



公开招标文件

项目名称：贵港市高级中学物业管理服务

项目编号：GGZC2025-G3-990121-DCGC

招 标 单 位：贵港市高级中学

招标代理机构：大成工程咨询有限公司

2025 年 6 月

目录

第一章 公开招标公告	2
第二章 采购需求	6
第三章 投标人须知	28
第四章 评标办法及评标标准	39
第五章 合同主要条款格式	43
第六章 投标文件格式	49

第一章 公开招标公告

大成工程咨询有限公司贵港市高级中学物业管理服务（项目编号： GGZC2025-G3-990121-DCGC）公开招标公告

项目概况：

贵港市高级中学物业管理服务 招标项目的潜在投标人应在 贵港市政府采购网 (<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/home.html>) “供应商注册入口”完成账号注册后，登录广西政府采购云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载 获取招标文件，并于 2025 年月日上午 8 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2025-G3-990121-DCGC

项目名称：贵港市高级中学物业管理服务

预算金额：人民币肆佰壹拾万元整（¥4100000.00）

采购需求：

标项一

标项名称：贵港市高级中学物业管理服务

数量：一项

预算金额（元）：4100000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：贵港市高级中学物业管理服务一项，具体详见公开招标文件。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：自签订合同之日起两年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：/

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：分标 1：本项目专门面向小微企业采购的项目（供应商应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）
3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2025 年 6 月日至 2025 年月日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时

间，法定节假日除外）

地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）；

方式：供应商通过贵港市政府采购网“供应商注册入口”完成账号注册后，登录广西政府采购云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载采购文件；未在政采云注册的供应商可在获取招标文件前登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）进行注册。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763。

售价（元）：每本 0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年月日 08:30（北京时间）

地点：通过广西政府采购云平台实行在线投标响应。

开标时间：2025 年月日 08:30（北京时间）

开标地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采〔2015〕24 号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）、强制采购、优先采购节能产品、环境标志产品、《贵港市财政局关于进一步优化政府采购营商环境有关事项的通知》（贵财采〔2020〕20 号）等政府采购相关政策。

2. 其他要求：（1）单位负责人为同一人或直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（2）未被列入信用中国网（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）失信被执行人名单、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。

3. 投标人投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子竞标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应

商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云客服热线：95763 或者 0771-3381253）。

（3）CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。2）供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

4. 网上查询地址：<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西政府采购网）、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn>（贵港市政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/> [全国公共资源交易平台（广西·贵港）]。

5. 监督部门及联系电话：贵港市财政局政府采购监督管理科

联系电话：0775-4555290、0775-4564649

6. 相关业务联系单位及联系电话

CA 咨询(汇信公司)客服热线：400-888-4636

“政采云”平台客服电话：95763

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：贵港市高级中学
地 址：贵港市西江教育园区龙腾大道
项目联系人：姜老师
项目联系方式：0775-4588422

2. 采购代理机构信息

名 称：大成工程咨询有限公司
地 址：贵港市港北区中央花园 2 楼 201
项目联系人：宋工

项目联系方式：0775-4360096

大成工程咨询有限公司

2025 年 6 月日

第二章 采购需求

序 号	标的名称	数量及单位	所属行业	技术要求																												
1	物业管理服务	1 项	物业管理	一、采购项目 1、物业概况：贵港市高级中学项目位于贵港市西江教育园区，总建筑面积约 473 亩，其中地上建筑面积约 367 亩，项目建设包括教学综合楼、教学实验楼、多功能厅、综合性体育馆、教师综合教育楼、宿舍楼、食堂、室外运动场、地上及地下停车场等，配套建设室外水电、道路、绿化等附属工程。 2、采购范围：校门安保、校内安保、宿舍管理、校园保洁、校园绿化、水电日常维修、消防系统维修维护、电梯维修维护等服务。 二、物业管理服务内容 根据工作需要,本次采购共需要后勤类服务人员人数为 48 名提供贵港市高级中学(新校区)校门安保、校内安保、宿舍管理、校园保洁、校园绿化、维修服务(包括水电日常维修、消防系统维护、电梯维护等服务)等服务。各岗位具体人数设置视实际情况需要而配置。 ▲1、人员配置等于或高于以下列表人数。 <table><tr><th>序号</th><th>部门设置</th><th>岗 位</th><th>人 数</th><th>工作区域</th><th>班 次</th><th>工作 时间</th></tr><tr><td>1</td><td>管理处</td><td>项目 经理</td><td>1</td><td>管理员</td><td>行政班</td><td>8 小时/日</td></tr><tr><td>2</td><td>保安部</td><td>保安 员</td><td>28</td><td>包含门卫保安员、1-9 栋学生宿舍楼管 理员、机动巡逻保安 员，持证保安员须至 少 19 人。</td><td>固定班</td><td>24 小时/日</td></tr><tr><td>3</td><td>环境部</td><td>保洁 员</td><td>10</td><td>包含汇德楼、立德 楼、明德楼、启德楼、 培训楼、体育馆、地</td><td>固定班</td><td>8 小时/日</td></tr></table>	序号	部门设置	岗 位	人 数	工作区域	班 次	工作 时间	1	管理处	项目 经理	1	管理员	行政班	8 小时/日	2	保安部	保安 员	28	包含门卫保安员、1-9 栋学生宿舍楼管 理员、机动巡逻保安 员，持证保安员须至 少 19 人。	固定班	24 小时/日	3	环境部	保洁 员	10	包含汇德楼、立德 楼、明德楼、启德楼、 培训楼、体育馆、地	固定班	8 小时/日
序号	部门设置	岗 位	人 数	工作区域	班 次	工作 时间																										
1	管理处	项目 经理	1	管理员	行政班	8 小时/日																										
2	保安部	保安 员	28	包含门卫保安员、1-9 栋学生宿舍楼管 理员、机动巡逻保安 员，持证保安员须至 少 19 人。	固定班	24 小时/日																										
3	环境部	保洁 员	10	包含汇德楼、立德 楼、明德楼、启德楼、 培训楼、体育馆、地	固定班	8 小时/日																										

					下车库及校园公共区域保洁					
					绿化养护服务工作	固定班	8 小时/日			
				5	杂勤部	杂勤工	1	校内杂勤服务工作	行政班	8 小时/日
				6	维修维保部	维修工	5	水电日常维修等服务工作	固定班	24 小时/日
							专业团队	电梯维护	非固定班	每周定期巡检、维护工作；每月及每年安排专业团队进行维修年审和月检查。
						消防维保人员	3	消防设施的检查、维护、保养工作	固定班	24 小时/日
				合计			48			
中标人需在贵港市高级中学校内完成以下工作： 设置物业管理机构，派驻专业物业管理经理，全面负责本项目采购服务范围的物业管理工作。 建立完善的物业管理制度，保密措施、工作流程和工作计划，业务上主动接受业主单位的监督和检查。 一、聘用上岗人员条件： 1. 拥护中国共产党的领导，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有										

			违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。 2. 身体健康，具备较高的业务技能及职业素养，工作责任心强。 3. 符合所报岗位要求的其他资格条件。 4. 拟投入保安员须全部持有保安证。 5. 拟投入维修工须全部持有电工证，且至少一名须持有高压电工证。 6. 拟投入消防维保人员须持有四级/中级工（及以上）消防设施操作员职业资格证书。 二、物业管理服务内容： 宿舍管理范围及要求标准： 1. 做好学生宿舍维稳工作和专门管理学生的起居等内务，使宿舍管理达到内务整理规范化、评比检查经常化、文明宿舍制度化。解决宿舍的脏、乱、差、违纪多的局面，创建“整洁美观、安静有序、健康安全、团结友爱”的生活环境，培养学生自我管理的良好习惯。负责服务区安全保卫、治安处置、突发事件处理和消防安全，维护 服务区安全秩序。 2. 服务内容： （1）严格宿舍门卫登记制度。对上课期间要进楼的学生和外来人员严格登记。 （2）一天不定期检查两次宿舍卫生，对各宿舍量化考核。一周进行评比一次，对好的宿舍和差的宿舍在宿舍院公布。（按学校具体考核细则执行）。 （3）成立巡查小组。每天不间断对宿舍楼内外进行巡查，对在上 课期间滞留在宿舍的学生严格登记，严防安全事故和保证学生良好的休息环境。 （4）晚自习后对未进宿舍就寝同学排查，即时与班主任和学校领导取得联系。 （5）对宿舍区严重违纪（吸烟、喝酒、打架、赌博、夜不归宿等）学生，按以政教处的德育考评手册有关规定处理。 （6）学生宿舍区的公共设施有严格的登记管理制度，定期检查，检查有记录和处理意见。 3. 服务标准：
--	--	--	--

				(1) 宿舍制定值日值班表, 值班人员必须全天保持内务卫生、整洁、有序。 (2) 宿舍内严禁使用电炉做饭或私拉乱接电线。 (3) 禁止在宿舍内就餐、聚会、喝酒或以各种形式赌博。 (4) 爱护宿舍内的公共物品, 不得随意损坏, 注意节约使用水电。 (5) 未经允许不得留宿外来人员, 无关人员不得进入宿舍, 不得在宿舍内会客。 (6) 人员着装统一整齐, 工作纪律严明, 待人热情主动, 服务文明有礼。 保洁服务范围及要求: 1. 根据物业管理区实际情况合理布设垃圾箱(桶)、果皮箱、垃圾中转站。 2. 物业管理区域内垃圾清运要求: (1) 日产日清, 无垃圾桶满溢现象; (2) 垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味; (3) 垃圾桶每天清洗 1 次, 定期进行卫生消毒灭菌, 保持垃圾设施清洁、无异味。 3. 有健全的保洁制度, 物业管理区域的道路、各楼层走廊、会议室、活动室、办公室、绿地等公共区域设专人保洁, 负责路面清扫, 巡回 保洁。 具体要求如下: (1) 每天负责采购单位的办公楼场所内外全部壁面、地面及公共活动区域环境的保洁卫生、垃圾等废弃物清理。 (2) 负责采购单位校园内所有教学楼、教工宿舍楼、学生宿舍楼公共活动区域的全部壁面、地面及周边环境的保洁卫生, 垃圾等废物的清理工作。 (3) 负责采购单位校园内所有的道路、绿化场地、运动场地等公共活动区域的落叶、垃圾、尘土清扫及保洁工作。 (4) 卫生间清洁并每日至少冲洗 2 次以上, 发现堵塞时物业及时派人疏通; (5) 会议室、培训教室及活动室等室内每日清洁; 楼道走道、屋面每日清洁, 楼梯、窗玻璃扶手每日擦拭;
--	--	--	--	---

				(6)室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施设备每周擦拭至少 4 次 以上。 (7)工作标准：无垃圾、无杂物、无大块尘土、无异味，树底及花圃无沉积落叶，校内杂草定期害除，并组织人员定时巡视。 4. 进行日常保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显 暴露垃圾、卫生死角等现象，保证物业管理区、附属楼楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净。 5. 建立消杀工作管理制度，在物业管理区开展消毒和灭虫除害工作，有效控制鼠、蟑螂、蚊、蝇等害虫孳生。（注：每年灭虫除害不少于 2 次 ）。 6. 在物业管理区域内，根据采购单位的临时需求调配清洁服务。 7. 园林绿化养护、修剪范围及要求： 7.1 修剪范围：校园范围内所有绿化设施及校园门口周边花带和杂草清理。 7.2 修剪标准及养护 园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝条分布均匀、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。定期淋水施肥保持花草树木的良好成长；定期清除杂草及枯枝败叶；根据需要进行病虫害防治。 7.2.1 草坪修剪 7.2.1.1 草坪修剪后高度控制在 5cm 以下，高度一致，花纹美观，无漏剪。 7.2.1.2 在 3-5 月每五十天修剪一次，6-11 月每三十天修剪一次，12-2 月 草坪不修剪，重要接待、大型活动、节假日及每日的 9:00 以前 19:00 后禁止修剪。 7.2.1.3 和乔木、灌木、地被、路牙、井口、园路等相交处清晰平顺，界限 分明，切边流畅，靠近园路边缘留 1-2cm。草坪与地被间留 8-10cm。 7.2.2 乔木修剪
--	--	--	--	--

				7.2.2.1 应逐年调整树干与树冠的合理比例。同一树龄和品种的树木，分枝点高度应基本一致。 7.2.2.2 树木与架空线有矛盾时，应修剪树枝，使其与架空线保持安全距离。 7.2.2.3 在交通路口 30cm 范围内的树冠不能遮挡视线。 7.2.2.4 路灯和变压器设备附近的树枝应与其保留出足够的安全距离。 7.2.3 灌木修剪 7.2.3.1 灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。 7.2.3.2 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。 7.2.3.3 栽种多年的丛生灌木应逐年更新衰老枝，疏剪内膛生枝，培育新枝。栽植多年的有主干的灌木，每年应采取交替回缩主枝控制树冠的剪法，防止树势上强下弱。 7.2.3.4 生长于树冠外的徒长枝，应及时疏除或早短截，促生二次枝。 7.2.3.5 花落后形成的残花、残果，若无观赏价值或其他需要的宜尽早修除。 7.2.3.6 造型的灌木修剪应保持外型轮廓清楚，外缘枝叶紧密。 7.2.4 绿篱及色带修剪 7.2.4.1 修剪应使绿篱及色带轮廓清楚，线条整齐，顶面平整，高度一致，侧面上下垂直或上窄下宽。每年整型修剪不少于 5 次。 7.2.4.2 绿篱及色带每次修剪高度较前一次修剪应提高 1cm, 或保持一致。 7.2.5 花草树木养护 7.2.5.1 定期淋水施肥保持花草树木的良好成长； 7.2.5.2 定期清除杂草及枯枝败叶； 7.2.5.3 根据需要进行病虫害防治。 8. 楼顶拔草（每年暑假一次）和清淤处理（每学期一次，一年两次），
--	--	--	--	--

			校门旗杆（高空）更换一年两次。 安保服务范围及要求： 1. 负责采购单位校园内的安全、消防及交通管理，维护良好的工作秩序。 2. 负责采购单位校园大门及学生宿舍楼的值守工作，做到 24 小时轮值并形成记录； 3. 对外来访问、办事人员建立询问登记制度； 4. 按要求管理外单位机动车辆和非机动车辆的出入，维护停放秩序；遇有紧急或突发事件等特殊情况，应有防止不良势态扩展的措施和方案，并及时报请有关部门处理。 5. 在采购单位校门口设置 24 小时保安人员值勤，未经采购单位许可， 严禁废旧收购、家电维修、推销、宣传等无关人员进入物业管理区域。 6. 实行固定岗与巡逻岗结合，做好校园教育教学秩序维护、安全检查 与防范，车辆停放管理，为全体师生创造良好的工作和学习环境。 7. 每周二负责对消防设施(灭火器、消火栓等)的检查及记录工作，确保设备处于完好状态。 8. 对物业管理区域进行安全巡查，设置警戒线和警示标志。每日巡查 不少于 6 次，重点区域每小时巡查一次，及时发现和处置可疑情况。 9. 对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案，遇突 发事件及时报告和有效控制事态的发展，积极协助有关部门处置。 10. 组建义务消防组，配合当地消防队工作，开展消防宣传；义务消防 组须定期进行消防操练及学生疏散演习(每年至少 2-3 次)。 11. 对安保队伍进行管理，协调物业管理各岗位与安保队伍共同加强公共的秩序和安全。 12. 服务期内无重大治安、安全生产、火灾等事故的发生。 13. 双休、节假日等时段学校有护学岗任务时派遣 6-10 人参加，开学、放假、家长会等其它大型活动派遣人数视情况而定。 安保人员岗位职责要求：
--	--	--	---

				1. 保安应严格遵守采购单位工作程序及仪容仪表的规定，对进、出入 物业管理区域的人员进行查询、识别、登记，对带入、带出的物品进行安全检查，避免让不必要的人员进入物业管理区域。 2. 保安必须严格执行车辆出入规定，对进、出的车辆实行出、入验证 和行驶引导，指挥车辆整齐停放，保证道路畅通。发现可疑情况及时报告，并认真做好交接班工作，因交接班不清而造成事故时，追究交接班双方责任。 3. 值班员应文明执勤、礼貌待人。遇刁难或羞辱时，应保持冷静，克 制自己的情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告班长、队长处理。如事主不听劝阻，无理取闹，甚至态度蛮横，动手打人，应通知领导， 将肇事者送交公安机关处理。 4. 对未进行登记而冲入的车辆，记下其车牌号码，并用对讲机第一时间通知其它岗位的保安人员，妥善处理。 5. 凡装有易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆、大货车、大拖车(经采购单位同意的除外)等，严禁驶入校园。 6. 对驶出的面包车，厢式货车等，一律停车并打开车厢进行检查，如 发现可疑物品应立即上报当班、队长或物业领导进行处理。 7. 当班的保安在和接班的保安完成交接班前不得离岗。如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等，所造成的损失，当班保安人员及物 业公司应该做出赔偿，情节严重者追究物业公司及当班保安人员法律责任。 8. 校园巡查每日不少于 4 次，重点区域每小时巡查一次，及时发现和处置可疑情况。每天第五节、第八节、晚自修结束后巡查各班教室， 检查有无学生在教室里充电或者谈恋爱或其他安全隐患。晚自修结束， 晚睡前巡查图书馆，检查有无学生在里面逗留。 9. 负责服务区的出入登记、安防、消防、监控等 24 小时值班，确保服务区内不发生盗窃、破坏及刑事案件等。 10. 对地下车库定时巡查，一般每隔一定时间进行一次全面巡查，确 保车库情况时刻处于监控中。 检查车辆状况，包括车辆是否停放规范，有无车门未关、车窗未摇
--	--	--	--	---

			下、车辆刮擦等情况，并做好记录。 关注人员情况，是否有可疑人员在车库内逗留、徘徊，有无非本校的车辆及人员进入等。 11. 双休、节假日等时段学校有护学岗任务时派遣 6-10 人参加，开学、放假、家长会等其它大型活动派遣人数视情况而定。 杂勤工人员岗位职责要求： 1. 基础设施维修：定期检查并修复学校教学楼、宿舍、操场等区域破损的地面、台阶、墙面。如修补因长期踩踏磨损的走廊地砖，修复操场开裂的水泥地面，保证师生行走安全。 2. 墙体改造与建设：根据学校教学需求，进行教室隔断墙的新建、拆除或改造，以及校内宣传栏、围墙等砖砌设施的建设与修缮，助力校园功能优化与空间调整。 3. 课桌椅及家具维护：及时维修损坏的课桌椅，如加固松动的桌椅腿、修复破损的桌面；对教师办公桌椅、储物柜等进行保养与维修，延长使用寿命，保障教学办公正常开展。 4. 门窗检修：检查并维修学校各场所的木质门窗，包括更换损坏的合页、门锁，修复变形的门窗框，调整关合不严的门窗，增强密封性和安全性，同时消除因门窗问题产生的噪音。 5. 校内木质设施修缮：对学校木质楼梯、栏杆、舞台设施等进行定期检查与维护，及时处理腐朽、开裂等问题，确保设施稳固，防止安全事故发生；根据需要制作或改造校内木质装饰、展示架等。 6. 材料搬运与辅助：协助泥水工、木工等工种搬运施工材料，如将水泥、沙子、木材等运送到指定施工地点；在设施维修或改造过程中，配合专业工种完成辅助性工作，如传递工具、搭建简易施工支架等。 7. 日常巡查与应急处理：对校园进行日常巡查，发现并上报如水管漏水、照明损坏等突发问题；在紧急情况下，协助开展应急抢险工作，如台风、暴雨后的校园清理与设施初步抢修。 8. 门窗玻璃维修更换：及时更换学校各区域破碎、老化的门窗玻璃，修复松动的玻璃安装部件，确保门窗密封性和保温性，同时消除玻璃破
--	--	--	---

			碎带来的安全隐患。 9. 玻璃设施维护：对学校玻璃幕墙、玻璃隔断、玻璃展示柜等设施进行清洁、检查与维护，修复轻微破损的玻璃边角，更换老化的密封胶条，保持玻璃设施美观与安全。 10. 特殊玻璃安装：根据学校需求，进行如隔音玻璃、防爆玻璃等特殊功能玻璃的安装，满足实验室、多媒体教室等特殊场所的使用要求，提升教学环境品质。 维修人员岗位职责要求： 1、负责全校水电设施设备维护、维修、抢修等工作，消防及电梯设施设备维护服务工作，保证水、电的正常供给，消防及电梯设备日常正常运行。 2、认真做好水、电的及设施设备维护与保养，确保设施的正常运转，并建立设备及维护保养档案。 3、认真填写好维修记录，对容易导致事故发生的重要部位，每周必须巡查两次，并挂牌记录。 4、水、电出现故障必须及时维修，不得以任何理由推诿或延误。 5、严格遵守水、电值班制度，当班人员应认真做好巡回检查，发现问题要及时处理并认真填写值班记录。 6、出勤 严格按照学校规定的制度进行上下班、值班，不得迟到、早退；严格遵守请假制度，上班期间未经批准，不得私自离岗；值班人员手机要24小时保持畅通，不得无故不接电话。 7、常规巡检自查 热水：每天在用水时间段，安排专人进行巡检自查； 饮用水：每天巡检供水系统，确保正常供水； 冷水管道路及储水罐：每周进行一次对重点部位进行巡检自查，每月进行一次全面检查； 配电用电：每天对供电系统重点部位进行巡检，确保正常安全供电，每月进行一次全面检查；
--	--	--	--

				中央空调：每周进行一次对重点部位进行巡检自查，每月进行一次全面检查； 电梯：每周定期巡检、维护工作；每月及每年安排专业团队进行维修年审和月检查 注：特殊时期(如：高考等)要按照特殊时期的工作要求执行。 8、维修维护的质量 认真对出现故障的设施设备进行维修维护，对易损部位的复修率应当不 低于 2 个月，其他部位应当不低于 6 个月。人为或等其他不可抗拒因素 除外。 9、维修时效 紧急维修：在接到维修通知后，应当立即前往维修，不得以任何理由推诿。 普通维修：在接到维修通知后，应当 1 小时内及时前往维修，保证在当 天内完成维修。特殊原因无法完成维修的，应当给出说明，何时能完成。 10、记录齐全 认真填写维修维护的各项记录，如巡检记录，维修记录，耗材记录，安全隐患记录等。 11、维修投诉：因不及时维修等原因，而受到投诉的。 消防人员岗位职责要求： 维护保养范围： 贵港市高级中学新校区的所有消防设施的检查、维护、保养，但不限于以下系统：火灾自动报警系统、水喷淋灭火系统、室内消火栓系统、室外消火栓系统、消防供水（水泵、水泵接合器、消防水池、浮球阀、屋顶水箱、管理阀门、管网、水力警铃等）、自动喷淋系统、气体灭火系统、防火排烟系统、防火卷帘及防火门、灭火器、消防通讯、应急广播等。 维护标准： 投标人必须按照《中华人民共和国消防法》、《建筑消防设施的维
--	--	--	--	--

			护管理》(GA587-2005)、《高层 民用建筑设计防火规范》(GB50045-95)、《火灾自动报警系统设计规范》(GB50116-98)、《广西建筑消防设施维护保养操作规程》等国家法律法规和行业消防技术标准执行。 人员配备值班要求: 中标人保证维修保养人员的技术水平和其稳定性, 名单报采购人备案。按消防值班操作规范要求必须安排持证人员驻点值班。控制室实行每日 24 小时专人值班。 维护保养要求: (一) 火灾自动报警系统 1. 每日检查火灾报警控制器自检功能、消音复位功能、故障报警功能、火灾 优先功能、报警记忆功能和主、备电源自动转换等功能是否正常良好。 2. 每月检查和测试消防控制室火灾报警控制、联动控制器、层显(或区域控制器)、手动报警按钮等是否处于正常完好状态。 3. 每季度检查一次下列功能: (1)采用检测设备分期分批试验清洗探测器一次和工作运行情况, 检测数量不少于总数的 30%。 (2)试验手动报警按钮报警功能, 抽检数量 不少于总数的 30%。 (3)对主机备用电源进行充放电试验。 (4)自动或手动试验相关消防联动控制设备的控制和显示功能。 (二) 自动喷水灭火系统 1. 每月检查消防泵房工作环境及消防泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警 阀、管网阀门、喷头、水泵接合器、高位水箱及储水设施等是否处于正常完好状态。 试验消防泵能否正常工作。 2. 每月检查下列功能: (1)启动消防泵, 当消防泵为自动控制启动时, 应模拟自动控制的条 件进行启动。设备用泵时, 应同时试验主、备泵的切换功能。 (2)利用报警阀上的放水阀试验系统的供水情况。 (3)利用末端放水装置放水, 验证水流指示器和压力开关的报警功能、
--	--	--	---

			自动启泵功能和信号显示，抽查数量不少于总数的 20%。 3. 每季度对自动喷水灭火系统做一次联动试验。 （三）室内消火栓系统 1. 每月检查消防泵工作环境及消防泵、稳压设备、电源控制柜、管网、阀门、水泵接合器、室内外消火栓、储水设施等是否处于正常完好的状态。试验内燃机驱动的消防泵能否正常工作。 2. 每月检查下列功能： (1)启动消防泵，当消防水泵为自动控制启动时，应模拟自动控制条件进行启动。设备用泵时，应同时试验主、备泵的切换功能。 (2)试验远距离启泵按钮启动消防泵，抽检数量不得少于总数的 20%。 (3)屋顶消火栓出水，检查管网压力和水质。 （四）喷淋灭火系统 1. 每月检查消防泵房工作环境及消防、稳压设备、电源控制柜、管网、阀门、水泵接合器、喷头、储水设施是否处于正常完好状态，试验内燃机驱动的消防泵是否正常工作。 2. 每月检查下列功能： (1)启动消防泵、当消防泵为自动控制启动时，应模拟自动控制的条件下进行启动。设备用泵时，应同时试验主、备的切换功能。 (2)模拟喷淋动作试验，检查喷淋动作情况，抽检贮藏数量不少于总数的 30%。 3 每季度对室内消火栓喷淋灭火系统做一次联动试验。 （五）气体灭火系统 1. 每月检查贮瓶间及防护区的工作环境以及贮气瓶、选择阀、液体单向阀、高压软管、集流管、阀驱动装置、管网、喷嘴、紧急启动按钮、声光报警装置等是否处于正常完好状态各合格证是否在有效期内。 2. 每半年进行一次联动试验并检查下列功能： (1)对灭火器剂贮存器进行称重检查，灭火剂净重不得小于设计量的 95%。 (2)对每个防护区进行一次模拟自动启动试验，如有问题，则应对相
--	--	--	--

			关防护区进行一次模拟喷气试验。 （六）防火分隔系统 1. 每月检查防火门、防火卷帘门周围有无影响门正常启闭的障碍物、门能否处于正常启、闭状态，门的附件是否齐全完好，合格证和检验报告是否齐全。 2. 每季度进行一次联动试验并检查下列功能： (1). 试验自动方式启动防火门、防火卷帘门并进行加强保养。抽检数量不少于总数的 30%。 (2)用手动接钮启动防火卷帘门。抽检数不少于总数的 30%。 （七）防排烟系统 1. 每月检查送风、排烟机房工作环境以及送风机、排烟机、电源控制柜、送风口、排烟口、防火阀等是否处于正常完好状态。 2. 每季度对防排烟系统进行一次联动试验。 3. 每半年检查下列功能： (1)试验自动方式打开排烟口、启动送风机、排烟机。抽检楼层数量不少于总数 50%。 (2)试验自动方式关闭空调系统、电动防火阀。 (3)试验手动方式关闭防火阀，抽检数量不少于总数的 20%。 （八）应急照明疏散指示标志 1. 每月检查安全出口、疏散通道、重要场所的应急照明和疏散指示标志的设置数量是否处于正常完好状态。 2. 每月试验应急照明和疏散指示灯的工作照度和疏散照度。抽检数量不少于总数的 20%。 （九）消防通讯事故广播 1. 每月检查电话插孔、重要场所的对讲电话、播音设备、扬声器是否处于正常完好状态。 2. 每季度检查下列功能： (1)试验电话插孔和对讲电话的通话质量，抽检数量不少于总数的 30%。
--	--	--	--

				(2)试验选层广播。抽检数量不少于总数的 30%。 (3)试验从背景音乐状态下强切至事故应急广播状态的功能。 (十) 其他设施 1. 每月检查消防电梯迫降按钮、集水坑排水设备、缓降器、氧气或空气呼吸器、自救逃生设备，消防电源及切换设备是否处于正常完好状态。试验自备发电设施能否正常发电。 2. 每季度检查下列功能： (1)试验消防电源的末端切换功能。 (2)试验切断非消防电源功能（须征得采购人同意）。 (3)试验消防电梯的紧急迫降功能。 (十一) 移动灭火器材 1. 每月检查灭火器种类、数量、设置位置、标志等是否符合要求。 2. 每季度检查灭火器压力、重量、有效期等必要时做喷射试验。抽检数量不少于总数的 30%。 (十二) 档案文件 1. 中标人负责建立健全各类消防管理档案，服务结束后整体移交所建档案资料给采购人。 2. 中标人每年按照消防规范要求进行设备年度测试并出具消防机构认可的设备测试报告。 (十三) 故障处置要求 中标人检测维保时发现不需更换配件的一般故障，应立即组织处理。接到消防控制室值班人员或采购人的消防设备故障需紧急维修的报告，中标人白天应 2 小时内，晚上 4 小时内安排人员到场处理，不需更换配件的一般故障，应在 24 小时内完成维修。较大故障、重大故障（影响整个消防系统运行的），中标人应在 1 小时内赶到现场，控制影响范围，并在 12 小时内提供维修方案。如中标人未在规定的时间到达现场或完成维修，在此期间发生的消防安全事故，属消防系统不能正常工作造成的损失和法律责任由中标人承担。 三、其他管理服务：
--	--	--	--	--

				1. 此部分服务人员由中标人及采购单位视实际情况安排开展各项工作。 2. 物业项目经理须与采购单位分管领导保持必要的工作交流，每天必须向采购人相关管理部门口头汇报工作，每季度一次向采购单位书面汇报工作开展情况及信息反馈，工作总结，重大情况须及时报告。 3. 中标人每天进行考勤，采购单位不定期抽检。 四、执勤装备、劳动工具及劳保所发生的费用全部包含在物业服务费用内。 五、其他要求： 1. 所有服务人员采取双重管理模式：除了本项目的项目经理外，中标人的其他技术、服务人员由中标人自行考察所需提供服务的场地和环境后酌情配备，中标人所派遣的服务人员除接受中标人的内部管理外，还需无条件接受采购人的直接管理。 2. 各岗位服务人员应配置充足后备人员，如遇特殊情况需更换人员必须经采购单位审核通过，必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购单位工作受到影响者，由采购人作出处罚。 上级领导检查时须及时响应，当物业工作人员达不到学校要求，学校推荐人员优先聘用，费用由物业公司支付。 3. 中标人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由中标人负责；以及消防、环保等，若有违反规定，中标人承担相应责任。中标人必须对所有服务本项目的人员按规定签订劳动合同，缴纳所有服务人员的意外伤害险等。 4. 服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购单位不承担任何责任。 5. 采购单位将对物业管理服务质量进行按月考核和全过程监控，如中标人日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据合同约定，做出相应的违约处理与处罚。
--	--	--	--	--

				6. 中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责 调解与处理，采购单位不承担责任。 7. 若中标人在服务期间如有违反物业法，未能按采购要求实行物业管理服务且服务要求达不到采购人要求的，采购单位有权单方提前解除合同，中标人承担违约责任；造成采购单位经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。 8. 若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向采购单位承担违约责任，采购单位可随时 单方面解除合同。 9. 报价必须包括实施和完成本项目全部工作所需的劳务费、技术服务费、交通、通讯、保险、税费和利润等业务有关的一切费用，服务人员 的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由成交人承担，除非上述费用在合同中另有说明。 10. 物业服务管理过程中如遇突发应急情况中标人必须在接到采购人 响应电话 15 分钟内响应，2 小时到达突发现场，解决突发事件。 11. 为了便于采购人全面管理，中标人应确保售后服务稳定性及突发紧急情况响应的时效性。 12. 中标人若违背本磋商采购文件中确定的义务，必须承担违约责任， 采购人有权对其进行相应的处罚。 13. 中标人每半年提交一次根据前半年工作经验总结出新的物业工作方案。 14. 对中标人进行考核。月考核 90 分以上的含 90 分全额拨付服务费；月考核分在 80—89 分的拨付服务费 95%；月考核分在 70—79 分的下拨付服务费 90%，月考核分在 60—69 分的下拨付服务费 80%，同时校方有权约谈责令整改，整改不合格或每年被约谈次数超过三次或发生重大安全责任事故的解除合同，择优另聘物业公司。（工作综合考核评分表见附表 1）
--	--	--	--	---

一、商务要求	
▲ 合同履行期限和地点	合同履行期限：自签订合同之日起两年。 地点：采购人指定地点。
▲ 合同签订期	1、自中标通知书发出之日起 20 日内。 2、在合同履行期限内,由于采购人需求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,可以与中标人协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。
▲ 付款条件(进度和方式)	本项目无预付款。合同款采购人凭中标人提供的发票按照每月均额付款,在每个月的物业工作结束后 30 日内支付。
▲ 验收要求	验收按相关规定、规范进行。验收时如发现所交付的成果有不符合磋商文件规定之情形者,采购人应做出详尽的现场记录,或由采购人和中标人双方签署备忘录。此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换的有效证据。由此产生的有关费用由中标人承担。
▲ 其他要求	一、中标人责任承担 1、中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施,中标人所有工作人员在 合约期间如发生任何人身意外(生病、伤亡事故)、事故或触犯法律法规(包括 劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等)、或损坏采购人的设施和物品,由中标人负完全责任。 2、若中标人违约,未能达到标书中约定的管理目标,采购人有权单方提前解除合同,中标人承担违约责任;造成采购人经济损失的,按造成的实际损失予以赔偿。 3、若中标人擅自转包、分包,或以任何形式与第三方进行合作的属违约,一经查 实,中标人应向采购人承担违约责任,采购人可随时单方面解除合同。 4、中标人若违背本磋商文件中确定的义务,必须承担违约责任。 5、中标人必须执行各级政府及有关部门的相关政策,如保险:要按照国家有关规 定为其员工购买劳动保险,费用由中标人负责;以及消防、环保等,若有违反规定,中标人承担相应责任。 6、中标人及其工作人员在采购人交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实,中标人应赔偿并承担相应的法律责任,并不得再使用有关员工。

	7、员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担。 二、中标人承担风险 1、所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》(劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号)和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。 2、竞标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳保安人员的意外伤害险等。 3、工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。 4、中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，采购人不承担责任。 5、采购人将对采购人办公大楼物业管理服务质量进行全过程监控，如中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。 违约处理与处罚规定：成交方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人给予两次警告整改，拒不整改中标人必须支付当月物业管理费的 2%作为违约金给采购单位。 ①未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。 ②未经采购人同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。 ③未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。 ④未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。 ⑤发生其他有损招标方形象或影响正常工作的造成损失的。 ⑥采购人对中标人指出的工作中存在的问题与不足，中标人未能及时整改。 三、损失赔偿标准 中标人在提供安全服务时，因不履行合同规定导致物品被盗造成损失，经公安部门确认，应承担赔偿责任。 1、损失价值的确认 按被盗物品原购价(汽车含车辆购置附加费)扣除折旧(采用年限法)后的折余价值计算确认。
--	---

	2、折旧年限计算(见下表) 部分大件物品折旧年限参考表 <table data-bbox="890 320 1453 651"> <tr> <th>品 名</th><th>折旧年限</th></tr> <tr> <td>汽车</td><td>15 年</td></tr> <tr> <td>摩托车、冰箱、电视机、投影机</td><td>10 年</td></tr> <tr> <td>电脑、打印机、复印机、传真机</td><td>5 年</td></tr> <tr> <td>自行车</td><td>4 年</td></tr> <tr> <td>电动助力车</td><td>6 年</td></tr> </table> 上表未列物品折旧年限由双方协商确定。所有被盗损失物品须有正式购买发票。	品 名	折旧年限	汽车	15 年	摩托车、冰箱、电视机、投影机	10 年	电脑、打印机、复印机、传真机	5 年	自行车	4 年	电动助力车	6 年
品 名	折旧年限												
汽车	15 年												
摩托车、冰箱、电视机、投影机	10 年												
电脑、打印机、复印机、传真机	5 年												
自行车	4 年												
电动助力车	6 年												

附表 1

综合考核评分表				
考核项目	考核内容	分值	考核得分	备注
学校环境和设施	外部要素完好齐备，门前环境整洁。	10 分		检查时每发现一个问题扣 2 分，扣完为止
	各项服务设施设备齐全、使用功能完备，外观干净、清洁。			
	自助设备运行良好。			
服务礼仪	精神饱满，仪容仪表符合要求。	10 分		检查时每发现一个问题扣 2 分，扣完为止
	微笑服务，使用文明礼貌服务用语。			
	不擅自离岗、串岗、聊天等，遵守服务行为规范。			
	具有主动服务意识，协助做好服务工作。			
	妥善处理特殊情况，及时安抚不满客户，认真对待客户批评与建议。			
各岗位服务	保安员满岗、在岗或能按时按量完成保安职责的	40 分		检查时每发现一个问题扣 5 分，扣完为止
	宿舍管理员满岗、在岗或能督促学生做好宿舍卫生；能对学生宿舍内务进行规范管理；能做好学生宿舍的量化管理；能维护学生宿舍的正常秩序，能做好学生的作息纪律的量化管理等。			
	清洁工满岗、在岗或未能按时按量完成清洁工作的。			
	维修工满岗、在岗或未能按时按量完成维修工作的。			
维持学校秩序	协助学校政教处做好学生的思想教育和课时应急性的纪律维持工作。	10 分		检查时每发现一个问题扣 2 分，扣完为止
	维持学生集会的纪律、安全。			
解决学校业务	根据岗位需求，热情、诚恳、耐心、准确地解决学校的业务要求。	10 分		检查时每发现一项扣 5 分，扣完为止
	对不能立即明确解决完成的业务，应承诺学校在最短时间内给予解决答复。			
处理投诉	快速妥善处理投诉，及时安抚人员情绪，积极协调解决问题，避免投诉升级。	10 分		检查时每发现一次扣 5 分，扣完为止
岗前检查	每个岗位的人员在上岗前均应先检查设备是否通畅，各管理后台能否登录维护，各服务渠道是否能正常安全使用。	10 分		检查时每发现一次扣 5 分，扣完为止
加分指标	形成自己有特色的服务，得到学生、老师或者来访人员来电来函表扬的。	不设上限		每次加 5 分
	被学校点名表扬			每次加 5 分
	被市级以上（含市级）以上的新闻媒体宣传。			每次加 20 分
扣分指标	迟到、早退，会议无故缺席的。	不设下限		每次扣 5 分

	被学校点名批评。			被政务办批评每次扣 10 分、被中心批评每次扣 5 分
	被新闻媒体曝光。			每次扣 20 分

对中标人进行考核。月考核90分以上的含90分全额拨付服务费；月考核分在80—89分的拨付服务费95%；月考核分在70—79分的下拨付服务费90%，月考核分在60—69分的下拨付服务费80%，同时校方有权约谈责令整改，整改不合格或每年被约谈次数超过三次或发生重大安全责任事故的解除合同，择优另聘物业公司。

绩效考评制度：

1、学校后勤中心对成交人的工作进行逐月定期检查，并采取向学校及本单位职工工作综合考核评分表对成交人提供的服务进行满意度核评。

2、满意度未达到90%,学校后勤中心负责人应与成交人沟通，说明存在问题并限时整改。

3、整改后服务满意度未达到90%,学校后勤中心有权提出终止合同，因此发生一切事宜由成交人自行负责。

4、年度结束时，服务满意度总评应高于90%。

第三章 投标人须知

序号	内容、要求
1	项目名称：贵港市高级中学物业管理服务（项目编号：GGZC2025-G3-990121-DCGC ）
2	预算金额：人民币肆佰壹拾万元整（¥4100000.00）
3	☒ 不组织现场考察 ☐ 组织现场考察
4	投标文件：电子加密文件一份。
5	投标截止时间及地点：投标人应于 2025 年月日上午 8 时 30 分前将投标文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目公开招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。
6	投标前准备： 1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若投标人参与投标，自行承担投标一切费用。 2、各投标人应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。 3、投标人将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。 投标文件解密时间： 截标时间后 30 分钟内投标人可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份投标文件作为依据，若电子备份投标与广西政府采购云平台上传的电子投标文件被识别为不一致的，以电子备份投标文件作为评审依据；投标人按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的，视为投标文件撤回。
7	评标办法及评标标准：综合评分法。
8	中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后2个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于 <u>招标文件</u> 指定媒体。

9	签订合同时间：中标通知书发出后 20 日内。
10	采购资金来源：财政资金。
11	投标保证金：本项目免收投标保证金 履约保证金：本项目免收履约保证金 付款方式：本项目无预付款。合同款采购人凭中标人提供的发票按照每月均额付款，在每个月的物业工作结束后 30 日内支付。
12	投标文件有效期：90 天
13	解释：本招标文件的解释权属于招标单位。
14	招标代理服务费： 本项目招标代理服务费按发改价格（2015）299 号文件“服务类”规定收取标准，由中标人向招标代理机构支付，具体费用为：人民币叁万玖仟捌佰元整（¥39800.00），领取中标通知书前，中标人应向招标代理机构一次付清采购代理服务费。 招标代理服务费缴纳账户： 开户名：大成工程咨询有限公司贵港市分公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司贵港市荷城支行 银行账号：2116710809100097719
15	答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已下载招标文件的投标人；招标单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

投标人须知

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于贵港市高级中学物业管理服务（GGZC2025-G3-990121-DCGC）项目招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

- 1、招标单位系指组织本次招标的采购人及采购代理机构。
- 2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位。
- 3、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。
- 4、“书面形式”包括信函、传真、电报等。
- 5、“▲”系指实质性要求条款，必须满足。

（三）招标方式

公开招标方式。

（四）投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

（五）联合体投标

本项目不接受联合体投标。

（六）转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 本项目不可以分包。

（七）特别说明：

▲1. 多家供应商参加投标，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，应当按一个供应商认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效供应商；均相同时，由评标委员会集体决定。

▲2. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。

▲3. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲4. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，取消中标人资格并报政府采购监督管理部门处理。

（八）质疑和投诉

1. 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商应知其权益受到损害之日具体计算时间如下：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

2. 供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

4. 如不按规定质疑的，视为无效质疑，不予受理。属于虚假、恶意质疑，招标人或招标人委托的招标代理机构将驳回质疑，并向有关监督管理部门报告将其列入不良行为记录名单。

二、招标文件

（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：

- 1. 公开招标公告；
- 2. 采购需求；
- 3. 投标人须知；
- 4. 评标办法及评标标准；
- 5. 合同主要条款格式；
- 6. 投标文件格式。

（二）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

（三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；否则视为认可有关条款。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 采购代理机构必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有下载招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3. 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4. 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5. 采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、投标文件的编制

（一）本项目实行电子投标，投标人应准备电子投标文件：

（二）电子投标文件按广西政府采购云平台要求及本投标文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在

“<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html>” 下载。

▲（三）投标文件启用顺序和效力：投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、电子备份投标文件。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份投标文件作为依据，若电子备份投标文件与广西政府采购云平台上传的电子投标文件被识别为不一致的，以电子备份投标文件作为评审依据；投标人按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的，视为投标文件撤回。

（四）投标人提交的投标文件以及投标人与本公司和招标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释投标文件时以翻译文本为主。

（五）投标人应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

（六）投标文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容及附件进行编制。

（七）如因投标人只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评标委员会评审造成困难，其可能导致的结果和责任由投标人自行承担。

（八）投标文件的组成：投标文件应分为资格文件、技术及商务文件和报价文件。投标人应仔细阅读投标文件的所有内容，按投标文件的要求，详细编制投标文件。

1. 资格文件

（1）投标声明书（格式见附件）；（必须提供）

（2）法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（格式见附件）（委托代理时必须提供）；

（3）法定代表人正反面身份证复印件；（必须提供）

(4) 有效的营业执照副本复印件；（必须提供）

(5) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函；（必须提供）

(6) 提供未被列入信用中国网（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）失信被执行人名单、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证明材料。（必须提供）

(7) 无其他关联企业同时投标声明函；（必须提供）

(8) 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函。（必须提供）

2. 技术及商务文件

(1) 技术响应表；（必须提供）；

(2) 投标人的服务承诺书（必须提供）；

(3) 商务响应表（格式见附件）；（必须提供）

(4) 服务水平（格式自拟）；（包括服务实施方案等，供应商可根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供）（必须提供）

(5) 项目实施人员一览表；（必须提供）

(6) 投标人的类似成功案例的业绩证明文件（投标人同类项目的中标通知书或合同）；

(7) 投标人认为可以证明其能力或其它有关材料。

3. 报价文件

(1) 投标函（格式见附件）；（必须提供）

(2) 开标一览表；（必须提供）

(3) 投标报价表（格式见附件）；（必须提供）

(4) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

▲注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人或授权代表签名(或签章)并加盖 CA 电子公章。

▲特别说明：(1) 投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若投标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。

(2) 投标文件要求提供的各种复印件，须加盖投标人 CA 签章，否则其投标无效。

(3) 投标文件要求“必须提供”的证明等材料，投标人必须全部提供，缺一不可，否则投标无效。

(4) 投标文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字（或签章）然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传，无签字（或签章）的视为投标无效。

（二）投标文件的语言及计量

▲1、投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，

应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）投标报价

1、投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2、投标报价是履行合同的最终价格，采用投标价格为**固定价格，总价包干**，合同单价在合同实施期间不因市场价格变化因素而变动。投标人在报价时应考虑各方面因素、各种风险和自己的承受能力。本项目设有上限价，如果投标人的投标报价超出招标人设定的上限价作无效标处理。**经评标委员会审核严重不平衡的报价将不予接受。**

▲3、投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）投标文件的有效期

▲1、自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2、在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

4、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（六）投标文件的签署和份数

1、投标人应按照招标文件的要求编制完整的投标文件，投标文件须对招标文件中的内容做出实质性 和完整的响应，混乱的编排导致投标文件被误读、漏读或查找不到相关内容的，投标文件留有空项的地方， 其投标将会被拒绝。

2、电子投标文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则评标委员会在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。 电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

3、CA 签章上没有法人（负责人）或授权代表签字信息的，供应商可在投标文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式亦可。投标文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。

4、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

（七）投标文件的递交

1、所有投标文件应于投标文件中规定的时间前上传递交至广西政府采购云平台。

电子响应文件的相关说明

（1）投标人进行电子投标应安装客户端软件，并按照投标文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。投标人未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收。投标人应当在投标截止时间前完成响应文件的

传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为不撤回响应文件。投标截止时间后递交的响应文件，电子交易平台将拒收。

(2) 如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

(八) 投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

1、招标文件未按照规定装订或密封的，或开标会上检查资料不完善的，其投标文件将被视为无效。

2、在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- (2) 资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- (3) 投标文件无法定代表人签字，或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；
- (4) 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
- (5) 项目不齐全或者内容虚假的；

(6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的；

(7) 投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

(8) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

2、在技术商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 商务条款评审中出现负偏离的；
- (2) 技术条款评审中出现负偏离的；

3、在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (2) 报价不符合招标文件要求，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；
- (3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；
- (4) 经评标委员会审核为严重不平衡、不合理报价的。

四、开标

(一) 开标准备

1. 开标的准备工作由本公司负责落实；

2. 本公司将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

（二）开标程序：

1. 向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了电子备份投标文件的，将由采购组织机构按照“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效。如未提供备份电子投标文件，将不进行再次解密程序。无法在线解密视为投标人放弃投标。在线解密时间为 30 分钟。

2. 投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。

3. 开标结束后，如发现开标结果与报价文件不一致者，由评标委员会根据报价文件内容进行修正。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

五、评标

（一）组建评标委员会

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家共五人单数依法组成，评审活动由依法组建的评标委员会负责，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

（二）评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

（三）评标程序

1. 形式审查

采购人代表和采购代理机构工作人员协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

2. 实质审查与比较

（1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终书面进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

（3）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）采购代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评标标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分、性价比、评标价等。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

（四）澄清问题的形式

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（五）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
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；
3. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字（或签章）确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（六）评标原则和评标办法

1. 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2. 评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评标标准等详见《第四章：评标办法及评标标准》。

（七）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、评标结果

（一）采购代理机构将在评标结束后五个工作日内将评标报告送采购人，采购人在五个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，采购代理机构在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、贵港市政府采购网、全国公共资源交易平台（广西·贵港）发布中标公告，公示期为1个工作日。

（三）在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标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，以书面形式向采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（六）采购代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

七、签订合同

（一）合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

（二）签订合同

（1）投标人接到中标通知书后七个工作日内（最迟不得超过20日），应按中标通知书规定的地点与招

标采购使用单位签订合同。

（2）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理。

（3）中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以确定招标采购使用单位与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推。

（4）根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，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。

第四章 评标办法及评标标准

一、评标原则

（一）评委组成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家共五人单数依法组成，评审活动由依法组建的评标委员会负责，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

二、评定方法

（一）对进入综合评分的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法(按四舍五入取至百分位)：

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值	说明
1	价格分	（1）以进入综合评分的最低评标报价为 10 分。 （2）属于专门面向小微企业采购的项目（提供服务的供应商需为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位），不再执行价格折扣。 评标报价=投标报价。某投标人价格分 =（投标人最低评标报价÷某投标人评标报价）×10 分。 备注: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，有可能影响产品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竞标处理。	10 分	/

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值	说明
2	服务实施方案	(1) 管理规章制度及档案建立分（满分 12 分） 一档 3 分：有基本的管理规章制度及档案建立制度，制度较简单； 二档 6 分：管理规章制度及档案建立制度较完善，切合实际情况。 三档 9 分：管理规章制度及档案建立制度完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合。 四档 12 分：根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准，优于本项目采购服务需求。 (2) 专业人员、设备配置分（满分 15 分） 一档 5 分：针对本项目服务组织机构设置不够合理，项目班子成员较少，拟投入的技术力量、人员配备基本满足采购要求； 二档 10 分：人员配备基本满足采购要求，配置基本合理，综合能力较强，且拟投入的安保人员中有 2 人以上（含 2 人）属于复退（转业）军人的，提供人员相关证明证书复印件(复印件加盖单位公章)； 三档 15 分：针对本项目服务组织机构设置合理，项目人员及技术力量配备合理，能满足项目实施要求，人员配备完全满足采购要求，配置合理，综合能力高；且拟投入的安保人员中有 4 人以上（含 4 人）属于复退（转业）军人的；有 1 人以上（含 1 人）具备保安师三级以上（含三级）职业资格（提供人社部门颁发的职业资格证书复印件及相关的证明材料并加盖单位公章）。提供人员相关证明证书复印件(复印件加盖单位公章)。 (3) 服务实施方案分（满分 24 分） 一档 5 分：项目服务实施方案简单，内容基本可行； 二档 10 分：项目服务实施方案简单，内容基本齐全，可操作性低； 三档 15 分：项目服务实施方案较详细、合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线清晰，思路合	69 分	未能提供方案得 0 分。

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值	说明
		理，可操作性基本可行； 四档 20 分：项目服务实施方案较详细、合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，可操作性可行；对本项目服务特点、难点有简单阐述。 五档 24 分：项目服务实施方案详实合理、可行，对项目工作内容具体情况描述准确，结构清晰科学、全面，措施到位、可操作性及针对性强，服务质量保证措施及进度保证措施得力，思路合理，且方案更优化、切实可行。对本项目服务特点、难点定位准确，分析合理。 （4）人员的培训、管理分（满分 12 分） 一档 4 分：培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容）方案简单，基本合理； 二档 8 分：培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容）方案较详细、合理、完整，有针对性； 三档 12 分：培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容）方案详细、合理、完整、可行、比较有针对性。 （5）应急预案（满分 6 分） 一档 2 分：（突发事件、暴雨应急、处理方法）内容基本合理、可行，措施有力。 二档 4 分：（突发事件、暴雨应急、各类报警应急、处理方法）内容比较细致、合理、可行、严密，保障措施有力。 三档 6 分：（突发事件、暴雨应急、各类报警应急、处理方法、暴力事件应急方案）内容细致、合理、可行、严密，保障措施有力。		
3	服务承诺分	一档 4 分：服务方案和管理责任承诺内容简单且不够全面，	15 分	未能提供方案

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值	说明
		可操作性低。 二档 8 分：服务方案和管理责任承诺简单，工作安排及计划基本合理，组织管理体系基本完整，人员配置仅满足采购需求；安全防范措施基本可靠。 三档 11 分：服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施较有力，服务经验较丰富，满足采购文件的要求，服务承诺较详细，项目的后续服务能保障项目质量，服务承诺较详细； 四档 15 分：服务承诺细致合理、可行，保障响应措施到位，针对性强，完全满足项目需求，且服务经验丰富，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案，并对完成本项目服务所具有的优势和有利条件做充分的阐述。		得 0 分。
4	业绩分	1.投标人提供 2022 年 1 月 1 日至投标截止时间类似物业服务或安保服务项目经验的（合同内容包括绿化、安保等包括但不限于上述内容），每有 1 个得 1.5 分，满分 3 分（在响应文件中提供项目合同书或中标/成交通知书复印件和提供满意度调查表，不提供不予计分）】	3 分	未能提供得 0 分。
5	其他	供应商通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO 45001 职业健康安全管理体系的且在有效期内的，每项得 1 分， 满分 3 分 。（投标文件中须提供证书复印件且加盖投标人公章）	3 分	未能提供得 0 分。
总得分=1+2+3+4			100 分	

三、中标候选人推荐原则

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐 3 名中标候选人。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，或者招标文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

（二）评标委员会认为，某投标人的有效投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则，评标委员会不推荐该投标人为中标候选人。

第五章 合同主要条款格式

（仅供参考，具体以实际签订内容为准，但不得偏离实质性内容）

合同编号： （请按招标编号填写）

招 标 编 号：

采 购 单 位：贵港市高级中学
供 应 商：XXX 公司

合同主要条款格式

采购人（甲方）：

采 购 计 划 号：

供应商（乙方）：

招 标 编 号：

签订点：采购人所在地

签订时间：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，按照磋商文件规定条款和成交供应商承诺，经甲乙双方协商一致，签订本合同。

第一条 合同标的

1.1 服务项目

1.1.1 乙方接受甲方委托，承担物业管理服务工作。

1.2 合同金额（人民币）：元整（¥）。

1.3 磋商报价包括本项目所有服务内容、所涉及的工具、劳务、人工费、交通、保险、评审费等各种费用和售后服务、税金及其它所有成本费用的总和。政策性文件规定及合同包含的应有风险、责任等各项应有费用。

第二条 服务保证

2.1 乙方所提供的物业管理服务质量必须与响应文件和承诺相一致。

第三条 权力保证

3.1 甲方根据工作需要，可为乙方开展服务提供相关资料。

3.2 乙方应按规定时间提交服务成果。

3.3 在服务期间，乙方不得以甲方名义发生各种谋取不正当利益的违法、违纪行为。

3.4 乙方应保证所提供的服务成果不会侵犯任何第三方的专利权、著作权或其他权利。

3.5 乙方应按响应文件规定的时间向甲方提供服务成果的有关资料。

3.6 未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、计划、资料等提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

第四条 交付和验收

4.1 交付时间及地点：详见乙方响应文件

4.2 乙方提供不符合采购文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4.3 乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件

依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

4.4 乙方应按要求提交服务成果材料：详见乙方响应文件，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期交付。4.5 乙方应在约定时间指定地点提交服务成果后，甲方应在 7 个工作日内进行验收，验收后由甲乙双方签署验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。服务成果以乙方提交评审稿并获得批复后，方为验收合格。

4.6 甲方对验收有异议的，在验收后 5 个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后 5 个工作日内 及时予以解决。

第五条 服务、质量保证期

5.1 乙方应按照国家有关法律法规以及磋商文件和本合同所附的《售后服务承诺》，为甲方提供相关服务。

5.2 物业管理服务合同期限：自签订合同之日起两年。

第六条 价款支付

6.1 资金性质：财政资金。

6.2 付款方式：本项目无预付款。合同款采购人凭中标人提供的发票按照每月均额付款，在每个月的物业工作结束后 30 日内支付。

第七条 税费

7.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条 质量保证及售后服务

8.1 乙方应按磋商文件规定的服务内容、技术要求、质量标准向甲方提供无瑕疵的服务成果。乙方对提交的最终服务成果质量负责。

8.2 成果提交后，如有修改，乙方应在规定时间按要求无条件完成修改工作，甲方不另行支付修改费用。

第九条 违约责任

9.1 乙方未按期限提交成果或者提交的成果不符合约定的，乙方应向甲方支付违约服务款额%违约金并赔偿甲方经济损失。

9.2 乙方提供的成果如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

9.3 由于甲方的原因造成合同不能如期履行的，双方可根据具体情况顺延合同的履行期，对乙方因此遭受的损失，甲方应予以补偿。

9.4 乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合计金额__%向甲方支付违约金。

第十条 不可抗力事件处理

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

10.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

10.3 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

11.1 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，由贵港仲裁委员会仲裁。

11.2 仲裁期间，本合同继续履行。

第十二条 合同的变更、终止与转让

12.1 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

12.2 未经甲方书面同意，乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十三条 签订本合同依据

13.1 磋商采购文件；

13.2 乙方提供的响应文件；

13.3 成交通知书。

第十四条 合同生效及其它

14.1 本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并盖章后生效。本合同一式陆份，具有同等法律效力，采购代理机构持壹份，甲方持叁份，乙方持贰份。

14.2 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签订书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

14.3 本合同未尽事宜，由甲乙双方友好协商解决。

合 同 附 件

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 服务具体事项:	
3. 其他具体事项:	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日

注：服务事项填不下时可另加附页

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称_____）政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称_____）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置等 (或服务内容、标准)	数 量	金 额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者中标供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者中标供应商负责人签字或盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面及投标文件外封面格式

1.1 所有投标文件的外包装封面格式：

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标文件名称：资格文件、技术/商务文件、报价文件

投标人地址：

于 年 月 日 时 分后启封

年 月 日

1.2 投标文件外封面格式：

正本/或副本

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标文件名称：资格文件、技术/商务文件、报价文件

投标人地址：

年 月 日

二、资格文件格式

资格文件

- (1) 投标声明书（格式见附件）；（必须提供）
 - (2) 法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件(格式见附件)（委托代理时必须提供）；
 - (3) 法定代表人正反面身份证复印件；（必须提供）
 - (4) 有效的营业执照副本复印件；（必须提供）
 - (5) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函；（必须提供）；
 - (6) 提供未被列入信用中国网(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)失信被执行人名单、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证明材料。
(必须提供)
 - (7) 无其他关联企业同时投标声明函；（必须提供）
 - (8) 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函。（必须提供）
- ▲注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人或授权代表签名(或签章)并加盖单位公章。**

1.投标声明书格式：

投标声明书

致：（采购人名称或采购代理机构名称）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标供应商及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按招标文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部招标文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与招标有关的一切数据或者资料；
- （4）招标文件规定的投标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 投标人信息：

投标人全称：_____

投标人统一社会信用代码：_____

投标人联系电话：_____

投标人地址：_____

法定代表人姓名：_____

法定代表人身份证号码：_____

授权委托代理人姓名：_____

授权委托代理人身份证号码：_____

8. 投标人开票资料：

开票信息：_____（填“专票”或“普票”）

投标人名称：

纳税人识别号：_____

地址、电话：_____

开户行及账号：_____

9. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人（签字）：

投标人（盖公章）：

年 月 日

2. 法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（委托代理时必须提供）：

法定代表人授权委托书

致：（招标采购单位名称）：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加_____（项目名称、项目编号）项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：

法定代表人签名：

所在部门职务：

职务：

被授权人身份证号码：

投标人公章：

年 月 日

附：委托代理人正反面身份证复印件。

3. 法定代表人正反面身份证复印件（必须提供）

4. 有效的营业执照副本复印件（必须提供）

5. 贵港市政府采购项目投标资格承诺函；（必须提供）**贵港市政府采购项目投标资格承诺函**

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 提交投标文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、 社会保障等监督管理部门、采购文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

法定代表人（签名）：

日期： 年 月 日

6. 提供未被列入信用中国网 (www.creditchina.gov.cn) 及中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 失信被执行人名单、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证明材料。

7. 无其他关联企业同时投标声明函

无其他关联企业同时投标声明函

致(采购人)：

我单位声明与其他参加同一项目的政府采购活动的供应商，不存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的关联关系，包括：

（一）我单位法定代表人（单位负责人）在其他单位担任法定代表人（单位负责人）的企业未参与投标；

（二）我单位直接控股、存在管理管理的其他企业未参与投标；

（三）我单位并未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。

（四）我单位并未与属于同一集团、协会、商会等组织成员的其他供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

如采购人在本次采购活动中，发现我单位存在上述关联关系的单位同时投标，我单位将无条件退出本次采购活动，如中标取消中标资格，并承担相应法律责任和采购各方损失。

特此声明！

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字）：

投标人名称（电子签章）：

日期：____年____月____日

单位负责人为同一人的企业信息表

序号	单位名称	负责人姓名	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。
2. 投标人不存在的，则填“无”。

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字）：

投标人名称（电子签章）：

日期：____年____月____日

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股（被控股）股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 投标人不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字）：

投标人名称（电子签章）：

日期：____年____月____日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理（被管理）关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 投标人不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字）：

投标人名称（电子签章）：

日期：____年____月____日

8. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函

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（采购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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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。

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〔2019〕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：投标人如为残疾人福利性单位并提供本《残疾人福利性单位声明函》的，必须对声明的真实性负责。

监狱企业声明函

本单位郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本单位为符合条件的监狱企业，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），或者提供其他监狱企业单位制造的货物（不包括使用非监狱企业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：投标人如为监狱企业单位并提供本《监狱企业声明函》的，必须对声明的真实性负责。

三、技术及商务文件目录

- (1) 技术响应表；（**必须提供**）；
- (2) 投标人的服务承诺书（**必须提供**）；
- (3) 商务响应表（格式见附件）；（**必须提供**）
- (4) 服务水平（格式自拟）；（包括服务实施方案等，供应商可根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供）（**必须提供**）
- (5) 项目实施人员一览表；（**必须提供**）
- (6) 投标人的类似成功案例的业绩证明文件（投标人同类项目的**中标通知书或合同**）；
- (7) 投标人认为可以证明其能力或其它有关材料。

1. 技术响应表格式：

项号	标的名称	招标要求	投标技术响应	偏离情况
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
.....				

注：投标人应根据投标的服务响应能力、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。（正偏离视为优于招标要求，负偏离视为未满足招标要求）

法定代表人或授权委托代理人（签字）：

投标人名称（电子签章）：

日期：____年__月__日

2. 投标人的服务承诺书（格式自拟，必须提供）；

3. 商务响应表（格式见附件）；（必须提供）

项目	招标文件要求	投标人的承诺或说明	偏离说明

注：投标人应根据投标响应能力、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。（正偏离视为优于招标要求，负偏离视为未满足招标要求）

法定代表人或授权委托代理人（签字）：

投标人名称（电子签章）：

日期：____年__月__日

4. 服务水平（格式自拟）；（包括服务实施方案等，供应商可根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供）

5. 项目实施人员一览表；

项目实施人员一览表

序号	姓名	身份证号	职称	技术证书及证书编号	职务	联系电话	备注

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字）：

投标人名称（电子签章）：

日期：____年____月____日

6. 投标人的类似成功案例的业绩证明文件（投标人同类项目的中标通知书或合同）；

7. 投标人认为可以证明其能力或其它有关材料。

四、报价文件格式

报价文件内封面格式：

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

目录

- (1) 投标函（格式见附件）（**必须提供**）；
- (2) 开标一览表（**必须提供**）；
- (3) 投标报价表（格式见附件）（**必须提供**）；
- (4) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

投 标 函

据此函，我方宣布同意如下：

3. 本投标有效期自投标截止之日起 日。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件 进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有:_____;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: 邮编: 电话:

传真:

投标人名称:

开户银行: 银行账号:

法定代表人或者委托代理人签字或电子签章:

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

2. 开标一览表

报价（元）	合同履约期限	备注

3. 投标报价表:

投标报价表

标段: 金额单位: 人民币 (元)

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	总报价 (元)
1	贵港市高级中学物业管理服务		1	项	
合计					
总报价: 人民币 (大写) _____ (¥小写 _____)					
合同履约期限:					
注: 1、所有价格均用人民币表示, 单位为元, 精确到个位数。 2、总报价包括项目实施所需的人工费、服务费、工具购买费、税费及其他一切与本项目有关的费用总和。					

注:1. 表中“服务名称、服务内容、数量、单位、总报价、合同履约期限”必须如实填写完整, 如没有相关内容则填无, 填写有缺漏的, 作**无效投标处理**。

2. 投标人的投标报价表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者其委托代理人签字, 否则其**投标文件按无效投标处理**。

投标人名称 (电子签章):

法定代表人或委托代理人 (签字):

日 期:

4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟，可选）