

广东省政府采购

竞争性磋商文件

采购计划编号：**440605-2025-00573**

采购项目编号：**JF2025（NH）WS0016**

项目名称：**南海实验学校后勤人员服务采购（2025）**

采购人：**佛山市南海区南海实验学校**

采购代理机构：**佛山市粤创招标代理有限公司**

第一章 磋商邀请

佛山市粤创招标代理有限公司受佛山市南海区南海实验学校的委托，采用竞争性磋商方式组织采购南海实验学校后勤人员服务采购（2025）。欢迎符合资格条件的供应商参加。

一.项目概述

1.名称与编号

采购项目名称：南海实验学校后勤人员服务采购（2025）

采购计划编号：440605-2025-00573

采购项目编号：JF2025（NH）WS0016

采购方式：竞争性磋商

预算金额：3,789,049.17元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(南海实验学校后勤人员服务采购（2025）)：

采购包预算金额：3,789,049.17元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	是否允许进口产品
1-1	其他服务	南海实验学校后勤人员服务采购（2025）	1(项)	详见第二章	3,789,049.17	否

本采购包不接受联合体响应

合同分包：不允许合同分包

合同履行期限：合同生效之日起至2026年2月28日止。

二.供应商的资格要求

1.供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本扫描件。

2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：可按《政府采购供应商资格信用承诺函》提供承诺（具体格式详见公告附件）；若未提供《政府采购供应商资格信用承诺函》则需提供投标截止日前6个月内任意1个月缴纳税收和社会保险的凭据证明材料扫描件；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料，若已对接“粤省事”“粤商通”“粤信签”等系统的，可提供书面承诺声明函（格式自拟）。

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：可按《政府采购供应商资格信用承诺函》提供承诺（具体格式详见公告附件）；若未提供《政府采购供应商资格信用承诺函》则需提供2023或2024年的年度财务报告(新成立单位提供成立至今的月或季度财务报告)扫描件，或银行出具的资信证明材料扫描件；若已对接“粤省事”“粤商通”“粤信签”等系统的，可提供书面承诺声明函（格式自拟）。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供设备和专业技术能力的清单或提供书面声明（格式自拟）。

5) 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函或《政府采购供应商资格信用承诺函》。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（较大数额罚款：根据财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题

的意见：“较大数额罚款”认定为200万以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。))

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（南海实验学校后勤人员服务采购（2025））：采购包整体专门面向中小企业，供应商须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：租赁和商务服务业）的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（工程、服务）》（见响应文件格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见响应文件格式）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）。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（南海实验学校后勤人员服务采购（2025））：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。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，不得再参与本项目投标（响应）。响应承诺函相关承诺要求内容。

3)本项目不接受磋商联合体响应。

三.获取磋商文件

时间：详见磋商公告及其变更公告（如有）

地点：详见磋商公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目响应登记并在线获取磋商文件（未按上述方式获取磋商文件的供应商，其响应资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交响应文件截止时间、开启时间和地点：

提交响应文件截止时间和开启时间：详见磋商公告及其变更公告（如有）（自响应文件开始发出之日起至响应供应商提交响应文件截止之日止，不得少于10个日历日）

地点：详见磋商公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于3个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；广东省公共资源交易平台(佛山市) (<https://ygp.gdzwfw.gov.cn/ggzy-portal/#/440600/index>)、佛山市南海区人民政府网 (<http://www.nanhai.gov.cn/>)、采购代理机构网址 (<http://www.fsyczb.com/>)（公告内容和时间不一致时，以广东省政府采购网发布的为准）。

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：佛山市南海区南海实验学校

地址：佛山市南海区丹灶镇桂丹西路118号

联系方式：0757-66860282

2.采购代理机构信息

名称：佛山市粤创招标代理有限公司

地址：广东省佛山市南海区桂城街道石龙南路1号嘉邦国金中心2座22楼2208

联系方式：0757-86260027

3.项目联系方式

项目联系人：李小姐

电话：0757-86260027

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：佛山市粤创招标代理有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

为补充学校后勤人员不足，向第三方公司以岗位外包方式购买服务，以节省人力资源成本。

采购包1（南海实验学校后勤人员服务采购（2025））

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同生效之日起至 2026年2月28日 止。
标的提供的地点	采购人指定地点。
付款方式	<p>第1期为(进度款)：支付比例100%，（1）按月度进行支付。每月10号前双方核定月度服务费，采购人根据成交供应商提供的服务费用明细表、服务评价表进行结算；经双方核对无误后，向成交供应商支付上一个月的服务费。若有扣罚费用的，则按扣罚后剩余金额发放。成交供应商应在15号前及时支付拟投入项目人员上月工资，不得拖欠，遇法定节假日或者休息日，应当提前在最近的工作日支付。（2）成交供应商凭以下有效文件进行结算：1）合同；2）正式有效发票，收款方、出具发票方、合同乙方均必须与成交供应商名称一致；3）成交通知书。（3）对于满足支付条件的，原则上在收到发票后15个工作日内办理支付手续。因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为已经按期支付。（4）付款期间如因特殊情况需调整，由双方协商处理。</p>
如项目发生合同融资，采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。	
验收要求	<p>1期：成交供应商须自觉配合、接受采购人的质量评检和监督，采购人对成交供应商的工作进行监督检查和协调沟通，成交供应商须遵守采购人有关规章制度和管理规定，按采购人的工作要求开展服务。1.本项目工作质量由采购人进行监督考核。2.每月不定期对本项目服务完成情况进行考核，具体内容详见《服务评价表》，成交供应商需无条件遵照执行。采购人按考核内容计算出成交供应商考核评分，作为项目验收标准。考核评分为90分或以上视为验收合格，考核评分为90分以下视为验收不合格；验收不合格时成交供应商须在规定时间内（5天内）进行整改，并将整改情况于5天内书面报告采购人，直至验收合格并经采购人书面确认。逾期或不积极配合的，服务当月应付服务费的基础上扣罚10%，服务期内如出现上述情况累计3次或以上的，采购人有权终止合同。3.服务期满后，收到成交供应商的验收申请后7天内，由采购人组织验收，对成交供应商提供的项目结项报告、验收报告及相关证明材料以审议的方式进行验收，如验收不合格，成交供应商须配合整改至合格为止。4.成交供应商须无条件配合采购人的考核，如遇上级新文件下发或不可抗力因素，则按上级文件履行，其他另行协商处理。</p>
履约保证金	不收取

其他	<p>1.采购预算金额，3,789,049.17元。</p> <p>2.★最高限价，（1）最高限价：3,789,049.17元；（2）成交供应商的报价若超过最高限价，其报价将视为无效。采购文件中只允许有唯一一个报价，不得有其他方案等，否则其报价将视为无效。</p> <p>3.报价要求，（1）本项目实行总价包干，以人民币为报价货币；（2）投标报价应包含完成本次所有服务内容的费用，包含人工成本费用（包括但不限于工资、社保、意外保险、高温补贴费、加班费、福利费、制服、员工培训费、五险一金、节日补贴、体检费）、服务管理费、其他费用（包括但不限于行政办公费、通讯费、交通费、物品耗材费）、各种税费、合同实施过程中的应预见和不可预见费用、达到合同目的的一切费用。在合同执行过程中，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用。（另有约定的除外）（3）成交供应商须考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。在项目实施过程中，如项目工作范围发生变更、物价水平及人员薪金的调整、劳动合同补偿因素等，在合同执行过程中，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用（另有约定的除外）。（4）成交供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。注：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p> <p>4.总报价，总报价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。若投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中，成交后不作任何调整。</p> <p>5.其他要求，供应商须对本项目为单位的服务内容进行整体响应，任何只对其中一部分服务内容进行的响应都被视为无效响应。</p> <p>6.说明，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。</p>
----	---

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	其他服务	南海实验学校后勤人员服务采购（2025）	项	1.00	3,789,049.17	3,789,049.17	租赁和商务服务业	详见附表一

附表一：南海实验学校后勤人员服务采购（2025）

参数性质	序号	具体技术(参数)要求												
		<p>本项目服务内容要求成交供应商配置的服务人员不少于55人。具体岗位、人数如下：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位名称</th> <th>人数</th> <th>岗位学历要求</th> <th>工作时间</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>初中生活</td> <td>18</td> <td>高中或</td> <td>全天24小时轮</td> <td>女生宿舍必</td> </tr> </tbody> </table>	序号	岗位名称	人数	岗位学历要求	工作时间	备注	1	初中生活	18	高中或	全天24小时轮	女生宿舍必
序号	岗位名称	人数	岗位学历要求	工作时间	备注									
1	初中生活	18	高中或	全天24小时轮	女生宿舍必									

	老师		中专以上	值	须要女性。
2	档案管理员	1	高中或中专以上	工作日8:00-12:00 14:00-18:00	
3	办公室文员	6	高中或中专以上	工作日8:00-12:00 14:00-18:00	
4	办公室职员	4	高中或中专以上	工作日8:00-12:00 14:00-18:00	
5	电教员	2	高中或中专以上	工作日8:00-12:00 14:00-18:00	2025年3月-2025年8月人数为1人，25年9月新增1人
6	教务员	5	高中或中专以上	工作日8:00-12:00 14:00-18:00	2025年3月-2025年8月人数为4人，25年9月新增1人
7	宣传文员	2	高中或中专以上	工作日8:00-12:00 14:00-18:00	
8	生化实验员	2	高中或中专以上	工作日8:00-12:00 14:00-18:00	2025年3月-2025年8月人数为1人，25年9月新增1人
9	水电工	4	初中以上	工作日8:00-12:00 14:00-18:00	2025年3月-2025年8月人数为3人，25年9月新增1人
10	体育器材管理员	2	初中以上	工作日8:00-12:00 14:00-18:00	
					2025年3

11	图书馆管理员	1	高中或中专以上	工作日8:00-12:00 14:00-18:00	2025年3月-2025年8月人数为0人，25年9月新增1人
12	维修工	4	初中以上	工作日8:00-12:00 14:00-18:00	2025年3月-2025年8月人数为2人，25年9月新增2人
13	物理实验员	1	高中或中专以上	工作日8:00-12:00 14:00-18:00	2025年3月-2025年8月人数为0人，25年9月新增1人
14	油印员	3	高中或中专以上	工作日8:00-12:00 14:00-18:00	2025年3月-2025年8月人数为2人，25年9月新增1人
合计		55			

具体服务内容事项如下：

（一）初中生活老师服务内容及要求

- 1.严格遵守采购人管理制度，履行采购人宿舍管理工作要求。
- 2.负责指导学生整理寝室内务及清洁卫生，管理学生午晚休，培养学生良好的生活习惯。
- 3.做好学生问题宿舍的教育和整治工作，及时处理学生宿舍中存在的问题，并及时向采购人反馈。
- 4.把好安全关，负责所管区域学生人身及财物安全工作。
- 5.切实做好安全防范工作，做好外来人员的出入登记。
- 6.根据采购人要求，有效地对学生进行思想教育，对学生的生活自理能力进行有效的培养和管理。
- 7.根据采购人管理要求，定时与年级主任、班主任及家长联系，及时处理和汇报学生的思想矛盾与异常情况。
- 8.每月要做好学生宿舍水电表的抄录与水电用量的计算工作，做好宿舍公物维修登记。
- 9.住宿学生晚上如有疾病，要及时通知其家长和老师。发现有学生缺宿，要及时与老师取得联系，了解情况。
- 10.完成学校交办的其他工作。

11.能自觉遵守学校相关保密制度。

(二) 档案管理员服务内容及要求

1.档案整理归档,负责将各类档案进行分类、整理、编码,并按照既定的归档制度将其妥善存放。确保档案内容清晰、条理分明,便于后续查询和利用。

2.熟悉档案分类体系,能够准确判断档案类别;归档过程需严格遵守档案管理制度,确保档案信息的准确性和完整性。

3.档案信息安全,负责档案的信息安全工作,包括物理安全和信息安全两个方面。防止档案丢失、损坏、被非法复制或篡改。

4.定期对档案存放区域进行安全检查,确保防火、防盗、防潮等措施到位;严格遵守信息保密规定,确保档案信息不被泄露。

5.借阅登记管理,负责档案的借阅登记工作,记录借阅人的身份信息、借阅时间、借阅档案的名称及编号等信息。

6.建立健全借阅登记制度,确保借阅信息的准确性和可追溯性;借阅过程中需核实借阅人身份,确保档案不被非法利用。

7.档案查询服务,提供档案查询服务,协助用户快速准确地找到所需档案。

熟悉档案库存情况,能够快速定位所需档案;服务态度友好,耐心解答用户疑问,确保用户满意度。

8.档案维护保管,负责档案的日常维护和保管工作,包括定期清理、整理、修复档案,确保档案的长期保存。定期对档案进行检查,及时发现并处理档案损坏、遗失等问题;采取科学有效的保管措施,延长档案使用寿命。

9.档案销毁流程,负责档案的销毁工作,按照既定的销毁制度和流程,安全、合规地处理无需继续保存的档案。

10.严格遵守档案销毁制度,确保销毁过程的合法性和安全性;销毁前需进行档案清点,确保无遗漏;销毁过程中需做好记录,以备后续审计。

11.完成学校交办的其他工作。

12.能自觉遵守学校相关保密制度。

(三) 办公室文员服务内容及要求

1.熟悉计算机操作,熟练使用中文Windows操作系统、中文编辑、中文电子表格、中文演示文稿等软件的使用;具有较强的人际交流、语言表达能力。

2.协助文书工作,参加有关会议,做好会议记录,起草会议纪要、工作报告、计划、总结等综合材料等。

3.负责协助人事管理,协助教师职称评定、工资系统操作等工作。

4.负责相关工作文件资料的收集、整理和归档。

5.协助办公室做好各种会议的会务工作。

6.完成学校交办的其他工作。

7.能自觉遵守学校相关保密制度。

(四) 办公室职员服务内容及要求

1.熟悉计算机操作,熟练使用中文Windows操作系统、中文编辑、中文电子表格、中文演示文稿等软件的使用;具有较强的人际交流、语言表达能力。

2.完成学校交办的其他工作。

3.能自觉遵守学校相关保密制度。

(五) 电教员服务内容及要求

- 1.设备维护管理，定期巡检教学设备，包括计算机、投影仪、音响系统、交互式白板等，确保其正常运行。及时响应设备故障报修，快速定位问题并采取有效措施进行修复。建立设备维护档案，记录设备的使用状况、维修历史及更换部件等信息。
- 2.熟悉各类教学设备的性能和使用方法。具备基本的电子设备维修技能。定期检查设备，预防潜在故障的发生。
- 3.教师技能培训，组织定期的教师技术培训，涵盖教学软件使用、多媒体教学设备操作等。根据教师的个性化需求，提供一对一的技术指导。分享最新的教育技术资讯和教学方法，提升教师的教学水平。
- 4.具备良好的沟通能力和教学技巧。关注教育技术发展趋势，不断更新培训内容。鼓励教师积极应用新技术，促进教学改革。
- 5.课堂技术支持，在教学过程中，为教师提供实时的技术支持，确保教学活动的顺利进行。协助教师解决课堂上遇到的技术难题，如软件崩溃、设备连接问题等。记录课堂技术支持情况，为后续的设备维护和教学改进提供参考。
- 6.迅速响应教师的技术支持需求。熟悉各类教学活动的技术支持流程。保持耐心和细心，确保教师和学生的良好体验。
- 7.录制编辑资源，负责学校各类教学活动的录制工作，如公开课、讲座、研讨会等。对录制的视频资源进行后期编辑和制作，提高视频质量。建立教学资源库，方便教师和学生随时查阅和下载。
- 8.掌握视频录制和编辑技能。熟悉教学资源库的管理和维护。确保资源版权合规，尊重知识产权。
- 9.保障设备安全，制定并执行设备安全管理制度，确保教学设备的安全使用。定期检查设备的物理安全和网络安全，防范盗窃、损坏和病毒攻击等风险。对教师进行设备安全使用培训，提高教师的安全意识。
- 10.熟悉设备安全管理相关法律法规。具备较强的安全意识和风险防范能力。定期更新安全管理制度，适应新的安全威胁。
- 11.更新采购建议，根据教学需求和技术发展趋势，提出设备更新和采购建议。参与设备采购过程，协助学校进行设备的选型、性能测试和验收等工作。建立设备更新档案，跟踪设备的使用情况和性能表现。
- 12.遵守管理制度，严格遵守学校关于电教员工作的各项规章制度和管理要求。按时参加学校组织的会议和培训活动，提升业务水平。保持良好的工作态度和职业素养，为学校教学工作提供优质服务。
- 13.完成学校交办的其他工作。
- 14.能自觉遵守学校相关保密制度。

1

(六) 教务员服务内容及要求

- 1.每学期开学前，按时完成各年级课程编排任务,并及时将课表发至班级和任课教师。排课应科学、公正、合理。
- 2.教师因故不能上课时，经主任批准后，对课程及时调整,并落实到班级和任课老师手中。
- 3.负责按时收教学计划、进度、备课笔记、听课笔记、集体备课记录，并统计。
- 4.检查教师早自习及下午自习课辅导情况。
- 5.每学期两次组织学生评教、评学活动。

- 6.参加教学会议，并做好记录，每周检查集备小组集备。
- 7.定期检查备课本、听课笔记及学生作业
- 8.检查教学常规执行情况，并做详细记录。
- 9.负责阶段性及期末考试时间、科目及监考人员的安排，负责考卷的管理和保密工作，搞好各项考务准备。
- 10.协助主任和任课教师搞好学生的成绩统计和成绩分析。
- 11.及时同教育局中小教科、招考办，做好上通下达工作，做好毕业生中、高考准备工作、学校组织的其他考试和善后工作。
- 12.按时搞好教研组计划，教学进度计划、教学档案、学生成绩统计表,协助主任搞好记录和分析。
- 13.开学初分发进度表、记分册、集备记录、教研记录、课外活动记录、收教学进度表、教研组计划、个人教学计划，将进度表和计划分类、编目、装订、归档。
- 14.期中、期末、毕业考试后协助教学部门或年级组处理考试数据。
- 15.及时记录教师业务奖惩情况，协助教务主任进行教学业务检查和评教调查,统计整理各项检查调查资料、数据、编目、归档，工作量绩效汇总统计。
- 16.期末收集记分册、班级学生学期分数统计表、集备记录教研记录、课外活动记录、个人教学总结、教研组总结，整理教研论文、公开课教案，分类整理、装订、编目、归档。
- 17.整理教务处工作及教学工作会议记录编目、归档。
- 18.完成学校交办的其他工作。
- 19.能自觉遵守学校相关保密制度。

(七) 宣传文员服务内容及要求

- 1.学校微信公众号、视频号的编辑与制作，包含收集、整理音频和图片等相关素材、具有拍摄、采写的能力。
- 2.参与学校大型活动的拍摄记录及影音保存。
- 3.完成学校交办的其他工作。
- 4.能自觉遵守学校相关保密制度。

(八) 生化实验员服务内容及要求

- 1.实验教学准备，根据教学大纲和实验计划，提前准备好实验所需的试剂、器材和实验材料。检查实验器材的完好性和准确性，确保实验能够顺利进行。编写或更新实验指导手册，明确实验步骤、注意事项和安全规范。
- 2.管理实验器材，负责实验器材的登记、分类、存放和保养工作。定期检查实验器材的性能和状态，及时维修或更换损坏的器材。建立器材使用记录，追踪器材的使用情况和流向。
- 3.维护实验室安全，制定并执行实验室安全管理制度，确保实验室的安全运行。定期检查实验室的安全设施，如消防器材、通风设备、应急照明等。对教师和学生进行实验室安全培训，提高他们的安全意识。
- 4.协助实验教学，在实验过程中，协助教师指导学生进行实验操作，解答学生的疑问。观察学生的实验过程，及时发现并纠正学生的错误操作。收集和整理学生的实验数据，为实验教学提供反馈和改进建议。
- 5.组织课外活动，策划和组织与生化实验相关的课外活动，如实验技能竞赛、科普讲座等。指导学生参与课外科研项目，培养他们的科研能力和创新思维。建立课外活动档案，记录学生的参与

情况和成绩。

6.记录实验情况，记录每次实验的过程、结果和出现的问题，为后续的实验改进提供参考。整理和分析实验数据，撰写实验报告或论文。建立实验档案，保存实验记录和报告等相关资料。

7.定期盘点物资，定期对实验室的试剂、器材和实验材料进行盘点，确保物资的数量和种类与记录相符。清理过期或损坏的物资，及时处理废弃物，保持实验室的整洁和有序。根据实验需求，提前制定物资采购计划，确保实验的顺利进行。

8.完成学校交办的其他工作。

9.能自觉遵守学校相关保密制度。

（九）水电工服务内容及要求

1.用电安全保障，定期检查学校电路系统，包括配电箱、电缆线路、开关插座等，确保无老化、破损现象。实施防雷击、防短路等安全措施，预防电气火灾等安全事故的发生。对学校特殊用电设备（如实验室仪器、大型教学设备等）进行专项安全检查，确保其接地良好、过载保护有效。

2.具备电工专业资格证书，熟悉电气安全规范。

3.用水设施维护，定期检查供水管网、水龙头、水箱、水泵等用水设施，及时更换漏水部件，防止水资源浪费。清洁维护水质处理设备，确保饮用水安全卫生。应对季节性变化，如保障管道畅通无阻。

4.定时巡视检查，制定并实施日常巡视计划，对全校水电设施进行全面检查。

记录巡视中发现的问题，及时上报并制定解决方案。特别关注高峰时段的用电用水情况，预防过载、漏水等突发状况。

5.故障及时维修，接到故障报告后，迅速响应，准确判断故障原因。实施高效维修，确保水电设施尽快恢复正常运行。对复杂故障进行专业分析，提出长期改进措施。

6.抄表与费用管理，定期抄录水电表读数，确保数据准确无误。计算水电费用，及时向相关部门或用户反馈。协助处理水电费缴纳事宜，确保费用及时回收。

7.宣传节水节电，组织节水节电宣传活动，提高师生节能意识。提供节能建议与指导，帮助师生采取实际行动。定期评估节能效果，调整优化节能策略。

8.完成学校交办的其他工作。

9.能自觉遵守学校相关保密制度。

（十）体育器材管理员服务内容及要求

1.热爱本职工作，树立服务意识，不断钻研业务，提高器材的管理水平和服务质量。

2.严格执行器材管理的各项规章制度。

3.及时对新购器材进行分类、编目、造册。

4.经常对师生进行爱护器材的教育，及时修补破损器材，并做好器材的防锈、防腐工作。

5.负责安排好值周学生对器材的管理工作,教育学生做到有序借还器材。

6.负责器材室的消防、防盗等安全工作，并每天打扫器材室，做好卫生工作，保持整洁、通风。

7.每学期对器材的库存量、流通量、报损量做一次统计(一式三份：一份留存，一份交综合档案室，一份报教务处主管领导)。

8.完成学校交办的其他工作。

9.能自觉遵守学校相关保密制度。

（十一）图书馆管理员服务内容及要求

1.热爱本职工作，树立服务意识，不断钻研业务，提高图书馆的管理水平和服务质量。

2.严格执行图书室的各项规章制度。

- 3.及时对新购书籍进行分类、编目、造册，并在2至3周内上架出借。
- 4.负责每月一期的新书、刊的介绍宣传工作,提高图书的流通量。
- 5.经常对师生进行爱护书籍的教育，及时修补破损书籍，并做好图书的防霉、防蛀工作。
- 6.负责安排好值周学生对图书室的管理工作,教育学生做到有序、安静地借阅、还书。
- 7.负责图书室、书库的消防、防盗等安全工作，并每天打扫图书馆、书库，做好卫生工作，保持整洁、通风。
- 8.每学期对图书的库存量、流通量、报损量做一次统计(一式三份：一份留存，一份交综合档案室，一份报教务处主管领导)。
- 9.配合学校教育工作，开展好学生的读书活动。
- 10.完成学校交办的其他工作。
- 11.能自觉遵守学校相关保密制度。

(十二) 维修工服务内容及要求

- 1.建筑设施维修，负责教学楼、宿舍楼、图书馆等建筑物的日常维修，包括墙面裂缝修补、门窗更换、地面维护等。对学校公共区域的设施进行检查和维修，如走廊灯、楼梯扶手、天花板等。响应师生关于建筑设施损坏的报修，及时进行处理。
- 2.电气设备维护，定期检查学校内的电气线路、开关、插座、照明设备等，确保其安全、可靠运行。对电气设备进行清洁和维护，预防电气火灾等安全隐患。对师生关于电气设备的报修进行快速响应和处理。
- 3.给排水设施维修，定期检查学校给排水系统，包括水管、水龙头、马桶、排水管道等，确保其畅通无阻。对给排水设施进行维护和修理，如更换漏水部件、疏通堵塞管道等。响应师生关于给排水设施故障的报修，迅速进行处理。
- 4.暖通设备保养，定期对学校的通风和空调设备进行清洁、检查和保养。确保暖通设备的正常运行，提供舒适的室内温度和空气质量。对师生关于暖通设备故障的报修进行及时响应和处理。
- 5.定期巡检记录，制定并实施定期巡检计划，对学校各类设施进行全面检查。记录巡检过程中发现的问题和隐患，及时上报并制定解决方案。对巡检结果进行汇总和分析，为学校设施管理提供数据支持。
- 6.紧急维修响应，建立紧急维修响应机制，确保在设施发生故障时能够迅速响应。配备必要的应急维修工具和材料，提高维修效率。对紧急维修任务进行优先处理，确保学校正常教学和生活秩序不受影响。
- 7.完成学校交办的其他工作。
- 8.能自觉遵守学校相关保密制度。

(十三) 物理实验员服务内容及要求

- 1.设备管理维护，负责物理实验室内所有仪器设备的日常检查、维护和保养工作。定期校准实验设备，确保其精度和性能符合教学要求。及时维修故障设备，确保实验设备的正常运行。
- 2.实验准备设计，根据教学大纲和实验计划，提前准备实验所需器材和材料。设计实验布局，确保实验过程流畅、安全。编写或更新实验指导书，提供详细的实验步骤和注意事项。
- 3.实验操作指导，在实验过程中，指导学生正确、安全地进行实验操作。解答学生在实验过程中遇到的问题和疑惑。监督学生遵守实验室规则，确保实验安全。
- 4.安全保卫管理，负责实验室的安全保卫工作，包括防火、防盗、防触电等。定期检查实验室的安全设施，确保其完好有效。组织师生进行实验室安全培训和演练。
- 5.实验数据记录，指导学生正确记录实验数据，确保数据的准确性和完整性。审核学生的实验报

告，提供必要的修改建议。整理和保存实验数据，为教学研究和科研活动提供支持。

6.采购领取器材，根据实验需求，制定器材采购计划。负责器材的采购、验收和入库工作。办理器材的领取和发放手续，确保器材的合理使用。

7.完成学校交办的其他工作。

8.能自觉遵守学校相关保密制度。

（十四）油印员服务内容及要求

1.设备操作与维护，熟练掌握油印机的操作方法和注意事项，确保设备的正常启动和运行。定期对油印机进行清洁、润滑和检查，及时发现并解决设备故障。遵循设备维护手册，进行定期维护和保养，延长设备使用寿命。

2.油墨混合与调整，根据印刷需求，正确选择和混合油墨颜色，确保印刷品色彩准确。调整油墨的粘稠度和干燥速度，以适应不同材质和印刷要求。监控油墨使用情况，及时补充和更换油墨，确保印刷过程连续进行。

3.印版调整与印刷，根据印刷文件的要求，调整印版的位置和角度，确保印刷内容准确对齐。控制印刷压力和速度，确保印刷品质量稳定。监控印刷过程，及时发现并解决印版磨损、油墨不均等问题。

4.印刷质量监控，对印刷品进行抽样检查，确保文字清晰、图像完整、色彩准确。记录印刷过程中的质量问题，分析原因并采取纠正措施。定期对印刷质量进行统计和分析，提出改进建议。

5.文件资料油印，根据学校的需求，接收、审核和排版文件资料。选择合适的纸张和油墨，进行油印作业。对油印品进行整理、装订和分发，确保文件资料的完整性和时效性。

6.登记与保密管理，对接收的文件资料进行登记和分类，确保信息可追溯。严格遵守保密规定，对涉密的文件资料采取必要的保密措施。定期清理和归档已完成的油印品，确保信息存储安全。

7.室内安全卫生，保持油印室的整洁和通风，确保工作环境舒适。定期检查油印设备的电线、插头等电器部件，防止电气火灾。妥善存放油墨、纸张等易燃物品，确保消防安全。

8.完成学校交办的其他工作。

9.能自觉遵守学校相关保密制度。

注：拟投入本项目的人员需要通过采购人面试，方可入职。上述为投入本项目的人员最低要求，如遇人员空缺，成交供应商需保证不间断服务，在7个工作日内，可通过调配人员补充岗位空缺；超过7个工作日，成交供应商应固定1位工作人员到岗。缺岗、请假、辞职的人员，缺岗、请假、辞职情况需及时告知采购人管理人员并进行备案。

2	<p>项目服务管理要求</p> <p>1.为保障项目服务质量，保障在校师生的安全，成交供应商应向采购人提供其服务人员的花名册和相应的身份证、婚育证（如有）、有效的健康证、暂住证（如有）的复印件。对员工进行法制、安全和礼仪教育，岗前培训。所配置人员须符合以下要求：</p> <ul style="list-style-type: none">（1）具备良好的身体素质和心理素质，身体健康，服从安排。（2）遵纪守法、品行端正，具有良好的思想道德和职业道德。（3）按采购人的要求做好防范各类传染病的工作及应急处理工作。（4）完成采购人提出的其他管理工作、任务和要求。（5）具备对应服务任职资格。（6）能熟练使用word，excel等基本办公软件。（7）受行政开除处分未满五年、尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及因涉嫌违法违规正在接受审计、纪律审查，或者涉嫌犯罪，司法程序尚未终结，或者刑事处罚期限未满的不得参与本项目的服务工作。 <p>2.成交供应商需要根据本项目服务内容的需求，安排符合服务内容需求及要求的服务人员上岗工作。</p> <p>3.成交供应商须另外设置专职的项目负责人，负责对该项目的服务范围、服务质量的检查监督及与采购人日常业务联系。</p> <p>4.成交供应商负责所投入服务人员的体检，体检费由成交供应商承担。</p> <p>5.成交供应商按采购人要求，严格遵守采购人的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行采购人作出的工作调整和调度。</p> <p>6.成交供应商保密规定：成交供应商及其派驻工作人员未经采购人同意不得将相关信息资料向外传播，成交供应商定期对全体人员进行保密教育培训。</p> <p>7.成交供应商必须尊重并服从采购人关于为本项目的最新工作安排，确保相关工作稳步开展。</p> <p>8.成交供应商必须遵守采购人的各项规定制度，切实做好综合支持服务工作。</p> <p>9.采购人除提供初中生活老师的值班床位外，不提供其余服务人员的住宿场所。</p> <p>10.采购人及成交供应商双方均有权对成交供应商管理的服务人员情况进行了解，包括服务人员的培训、考勤考核、福利待遇、薪酬收入、社会保险等情况，以监督双方对劳动法律法规的执行，保证服务人员在提供劳务期间具有合理的工作报酬和待遇。</p> <p>11.成交供应商负责解决服务人员的一切劳动纠纷，处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。如成交供应商提供的服务人员发生工伤事故，由成交供应商负责调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报等相关手续。</p> <p>12.如遇到国家或地方有关假日或专项突击性检查、参观等，成交供应商应及时做好相应的管理服务项目，并接受检查。</p> <p>13.成交供应商在服务期内应制定相应的应急预案，在出现自然灾害或重大事件时，须组织自身的人员积极响应采购人的要求参与工作。</p> <p>14.合同期满或因成交供应商原因，采购人提前解除合同的，成交供应商必须按采购人的要求按时撤离，并做好服务事项交接和相关资料的移交工作。</p> <p>15.成交供应商须按采购人的要求做好防范各类传染病的各项防范及应急处理工作。</p> <p>16.在接到采购人电话通知后，成交供应商管理人员能在1小时内到达现场处理工作。</p>
---	--

	<p>其他要求</p> <p>1.成交供应商不得将采购人委托的服务工作的整体责任及利益转让给他人或其他单位。</p> <p>2.在同等招聘条件下，成交供应商应优先考虑采购人现阶段使用的服务人员；若现阶段服务人员明确表示不再提供服务时，成交供应商再自行进行招聘。</p> <p>3.成交供应商派驻采购人的员工的劳动关系属成交供应商，其一切劳动、工资等均由成交供应商与其发生关系。成交供应商须自行承担全部责任，包括综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。如成交供应商拟派本项目的服务人员发生违法、违规行为，所造成一切后果及损失，由成交供应商自行承担一切责任，并负责赔偿。</p> <p>4.采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权。成交供应商必须保证拟派驻本项目的服务人员稳定性。拟派本项目的服务人员经采购人确定后，不得随意更换，如因不可抗力确需更换的，成交供应商须提前半个月向采购人提出书面申请，经采购人同意后方可调换，否则，视为违约。采购人有权要求成交供应商更换不熟悉岗位职责或工作态度差的服务人员，成交供应商必须在接到采购人书面通知之日起7日内更换人员，所有更换调整的人员均须具备相同技能，并经过相关工作技能的培训。</p> <p>5.因成交供应商自身原因导致服务人员更换所发生的法律责任，均由成交供应商承担。</p> <p>6.在服务期间，成交供应商提供的人员因为调走、辞职或被成交供应商辞退等原因导致人数不足的，而成交供应商未能及时补齐符合项目要求的人员时，则视为成交供应商主动违约，采购人有权拒绝支付当月项目服务费并可要求整改至合格为止。</p> <p>7.如因成交供应商原因引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，采购人有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的一切费用均由成交供应商承担。</p> <p>8.如采购人对成交供应商提供的人员不满意要求更换时，成交供应商必须及时且无条件的为采购人更换合格的人员。</p> <p>9.服务期内，在服务范围内发生的各种事故，包括安全、交通、防火和劳资纠纷等事件均由成交供应商自行承担责任。</p> <p>10.由于服务人员工作失误的原因，造成采购人经济损失的，所产生的损失及后果均由成交供应商承担。因服务人员蓄意破坏学校设备设施、违反规程造成重大事故的，一经查实，则视为成交供应商违约，采购人有权终止合同，责令成交供应商赔偿损失并追究责任。</p> <p>11.在本项目服务期内，如出现政府行政机构改革等不可预见、不可避免的政策性事由导致本项目无法按预期履行，由成交供应商负责与服务人员办理解除劳动关系手续，采购人不承担任何违约责任。</p> <p>12.服务期满成交供应商未能继续获得采购人新的服务时，成交供应商要积极配合与下一服务单位交接，不得以任何方式阻碍交接，影响采购人正常工作。成交供应商不配合或以任何方式阻碍和影响采购人进行交接工作的，采购人有权不支付服务期最后月度服务费。</p>
	<p>考核考求</p> <p>采购人根据工作实际对本项目服务人员每月不定期进行考核，对成交供应商的工作进行督促检查，发现没有达到工作要求可根据每一项检查内容对成交供应商给予相应的扣分。</p> <p>考核评分为90分或以上视为验收合格，考核评分为90分以下视为验收不合格；验收不合格时成交供应商须在规定时间内（5天内）进行整改，并将整改情况于5天内书面报告采购人，直至验收合格并经采购人书面确认。逾期或不积极配合的，在当月应付服务费的基础上扣罚10%，服务期内如出现上述情况累计3次或以上的，采购人有权终止合同。</p> <p>以下考核表仅供参考，具体考核细则将由采购人根据实际情况修改，采购人对考核表保</p>

持最终修改权和解释权。

服务评价表

考核项	考核内容	分值	得分
团队管理 (30分)	服务人员数量符合采购人需求得5分，其他情况不得分。	5分	
	服务人员综合素质符合采购人需求得5分。每有一人不满足扣1分，扣完为止。	10分	
	各岗位合理安排用工，完全符合采购人要求得5分。每有一处不合理扣2.5分，扣完为止。	5分	
	服务团队稳定，月更换人数不超过1人得5分。超过1人扣2.5分。	5分	
	服务团队完全遵守采购人规章制度得5分，每发现违规一次扣1分。	5分	
考勤及 工作人员管理 (40分)	各岗位服务人员出勤天数完全符合采购人规定得10分，每发现缺勤一次扣2.5分。	10分	
	各岗位服务人员无迟到、早退现象得10分，每发现一次扣2分。	10分	
	各岗位服务人员在岗时间工作无脱岗、睡岗等其他与本岗位服务内容无关的行为得10分，每发现一次扣2分。	10分	
薪酬管理 (10分)	各岗位服务人员薪酬符合相关法律法规及采购人要求，且能提供有效证明的得10分，其他情况不得分。	10分	
	成交供应商泄露采购人的工作安排及其他不得公开的信息，扣5分/人/次。	5分	
风险管理 (10分)	服务期内未出现服务人员与成交供应商、采购人的任何纠纷，得5分。其他情况不得分。	5分	
	按本项目“采购需求”中的要求整理相关资料交付采购人，完全符合得10分，每缺一项扣2分。	10分	
档案管理 (10分)			
创新奖	服务人员对本岗位服务内容或服务流程等	/	

4

		<table border="1"> <tr> <td>励 (加分 项)</td> <td>内务事项提出合理的优化建议，经采购人核实付诸实施的每次加2分。本项最高加10分。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">总计</td> <td>100 分</td> <td></td> </tr> </table>	励 (加分 项)	内务事项提出合理的优化建议，经采购人核实付诸实施的每次加2分。本项最高加10分。			总计		100 分	
励 (加分 项)	内务事项提出合理的优化建议，经采购人核实付诸实施的每次加2分。本项最高加10分。									
总计		100 分								
	5	<p>组织实施要求</p> <p>1.供应商应充分理解项目需求并结合以往同类项目经验，针对本项目提供完善的售后服务机制、编制项目服务实施方案、运作流程、管理计划、人员管理、培训方案，保证本项目出现临时突击性工作及突发事件应急事件时不影响采购人的正常工作。</p> <p>2.供应商能利用自身的专业知识预防用工法律风险、妥善处理劳动关系争议；在项目实施过程中确保服务人员权益、福利，做到和谐用工。</p>								
说明	<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。</p>									

第三章 供应商须知

供应商必须认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其响应无效或被拒绝。

请注意：供应商需在响应文件截止时间前，将加密响应文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致响应无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指佛山市粤创招标代理有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布磋商文件，对磋商文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任磋商小组成员。

2.采购人：本项目是指佛山市南海区南海实验学校，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.供应商：是指在云平台项目采购系统完成本项目响应登记并提交电子响应文件的供应商。

4.“磋商小组”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定成交供应商或者推荐成交候选供应商的临时组织。

5.“成交供应商”是指经磋商小组评审确定的对磋商文件做出实质性响应，经采购人按照规定在磋商小组推荐的成交候选供应商中确定的或磋商小组受采购人委托直接确认的供应商。

6.磋商文件：是指包括磋商公告和磋商文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子响应文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的响应文件。（投标客户端制作响应文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子响应文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子响应文件时，同时生成的同一版本的备用响应文件。（投标客户端制作响应文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与磋商文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开启方式	远程电子开标
3	评审方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评审办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	响应有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	响应保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>响应保证金有效期:与响应有效期一致。</p> <p>响应保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/), 申请办理响应担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳响应保证金。</p>
10	成交候选供应商推荐家数	采购包1：1家
11	成交供应商家数	采购包1：1家
12	有效供应商家数	<p>采购包1：3家</p> <p>此人数约定了开启与评审过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开启、不得评审或直接终止采购。</p>
13	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无：-
14	成交供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
15	代理服务费	<p>收取。</p> <p>采购机构代理服务收费标准：定额收取RMB18,000.00元。</p>
16	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取

17	响应文件要求	<p>一、电子响应文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子响应文件 1 份（需在递交响应文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子响应文件与非加密的电子响应文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版响应文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子响应文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版响应文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p>
18	其他	<p>其他，1、开标过程中，若投标人在规定时间内对开标结果不进行签章（签名）、确认的，视同认可开标结果。若各供应商对开标过程有异议的，应当在“签名”环节签章倒计时结束前提出。签章倒计时结束后项目开标会议即结束，相关异议不再受理；若无异议，请供应商在规定时间内对开标结果进行在线签章、确认。2、根据《佛山市南海区财政局关于印发通知》（南财采〔2020〕6号）的有关规定，采购代理机构将发布中标（成交）公告的同时一并公示中标供应商的投标文件内容，接受社会公众监督。公示信息内容包括：营业执照、资质证书、项目业绩、检验检测报告、履约验收报告及评价、社保证明、设备发票、职称、各种证件（身份证除外）、货物的规格型号及配置参数等。但法定代表人证明书、投标文件签署授权委托书、项目实施方案、售后服务方案不属于应公示的投标文件信息。投标供应商应保证上述应公示的内容是真实的，且确认不涉及任何个人隐私、商业秘密和其他不可公开的内容，如若中标，同意采购人或其委托的代理机构将上述应公示的内容予以公开。3、融资贷款，根据《佛山市政务服务数据管理局佛山市财政局关于进一步促进公平竞争优化政府采购营商环境的通知》（佛政数函[2021] 54号），参与政府采购的中小微企业可凭借中标(成交)通知书或政府采购合同，利用“省中小融”、“粤信融”、“中征应收账款融资服务平台”等平台向金融机构申请融资，获得无财产抵押贷款。</p>
19	开标解密时长	<p>30分钟。</p> <p>说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准</p>
20	专门面向中小企业采购	<p>采购包1：面向中小企业，采购包专门预留</p>

三、说明

1.总则

本磋商文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令**第658号**）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）及国家和广东省有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为磋商文件的组成部分），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次竞争性磋商项目，是以磋商公告的方式邀请非特定的供应商参加磋商。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.磋商费用

不论磋商结果如何，供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式磋商的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2联合体各方之间应签订联合体协议书并在响应文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合体协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应，若违反规定则其参与的所有响应将视为无效响应。

5.3联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目响应，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与联合体协议书签署方一致。对于需交响应保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，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。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业响应说明

6.1对于不接受联合体响应的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

6.2对于接受联合体响应的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业响应

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业响应时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活

动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1 供应商不得相互串通磋商报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

8.2 供应商不得与采购人就响应价格、响应方案等实质性内容进行磋商，也不得私下接触磋商小组成员。

8.3 在确定成交供应商之前，供应商试图在响应文件审查、澄清、比较和评价时对磋商小组、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

8.4 获得本磋商文件者，须履行本磋商项目下保密义务，不得将因本次磋商获得的信息向第三人外传，不得将磋商文件用作本次响应以外的任何用途。

8.5 由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开启结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或询价小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1 除磋商文件另有规定外，响应文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。响应文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2 除非磋商文件的技术规格中另有规定，供应商在响应文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1 磋商文件规定组织踏勘现场的，采购人按磋商文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

10.2 供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

四、磋商文件的澄清和修改

1. 采购代理机构对磋商文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，更正公告在递交响应文件截止时间至少5日前发出；不足5日的，代理机构顺延提交响应文件截止时间。

2. 更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：磋商文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为磋商文件的组成部分，对供应商具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有磋商文件收受人的书面形式。

3. 如更正公告有重新发布电子磋商文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子磋商文件制作响应文件。

4. 供应商在规定的时间内未对磋商文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧义或前后

不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

五、响应要求

1.响应登记

供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册并点击登录进入项目采购系统完成项目响应登记并在线获取磋商文件（未按上述方式获取磋商文件的供应商，其响应资格将被视为无效）。

2.响应文件的制作

2.1响应文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由供应商承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排响应文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2供应商应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密响应文件，成功加密后将生成指定格式的电子响应文件和电子备用响应文件。所有响应文件不能进行压缩处理。关于电子磋商报价说明如下：

（1）供应商应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“首轮报价表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。磋商总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

（2）磋商报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

（3）磋商报价不得有选择性报价和附有条件的报价，否则将导致响应无效。

2.3如有对多个采购包响应的，要对每个采购包独立制作电子响应文件。

2.4供应商不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开响应，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5供应商须对磋商文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6磋商文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，供应商若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效响应处理。

2.7供应商必须按磋商文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在磋商文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8响应文件以及供应商与采购人、代理机构就有关响应的往来函电均应使用中文。供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释响应文件时以中文文本为准。

2.9供应商应按磋商文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.响应文件的提交

3.1在响应文件提交截止时间前，供应商须将电子响应文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得响应回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，递交响应文件截止时间结束后，系统将不允许供应商上传响应文件，已上传响应文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的响应文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交响应文件，按无效响应处理：

（1）至提交响应文件截止时，响应文件未完整上传并取得响应回执的。

（2）响应文件未按响应格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）响应文件损坏或格式不正确的。

4.响应文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回未解密的电子响应文件，并于提交响应文件截止时间前将修改后重新生成的电子响应文件上传至系统，到达响应文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改和更换响应文件。

5.响应文件的解密

到达开启时间后，供应商需携带并使用制作该响应文件的同一数字证书参加开启解密，供应商须在采购代理机构规定的时间内完成响应文件解密，供应商未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密响应文件，将作无效响应处理。

6.响应保证金

6.1响应保证金的缴纳

供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，响应保证金从供应商基本账户递交，由佛山市粤创招标代理有限公司代收。具体操作要求详见佛山市粤创招标代理有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询佛山市粤创招标代理有限公司；请各供应商在响应文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至佛山市粤创招标代理有限公司，到账情况以开启时佛山市粤创招标代理有限公司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的响应保函、响应保证保险函等形式提交响应保证金的，响应保函或响应保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与响应文件一同递交。

供应商可通过“广东政府采购智慧云平台金融服务中心”(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开启或评审现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2响应保证金的退还：

- (1) 供应商在递交响应文件截止时间前放弃响应的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- (2) 未成交的供应商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内原额退还。
- (3) 成交供应商的响应保证金,在成交供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

备注：但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，响应保证金将不予退还并上缴国库：

- (1) 提供虚假材料谋取成交的；
- (2) 供应商在磋商文件规定的响应有效期内撤销其响应；
- (3) 成交后，无正当理由放弃成交资格；
- (4) 成交后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (5) 法律法规和磋商文件规定的其他情形。

7.响应有效期

7.1响应有效期内供应商撤销响应文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还响应保证金（如有）。采用响应保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长响应有效期的，采购人或采购代理机构可于响应有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有供应商。供应商同意延长的，应相应延长其响应保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商可以拒绝延长有效期，但其响应将会被视为无效，拒绝延长有效期的供应商有权收回其响应保证金（如有）。采用响应保函方式替代保证金的，响应有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示响应供应商

重新开函，未获得有效保函的响应供应商其响应将会被视为无效。

8.样品（演示）

8.1磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

8.2递交响应文件截止时间前，供应商应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3采购结果公告发布后，成交供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未成交供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9.除磋商文件另有规定外，有下列情形之一的，响应无效：

9.1响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章；

9.2不符合磋商文件中规定的资格要求；

9.3磋商报价超过磋商文件中规定的预算金额或最高限价；

9.4响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5有关法律、法规和规章及磋商文件规定的其他无效情形。

六、磋商、评审和结果确定

1.响应文件的开启

1.1开启程序

工作人员按磋商公告规定的时间进行开启，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称、解密情况和磋商文件规定的需要宣布的其他内容。开启分为现场电子开启和远程电子开启两种。

采用现场电子开启的：供应商的法定代表人或其委托代理人应当按照本磋商公告载明的时间和地点前往参加开启，并携带编制本项目（采购包）电子响应文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子响应文件的U盘前往开启现场。

采用远程电子开启的：供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本磋商公告载明的时间和模式等要求参加开启。在递交响应文件截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开启时，供应商应当使用编制本项目（采购包）电子响应文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子响应文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。供应商未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密响应文件，将作无效响应处理。（采用远程电子开启的，各供应商在参加开启以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开启过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子响应文件通道。系统将对上传的备用电子响应文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子响应文件与加密的电子响应文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效响应。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子响应文件的上传，响应将被拒绝，作无效响应处理。

1.2异议

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。供应商未参加开启的，视同认可开启结果。

1.3开启时出现下列情况的，视为响应无效处理

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因供应商自身原因，未在规定时间内完成电子响应文件解密的；

（3）如需使用备用电子响应文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子响应文件或提供的备用电子响应文件与

加密的电子响应文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2.评审（详见第四章）

3.成交

3.1成交结果公告：

成交供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、广东省公共资源交易平台(佛山市) (<https://ygp.gdzwfw.gov.cn/ggzy-portal/#/440600/index>)、佛山市南海区人民政府网 (<http://www.nanhai.gov.cn/>)、采购代理机构网址 (<http://www.fsyczb.com/>)（公告内容和时间不一致时，以广东省政府采购网发布的为准）。上以公告的形式发布成交结果，结果公告的公告期限为1个工作日。结果公告同时作为采购代理机构通知除成交供应商外的其他供应商没有成交的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2成交通知书：

采购人或采购代理机构在发布结果公告时，在云平台同步发送至成交供应商。成交供应商可在云平台自行下载打印《成交通知书》，《成交通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商不得放弃成交。成交供应商放弃成交的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3终止公告：

终止磋商采购活动后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、广东省公共资源交易平台(佛山市) (<https://ygp.gdzwfw.gov.cn/ggzy-portal/#/440600/index>)、佛山市南海区人民政府网 (<http://www.nanhai.gov.cn/>)、采购代理机构网址 (<http://www.fsyczb.com/>)（公告内容和时间不一致时，以广东省政府采购网发布的为准）。上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

供应商对政府采购活动事项（磋商文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《响应邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1供应商认为磋商文件、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七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- （1）对磋商文件提出质疑的，为获取磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

- （1）质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （2）质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项与与质疑事项相关的请求；
- （3）认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
- （4）提出质疑的日期。

2.3质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表

人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：李小姐

电话：0757-86260027

传真：0757-86260021

邮箱：FSSYCZB@126.com

地址：广东省佛山市南海区桂城街道石龙南路1号嘉邦国金中心2座22楼2208

邮编：528000

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：佛山市南海区财政局政府采购管理股

地址：佛山市南海区桂城街道南新三路20号

电话：0757-86282779、86282776

邮编：528200

传真：-

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《成交通知书》发出之日起三十日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订合同。所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评审

一、评审要求

1.评审方法

采购包1(南海实验学校后勤人员服务采购(2025)): 综合评分法,是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为成交候选人的评标方法。(最低报价不是成交的唯一依据。)

2.评审原则

2.1评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以磋商文件和响应文件为评审的基本依据,并按照磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审。

2.2具体评审事项由磋商小组负责,并按磋商文件的规定办法进行评审。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方,磋商小组有权按法律法规的规定进行评判,但对同一条款的评判应适用于每个响应供应商。

3.磋商小组

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为3人及以上单数,其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评审应遵守下列评审纪律:

- (1) 评审情况不得私自外泄,有关信息由佛山市粤创招标代理有限公司统一对外发布。
- (2) 对佛山市粤创招标代理有限公司或供应商提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。
- (3) 不得收受响应供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某供应商。若与供应商存在利害关系,则应主动声明并回避。
- (4) 全体评委应按照磋商文件规定进行评审,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。
- (5) 磋商小组各成员应当独立对每个响应供应商的响应文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

*对违反评审纪律的评委,将取消其评委资格,对评审工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的,视为供应商串通响应,其响应无效

- 4.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;
- 4.2不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜;
- 4.3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;
- 4.4不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异;
- 4.5不同供应商的响应文件相互混装;
- 4.6不同供应商的响应保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出。
- 4.7供应商上传的电子响应文件使用该项目其他响应供应商的数字证书加密的或加盖该项目的其他响应供应商的电子印章的。

说明:在评审过程中发现供应商有上述情形的,磋商小组应当认定其响应无效。同时,项目评审时被认定为串通响应的供应商不得参加该合同项下的采购活动。

5.有下列情形之一的,属于恶意串通响应:

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件;
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件;
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容;

- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.其他响应无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和磋商文件其他响应无效条款。

7.终止竞争性磋商采购活动的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 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；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式暂行办法》第二十一条第三款，《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）规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的；
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定其他情形。

8.确定成交供应商

磋商小组按照磋商文件确定的评审方法、步骤、标准，对响应文件进行评审。评审结束后，对供应商的评审名次进行排序，确定成交供应商或者推荐成交候选供应商。

9.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- (1) 响应文件中首轮报价表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以首轮报价表（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，以首轮报价表的总价为准，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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效响应处理；
- (5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子响应文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。供应商澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但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，供应商不确认的，其响应无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将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、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本磋商文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（南海实验学校后勤人员服务采购（2025））：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的供应商应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。

（3）联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且联合体协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，应附中小微企业的《中小企业声明函》。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

磋商小组根据《资格性审查表》（附表一）和《符合性审查表》（附表二）的内容逐条对响应文件进行评审，审查每份响应文件的相关资格证明文件是否齐全有效。审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求，只要不满足《资格性审查表》和《符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效响应。对响应有效性认定意见不一致的，磋商小组按少数服从多数原则表决决定。

磋商小组对各磋商供应商进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效响应者应实行及时告知，由磋商小组组长或采购人代表将集体意见及时告知报价当事人。

表一资格性审查表：

采购包1（南海实验学校后勤人员服务采购（2025））：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本扫描件。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	可按《政府采购供应商资格信用承诺函》提供承诺（具体格式详见公告附件）；若未提供《政府采购供应商资格信用承诺函》则需提供投标截止日前6个月内任意1个月缴纳税收和社会保险的凭据证明材料扫描件；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料，若已对接“粤省事”“粤商通”“粤信签”等系统的，可提供书面承诺声明函（格式自拟）。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	可按《政府采购供应商资格信用承诺函》提供承诺（具体格式详见公告附件）；若未提供《政府采购供应商资格信用承诺函》则需提供2023或2024年的年度财务报告(新成立单位提供成立至今的月或季度财务报告)扫描件，或银行出具的资信证明材料扫描件；若已对接“粤省事”“粤商通”“粤信签”等系统的，可提供书面承诺声明函（格式自拟）。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供设备和专业技术能力的清单或提供书面声明（格式自拟）。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价）函或《政府采购供应商资格信用承诺函》。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（较大数额罚款：根据财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见：“较大数额罚款”认定为200万以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。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，不得再参与本项目投标（响应）。响应承诺函相关承诺要求内容。
8	本项目不接受磋商联合体响应	本项目不接受磋商联合体响应。
9	本采购包专门面向中小企业采购	采购包整体专门面向中小企业，供应商须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：租赁和商务服务业）的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（工程、服务）》（见响应文件格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见响应文件格式）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）。

表二符合性审查表:

采购包1(南海实验学校后勤人员服务采购(2025)):

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	竞争性磋商文件签署、盖章	按照竞争性磋商文件规定要求签署、盖章且响应文件有法定代表人签字或盖个人名章(或签字人有法定代表人有效授权书)的;
2	响应承诺函	响应承诺函已提交并符合竞争性磋商文件要求的,且投标有效期不少于竞争性磋商文件中载明的投标有效期;
3	投标报价	(1) 投标报价未超过本项目采购预算及最高限价;(2) 对本项目内全部招标内容进行投标报价。
4	标注“★”的实质性条款响应情况	响应文件完全满足竞争性磋商文件的实质性条款(即标注★号条款)无负偏离的;
5	无效情形	响应文件没有竞争性磋商文件中规定的其他无效投标条款的;
6	报价修正	如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。
7	投标方案	投标人提供的投标方案及报价方案固定。
8	其他	响应文件没有竞争性磋商文件中规定的其他无效投标条款的。

2.响应文件澄清

2.1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,磋商小组应当在评审过程中发起在线澄清,要求供应商针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开启环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

供应商需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅,在规定时间内完成澄清(响应),并加盖电子印章。

若因供应商联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清(响应)造成的不利后果由供应商自行承担。供应商的澄清、说明或者补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。

2.2磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

2.3磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求供应商进一步澄清、说明或补正。

3.磋商

3.1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。

3.2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。

3.3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、同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求进行最终报价或重新提交响应文件,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。

4.最后报价

4.1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。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

4.2已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。

4.3除法规规定的特殊性情形外,提交最后报价的供应商不得少于3家。

5.详细评审

采购包1(南海实验学校后勤人员服务采购(2025)):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 40.0分 技术部分 50.0分 报价得分 10.0分	
技术部分	服务工作目标及实施方案 (15.0分)，（等次分值选择： 0.0; 3.0; 7.0; 11.0; 15.0; ）	根据本项目采购需求的岗位配置、服务内容及要求，对供应商针对本项目提供的服务工作目标及实施方案（包括不限于人员配备方案、项目服务管理等）进行评审： 1. 方案内容包含上述各方案，贴合采购需求，内容完整详尽、重难点分析准确到位，能够充分考虑到本项目实际的操作情况，总体服务目标清晰，能完全满足采购需求，得 15分 ； 2. 方案内容包含上述各方案，基本贴合采购需求，内容明确，重难点分析准确，能考虑本项目实际的操作情况，总体服务目标清晰，能满足采购需求，得 11分 ； 3. 缺失上述任意一项方案内容，或方案部分内容不够清晰，重难点分析不够准确，基本能够考虑本项目实际的操作情况，总体服务目标明确，基本满足采购需求，得 7分 ； 4. 缺失上述任意一项方案内容或以上内容，或方案内容不太贴合采购需求，未能考虑到本项目实际的操作情况，总体服务目标不够清晰，不能满足采购需求，得 3分 ； 5. 不提供方案不得分。
	售后服务机制、运作流程、管理计划 (10.0分)，（等次分值选择： 0.0; 2.0; 6.0; 10.0; ）	根据本项目采购需求中的组织实施要求，对供应商提供的售后服务机制、运作流程、管理计划等内容进行评审： 1. 方案内容包含上述各方案，机构设立符合本项目的服务要求，运作流程详细清晰，管理计划能够贴合本项目的具体情况，完全能有效确保本项目的实施，能满足采购需求，得 10分 ； 2. 方案内容包含上述各方案，机构设立基本符合本项目的服务要求，运作流程基本详细清晰，管理计划基本贴合本项目的具体情况，基本能够有效确保本项目的实施，基本能满足采购需求，得 6分 ； 3. 缺失上述任意一项方案内容或以上内容，或机构设立不太符合本项目的服务要求，运作流程不清晰，管理计划不能贴合本项目的具体情况，不能有效确保本项目的实施，不满足采购需求，得 2分 ； 4. 不提供方案不得分。
	应急保障方案及措施 (15.0分)，（等次分值选择： 0.0; 3.0; 7.0; 11.0; 15.0; ）	根据本项目采购需求中的组织实施要求，对供应商针对本项目临时突击性工作及突发事件应急保障方案（包括不限于人员补给、调配方案及相应的流程等）进行评审： 1. 方案内容包含上述各细项方案，能针对本项目提出临时突击性工作及突发事件的应急保障措施，方案详细完整，针对性强，可操作性强，能完全满足采购需求，得 15分 ； 2. 方案内容包含上述各细项方案，能针对本项目提出临时突击性工作及突发事件的应急保障措施，方案基本详细完整，具有针对性，一定的可操作性，能满足采购需求，得 11分 ； 3. 缺失上述任意一项方案内容，或针对本项目提出临时突击性工作及突发事件的应急保障措施，内容基本完整，针对性一般，具有可操作性，基本满足采购需求，得 7分 ； 4. 缺失上述任意一项方案内容或以上内容，或针对本项目提出临时突击性工作及突发事件的应急保障措施，针对性差，可操作性差，不满足采购需求，得 3分 ； 5. 不提供方案不得分。

	<p>人员培训方案 (10.0分)，（等次分值选择： 0.0; 2.0; 6.0; 10.0;）</p>	<p>根据本项目采购需求中的服务内容及项目服务管理要求，对供应商针对本项目提供的工作人员培训方案（包括但不限于人员培训计划、培训制度、人员配置等）进行评审：1.方案内容包含上述各细项方案，培训计划详细清晰，制定高效、合理的员工培训制度，且实施可行性高，人员配置完全满足本项目采购需求人员情况，能满足采购需求，得10分；2.方案内容包含上述各细项方案，培训计划基本可行，有制定合理的员工培训制度，且具有可行性，人员配置基本满足本项目采购需求人员情况，基本能满足采购需求，得6分；3.缺失上述任意一项方案内容或以上内容，或培训计划不可行，制定的员工培训制度不合理，人员分配及安排不能够满足本项目采购需求人员情况，不满足采购需求，得2分；4.不提供方案不得分。</p>
商务部分	<p>同类项目业绩 (12.0分)</p>	<p>提供自2022年1月1日至今承接的同类项目业绩合同（以合同签订时间为准），每提供一份业绩得1.5分，最高得12分。注：须提供合同关键页扫描件（合同名称、合同时间、内容范围、双方签字盖章页），未按要求提供的不得分。</p>
	<p>用户满意度评价 (4.0分)</p>	<p>每提供一份上述有效业绩中的用户满意度评价，评价结果为“满意”或“优”或得分90分以上的，或类似好评的用户评价，每提供1个得0.5分，最高得4分。注：同一项目提供多份业主评价的按一份计算，须提供用户单位盖章的评价证明扫描件。</p>
	<p>用工法律风险防控方案 (6.0分)，（等次分值选择： 0.0; 2.0; 4.0; 6.0;）</p>	<p>根据本项目采购需求中的组织实施要求，对供应商针对本项目实施的用工法律风险防控方案（包括但不限于招聘、入职签订劳动合同、履行劳动规章制度、解除劳动合同）进行评审：1.方案内容包含上述各细项方案，用工法律风险防控方案合理实用，针对性强，可操作性强，能完全满足采购需求，得6分；2.方案内容包含上述各细项方案，用工法律风险防控方案基本合理实用，具有一定的针对性可操作性，基本能满足采购需求，得4分；3.缺失上述任意一项方案内容或以上内容，或用工法律风险防控方案不合理，针对性差，可操作性差，不能满足采购需求，得2分；4.不提供方案不得分。</p>
	<p>服务人员权益、福利保障方案 (6.0分)，（等次分值选择： 0.0; 2.0; 4.0; 6.0;）</p>	<p>根据本项目采购需求中的组织实施要求，对供应商提供的服务人员权益、福利保障方案（包括但不限于薪资待遇、福利制度、餐费补贴、商业人身意外险等）进行评审：1.方案内容包含上述各细项方案，各工种服务人员权益、福利保障方案内容详细完整，针对性强，可操作性强，能完全满足采购需求，得6分；2.方案内容包含上述各细项方案，各工种服务人员权益、福利保障方案内容基本完整，针对性一般，具有可操作性，基本满足采购需求，得4分；3.缺失上述任意一项方案内容或以上内容，或各工种服务人员权益、福利保障方案内容，针对性差，可操作性差，不满足采购需求，得2分；4.不提供方案不得分。</p>

	劳动关系争议处理 (5.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 3.0; 5.0;)	根据本项目采购需求中的组织实施要求, 对供应商针对本项目的劳动关系争议处理方案 (包括但不限于争议处理流程、相关措施) 进行评审: 1.方案内容包含上述各细项方案, 能够提供详细的劳动关系处理流程和相关措施, 符合国家相关法规要求, 能完全满足采购需求, 得5分; 2.方案内容包含上述各细项方案, 能够提供合理的劳动关系处理流程和相关措施, 符合国家相关法规要求, 基本满足采购需求, 得3分; 3.缺失上述任意一项方案内容或以上内容, 或提供的劳动关系处理流程和相关措施不详细, 基本符合国家相关法规要求, 不满足采购需求, 得1分; 4.不提供方案不得分。
	服务响应情况 (7.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 4.0; 7.0;)	接到采购人通知后供应商承诺的服务响应时间: 1.能够在0.5小时 (含) 内响应并提出解决方案的, 得7分; 2.能够在0.5小时 (不含) -1小时 (含) 响应并提出解决方案的, 得4分; 3.能够在1小时 (不含) -1.5小时 (含) 响应并提出解决方案的, 得1分; 4.在1.5小时 (不含) 以上响应的, 不得分。注: 提供承诺函并加盖公章, 不提供不得分。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值 【注: 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的, 以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

6.汇总、排序

采购包1:

评审结果按评审后总得分由高到低顺序排列。评审得分相同的, 按最终报价由低到高顺序排列。得分且最终报价相同的, 由谈判小组采取随机抽取的方式确定。排名第一的谈判供应商为第一成交候选人, 排名第二的谈判供应商为第二成交候选人 (提供相同品牌产品 (非单一产品采购, 以核心产品为准。多个核心产品的, 有一种产品品牌相同, 即视为提供相同品牌产品), 评审后得分最高的同品牌谈判供应商获得成交候选人推荐资格; 评审得分相同的, 由采购人或者采购人委托谈判小组采取随机抽取方式确定, 其他同品牌谈判供应商不作为成交候选人)。

7.其他无效响应的情形:

(1) 评审期间, 供应商没有按磋商小组的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了响应文件的实质性内容的。

(2) 响应文件提供虚假材料的。

(3) 供应商以他人名义响应、串通响应、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式响应的。

(4) 供应商对采购人、采购代理机构、磋商小组及其工作人员施加影响, 有碍招标公平、公正的。

(5) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

佛山市政府采购项目 合同书

项目编号：_____

项目名称：南海实验学校后勤人员服务采购（2025）

甲 方：佛山市南海区南海实验学校

乙 方：_____（成交供应商名称）

签订日期： 年 月 日

佛山市政府采购项目合同书

项目名称：南海实验学校后勤人员服务采购（2025）

项目编号：_____

甲 方：佛山市南海区南海实验学校

乙 方：_____（成交供应商）

合同性质：本合同为中小企业预留合同

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》和本项目采购文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、服务内容：

本项目服务内容要求乙方配置的服务人员不少于55人。具体岗位、人数如下：

序号	岗位名称	人数	岗位学历要求	工作时间	备注
1	初中生活老师	18	高中或 中专以上	全天24小时轮值	女生宿舍必须要女性。
2	档案管理员	1	高中或 中专以上	工作日8:00-12:00 0 14:00-18:00	
3	办公室文员	6	高中或 中专以上	工作日8:00-12:00 0 14:00-18:00	
4	办公室职员	4	高中或 中专以上	工作日8:00-12:00 0 14:00-18:00	
5	电教员	2	高中或 中专以上	工作日8:00-12:00 0 14:00-18:00	2025年3月- 2025年8月 人数为1人， 25年9月新增 1人

6	教务员	5	高中或 中专以上	工作日8:00-12:00 0 14:00-18:00	2025年3月- 2025年8月 人数为4人, 25年9月新增 1人
7	宣传文员	2	高中或 中专以上	工作日8:00-12:00 0 14:00-18:00	
8	生化实验员	2	高中或 中专以上	工作日8:00-12:00 0 14:00-18:00	2025年3月- 2025年8月 人数为1人, 25年9月新增 1人
9	水电工	4	初中以上	工作日8:00-12:00 0 14:00-18:00	2025年3月- 2025年8月 人数为3人, 25年9月新增 1人
10	体育器材管 理员	2	初中以上	工作日8:00-12:00 0 14:00-18:00	
11	图书馆管理 员	1	高中或 中专以上	工作日8:00-12:00 0 14:00-18:00	2025年3月- 2025年8月 人数为0人, 25年9月新增 1人
12	维修工	4	初中以上	工作日8:00-12:00 0 14:00-18:00	2025年3月- 2025年8月 人数为2人, 25年9月新增 2人
13	物理实验员	1	高中或 中专以上	工作日8:00-12:00 0 14:00-18:00	2025年3月- 2025年8月 人数为0人, 25年9月新增 1人
14	油印员	3	高中或 中专以上	工作日8:00-12:00 0 14:00-18:00	2025年3月- 2025年8月 人数为2人, 25年9月新增 1人
合计		55			

具体服务内容事项如下：

（一）初中生活老师服务内容及要求

- 1.严格遵守采购人管理制度，履行采购人宿舍管理工作要求。
- 2.负责指导学生整理寝室内务及清洁卫生，管理学生午休休，培养学生良好的生活习惯。
- 3.做好学生问题宿舍的教育和整治工作，及时处理学生宿舍中存在的问题，并及时向采购人反馈。
- 4.把好安全关，负责所管区域学生人身及财物安全工作。
- 5.切实做好安全防范工作，做好外来人员的出入登记。
- 6.根据采购人要求，有效地对学生进行思想教育，对学生的生活自理能力进行有效的培养和管理。
- 7.根据采购人管理要求，定时与年级主任、班主任及家长联系，及时处理和汇报学生的思想矛盾与异常情况。
- 8.每月要做好学生宿舍水电表的抄录与水电用量的计算工作，做好宿舍公物维修登记。
- 9.住宿学生晚上如有疾病，要及时通知其家长和老师。发现有学生缺宿，要及时与老师取得联系，了解情况。
- 10.完成学校交办的其他工作。
- 11.能自觉遵守学校相关保密制度。

（二）档案管理员服务内容及要求

- 1.档案整理归档，负责将各类档案进行分类、整理、编码，并按照既定的归档制度将其妥善存放。确保档案内容清晰、条理分明，便于后续查询和利用。
 - 2.熟悉档案分类体系，能够准确判断档案类别；归档过程需严格遵守档案管理制度，确保档案信息的准确性和完整性。
 - 3.档案信息安全，负责档案的信息安全工作，包括物理安全和信息安全两个方面。防止档案丢失、损坏、被非法复制或篡改。
 - 4.定期对档案存放区域进行安全检查，确保防火、防盗、防潮等措施到位；严格遵守信息保密规定，确保档案信息不被泄露。
 - 5.借阅登记管理，负责档案的借阅登记工作，记录借阅人的身份信息、借阅时间、借阅档案的名称及编号等信息。
 - 6.建立健全借阅登记制度，确保借阅信息的准确性和可追溯性；借阅过程中需核实借阅人身份，确保档案不被非法利用。
 - 7.档案查询服务，提供档案查询服务，协助用户快速准确地找到所需档案。
- 熟悉档案库存情况，能够快速定位所需档案；服务态度友好，耐心解答用户疑问，确保用户满意度。
- 8.档案维护保管，负责档案的日常维护和保管工作，包括定期清理、整理、修复档案，确保档案的长期保存。定期对档案进行检查，及时发现并处理档案损坏、遗失等问题；采取科学有效的保管措施，延长档案使用寿命。
 - 9.档案销毁流程，负责档案的销毁工作，按照既定的销毁制度和流程，安全、合规地处理无需继续保存的档案。
 - 10.严格遵守档案销毁制度，确保销毁过程的合法性和安全性；销毁前需进行档案清点，确保无遗漏；销毁过程中需做好记录，以备后续审计。
 - 11.完成学校交办的其他工作。
 - 12.能自觉遵守学校相关保密制度。

（三）办公室文员服务内容及要求

- 1.熟悉计算机操作，熟练使用中文Windows操作系统、中文编辑、中文电子表格、中文演示文稿等软件的使用；具有较强的人际交流、语言表达能力。
- 2.协助文书工作，参加有关会议，做好会议记录，起草会议纪要、工作报告、计划、总结等综合材料等。
- 3.负责协助人事管理，协助教师职称评定、工资系统操作等工作。
- 4.负责相关工作文件资料的收集、整理和归档。
- 5.协助办公室做好各种会议的会务工作。
- 6.完成学校交办的其他工作。
- 7.能自觉遵守学校相关保密制度。

（四）办公室职员服务内容及要求

- 1.熟悉计算机操作，熟练使用中文Windows操作系统、中文编辑、中文电子表格、中文演示文稿等软件的使用；具有较强的人际交流、语言表达能力。

2.完成学校交办的其他工作。

3.能自觉遵守学校相关保密制度。

（五）电教员服务内容及要求

1.设备维护管理，定期巡检教学设备，包括计算机、投影仪、音响系统、交互式白板等，确保其正常运行。及时响应设备故障报修，快速定位问题并采取有效措施进行修复。建立设备维护档案，记录设备的使用状况、维修历史及更换部件等信息。

2.熟悉各类教学设备的性能和使用方法。具备基本的电子设备维修技能。定期检查设备，预防潜在故障的发生。

3.教师技能培训，组织定期的教师技术培训，涵盖教学软件使用、多媒体教学设备操作等。

根据教师的个性化需求，提供一对一的技术指导。分享最新的教育技术资讯和教学方法，提升教师的教学水平。

4.具备良好的沟通能力和教学技巧。关注教育技术发展趋势，不断更新培训内容。鼓励教师积极应用新技术，促进教学改革。

5.课堂技术支持，在教学过程中，为教师提供实时的技术支持，确保教学活动的顺利进行。协助教师解决课堂上遇到的技术难题，如软件崩溃、设备连接问题等。记录课堂技术支持情况，为后续的设备维护和教学改进提供参考。

6.迅速响应教师的技术支持需求。熟悉各类教学活动的技术支持流程。保持耐心和细心，确保教师和学生的良好体验。

7.录制编辑资源，负责学校各类教学活动的录制工作，如公开课、讲座、研讨会等。对录制的视频资源进行后期编辑和制作，提高视频质量。建立教学资源库，方便教师和学生随时查阅和下载。

8.掌握视频录制和编辑技能。熟悉教学资源库的管理和维护。确保资源版权合规，尊重知识产权。

9.保障设备安全，制定并执行设备安全管理制度，确保教学设备的安全使用。定期检查设备的物理安全和网络安全，防范盗窃、损坏和病毒攻击等风险。对教师进行设备安全使用培训，提高教师的安全意识。

10.熟悉设备安全管理相关法律法规。具备较强的安全意识和风险防范能力。定期更新安全管理制度，适应新的安全威胁。

11.更新采购建议，根据教学需求和技术发展趋势，提出设备更新和采购建议。参与设备采购过程，协助学校进行设备的选型、性能测试和验收等工作。建立设备更新档案，跟踪设备的使用情况和性能表现。

12.遵守管理制度，严格遵守学校关于电教员工作的各项规章制度和管理要求。按时参加学校组织的会议和培训活动，提升业务水平。保持良好的工作态度和职业素养，为学校教学工作提供优质服务。

13.完成学校交办的其他工作。

14.能自觉遵守学校相关保密制度。

（六）教务员服务内容及要求

1.每学期开学前，按时完成各年级课程编排任务,并及时将课表发至班级和任课教师。排课应科学、公正、合理。

2.教师因故不能上课时，经主任批准后，对课程及时调整,并落实到班级和任课老师手中。

3.负责按时收教学计划、进度、备课笔记、听课笔记、集体备课记录，并统计。

4.检查教师早自习及下午自习课辅导情况。

5.每学期两次组织学生评教、评学活动。

6.参加教学会议，并做好记录，每周检查集体备课小组集备。

7.定期检查备课本、听课笔记及学生作业

8.检查教学常规执行情况，并做详细记录。

9.负责阶段性及期末考试时间、科目及监考人员的安排，负责考卷的管理和保密工作，搞好各项考务准备。

10.协助主任和任课教师搞好学生的成绩统计和成绩分析。

11.及时同教育局中小教科、招考办，做好上通下达工作，做好毕业生中、高考准备工作、学校组织的其他考试和善后工作。

12.按时搞好教研组计划，教学进度计划、教学档案、学生成绩统计表,协助主任搞好记录和分析。

13.开学初分发进度表、记分册、集体备课记录、教研记录、课外活动记录、收教学进度表、教研组计划、个人教学计划，将进度表和计划分类、编目、装订、归档。

14.期中、期末、毕业考试后协助教学部门或年级组处理考试数据。

15.及时记录教师业务奖惩情况，协助教务主任进行教学业务检查和评教调查,统计整理各项检查调查资料、数据、编目、归档，工作量绩效汇总

统计。

16.期末收集记分册、班级学生学期分数统计表、集体备课教研记录、课外活动记录、个人教学总结、教研组总结，整理教研论文、公开课教案，分类整理、装订、编目、归档。

17.整理教务处工作及教学工作会议记录编目、归档。

18.完成学校交办的其他工作。

19.能自觉遵守学校相关保密制度。

（七）宣传文员服务内容及要求

1.学校微信公众号、视频号的编辑与制作，包含收集、整理音频和图片等相关素材、具有拍摄、采写的能力。

2.参与学校大型活动的拍摄记录及影音保存。

3.完成学校交办的其他工作。

4.能自觉遵守学校相关保密制度。

（八）生化实验员服务内容及要求

1.实验教学准备，根据教学大纲和实验计划，提前准备好实验所需的试剂、器材和实验材料。检查实验器材的完好性和准确性，确保实验能够顺利进行。编写或更新实验指导手册，明确实验步骤、注意事项和安全规范。

2.管理实验器材，负责实验器材的登记、分类、存放和保养工作。定期检查实验器材的性能和状态，及时维修或更换损坏的器材。建立器材使用记录，追踪器材的使用情况和流向。

3.维护实验室安全，制定并执行实验室安全管理制度，确保实验室的安全运行。定期检查实验室的安全设施，如消防器材、通风设备、应急照明等。对教师和学生进行实验室安全培训，提高他们的安全意识。

4.协助实验教学，在实验过程中，协助教师指导学生进行实验操作，解答学生的疑问。观察学生的实验过程，及时发现并纠正学生的错误操作。收集和整理学生的实验数据，为实验教学提供反馈和改进建议。

5.组织课外活动，策划和组织与生化实验相关的课外活动，如实验技能竞赛、科普讲座等。指导学生参与课外科研项目，培养他们的科研能力和创新思维。建立课外活动档案，记录学生的参与情况和成绩。

6.记录实验情况，记录每次实验的过程、结果和出现的问题，为后续的实验改进提供参考。整理和分析实验数据，撰写实验报告或论文。建立实验档案，保存实验记录和报告等相关资料。

7.定期盘点物资，定期对实验室的试剂、器材和实验材料进行盘点，确保物资的数量和种类与记录相符。清理过期或损坏的物资，及时处理废弃物，保持实验室的整洁和有序。根据实验需求，提前制定物资采购计划，确保实验的顺利进行。

8.完成学校交办的其他工作。

9.能自觉遵守学校相关保密制度。

（九）水电工服务内容及要求

1.用电安全保障，定期检查学校电路系统，包括配电箱、电缆线路、开关插座等，确保无老化、破损现象。实施防雷击、防短路等安全措施，预防电气火灾等安全事故的发生。对学校特殊用电设备（如实验室仪器、大型教学设备等）进行专项安全检查，确保其接地良好、过载保护有效。

2.具备电工专业资格证书，熟悉电气安全规范。

3.用水设施维护，定期检查供水管网、水龙头、水箱、水泵等用水设施，及时更换漏水部件，防止水资源浪费。清洁维护水质处理设备，确保饮用水安全卫生。应对季节性变化，如保障管道畅通无阻。

4.定时巡视检查，制定并实施日常巡视计划，对全校水电设施进行全面检查。

记录巡视中发现的问题，及时上报并制定解决方案。特别关注高峰时段的用电用水情况，预防过载、漏水等突发状况。

5.故障及时维修，接到故障报告后，迅速响应，准确判断故障原因。实施高效维修，确保水电设施尽快恢复正常运行。对复杂故障进行专业分析，提出长期改进措施。

6.抄表与费用管理，定期抄录水电表读数，确保数据准确无误。计算水电费用，及时向相关部门或用户反馈。协助处理水电费缴纳事宜，确保

费用及时回收。

7.宣传节水节电，组织节水节电宣传活动，提高师生节能意识。提供节能建议与指导，帮助师生采取实际行动。定期评估节能效果，调整优化节能策略。

8.完成学校交办的其他工作。

9.能自觉遵守学校相关保密制度。

（十）体育器材管理员服务内容及要求

1.热爱本职工作，树立服务意识，不断钻研业务，提高器材的管理水平和服务质量。

2.严格执行器材管理的各项规章制度。

3.及时对新购器材进行分类、编目、造册。

4.经常对师生进行爱护器材的教育，及时修补破损器材，并做好器材的防锈、防腐工作。

5.负责安排好值周学生对器材的管理工作,教育学生做到有序借还器材。

6.负责器材室的消防、防盗等安全工作，并每天打扫器材室，做好卫生工作，保持整洁、通风。

7.每学期对器材的库存量、流通量、报损量做一次统计(一式三份：一份留存，一份交综合档案室，一份报教务处主管领导)。

8.完成学校交办的其他工作。

9.能自觉遵守学校相关保密制度。

（十一）图书馆管理员服务内容及要求

1.热爱本职工作，树立服务意识，不断钻研业务，提高图书馆的管理水平和服务质量。

2.严格执行图书室的各项规章制度。

3.及时对新购书籍进行分类、编目、造册，并在2至3周内上架出借。

4.负责每月一期的新书、刊的介绍宣传工作,提高图书的流通量。

5.经常对师生进行爱护书籍的教育，及时修补破损书籍，并做好图书的防霉、防蛀工作。

6.负责安排好值周学生对图书室的管理工作,教育学生做到有序、安静地借阅、还书。

7.负责图书室、书库的消防、防盗等安全工作，并每天打扫图书馆、书库，做好卫生工作，保持整洁、通风。

8.每学期对图书的库存量、流通量、报损量做一次统计(一式三份：一份留存，一份交综合档案室，一份报教务处主管领导)。

9.配合学校教育工作，开展好学生的读书活动。

10.完成学校交办的其他工作。

11.能自觉遵守学校相关保密制度。

（十二）维修工服务内容及要求

1.建筑设施维修，负责教学楼、宿舍楼、图书馆等建筑物的日常维修，包括墙面裂缝修补、门窗更换、地面维护等。对学校公共区域的设施进行检查和维修，如走廊灯、楼梯扶手、天花板等。响应师生关于建筑设施损坏的报修，及时进行处理。

2.电气设备维护，定期检查学校内的电气线路、开关、插座、照明设备等，确保其安全、可靠运行。对电气设备进行清洁和维护，预防电气火灾等安全隐患。对师生关于电气设备的报修进行快速响应和处理。

3.给排水设施维修，定期检查学校给排水系统，包括水管、水龙头、马桶、排水管道等，确保其畅通无阻。对给排水设施进行维护和修理，如更换漏水部件、疏通堵塞管道等。响应师生关于给排水设施故障的报修，迅速进行处理。

4.暖通设备保养，定期对学校的通风和空调设备进行清洁、检查和保养。确保暖通设备的正常运行，提供舒适的室内温度和空气质量。对师生关于暖通设备故障的报修进行及时响应和处理。

5.定期巡检记录，制定并实施定期巡检计划，对学校各类设施进行全面检查。

记录巡检过程中发现的问题和隐患，及时上报并制定解决方案。对巡检结果进行汇总和分析，为学校设施管理提供数据支持。

6.紧急维修响应，建立紧急维修响应机制，确保在设施发生故障时能够迅速响应。配备必要的应急维修工具和材料，提高维修效率。对紧急维修任务进行优先处理，确保学校正常教学和生活秩序不受影响。

7.完成学校交办的其他工作。

8.能自觉遵守学校相关保密制度。

(十三) 物理实验员服务内容及要求

1.设备管理维护,负责物理实验室内所有仪器设备的日常检查、维护和保养工作。定期校准实验设备,确保其精度和性能符合教学要求。及时维修故障设备,确保实验设备的正常运行。

2.实验准备设计,根据教学大纲和实验计划,提前准备实验所需器材和材料。设计实验布局,确保实验过程流畅、安全。编写或更新实验指导书,提供详细的实验步骤和注意事项。

3.实验操作指导,在实验过程中,指导学生正确、安全地进行实验操作。解答学生在实验过程中遇到的问题和疑惑。监督学生遵守实验室规则,确保实验安全。

4.安全保卫管理,负责实验室的安全保卫工作,包括防火、防盗、防触电等。

定期检查实验室的安全设施,确保其完好有效。组织师生进行实验室安全培训和演练。

5.实验数据记录,指导学生正确记录实验数据,确保数据的准确性和完整性。审核学生的实验报告,提供必要的修改建议。整理和保存实验数据,为教学研究和科研活动提供支持。

6.采购领取器材,根据实验需求,制定器材采购计划。负责器材的采购、验收和入库工作。办理由器材的领取和发放手续,确保器材的合理使用。

7.完成学校交办的其他工作。

8.能自觉遵守学校相关保密制度。

(十四) 油印员服务内容及要求

1.设备操作与维护,熟练掌握油印机的操作方法和注意事项,确保设备的正常启动和运行。定期对油印机进行清洁、润滑和检查,及时发现并解决设备故障。遵循设备维护手册,进行定期维护和保养,延长设备使用寿命。

2.油墨混合与调整,根据印刷需求,正确选择和混合油墨颜色,确保印刷品色彩准确。调整油墨的粘稠度和干燥速度,以适应不同材质和印刷要求。监控油墨使用情况,及时补充和更换油墨,确保印刷过程连续进行。

3.印版调整与印刷,根据印刷文件的要求,调整印版的位置和角度,确保印刷内容准确对齐。控制印刷压力和速度,确保印刷品质量稳定。监控印刷过程,及时发现并解决印版磨损、油墨不均等问题。

4.印刷质量监控,对印刷品进行抽样检查,确保文字清晰、图像完整、色彩准确。记录印刷过程中的质量问题,分析原因并采取纠正措施。定期对印刷质量进行统计和分析,提出改进建议。

5.文件资料油印,根据学校的需求,接收、审核和排版文件资料。选择合适的纸张和油墨,进行油印作业。对油印品进行整理、装订和分发,确保文件资料的完整性和时效性。

6.登记与保密管理,对接收的文件资料进行登记和分类,确保信息可追溯。严格遵守保密规定,对涉密的文件资料采取必要的保密措施。定期清理和归档已完成的油印品,确保信息存储安全。

7.室内安全卫生,保持油印室的整洁和通风,确保工作环境舒适。定期检查油印设备的电线、插头等电器部件,防止电气火灾。妥善存放油墨、纸张等易燃物品,确保消防安全。

8.完成学校交办的其他工作。

9.能自觉遵守学校相关保密制度。

注:拟投入本项目的人员需要通过采购人面试,方可入职。上述为投入本项目的人员最低要求,如遇人员空缺,成交供应商需保证不间断服务,在7个工作日内,可通过调配人员补充岗位空缺;超过7个工作日,成交供应商应固定1位工作人员到岗。缺岗、请假、辞职的人员,缺岗、请假、辞职情况需及时告知采购人管理人员并进行备案。

二、项目服务管理要求

1.为保障项目服务质量,保障在校师生的安全,乙方应向甲方提供其服务人员的花名册和相应的身份证、婚育证(如有)、有效的健康证、暂住证(如有)的复印件。对员工进行法制、安全和礼仪教育,岗前培训。所配置人员须符合以下要求:

(1)具备良好的身体素质和心理素质,身体健康,服从安排。

(2)遵纪守法、品行端正,具有良好的思想道德和职业道德。

- (3) 按甲方的要求做好防范各类传染病的工作及应急处理工作。
- (4) 完成甲方提出的其他管理工作、任务和要求。
- (5) 具备对应服务任职资格。
- (6) 能熟练使用word, excel等基本办公软件。
- (7) 受行政开除处分未满五年、尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员, 以及因涉嫌违法违纪正在接受审计、纪律审查, 或者涉嫌犯罪, 司法程序尚未终结, 或者刑事处罚期限未满的不得参与本项目的服务工作。

2.乙方需要根据本项目服务内容的需求, 安排符合服务内容需求及要求的服务人员上岗工作。

3.乙方须另外设置专职的项目负责人, 负责对该项目的服务范围、服务质量的检查监督及与甲方日常业务联系。

4.乙方负责所投入服务人员的体检, 体检费由乙方承担。

5.乙方按甲方要求, 严格遵守甲方的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行甲方作出的工作_安排和调度。

6.乙方保密规定: 乙方及其派驻工作人员未经甲方同意不得将相关信息资料向外传播, 乙方定期对全体人员进行保密教育培训。

7.乙方必须尊重并服从甲方关于为本项目的最新工作安排, 确保相关工作稳步开展。

8.乙方必须遵守甲方的各项规定制度, 切实做好综合支持服务工作。

9.甲方除提供初中生活老师的值班床位外, 不提供其余服务人员的住宿场所。

10.甲方及乙方双方均有权对乙方管理的服务人员情况进行了解, 包括服务人员的培训、考勤考核、福利待遇、薪酬收入、社会保险等情况, 以监督双方对劳动法律法规的执行, 保证服务人员在提供劳务期间具有合理的工作报酬和待遇。

11.乙方负责解决服务人员的一切劳动纠纷, 处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。如乙方提供的服务人员发生工伤事故, 由乙方负责调查及处理, 并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报等相关手续。

12.如遇到国家或地方有关假日或专项突击性检查、参观等, 乙方应及时做好相应的管理服务项目, 并接受检查。

13.乙方在服务期内应制定相应的应急预案, 在出现自然灾害或重大事件时, 须组织自身的人员积极响应甲方的要求参与工作。

14.合同期满或因乙方原因, 甲方提前解除合同的, 乙方必须按甲方的要求按时撤离, 并做好服务事项交接和相关资料的移交工作。

15.乙方须按甲方的要求做好防范各类传染病的各项防范及应急处理工作。

16.在接到甲方电话通知后, 乙方管理人员能在2小时内到达现场处理工作。

三、其他要求

1.乙方不得将甲方委托的服务工作的整体责任及利益转让给他人或其他单位。

2.在同等招聘条件下, 乙方应优先考虑甲方现阶段使用的服务人员; 若现阶段服务人员明确表示不再提供服务时, 乙方再自行进行招聘。

3.乙方派驻甲方的员工的劳动关系属乙方, 其一切劳动、工资等均由乙方与其发生关系。乙方须自行承担全部责任, 包括综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。如乙方拟派本项目的服务人员发生违法、违规行为, 所造成一切后果及损失, 由乙方自行承担一切责任, 并负责赔偿。

4.甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权。乙方必须保证拟派驻本项目的所有服务人员的稳定性。拟派本项目的所有服务人员在经甲方确定后, 不得随意更换, 如因不可抗力确需更换的, 乙方须提前半个月向甲方提出书面申请, 经甲方同意后方可调换, 否则, 视为违约。甲方有权要求乙方更换不熟悉岗位职责或工作态度差的服务人员, 乙方必须在接到甲方书面通知之日起7日内更换人员, 所有更换调整的人员均须具备相同技能, 并经过相关工作技能的培训。

5.因乙方自身原因导致服务人员更换所发生的法律责任, 均由乙方承担。

6.在服务期间, 乙方提供的人员因为调走、辞职或被乙方辞退等原因导致人数不足的, 而乙方未能及时补齐符合项目要求的人员时, 则视为乙方主动违约, 甲方有权拒绝支付当月项目服务费并可要求整改至合格为止。

7.如因乙方原因引起的劳资纠纷问题, 影响正常工作的, 甲方有权另行聘请人员确保正常工作, 所产生的一切费用均由乙方承担。

8.如甲方对乙方提供的人员不满意要求更换时, 乙方必须及时且无条件的为甲方更换合格的人员。

9.服务期内, 在服务范围内发生的各种事故, 包括安全、交通、防火和劳资纠纷等事件均由乙方自行承担责任。

10.由于服务人员工作失误的原因, 造成甲方经济损失的, 所产生的损失及后果均由乙方承担。因服务人员蓄意破坏学校设备设施、违反规

程造成重大事故的，一经查实，则视为乙方违约，甲方有权终止合同，责令乙方赔偿损失并追究责任。

11.在本项目服务期内，如出现政府行政机构改革等不可预见、不可避免的政策性事由导致本项目无法按预期履行，由乙方负责与服务人员办理解除劳动关系手续，甲方不承担任何违约责任。

12.服务期满乙方未能继续获得甲方新的服务时，乙方要积极配合与下一服务单位交接，不得以任何方式阻碍交接，影响甲方正常工作。乙方不配合或以任何方式阻碍和影响甲方进行交接工作的，甲方有权不支付服务期最后月度服务费。

四、考核考求

甲方根据工作实际对本项目服务人员每月不定期进行考核，对乙方的工作进行督促检查，发现没有达到工作要求可根据每一项检查内容对乙方给予相应的扣分。

考核评分为90分或以上视为验收合格，考核评分为90分以下视为验收不合格；验收不合格时乙方须在规定时间内（5天内）进行整改，并将整改情况于5天内书面报告甲方，直至验收合格并经甲方书面确认。逾期或不积极配合的，在当月应付服务费的基础上扣罚10%，服务期内如出现上述情况累计3次或以上的，甲方有权终止合同。

以下考核表仅供参考，具体考核细则将由甲方根据实际情况修改，甲方对考核表保持最终修改权和解释权。

服务评价表

考核项	考核内容	分值	得分
团队管理 (30分)	服务人员数量符合甲方需求得5分，其他情况不得分。	5分	
	服务人员综合素质符合甲方需求得5分。每有一人不满足扣1分，扣完为止。	10分	
	各岗位合理安排用工，完全符合甲方要求得5分。每有一处不合理扣2.5分，扣完为止。	5分	
	服务团队稳定，月更换人数不超过1人得5分。超过1人扣2.5分。	5分	
	服务团队完全遵守甲方规章制度得5分，每发现违规一次扣1分。	5分	
考勤及工作 人员管理 (40分)	各岗位服务人员出勤天数完全符合甲方规定得10分，每发现缺勤一次扣2.5分。	10分	
	各岗位服务人员无迟到、早退现象得10分，每发现一次扣2分。	10分	
	各岗位服务人员在岗时间工作无脱岗、睡岗等其他与本岗位服务内容无关的行为得10分，每发现一次扣2分。	10分	
	各岗位服务人员工作态度积极、细致负责、能及时高效的完成甲方交代的工作，无投诉得10分。每有一次因工作原因引起的投诉扣2分。	10分	
薪酬管理 (10分)	各岗位服务人员薪酬符合相关法律法规及甲方要求，且能提供有效证明的得10分，其他情况不得分。	10分	
风险管理 (10分)	乙方泄露甲方的工作安排及其他不得公开的信息，扣5分/人/次。	5分	
	服务期内未出现服务人员与乙方、甲方的任何纠纷，得5分。其他情况不得分。	5分	
档案管理 (10分)	按本项目“采购需求”中的要求整理相关资料交付甲方，完全符合得10分，每缺一项扣2分。	10分	
创新奖励 (加分项)	服务人员对本岗位服务内容或服务流程等内务事项提出合理的优化建议，经甲方核实付诸实施的每次加2分。本项最高加10分。	/	
总计		100分	

五、产品及服务供应清单：详见《报价清单明细表》。

六、基本合同条款一览表：

序号	合同条款	内容
1	合同金额	人民币 小写：_____元； 大写：_____

2	合同总额内容	<p>1.本项目实行总价包干，报价应包含完成本次所有服务内容的费用，包含人工成本费用（包括但不限于工资、社保、意外保险、高温补贴费、加班费、福利费、制服、员工培训费、五险一金、节日补贴、体检费）、服务管理费、其他费用（包括但不限于行政办公费、通讯费、交通费、物品耗材费）、各种税费、合同实施过程中的应预见和不可预见费用、达到合同目的的一切费用。在合同执行过程中，甲方将不再另行支付与本项目相关的任何费用。（另有约定的除外）</p> <p>2.乙方须考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。在项目实施过程中，如项目工作范围发生变更、物价水平及人员薪金的调整、劳动合同补偿因素等，在合同执行过程中，甲方将不再另行支付与本项目相关的任何费用（另有约定的除外）。</p> <p>3.乙方应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。</p>
3	项目服务地点	甲方（用户）指定地点。
4	服务期	合同生效之日起至2026年2月28日止。
5	合同签订方式及情况	一次性签订本项目采购合同。
6	付款方式	<p>1期：支付比例100%，</p> <p>（1）按月度进行支付。每月10号前双方核定月度服务费，甲方根据乙方提供的服务费用明细表、服务评价表进行结算；经双方核对无误后，向乙方支付上一个月的服务费。若有扣罚费用的，则按扣罚后剩余金额发放。乙方应在15号前及时支付拟投入项目人员上月工资，不得拖欠，遇法定节假日或者休息日，应当提前在最近的工作日支付。</p> <p>（2）乙方凭以下有效文件进行结算：</p> <p>1）合同；</p> <p>2）正式有效发票，收款方、出具发票方、合同乙方均必须与成交供应商名称一致；</p> <p>3）成交通知书。</p> <p>（3）对于满足支付条件的，原则上在收到发票后15个工作日内办理支付手续。因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为已经按期支付。</p> <p>（4）付款期间如因特殊情况需调整，由双方协商处理。</p>

7	验收要求	<p>乙方须自觉配合、接受甲方的质量评检和监督，甲方对乙方的工作进行监督检查和协调沟通，乙方须遵守甲方有关规章制度和管理规定，按甲方的工作要求开展服务。</p> <p>1.本项目工作质量由甲方进行监督考核。</p> <p>2.每月不定期对本项目服务完成情况进行考核，具体内容详见《服务评价表》，乙方需无条件遵照执行。甲方按考核内容计算出乙方考核评分，作为项目验收标准。考核评分为90分或以上视为验收合格，考核评分为90分以下视为验收不合格；验收不合格时乙方须在规定时间内（5天内）进行整改，并将整改情况于5天内书面报告甲方，直至验收合格并经甲方书面确认。逾期或不积极配合的，服务当月应付服务费的基础上扣罚10%，服务期内如出现上述情况累计3次或以上的，甲方有权终止合同。</p> <p>3.服务期满后，收到乙方的验收申请后7天内，由甲方组织验收，对乙方提供的项目结项报告、验收报告及相关证明材料以审议的方式进行验收，如验收不合格，乙方须配合整改至合格为止。</p> <p>4.乙方须无条件配合甲方的考核，如遇上级新文件下发或不可抗力因素，则按上级文件履行，其他另行协商处理。</p>
8	履约保证金	不收取

七、服务对照执行标准：

- 1.符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；
- 2.符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求；

上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

八、投诉跟踪服务要求：

1.乙方须提供常设的投诉热线服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对甲方的投诉与通知，必须按甲方指定的时间内处理完毕，若特发事件不能在短时间内解决，乙方必须采取应急措施，或按甲方认可的应急方案执行，不得影响甲方的正常工作业务。

2.服务期内，甲方有权按本项目的管理要求对乙方进行不定期抽查检查，若对不合格的管理服务提出警告后，仍未得到有效解决时，甲方有权终止管理合同。

3.乙方服务机构名称及地址：

联系人1：____，联系电话：____，手机：____；

联系人2：____，联系电话：____，手机：____；

服务专线电话：_____

4.其他服务要求：（补充内容不得对采购文件和投标/响应文件作实质性修改）。

九、保密要求：

涉及国家规定保密的，乙方须无条件进行保密，其它经双方协定后互相遵守保密。

十、违约责任：

1.乙方未按要求履行合同义务时，须从违约之日起每日按合同总额的5%比例向甲方支付违约金（违约金从服务费中扣除）；逾期15天以上（含15天）的，甲方有权终止合同，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。违约金不足以弥补损失的，乙方应按全额赔偿。

2.甲方未按要求履行合同义务时，或无故拖延验收、付款时，经乙方书面通知仍不支付的，甲方须以欠付款为基数向乙方支付滞纳金，标准为每日按逾期应付款总额的万分之五累计。最高不超过本合同总价的3%。

3.其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十一、提出异议的时间和方式：

- 1.甲方有异议时，应7天内向乙方提出书面异议。
- 2.乙方在接到甲方书面异议后，应在3天内负责处理并函复甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。
- 3.乙方利用专业技术和行业信息优势之便，以不道德的手段，故意隐瞒和掩盖自身缔约过失，违背投标（响应）承诺和未尽义务，损害了甲方的合法权益，甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿，且不受验收程序、服务期和合同时效的限制。

十二、争议的解决：

- 1.合同履行过程中发生的任何争议，如双方未能通过友好协商解决，应向佛山市有管辖权的人民法院提起诉讼。
- 2.法院审理期间，除提交法院审理的事项外，其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

十三、不可抗力：

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后48小时内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十四、税费：

- 1.本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。
- 2.乙方依照税务规章优先在合同履行地开具发票及纳税，咨询：0757-12366。

十五、合同生效与合同备案：

- 1.本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
- 2.自采购合同签订之日起7个工作日内，由甲方按照有关规定将采购合同副本报同级人民政府财政部门（政府采购管理部门）备案。

十六、关于政府采购合同融资：

- 1.乙方是否已申请政府采购合同融资：是 / 否；
- 2.融资银行及联系方式：。
- 3.若乙方已申请政府采购合同融资，其在本合同中登记的银行账号应与金融机构签订融资协议中约定的融资回款账户一致，此账户作为政府采购融资合同资金回款的唯一账户，未获得融资银行同意，乙方不得随意变更。

十七、其它：

- 1.所有经一方或双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及中标（成交）通知书均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日日期。
- 2.如一方（包括联系人）地址、电话、传真号码有变更，应在变更后3个工作日内书面通知对方联系人或负责人，否则，因此造成的损失由未履行通知义务方承担相应责任。
- 3.未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其主体性和关键性合同义务。
- 4.本合同一式__份，甲方执__份，乙方执__份。
- 5.本合同（含附件）共计__页，缺页之合同为无效合同。
- 6.本合同签约履约地点：广东省佛山市。
- 7.本合同所指“书面通知”包括但不限于短信、电子邮件等数据电文的通知形式，到达时间以民事诉讼法的规定为准，但进行书面通知前后，通知方均有义务电话确认通知事项。
- 8.双方均已对以上各条款及附件作充分了解，并明确理解由此而产生的相关权责。

甲方（盖章）：

代表：

地址：

电话：

传真：

日期：年月日

乙方（盖章）：

代表：

地址：

电话：

传真：

日期：年月日

收款方、开票方须与乙方一致，专户为：

开户名称：

银行账号：

开户行：

见证单位：

经办人：

见证意见：合同条款与采购文件一致

见证日期： 年 月 日

合同附件清单：

附件一、《报价清单明细表》

第六章 响应文件格式与要求

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“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，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.供应商参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交响应文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商作无效响应处理。

6.按照磋商文件要求，供应商应当提交的资格、资信证明文件。

响应文件封面

(项目名称)

响应文件封面

(正本/副本)

采购计划编号：**440605-2025-00573**

采购项目编号：**JF2025 (NH) WS0016**

所响应采购包：第 包

(供应商名称)

年 月 日

响应文件目录

- 一、响应承诺函
- 二、首轮报价表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、响应保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同响应协议书
- 十五、供应商业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

响应承诺函

致：佛山市粤创招标代理有限公司

你方组织的“南海实验学校后勤人员服务采购（2025）”项目的竞争性磋商[采购项目编号为：JF2025（NH）WS0016]，我方愿参与响应。

我方确认收到贵方提供的“南海实验学校后勤人员服务采购（2025）”项目的磋商文件的全部内容。

我方在参与响应前已详细研究了磋商文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此磋商文件没有倾向性，也不存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商文件的相关条款，放弃对磋商文件提出误解和质疑的一切权利。

(供应商名称)作为供应商正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本响应的一切事宜。

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按磋商文件提供的全部货物（工程、服务）与相关服务的磋商总价详见《首轮报价表》。

（二）本响应文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起**90**日历天。如成交，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至响应截止日有效，如有在响应有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开启日之后，响应有效期之内撤回响应或成交后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还响应保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低磋商价或任何贵方可能收到的响应。

（六）我方如果成交，将保证履行磋商文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方磋商报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为成交供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺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。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十四）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前**3**年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，磋商小组可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十五）我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）所有与本磋商有关的函件请发往下列地址：

地址： _____ ， 邮政编码： _____

电话： _____

传真： _____ ， 电子邮箱： _____

代表姓名： _____ ， 职务： _____

法定代表人或授权委托人（签字）： _____

加盖公章： _____

日期： _____

格式二：

首轮报价表

注:采用电子响应的项目无需编制该表格，响应供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成首轮报价表，若在响应文件中出现非系统生成的首轮报价表，且与投标客户端生成的首轮报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

响应供应商名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	响应报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

供应商签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注:采用电子响应的项目无需编制该表格，响应供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在响应文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

响应供应商名称：

采购包：

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1									

供应商签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：

1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖供应商公章）

供应商名称（盖章）：_____

日期：_____

格式五：

（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____

供应商名称（盖章）： _____

地 址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职 务： _____

日 期： _____

格式六：

法定代表人授权书格式

(对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司响应授权的分公司，可以提供响应分支机构负责人授权书)

法定代表人授权书

致：佛山市粤创招标代理有限公司

本授权书声明：_____是注册于_(国家或地区)的_(供应商名称)的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_(姓名、职务)作为我公司的全权代理人，就“南海实验学校后勤人员服务采购

(2025)”项目采购[采购项目编号为JF2025 (NH) WS0016]的响应和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

供应商（盖章）：_____

地 址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职 务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职 务：_____

日 期：_____

格式七:

响应保证金

响应文件要求递交响应保证金的，供应商应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：佛山市南海区南海实验学校

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合磋商文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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（磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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（磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。在实际操作中，供应商希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合磋商文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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：供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同响应协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个供应商的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若成交，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责响应和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交响应文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体成交，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如成交，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就成交项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获成交资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议正本一式____份，随响应文件装订____份，送采购人____份，联合体成员各一份；副本一式____份，联合体成员各执____份。

甲公司全称：____（盖章）____，乙公司全称：____（盖章）____，.....公司全称：____（盖章）____，
____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

响应供应商业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按磋商文件要求附销售或服务合同复印件。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	磋商文件规定的技术和服务要求	响应文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明：

1.“磋商文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与磋商文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。供应商应当如实填写上表“响应文件响应的具体内容”处内容，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足磋商文件要求。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则**响应无效**。

2.参数性质栏标注“★”、“▲”号条款标志，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。

3.“是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七:

《商务条件响应表》

序号	参数性质	磋商文件规定的商务条件	响应文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明:

1.“磋商文件规定的商务条件”项下填写的内容应与磋商文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2. 供应商应当如实填写上表“响应文件响应的具体内容”处内容，对磋商文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足磋商文件要求。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则响应无效。

3. 参数性质栏标注“★”、“▲”号条款标志，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。

4.“是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.磋商文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供的其他资料。

格式二十：

（若采购人支付代理服务费，则无需出具此承诺书）

代理服务费缴纳承诺函

致：佛山市粤创招标代理有限公司

我单位参加贵公司组织的南海实验学校后勤人员服务采购（2025）（采购项目编号：JF2025（NH）WS0016），作出如下承诺：

1、完全响应磋商文件中要求的条款，若提供虚假资料将作为无效响应处理，并接受相关部门的处罚。

2、我单位若被选为成交供应商，承诺按照规定缴纳代理服务费。代理服务费包括组织专家对审查供应商资格、答疑、组织磋商、评审、确定成交供应商，以及提供采购前期咨询、协调合同的签订等服务，按_____支付。

3、如我公司被选为成交供应商，在成交结果公示后3日内向采购代理机构指定账户缴付代理服务费。

特此承诺！

供应商法定名称（公章）：_____

供应商法定地址：_____

供应商授权代表（签字或盖章）：_____

电话：_____

传真：_____

承诺日期：_____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	供应商需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：供应商完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为供应商同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为响应无效。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

询问函

佛山市粤创招标代理有限公司

我单位已登记并准备参与“南海实验学校后勤人员服务采购（2025）”项目（采购项目编号：JF2025（NH）WS0016）的响应活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - （1）_____（问题或条款内容）
 - （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
 - （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日期：_____

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

磋商文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期：_____

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一采购包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

磋商文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向_____提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：_____

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

格式二十三：

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标（响应）担保函的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标（响应）保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保函自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____联系电话：_____

____年__月__日

格式二十五：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

（一）索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；

（二）索赔通知文件必须同时附有：

1. 一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
2. 证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效；被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

（二）提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

1. 本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2. 所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____（盖章）

联系地址：_____

联系电话：_____

开立日期：__年__月__日

采购合同履行保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履行保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥：元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日