门例会，按时完成上级交办的工作。

(4) 抓好宿舍内务卫生，创设整洁、和谐、文明的住宿环境，认真按内务卫生考核细则对宿舍内务卫生进行评比。

(5) 督促学生遵守住宿纪律，按时作息，文明就寝，指导学生养成良好的生活习惯，维护宿舍区正常的生活秩序。

(6) 严格宿舍安全管理。严格管理学生和外来人员进出，做好安全隐患检查和违反安全行为的查处、整改工作，常巡查本宿舍区域，妥善处置突发事件（如学生生病、打架等）和重大安全事故。

(7) 做好宿舍及公共区域的财产盘点、报修、理赔等管理工作，配合学校做好寄宿生的疾病预防工作，照料患病学生生活。

(六) 物业管理综合服务具体内容及标准要点

1. 档案管理服务：建立校区基础设施及设备档案，物业服务的档案收集、整理、归档等；

2. 其他：完善各项制度、制定应急预案、填报各种报表资料等。

(七) 校园设施设备一览表

以下清单仅涉及主要设备

| 序号 | 资产名称 | 规格型号 | 数量 | 所处建筑物 | 类型 |
|----|-----------------|--------------|----|-----------|------|
| 1 | 交流金属封闭开关设备（高压） | KYN28-12 | 3 | 食堂地下室配电房 | 强电系统 |
| 2 | 干式电力变压器 | SCL10-125/10 | 1 | 食堂地下室配电房 | 强电系统 |
| 3 | 低压成套无功功率补偿设备 1套 | GGJ | 1 | 食堂地下室配电房 | 强电系统 |
| 4 | 低压成套开关设备 | GCS-K | 6 | 食堂地下室配电房 | 强电系统 |
| 5 | 干式电力变压器 | SCB11-630/10 | 1 | 体艺馆地下室配电房 | 强电系统 |

| | | | | | |
|----|------------------|----------------------|---|--------------|------|
| 6 | 低压开关设备 | GCK | 5 | 体艺馆地下室配电房 | 强电系统 |
| 7 | 铠装移开式开关设备（高压） | KYN28-12 | 3 | 体艺馆地下室配电房 | 强电系统 |
| 8 | 交流金属封闭开关设备（高压） | KYN28-12 | 3 | 行政楼一层配电房 | 强电系统 |
| 9 | 铠装移开式开关设备（高压） | KYN28-12 | 1 | 行政楼一层配电房 | 强电系统 |
| 10 | 干式电力变压器 | SCB10-1000/10 | 1 | 行政楼一层配电房 | 强电系统 |
| 11 | 低压成套开关设备 | GCS-K | 3 | 行政楼一层配电房 | 强电系统 |
| 12 | 低压成套无功功率补偿设备 1 套 | GGJ | 1 | 行政楼一层配电房 | 强电系统 |
| 13 | 发电机（柴油） | 314G | 1 | 食堂地下室配发电机房 | 强电系统 |
| 14 | 工业互联变频增压给水设备 | VII-WDL32-30-2/WDL16 | 1 | 食堂地下室二次供水房 | 给水系统 |
| 15 | 消防增压泵 | | 2 | 食堂地下室二次供水房 | 给水系统 |
| 16 | 生活水箱 | 300×400×1200 | 1 | 食堂地下室二次供水房 | 给水系统 |
| 17 | 生活水箱 | 800×800×300 | 1 | 女生宿舍 7-8 栋一层 | 给水系统 |

| | | | | | |
|----|--------|-----------------|----|---------------------|------|
| 18 | 生活水箱 | 500×800× 250 | 1 | 女生宿舍 7-8 栋一 层 | 给水系统 |
| 19 | 化粪池 | HFRP-D40 | 4 | 学生宿舍 区 | 排水系统 |
| 20 | 化粪池 | HFRP-D25 | 2 | 教师公寓 和行政楼 后面 | 排水系统 |
| 21 | 化粪池 | HFRP-D12 | 1 | 3#教学楼 后面 | 排水系统 |
| 22 | 太阳能热水器 | | 9 | 学生宿舍 楼顶 | 给水系统 |
| 23 | 空气能热水器 | | 22 | 学生宿舍 楼顶 | 给水系统 |

(八) 人员数量及人员要求;

人员资质要求:乙方对所录用人员要严格审查,要求政治上可靠,遵纪守法,敬业爱岗,身体素质好。乙方应严格按照有关规定对录用人员进行政审,确保录用人员没有不良记录。主要岗位配置详见下表:

| 序号 | 名称 | 人数 | 要求 | 备注 |
|----|------|----|------------------------|--|
| 1 | 项目经理 | 2 | 初中及以上学历,三年以上工作经验 | 责任心强,无犯罪记录,具有较高的政治思想觉悟;沟通协调、经营管理、计划实施能力强,安全生产意识强,突发应变能力。 |
| 2 | 工程主管 | 1 | 初中及以上学历,三年以上工作经验 | 责任心强,无犯罪记录,具有一定的组织协调和计划实施能力;具备较强的设备故障应急能力;能为工程部各岗位提供专业的工作指导。 |
| 3 | 保洁主管 | 1 | 初中及以上学历,三年以上工作经验,具有健康证 | 责任心强,无犯罪记录,具备较强的团队管理能力和业务能力,主要负责管理分 |

| | | | | |
|---|--------|----|------------------------|--|
| | | | | 配公共区域道路、楼层、附属设施等日常清洁工作及工作安排 |
| 4 | 绿化主管 | 1 | 初中及以上学历，三年以上工作经验，无犯罪记录 | 责任心强，无犯罪记录，具备较强的团队管理能力和业务能力，能熟练操作常用绿化机械和工具，熟悉绿化各种常用药剂的性能和使用方法。主要负责校区绿化等工作安排， |
| 5 | 秩序维护主管 | 1 | 初中及以上学历，三年以上工作经验 | 全面主要负责校区秩序、监控室管理及消防报警设备等管理及工作安排，退伍军人优先考虑，无犯罪记录，具有相关岗位证书。 |
| 6 | 秩序维护员 | 15 | 初中及以上学历，三年以上工作经验 | 责任心强，无犯罪记录，形象良好；具有较强的服务意识和保密意识，全体秩序维护人员须持证上岗，主要负责校区秩序、监控室管理及消防报警设备等管理及工作安排，退伍军人优先考虑，具有相关岗位证书。 |
| 7 | 综合维修 | 6 | 初中及以上学历，两年以上工作经验 | 责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；具有较强的专业能力，熟悉岗位的基本知识和安全作业规程，具有一定的设备故障应急处理能力，具有较强的服务意识和保密意识。主要负责校区水电、简单维修等工作，具有相关岗位证书 |
| 8 | 保洁 | 15 | 具有健康证，两年以上工作经验 | 责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；具有较 |

| | | | | |
|----|------|----|----------|---|
| | | | | 强的服务意识和保密意识。 主要负责公共区域道路、楼层、附属设施等日常清洁工作 |
| 9 | 绿化 | 3 | 两年以上工作经验 | 责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；能熟练操作绿化养护设备，熟悉各类绿植的生长习性，具有较强的服务意识和保密意识。 主要负责校区绿植修剪等工作安排 |
| 10 | 宿舍管理 | 9 | 两年以上工作经验 | 责任心强，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，无传染性疾病。具备良好的沟通能力，能够耐心指导和关爱学生 |
| | 合计 | 54 | | |

(九) 涉及到物业费用的相关问题

- (1) 甲方提供物业办公室 1 间及库房 1 间；
- (2) 所有物业服务人员的食宿、服装均由乙方自行承担；
- (3) 日常保洁耗材（洗手液、消毒水、香球等）由乙方承担；
- (4) 装备、工具由乙方承担；
- (5) 法定节假日要有保洁上班，工程维修需要 24 小时值班，秩序维护员需要 24 小时值班，“法定节假日加班工资”包含在总的服务费里的，不另外支付；
- (6) 劳保用品与防暑降温费由乙方承担；
- (7) 消杀防疫：全校所有区域每季度消杀灭一次，消杀费用由物业承担；
- (8) 管道疏通：全校所有区域随时保证疏通，疏通费用由物业承担；
- (9) 水箱清洗、水质检测、防雷检测、电梯维保费、消防检测费用由甲方承担。

七、需要增项服务的处理方式

通过洽商，并用补充协议的方式实施。

第四条 服务期限

本物业管理服务期限为 1 年。

第五条 其他服务质量要求

1. 秩序维护员须遵守中央民族大学附属中学海南陵水分校的有关规章制度，持证上岗，着装统一、整洁，无劣迹，责任心强，定期培训。按要求配备好秩序维护器具，并能熟练使用，保持值班室整洁卫生，物品摆放整齐。做好甲方委托管理的秩序维护工作，维护好甲方利益。外来车辆拉货未经有关部门签署放行单，不许放行出校门，人员、车辆进出严格管理。实现校园进出零事故目标。否则，乙方承担一切由此产生的责任。

2. 秩序维护员年龄应在 55 岁以下，具备职业上岗证，无不良和犯罪记录。

3. 将秩序维护员情况登记表报辖区派出所、甲方安保科备案，如中途有人员更换，第一时间报告甲方保卫处备案。

4. 门卫 24 小时轮流值班，每班每个门岗 2 人，上学与放学等高峰期，每班每岗至少 4 人，午休与夜间巡查，每班至少 2 人，一岗双责，不得擅自离岗，做好值班记录和交接班记录，值班电话 24 小时畅通并有人接听。

5. 实现午休期间无人在运动场打球、无人翻越学校围墙或护栏、无人未经允许随意进出校园、无车辆堵塞学校校门校道，秩序维护员因工作失职等行为造成影响和损失的，由乙方承担责任并负责赔偿。

6. 乙方服务人员应到岗工作，在监督管理过程中，如有恶意损坏、监守自盗、内外勾结、对违法违纪违规行为视而不见等情形，经查实，甲方有权按物品原价要求赔偿，对相关人员进行处理意见；情节严重者，甲方有权报送公安机关处理。

7. 乙方服务人员在校区工作当班期间，须文明值班，不得有打骂、污辱、变相惩罚、非法扣留财物、非法限制人身自由等违法行为发生，不得做与岗位工作无关的事情，如有上述行为发生，乙方承担全部善后处理工作，甲方有权要求乙方立即撤换该工作人员，情节严重者，甲方有权报送公安机关处理。

8. 乙方服务人员到学校值班期间，盗窃、损坏甲方财产及相关物业使用人财产的，乙方应根据法律规定承担相应责任，并追究当事人的相应责任。

9. 在校园管理范围内，学生、教师及工作人员人身安全遭到社会不法分子侵害的，乙方应及时予以制止并及时报告甲方，严防事态恶化。如乙方未能履行职责致使人员受到伤害，其责任由乙方负责。

10. 乙方在安全管理范围内，因秩序维护管理工作未达到标准要求，出现疏漏、隐患，甲方有权及时向乙方提出整改要求，乙方应提出整改方案，如属硬件设施原因，整改费用由甲方负责，如属管理因素的，费用由乙方负责。如因一方未及时整改或整改达不到要求而被有关政府职能部门(治安、消防等)进行处罚的，罚款由责任方承担。

11. 乙方须做好秩序维护值勤交接登记和外来人员进出校门登记建档工作，并于每月最后一周将当月秩序维护工作总结和下月秩序维护工作计划以书面形式报告甲方保卫处。

12. 来访人员放行要求：

(1) 对来访人员要做到文明礼貌、态度温和、耐心说明，认真填写来访登记表，对于无理取闹强行进入学校的及时拨打 110 报警。

(2) 来访人员找学校领导或老师，需经被访领导或老师打内线电话确认并填写来访登记表，方可放行。

(3) 来访人员处理完事情后，需要被访领导或老师在来访登记表上签名，出校门时将来访登记表交给门卫留存备查。

(4) 来访人员车辆原则上不允许进入校门，经学校领导同意进入校门的，登记车牌号，指挥停放在规定位置。

13. 学生进出校门要求：

(1) 学生在上课期间进入校园后不能随意出校门。

(2) 上课期间请假出校门的学生，须凭班主任开的请假条出入。

第六条 考核处理办法

(一) 整体考核办法

甲方对乙方提供的服务进行每月一次考核，考核内容根据采购文件中的采购需求进行，满分为 100 分。考核结果须为 90 分(含)以上，考核结果为 70-90 (不含)的，甲方对乙方提出戒勉，考核结果低于 70 分时，甲方要求乙方限期整改，连续两次考核结果低于 70 分时，甲方有权从当月的物业服务费中扣减 3%作为对乙方的经济处罚，连续三次考核低于 70 分时，甲方有权提前终止服务合同。具体考核评分细则另见考核方案。

第七条 其它考核及处理

1. 校园安保实行持证上岗，上岗前要将资格证上交甲方安保处备案，否则每缺一证，扣违约金 100 元/天/证，未经批准，每缺一人，乙方应按扣违约金 200 元/人/天承担违约金。

2. 校园实行封闭管理

(1) 校门实行 24 小时关闭管理。如乙方未按规定不关闭校门，承担违约金 100 元/次。

(2) 机动车辆凭《校园通行证》进出校门。放行无证车辆进入校园者(教职工除外)，承担违约金 100 元/辆/次。

(3) 上课期间，如有学生违规出入校园，承担违约金 100 元/次/人。

(4) 禁止无关人员进入校园锻炼或发传单，否则乙方承担违约金 100 元/次/人。

(5) 外来人员来访经允许凭有效证件登记后进入校园，禁止无关人员进入校园，否则承担违约金 100 元/人/次。

(6) 秩序维护员违反上班纪律(如迟到、脱岗、睡岗等)，乙方承担违约金 100 元/人/次。

(7) 秩序维护员违反上班喝酒、酒后上岗等，乙方承担违约金 2000 元/人/次并调换秩序维护员。

3. 校园实行每天(含节假日) 24 小时不间断巡逻防控管理。

(1) 校园实行 24 小时巡逻防控，做到重点部位重点时段重点防控。

(2) 校园无刑事案件发生，如有刑事案件发生，承担违约金 20000 元/次。

(3) 校园无治安案件发生。如有治安案件发生，承担违约金 1000 元/次;如发生盗窃案件者，除承担违约金外，乙方还应对被盗物品照价赔偿。

(4) 校园无火灾案件发生，如秩序维护员对消防设施未检查导致有火灾发生，承担违约金 10000 元/次，并根据造成损失情况及责任，由乙方负责赔偿。

(5) 校园无生产安全事故发生，如发生生产安全事故，承担违约金 10000 元/次。

4. 校园交通安全畅通，交通秩序井然。

(1) 校园交通安全畅通，车辆停放有序，无乱停乱放及影响校园整齐美观存在，否则乙方承担违约金 100 元/辆/次。校园内按规定停放的车辆，被盗或损坏的，经查实，由乙方负责赔偿。

5. 乙方每月不按时提供交接班记录、来访登记记录、巡逻记录、安全排查表不完整或缺失，承担违约金 500 元/月/项。

6. 积极配合完成甲方安排各种活动秩序的维护及临时工作任务，否则承担违约金 500 元/次。

7. 学生宿舍管理

(1) 每月检查不合格 2 次，予以警告，并约谈乙方相关负责人，当月服务费全额支付;如连续两月被甲方警告，甲方有权扣发当月服务费的 2%;

(2) 每月检查不合格 3 次-5 次，甲方向乙方发函警告，并约谈乙方相关负责人，甲方

有权扣发当月服务费的 3%;

(3) 每月检查不合格 5-7 次, 甲方向乙方公司领导发出约谈, 并甲方有权扣发当月服务费的 5%;

(4) 对于检查不合格情况, 乙方应按甲方要求按时整改, 逾期不整改或三次整改不符合要求的, 甲方有权解除本协议。

8. 乙方给甲方造成重大不良社会影响或经济损失, 扣发不低于当月服务费的 30%作为乙方违约的违约金;

9. 对甲方提出的合理要求未能即时响应的, 发生 1 次进行警告, 约谈班长, 发生 2 次及以上, 扣发当月总费用的 2%作为乙方违约的违约金;

10. 乙方未能达到合同规定的管理目标或直接造成甲方名誉、经济损失的, 甲方有权要求乙方限期整改或终止合同。

11. 乙方保证对员工严格管理, 应按照相关法律规定保障为甲方提供服务的人员的薪酬及待遇, 不得因工资、报酬、福利待遇问题导致乙方员工做出任何有损甲方、甲方师生利益的行为。若因乙方所属员工有过激行为影响甲方正常工作、教育教学秩序的, 甲方除要求乙方按当月服务费的 5%标准向甲方支付违约金外, 同时有权单方解除本协议, 并要求乙方赔偿因此给甲方带来的全部损失。

12. 因乙方或乙方雇员签订及履行本协议原因给甲方或甲方工作人员财产及人身造成损害的, 乙方应妥善处理纠纷并承担相应的赔偿责任, 甲方不对此承担任何责任, 此外, 乙方还应赔偿由此给甲方造成的全部损失。(甲方损失包含但不限于和解金、赔偿金、补偿金、诉讼费、仲裁费、律师费、公证费、保全费、差旅费等全部费用)。

13. 未经甲方同意, 乙方不得以任何形式将本合同项下的义务转包、分包给其他任何单位和个人, 否则甲方有权终止合同, 并要求乙方支付已付服务费的 50%作为违约金, 由此给甲方、甲方师生造成的一切损失均由乙方承担。

14. 本合同终止或提前解除的, 乙方必须向甲方完好移交甲方向乙方提供的设施设备, 并及时清理退场。否则甲方不予支付服务费用(如有), 同时乙方应向甲方支付已付服务费的 50%作为违约金, 并承担由此给甲方或任何第三方所造成的一切经济损失。

第八条 服务价款及支付方式

本合同服务费用成交价金额为_____元, 付款方式为按月平均支付, 由乙方开具有效发票支付。

第九条 本合同未尽事宜, 可以甲、乙双方共同协商解决。可以用书面形式签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

第十条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内, 空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及附件和补充协议中未规定的事宜, 均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十一条 本合同在履行中如发生争议, 双方应协商解决, 协商不成时, 可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第十二条 本合同自签字之日起生效, 合同期满各项目义务履行完毕后自然终止。

第十三条 本合同一式五份, 甲乙双方各执二份, 海南省政府采购中心一份。

合同鉴证:

政府集中采购机构: 海南省政府采购中心(盖章)

地 址: 海口市国兴大道 9 号会展楼 2 楼

经办人：

年 月 日

第五章 响应文件内容及格式

重要提示：

1. 供应商提供的证明材料，除需要供应商填报或有特殊说明外，均须提供该材料的复印件。
2. 供应商在编制响应文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。

格式 1

响应文件外封面、封口格式

封面格式：

| | |
|-----------------|-----------------|
| 收件人： 海南省政府采购中心 | 收件人： 海南省政府采购中心 |
| 响应文件（正本） | 响应文件（副本） |
| 所投包号： 第_____包 | 所投包号： 第_____包 |
| 项目名称： | 项目名称： |
| 文件编号： | 文件编号： |
| 供应商名称（公章）： | 供应商名称（公章）： |

封口格式：

| |
|-------------------------|
| ——于 年 月 日 时之前不准启封（公章）—— |
|-------------------------|

海南省政府采购项目 响应文件

项目名称：

文件编号：（第 包）

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

供应商名称（单位公章）：

供应商地址：

目录

一、资格性证明材料

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力证明文件·····所在页码
- 1.2 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函·····所在页码
- 1.3 无重大违法记录声明函·····所在页码
- 1.4 无环保类行政处罚记录声明函·····所在页码
- 1.5 “供应商资格条件”中要求的其他相关文件·····所在页码

二、符合性证明材料

- 2.1 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书·····所在页码
- 2.2 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书·····所在页码
- 2.3 承诺函·····所在页码
- 2.4 报价表·····所在页码
- 2.5 明细报价表·····所在页码
- 2.6 初步审查响应表·····所在页码
- 2.7 技术、商务响应表·····所在页码
- 2.8 技术、商务评分响应表·····所在页码

三、其他响应材料·····所在页码

- 3.1 中小企业声明函·····所在页码
- 3.2 监狱企业的证明文件·····所在页码
- 3.3 残疾人福利性单位声明函·····所在页码
- 3.4 其他材料·····所在页码

注：供应商须在响应文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断，供应商需独自承担可能产生的各种不利结果。

具备独立承担民事责任能力的证明文件

详见“第二章 供应商须知 1.3.1.1 ‘（1）具有独立承担民事责任的能力’”条款规定。

商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保 的承诺函

采购人、海南省政府采购中心：

我公司_____（公司名称）参与_____采购项目（项目编号：_____）第_____包的政府采购活动，现承诺如下：

- 1、我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 2、我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 3、若我公司以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标（成交）的法律责任。

公司名称（加盖公章）：_____

签署日期：_____

无重大违法记录声明函

我公司_____（公司名称）在参加政府采购活动前三年内没有重大违法记录。

特此声明。

公司名称（加盖公章）：_____

日期：_____

无环保类行政处罚记录声明函

我公司_____（公司名称）在参加政府采购活动前三年内没有环保类行政处罚记录。

特此声明。

公司名称（加盖公章）：_____

日期：_____

“供应商资格条件”中要求的其他相关文件

法定代表人资格证明书

(法定代表人参加磋商的, 出具此证明书)

致: 海南省政府采购中心

法定代表人姓名 在我公司/单位担任 职务名称 职务, 是 _____ 公司全称的法定代表人, 拟将参加你单位组织的 _____ 采购项目(项目编号: _____) 第 _____ 包的磋商活动并签署相关文件。

特此证明。

(*此处粘贴法定代表人的身份证正面图像或复印件)

(*此处粘贴法定代表人的身份证反面图像或复印件)

法定代表人: (签名或盖章) _____ 签署日期: _____

公司名称: (加盖公章) _____

法定代表人授权委托书

(非法定代表人参加磋商的，出具此授权委托书)

致：海南省政府采购中心

本授权书宣告：____供应商公司全称____之____法定代表人姓名（职务）____合法地代表我公司，授权____被授权人姓名（职务）____为我公司的磋商代理人，该代理人有权在____采购项目（项目编号：_____）第____包的磋商活动中，以我公司的名义签署响应文件、签订合同协议书等一切与此活动相关的文件，及处理磋商过程中其他相关事项。

本授权书无转授权，并于签字盖章日生效，特此声明。

(*此处粘贴法定代表人的身份证正面图像或复印件)

(*此处粘贴法定代表人的身份证反面图像或复印件)

(*此处粘贴被授权人的身份证正面图像或复印件)

(*此处粘贴被授权人的身份证反面图像或复印件)

被授权人：(签字或盖章)_____ 联系电话：_____

法定代表人：(签字或盖章)_____ 签署日期：_____

单位名称：(加盖公章)_____

供应商自觉抵制政府采购领域 商业贿赂行为承诺书

海南省政府采购中心：

开展治理政府采购领域商业贿赂专项工作，是中央确定的治理商业贿赂六个重点领域之一，它既是完善市场经济、构建社会主义和谐社会的客观需要，又是从源头上抑制腐败的有力措施，意义重大、影响深远。为深入贯彻落实中央和省委、省政府的有关部署及要求，进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与采购中心组织的政府采购活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购单位、采购中心和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向政府采购监督管理部门和纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商，与其它参与政府采购活动供应商保持良性的竞争关系。

五、不与采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合政府采购监督管理部门和纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

公司名称（加盖公章）： _____

签署日期： _____

承诺函

海南省政府采购中心：

供应商名称 授权 供应商代表姓名、职务 为我方代表，参加你单位组织的 项目名称 (项目编号：)第 包的采购活动。我方接受磋商文件及澄清、修改部分（如有）的全部条款且无任何异议，现向贵中心递交响应文件参与磋商。

一、我方已按磋商文件要求递交了**电子响应文件、纸质响应文件**，其中所有响应内容一致、真实有效。

二、我方保证遵守磋商文件的规定，如果本公司违反采购文件要求，我方的磋商保证金可以被你单位没收。

三、我方承诺已经具备磋商文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。我方愿意向你单位提供任何与本采购项目磋商有关的数据、情况和技术资料，并根据需要提供一切承诺的证明材料，并保证其真实、合法、有效。

四、如果我方获得成交资格，我方承诺在领取成交通知书的同时按磋商文件规定的形式，向贵中心一次性支付成交服务费。

五、我方承诺接受磋商文件中政府采购合同条款的全部条款且无任何异议。如果我方获得成交资格，我们将按磋商文件的规定，保证忠实地履行双方所签订的政府采购合同，并承担政府采购合同规定的责任和义务。

六、我方承诺采购单位若需追加采购本项目磋商文件所列货物及相关服务的，在不改变政府采购合同其它实质性条款的前提下，按相同或更优惠的价格保证供货和服务。

七、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，接受你单位及政府采购监督管理部门对我方施以采购金额 5%以上 10%以下的违约处罚，列入不良行为记录名单，在 1 至 3 年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，提请政府有关行政部门没收违法所得；情节严重的，提请市场监督管理部门机关吊销营业执照；构成犯罪的，提请司法部门依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取成交的；
- (2) 向采购单位、采购代理机构行贿或者提供其它不正当利益的；
- (3) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

公司名称（加盖公章）： _____

签署日期：_____

报价表

项目名称：

项目编号： （第 包）

| | | | |
|-------------|--|-----------------------------------|--|
| 报价总价 (元) | | 大写： | |
| 服务期 | | 磋商有效期 (从递交响应 文件的截止之 日起算) | |
| 服务地点 | | | |
| 备注 | | | |

供应商全称（公章）： _____

注：1. 报价应包括磋商文件所规定的全部内容。

2. 报价总计包含税费等一切相关费用。

明细报价表

项目名称：

项目编号： （第 包）

| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 单价 | 单项总价 |
|-----|------|----|----|----|------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| ... | | | | | |

供应商全称（公章）： _____

- 注： 1. 报价应包括磋商文件所规定的全部内容。
2. 报价总计包含税费等一切相关费用。
3. 明细报价表行数可自行添加，但表式不变。
4. “明细报价表”各分项报价合计应当与“报价表”报价合计相等。

初步审查响应表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件中所有资格审查及符合性审查内容，对所有资格、符合性审查条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作供应商不响应。供应商必须根据实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件作无效响应文件处理。

| 序号 | 审查项目 | 评议内容 | 起页 | 止页 | 响应情况说明(+/=/-) | 备注 |
|------|-------|------|----|----|---------------|----|
| 1 | 资格审查 | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 1 | 符合性审查 | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| | | | | | | |

供应商全称（公章）：

注：1. 起止页码需与响应文件的自然页码相对照，不准确可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2. 初步评审响应表必须要填写响应文件中对应的页码；若响应文件中没有项，页码可填写0。

3. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

4. “响应情况说明”应按下列规定填写对磋商文件资格及符合性审查条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

技术、商务响应表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件“第三章 采购需求”要求在《技术、商务响应表》中进行响应的技术、商务条款，并对上述技术、商务条款的响应情况逐项列入该表，以及对其响应情况进行说明。未列入该表的视作供应商不响应。供应商必须根据标的的实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件作无效响应文件处理。

| 序号 | 标的名称 | 磋商文件技术、商务条款描述 | 供应商技术、商务响应情况描述 | 响应情况说明（+/-/-） | 备注 |
|-----|------|---------------|----------------|---------------|----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |

供应商全称（公章）：

注：1. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2. 磋商文件“第三章 采购需求”未要求在该表中进行响应的技术、商务条款，供应商无需填写；可是，供应商根据项目情况需要添加的设备、材料、服务等请列出，但不作为无效响应的依据。

3. 请在“供应商技术、商务响应情况描述”中列出标的的详细参数情况。

4. “响应情况说明”应按下列规定填写对磋商文件技术、商务条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

5. 磋商文件有标注“★”条款的为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。非“★”号条款未响应或不满足（负偏离），将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。

6. 磋商文件要求提供的相关证明文件，须在“备注”写上与响应文件相对照的起止自然页码，并以醒目的方式标明其应标的情况证明，不准确将可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断。

技术、商务评分响应表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件中技术、商务评分条款，对所有技术、商务评分条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作供应商不响应。供应商必须根据实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件作无效响应文件处理。

| 评分明细 | | | 响应文件页码索引 | | | |
|------|------|------|----------|----|----------------|----|
| 序号 | 评比项目 | 评分细则 | 起页 | 止页 | 响应情况说明 (+/=/-) | 备注 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| . | | | | | | |
| . | | | | | | |
| . | | | | | | |

供应商全称（公章）：

注：1. 起止页码需与响应文件的自然页码相对照；若响应文件中没有项，页码可填写 0；不准确可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

3. “响应情况说明”应按下列规定填写对磋商文件技术、商务评分条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（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____（请填写：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____（请填写：中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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. 中型、小型、微型企业请在响应文件中附此函。

3. 供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“隐瞒真实情况，提供虚假资料”的情形，依照有关规定追究相应责任。

监狱企业的证明文件

注：监狱企业须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。

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：_____

（注：残疾人福利性单位请在响应文件中附此声明函。）

其他证明材料

(如有，自由格式)

技术方案

(如有，自由格式)