

广西宏时代全过程工程咨询有限责任公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化采购)

项目名称：中共玉林市委党校保洁安保绿化后勤保障服务

项目编号：YLZC2025-C3-990120-GXHS

采购计划文号：YLZC2025-C3-10394-001、YLZC2025-C3-10394-002

采购人（盖公章）：中国共产党玉林市委员会党校



采购代理机构（盖公章）：广西宏时代全过程工程咨询有限责任公司



2025年6月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 供应商须知	4
第三章 采购需求	21
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	44
第五章 响应文件格式	53
第六章 合同文本	81

第一章 竞争性磋商公告

广西宏时代全过程工程咨询有限责任公司

中共玉林市委党校保洁安保绿化后勤保障服务

（项目编号：YLZC2025-C3-990120-GXHS、采购计划文号：

YLZC2025-C3-10394-001、YLZC2025-C3-10394-002）

竞争性磋商公告

项目概况

中共玉林市委党校保洁安保绿化后勤保障服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台获取竞争性磋商文件，并于 2025 年 6 月 18 日 9 时 00 分（北京时间）前提交响应文件

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2025-C3-990120-GXHS

项目名称：中共玉林市委党校保洁安保绿化后勤保障服务

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1680000.00

最高限价（元）：/

采购需求：

序号	标的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	中共玉林市委党校保洁安保绿化后勤保障服务	1 项	中共玉林市委党校保洁安保绿化后勤保障服务 1 项，如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：[服务期限：自合同约定提供服务之日起 3 年]。

本项目（否）接受联合体。

二、申请人的资格条件：

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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中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、获取竞争性磋商文件

时间：2025年6月5日至2025年6月12日，每天上午8:00至12:00，下午15:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台

方式：供应商登录广西政府采购云平台 <https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价：0元

四、响应文件提交

截止时间：2025年6月18日9时00分（北京时间）

地点：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标

五、开启

时间：2025年6月18日9时00分（北京时间）

地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1. 网上查询地址

中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、广西玉林市人民政府门户网、全国公共资源交易平台（广西·玉林）。

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

3. 供应商竞标注意事项

（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平台客服热线：95763）。

（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。

（4）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. 本项目为远程异地全流程电子评标，评标主会场地址：玉林市公共资源交易中心（玉林市玉州区秀水路中段玉林地产集团办公楼六楼）（主场地地址）进行评审；评标副会场地址：蒙山县公共资源交易中心（工业园区管委会 4 楼）（副场地地址）进行评审。

5. 监督管理部门：玉林市财政局 电话：0775-2697961

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：中国共产党玉林市委员会党校

地 址：玉林市教育中路 92 号

项目联系人：王正富

项目联系方式：0775-2829352

2. 采购代理机构信息

名 称：广西宏时代全过程工程咨询有限责任公司

地 址：广西玉林市玉城街道人民东路 719 号

联系方式：0775-2696691

3. 项目联系方式

项目联系人：李奇睿、龚燕娇

电 话：0775-2696691

广西宏时代全过程工程咨询有限责任公司

2025 年 6 月 5 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告 2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。 2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
5.2	联合体竞标要求如下：无。
6.2	不允许分包
12.1.1	资格证明文件 1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件，供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>2024年12月至2025年5月</u>内连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只须提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2024年12月至2025年5月</u>内连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只须提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处

	理) 4. 供应商财务状况报告(2023 年度或 2024 年度财务报表复印件或者银行出具的资信证明或者经第三方审计的财务审计报告复印件; 供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织, 需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明; 资信证明应在有效期内, 未注明有效期的, 银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 5. 供应商直接控股、管理关系信息表(格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 6. 竞标声明(格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 7. 供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料[供应商为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》; 供应商为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》; 供应商为监狱企业的应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件](声明函格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 8. 除磋商文件规定必须提供以外, 供应商认为需要提供的其他证明材料。 注: 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商公章或电子签章, 否则响应文件按无效响应处理。 2. 竞标声明必须由法定代表人在规定签章处签字或者电子签名并加盖供应商公章或电子签章, 否则响应文件按无效响应处理。 3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字或者电子签名并加盖供应商公章或电子签章, 否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	报价文件 1. 竞标报价表(格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效处理) 2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注: 竞标报价表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字或者电子签名并加盖供应商公章或电子签章, 否则按无效响应处理。
12.1.3	商务技术文件 1. 无串通竞标行为的承诺函(格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)

	2. 法定代表人证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 项目实施方案（格式自拟）； 7. 服务承诺（格式自拟）； 8. 应急管理预案（格式自拟）； 9. 规章制度与档案管理方案（格式自拟）； 10. 人员配置（格式自拟）； 11. 业绩（格式自拟）； 12. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章或电子签章，否则响应文件按无效响应处理。
15.2	竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括竞标服务的成本、技术服务、税费等所有费用。
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>90</u> 日。
17.1	本项目不收取磋商保证金。
19	本项目不接受电子备份响应文件
20.1	响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。
24.1	磋商小组的人数： <u>3</u> 人以上。
25	首次响应文件开启时间详见“竞争性磋商公告” 首次响应文件解密时间：<u>30</u> 分钟
26.3	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
28.1	本项目不收取履约保证金。
29.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。

	法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式。 联系部门及联系方式：广西宏时代全过程工程咨询有限责任公司，联系电话：0775-2696691，通讯地址：广西玉林市玉城街道人民东路 719 号 业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。
32.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由成交供应商领成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 国家发展计划委员会计价格【2002】1980 号《招标代理服务收费管理暂行办法》服务招标类收费标准计取。 3. 采购代理费收取银行账户 开户名称：广西宏时代全过程工程咨询有限责任公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司玉林玉州支行 银行账号：45050166044100000265
	本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容： 1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位，相关标的及预算金额详见本项目磋商公告及磋商文件； 2. 中小企业预留预算金额：每年预算金额 560000.00 元，3 年总预算金额 1680000.00 元；专门面向中小企业预留份额为：100%； 3. 预付款金额：无； 4. 本项目不接受联合体竞标，不允许分包； 5. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审； 6. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业； 7. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本

	款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本磋商文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制，或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (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信息并修改其响应文件；
- (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或者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一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (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。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；

- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）未按规定提交履约保证金的；
- （3）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （4）除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （5）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （6）法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，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。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfb”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 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。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子响应文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认，报采购人同意后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 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“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第4.3条规定的情形外，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。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

29.7 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，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

30. 政府采购合同公告

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。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交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 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- （1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；
- （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。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

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

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32. 其他内容

32.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，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。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本磋商文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1)本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

本项目采购预算金额：本项目3年总预算金额为人民币壹佰陆拾捌万元整（¥1680000.00元），每年预算金额为人民币伍拾陆万元整（¥560000.00元）。服务人员不少于12人。

一、技术要求			
序号	项目名称	数量单位	主要需求概述
1	中共玉林市委党校保洁安保	1项	一、服务项目概况 中共玉林市委党校（以下简称玉林市委党校）位于教育中路92号，占地面积约53亩，建筑面积约1.2万平方米。共16栋建筑，其中综合办公楼1栋，教学楼1栋，行动学习中心1栋，招待所4栋，食堂2栋，职工宿舍楼6栋。可容纳1100人培训，500人就餐，220人住宿。 二、服务项目内容 （一）卫生保洁服务。

绿化后勤保障服务	（二）安全保卫服务。 （三）绿化养护服务。 （四）配合党校各类办班办会的活动教室布置、桌椅摆放、现场布置、车辆引导等。 （五）配合党校按国家要求完成各类公共应急事件处理。 （六）党校临时交办的其他重要工作任务。 三、服务管理目标 （一）服务管理理念 从党校后勤服务保障实际出发，把“标准化、专业化、精细化、人性化”贯穿于服务全过程，实行全面质量管理体系，树立服务宗旨意识，强化管理理念，以学员和教职工满意为宗旨，营造干净整洁、环境优美、人文和谐的服务氛围，为党校提供优质的卫生保洁、安全保卫、绿化养护等。 （二）服务管理目标 通过向社会购买服务，按照服务行业标准，使党校的后勤服务保障水平更加适应干部教育培训服务的要求，符合教学科研的特点和规律，达到“全区一流市级党校”水平。 四、服务管理形式及职责 （一）实行经营权与服务运行管理权分离的方式。采用政府采购的方式，向物业公司购买服务，与物业公司签订保密协议，物业公司与员工签订保密协议。经营权属于党校，由党校向物业公司指派任务。具体服务、运行管理由物业公司负责，实行项目经理负责制，项目理由物业公司派人担任并报党校同意。物业公司负责服务运行、团队招聘组建、人员配置、劳动工资、社保、福利（发放）、物资采购等工作。其职责包括但不限于： 1. 负责组建派驻党校的服务管理团队，员工的招聘、培训工作。 2. 负责对派驻党校的服务团队进行管理，遵守国家法律法规和党校的各项管理规定。 3. 负责制定派驻团队的组织机构、人员编制及薪酬待遇并发放。 4. 负责制定各岗位的管理制度、应急预案、工作流程及服务规范。 5. 负责区域实施管理和相关服务工作。 6. 负责区域内服务质量、卫生质量和安全保卫、生产工作，负责区域内（公共区域）的日常维护与保洁。
----------	--

		7. 书面向党校报告每半年服务运行管理情况、半年及年度工作总结。 （二）物业公司服务中所需要的必备耗材的采购，由物业公司编制计划、预算和采购清单，由物业公司进行采购。所有物资的使用和损耗，如出现人为或不正常损坏或损耗，由物业公司负责照价赔偿。 （三）物业公司在服务工作中要注意节能降耗，如发现公共设施设备出现故障，要根据实际情况及时处理，并向党校报告。 （四）物业公司必须接受党校的具体业务主管部门的任务安排、工作监督与指导。 （五）党校为物业公司提供 1 间办公用房、1 间仓库、办公桌椅等。 （六）中标价格即为包工包料价格，不再产生额外费用（除另外要求外），确保党校绿化、保洁、安保正常运转。 （七）中标价格为含税价格。 五、工作具体内容及范围、标准、要求 （一）卫生保洁服务 1. 具体内容 （1）负责各大中心（行政中心、教学中心、会议中心、行动学习中心、运动中心）室内、外保洁服务。 （2）负责宿舍楼区域外、学员食堂室外、公共区域卫生及部分仓库卫生保洁服务。 （3）负责校园区域内所有道路、球场、停车场、广场、石碑、休闲椅、凉亭、垃圾箱、路灯、园林、草坪等日常保洁服务。 （4）负责屋面天沟、阳台和雨水管及排水管沟、沉沙井清淤。 （5）负责辖区内水域景观池、水景的保洁维护服务。 （6）负责党校会务保障工作（会议室、礼堂、教室、讨论室桌椅搬运摆放、调整报告厅、茶水供应保障、茶杯清洗消毒等）。 （7）负责校园内白蚁消杀、灭虫灭蚊、“四害”消杀等工作。 （8）完成党校临时交办其它工作任务 2. 要求 （1）遵守安全生产法规，实行操作规范程序，作业管理要科学，爱护各种设施设备，珍惜
--	--	--

		公私财物，严格按标准进行作业。文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境的影响，努力为学员和教职工提供一个清洁、舒适的生活和工作环境。 (2) 在清扫道路时必须设置安全作业标识，警示行人、车辆注意安全。 (3) 在进行冲洗作业工作中，要节约用水，要做到人离水关。不得在消防栓接口取水，不能用大于管径 40mm 水管取水。 (4) 作业使用的材料和清洁剂不能对建筑物材质造成损害，维护设施设备原貌，使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体严格按说明使用。 (5) 物业公司有责任爱护、节约党校所提供的工具、耗材，不得随意损坏、丢弃，工具如有损坏要自行维修，对严重损坏不能再维修的要实行登记造册并报损。 (6) 对党校校内各建筑物楼顶的天面定期进行巡查、清淤、除杂草等工作。 3. 工作范围及标准 (1) 室内卫生清洁标准（如下表） <table border="1"> <thead> <tr> <th>范围</th><th>频率</th><th>标准</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>墙裙（面）</td><td>每月至少清扫 1 次。</td><td>保持无尘迹、无污垢、无蜘蛛网。</td></tr> <tr> <td>楼顶</td><td>每个月至少清扫 1 次。</td><td>保持无垃圾、排水口不堵塞、无蜘蛛网, 无杂乱树木。</td></tr> <tr> <td>楼面</td><td>每个月至少清扫 1 次。</td><td>保持楼面无蜘蛛网。</td></tr> <tr> <td>卫生间</td><td>每天按需冲洗刷、拖地至少 2 次、消毒至少 2 次。</td><td>保持卫生间无异味，地面、洗手台无积水，马桶、蹲坑瓷盆无污垢、无蜘蛛网。</td></tr> <tr> <td>走廊、通道</td><td>地板每天至少保洁 2 次，每月至少保养 1 次；玻璃窗每两周抹一次；垃圾桶一天一清；消防栓、灯开关等一周抹一次。</td><td>保持地面无污垢、无垃圾、无蜘蛛网。</td></tr> <tr> <td>楼梯</td><td>每天至少保洁 1 次。</td><td>保持楼梯无污垢、无垃圾、无蜘蛛网。</td></tr> <tr> <td>垃圾桶</td><td>每天至少清理 1 次，每周至少清洗 2 次。</td><td>保持垃圾桶内、外表干净、无蜘蛛网，桶内无异味。</td></tr> <tr> <td>扶手</td><td>每周至少擦 3 次，每个学期上油保养一次。</td><td>保持扶手无尘迹、无蜘蛛网。</td></tr> <tr> <td>接待室</td><td>地板至少每天保洁 1 次，沙</td><td>保持地面光亮、无垃圾、无</td></tr> </tbody> </table>	范围	频率	标准	墙裙（面）	每月至少清扫 1 次。	保持无尘迹、无污垢、无蜘蛛网。	楼顶	每个月至少清扫 1 次。	保持无垃圾、排水口不堵塞、无蜘蛛网, 无杂乱树木。	楼面	每个月至少清扫 1 次。	保持楼面无蜘蛛网。	卫生间	每天按需冲洗刷、拖地至少 2 次、消毒至少 2 次。	保持卫生间无异味，地面、洗手台无积水，马桶、蹲坑瓷盆无污垢、无蜘蛛网。	走廊、通道	地板每天至少保洁 2 次，每月至少保养 1 次；玻璃窗每两周抹一次；垃圾桶一天一清；消防栓、灯开关等一周抹一次。	保持地面无污垢、无垃圾、无蜘蛛网。	楼梯	每天至少保洁 1 次。	保持楼梯无污垢、无垃圾、无蜘蛛网。	垃圾桶	每天至少清理 1 次，每周至少清洗 2 次。	保持垃圾桶内、外表干净、无蜘蛛网，桶内无异味。	扶手	每周至少擦 3 次，每个学期上油保养一次。	保持扶手无尘迹、无蜘蛛网。	接待室	地板至少每天保洁 1 次，沙	保持地面光亮、无垃圾、无
范围	频率	标准																														
墙裙（面）	每月至少清扫 1 次。	保持无尘迹、无污垢、无蜘蛛网。																														
楼顶	每个月至少清扫 1 次。	保持无垃圾、排水口不堵塞、无蜘蛛网, 无杂乱树木。																														
楼面	每个月至少清扫 1 次。	保持楼面无蜘蛛网。																														
卫生间	每天按需冲洗刷、拖地至少 2 次、消毒至少 2 次。	保持卫生间无异味，地面、洗手台无积水，马桶、蹲坑瓷盆无污垢、无蜘蛛网。																														
走廊、通道	地板每天至少保洁 2 次，每月至少保养 1 次；玻璃窗每两周抹一次；垃圾桶一天一清；消防栓、灯开关等一周抹一次。	保持地面无污垢、无垃圾、无蜘蛛网。																														
楼梯	每天至少保洁 1 次。	保持楼梯无污垢、无垃圾、无蜘蛛网。																														
垃圾桶	每天至少清理 1 次，每周至少清洗 2 次。	保持垃圾桶内、外表干净、无蜘蛛网，桶内无异味。																														
扶手	每周至少擦 3 次，每个学期上油保养一次。	保持扶手无尘迹、无蜘蛛网。																														
接待室	地板至少每天保洁 1 次，沙	保持地面光亮、无垃圾、无																														

				发每月至少保养 1 次，玻璃每月至少清刮 1 次；天花板每周至少清扫 1 次。	污垢；玻璃无尘迹，无蜘蛛网。
			电梯	每周至少上不锈钢油 1 次；每天随时检查，地毯 1 天 1 换。	保持电梯光亮、无污垢、无蜘蛛网。
			地毯、窗帘、家具、设备设施	地毯每季度至少清洗保养 1 次；窗帘每年至少清洗保养 1 次；家具每月至少保养 1 次；设备设施每周至少擦 3 次。	保持地毯和窗帘干净整洁、无蜘蛛网；家具光亮、无蜘蛛网；设备设施干净整洁、无蜘蛛网。
			门庭	每天至少清扫 1 次，每季度至少冲洗 1 次。	保持无垃圾、无污垢、无蜘蛛网。
			各楼栋 2.5 米以下内墙墙面（含玻璃幕墙的内墙）清洗	每半年清洗 1 次。	用湿润毛巾进行擦拭，或用滚动拖把来回滚拖，清除污迹、污垢、水印和蜘蛛网等。
			宿舍楼各楼栋大厅及楼道顶灯	每个月至少清洗 1 次。	保持灯罩无明显尘迹。
			宿舍楼公共区域	每天至少清扫 1 次。	保持无垃圾、无蜘蛛网，无广告。
			(2) 室外公共区域卫生清洁标准（如下表）		
			范围	频率	标准
			道路	每天至少清扫 2 次。	保持道路无垃圾、无杂草、无明显落叶。
			室外跑道	每天至少清扫 1 次。	保持道路无垃圾、无杂草、无明显落叶。
			停车场	每天至少清扫 1 次。	保持道路无垃圾、无杂草、无明显落叶。
			操场	每天至少清扫 1 次。	保持道路无垃圾、无杂草、无明显落叶。
			垃圾箱	每天至少清理 2 次，每周至少清洗 2 次。	保持箱体内无异味、外表无明显尘迹、周边无污垢、无蜘蛛网，桶内垃圾及时清理。
			路灯	每季度至少清洁 1 次。	保持灯柱无明显尘迹、灯罩处无蜘蛛网。
			石碑	每天至少清洁 1 次。	保持无明显尘迹、无锈、无蜘蛛网。
			标识标牌	每周至少清洁 2 次。	保持无污痕、无明显尘迹、无蜘蛛网。
			明沟	每天至少清扫 2 次。	保持明沟无垃圾、无积

					水。
			沉沙井	每季度至少清理 1 次。	保持无尘沙、排水通畅。
			草坪	每周至少清扫 1 次。	保持无垃圾、无明显落叶。
			排球场	每天至少清扫 1 次。	保持无垃圾、无杂草，无明显落叶。
			篮球场	每天至少清扫 1 次。	保持无垃圾、无杂草，无明显落叶。
			同心园运动中心	每天至少清扫 1 次。	保持无垃圾、无杂草，无明显落叶。
			其它室外场所	每天至少清扫 1 次。	保持无垃圾、无杂草，无明显落叶。
			(3) 水域景观池、水景保洁等。(如下表)		
			范围	频率	标准
			综合办公楼前水景(半月湾)	每月至少清洗换水 1 次，每天对水池漂浮物、杂物进行清理。	保持无水垢、青苔，打捞漂浮垃圾，保持水体干净。
			校园内的“除四害”及马蜂、蛇等防范工作,协助下水道、化粪池清理及现场的清洁。	按照党校与相关单位的协议要求及党校实际情况开展工作，全年防控。	达到《国家爱国卫生运动委员会除害标准》规定的除害工作管理目标。
			(4) 墙面清洗质量标准要求(如下表)		
			范围	频率	标准
			办公楼玻璃幕墙的外墙清洗	每半年至少清洗 1 次。	1. 玻璃幕墙清洗后无灰尘、污垢、污渍、水迹、手印等印迹。 2. 玻璃幕墙与金属结构框之间的缝隙不得有污垢存在。 3. 玻璃幕墙拼接处的硅酮密封胶缝表面应无污垢。 4. 室外金属结构框的立面、平面上不得有污垢、污渍、灰尘、水迹手印等其它印迹。 5. 玻璃幕墙处理的达到无

				尘、无垢、光洁明亮。 6. 玻璃幕墙干刮处理后墙面等无损坏现象。
		校园各楼栋的室外 2.5 米以下墙体清洗	每年至少清洗 2 次。	严格按照安全生产要求、操作规范、清洁标准进行施工，可以进行洒水冲洗，以达到所清洗建筑表面目视无明显污渍、灰垢、水印，无蜘蛛网。
		(二) 安全保卫服务 1. 具体内容 (1) 辖区范围内的安全保卫、治安管理、秩序维护、消防安全、水域安全、车辆指引等服务。 ①做好门岗对来访人员、进出物品或危险物品进行登记、查验工作，做好守护、治安巡逻工作。 ②做好大型活动、各类班次、重要会议的安全保障工作及突发事件的应急处置工作。 ③各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确；物业及物业管理档案、资料管理服务标准；物业及物业管理档案、资料齐全、完整。 ④做好党校视频监控系统的监控、记录及报警处置等管理工作。 ⑤做好防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作。 ⑥做好车辆、道路秩序的管理维护等工作，保证党校各区域工作、生活秩序正常。 ⑦做好消防设施设备的日常巡查和记录工作。每年组织消防演练 2 次；组织突发事件演练 2 次。定期检查消防器材，排除消防隐患，对不符合消防安全要求的问题，在职责范围内及 时处理，并汇报。 ⑧秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷；能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。 ⑨值岗保安做好外来人员出入校区的盘查，并进行登记管理；做到礼貌待客；节假日落实 各项应急值班要求。遇突发事件，及时处置，要求 5 分钟内到达现场。		

		(2) 完成党校临时交办的工作任务（如协助保洁员搬运、调整报告厅、会议室、教室桌椅摆放等）。 2. 要求 (1) 实行 24 小时值班制，并做好值班记录。 (2) 禁止在值班时做与工作无关的事情。 (3) 执勤时，着统一制服，佩戴标志和执勤证，讲究文明礼貌。 (4) 对来访人员进行验证确认、登记，杜绝闲杂人员进入。 (5) 维护好党校校园秩序，保障秩序良好，道路通畅，车辆停放有序。 (6) 安保队员的法纪教育和业务学习，每月安排集中学习不少于 1 次，规范化执勤、消防灭火、防暴训练等每季度不少于 4 小时，并列入安保队伍考核。 (7) 对突发事件有应急预案，完善责任制。制定突发性火灾等紧急事件处理程序，设立消防疏散示意图，保持紧急疏散通道畅通、照明设施和引路标志完好，如有重大安保活动，应派应急小组。 (8) 及时发现和处理各种安全和事故隐患，不发生安全方面的问题。 (9) 遵守党校制定的有关岗位规定，对不遵守党校的规定或不符合要求的人员，党校有权要求调换或依法辞退。 (10) 在党校内发生失窃并造成损失，视情况和职责承担相应责任和经济赔偿。 (11) 安全保卫人员的入职要求：健康的体格、良好的体能、充沛的精力，年龄 18-55 岁。 3. 标准 (1) 门岗岗位职责标准 ①熟悉党校校园的常住人口、车辆等情况。 ②严格实行访客出入登记制度。检查进入党校校园的外来人员，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误和征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其他闲杂人员进入，对进出的劳务人员实行临时出入证管理。 ③严格进出车辆管理和疏导，保持出入口有序畅通。检查进入党校校园的各种车辆，对在党校校园有停车位的车辆和党校公务车辆凭通知出入，对进入党校校园的外来车辆，
--	--	---

		要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误后，在有空余车位的情况下发牌准予进入，凭牌、卡出入党校校园。 ④阻止大型车辆进入党校校园（特种车辆和特殊情况除外），禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入党校校园。 ⑤检查进出党校门口的物资。党校院外物资送入党校校园的，要认真登记检查，防止危险物品带入党校校园，如有党校校园物资、设备运出要凭党校的放行条放行。 ⑥对党校大门口周围交通管理及安全秩序维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门区域出入畅通。 ⑦做好大门周围环境卫生，保持大门区域清洁。 （2）保安人员岗位职责标准 ①对来访人员进行验证确认、登记，杜绝闲杂人员进入。 ②安保岗位要不定期进行巡查。 ③维护好党校校园秩序，保障秩序良好，道路通畅，车辆停放有序。 ④及时发现和处理各种安全和事故隐患，不发生安全方面的问题。 （3）巡逻岗位职责标准 ①熟悉党校校园的常住人口、车辆等情况。 ②外围巡逻：早、中班巡逻次数不少于 10 次，夜班巡逻次数不少于 4 次，巡逻人员要认真巡查各楼宇、围墙、安全防范设备、停放车辆变化情况并做好记录。楼内巡逻要根据各楼栋功能、使用情况制定巡逻次数，各楼栋每天晚上结束使用前进行清场巡逻后实施封闭。 ③指挥引导车辆有序停放，保障道路畅通。 ④每日查看消防设施，每月检查消防设施一次并做记录。 ⑤防止各类不利于党校校园治安秩序，特别是盗窃、火灾、打架斗殴等事故和危害党校校园稳定事件的发生，一旦发现立即报告和处置。 ⑥与门岗协作，互通党校校园安保情况和处理有关问题。 （4）消防员岗位职责标准 ①遵守消防设备的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。
--	--	--

		②实行每日 24 小时值班制度，每班不得少于 1 人，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。 ③按时上岗，坚守岗位，不得脱岗、替岗，认真做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。 ④值班人员应认真做好值班记录，突发火警、故障及其他特殊情况等信息，及时处置并报告党校，并将相关书面资料存档备案。 ⑤配备相应的通讯联络工具。 (5) 大型活动、各类班次、重大会议安保标准 ①信息研判。一是配合公安机关、国家安全机关制定安保方案；二是配合公安机关，国家安全机关对重点人员、特殊人员进行暗查、暗访，防止别有意图者在活动现场恶意破坏。 ②线路规划。做好应急处置工作，制定应急预案。一是与党校积极主动沟通，做好线路规划。二是协助党校与公安、特警、武警、国安等单位协同配合，勘查行进路线，标注隐蔽的角落、曲折的小路等潜在的事故多发地，设置通行速度最快、最安全的路线。三是安排专人负责引导活动车队按照行进路线出入，引导好车辆交通秩序。 ③现场控制。落实相关人员、车辆、设备等要素，灵活应对现场不断发展变化的新情况。一是提前与党校进行对接，明确入场时间和结束时间、明确进场人员的身份类型和数量、明确入场凭证类型，如车辆通行证、工作牌以及统一标志的着装等。二是提前制作安全提示牌并放置于活动现场的醒目位置，安排工作人员在各个安检通道进行警戒观察。三是活动现场的指挥人员应掌握各个岗位工作人员的姓名、位置和联系方式，实现岗责统一，同时为门岗、内勤、巡逻等小组的负责人配备对讲机，便于消息的及时传达。 ④视频监控。一是对活动现场进行全程观察，及时向现场控制指挥人员报告会场情况。二是认真观察视频监控图像，密切关注举止异常的行人和车辆。三是对可疑人员和车辆进行实时跟进，排查出其运行轨迹后告知党校相关部门。 ⑤应急处置。一是与公安、消防、卫生等相关部门联系组建应急小组，进行伤员救治、人员疏散、爆炸物转移、消防灭火等演习。二是活动当日，应急小组应当在活动现场随时待命，以便遇到突发状况时能够迅速到达现场处置。
--	--	---

		(三) 绿化养护服务 1. 范围和内容 (1) 党校校园（含各楼栋内、外庭、道路）的绿植、草地的日常养护，植被补种以及枯枝、杂草的清除与清运（含路边杂草以及花圃里的垃圾叶子等）。 (2) 负责党校校园绿色植物的摆放及养护。 (3) 党校因需要进行的绿化调整（包括施工机械、车辆对绿地造成的破坏后的环境修复），应按党校要求完成，调整所需的苗木。小的、少量的苗木由物业公司负责购买补种，多的、大量的苗木由党校负责购买并给物业公司补种，具体由双方商定。 (4) 党校校园所有的乔木、灌木、草坪的修剪和养护，包括修剪大小树枝、枯枝、杂枝、挡道枝，楼顶树木杂草等。 (5) 党校校园的景观石，水景景观维护保养。 (6) 负责党校校园内绿植除病虫，除校园内鼠、蛇等“四害”，白蚁消杀、灭蚊灭虫等工作。 (7) 修剪下来的绿化垃圾清扫，并用车辆运输出校外。 (8) 每年年底对树干进行防护，为树干包裹或涂白。 (9) 每年对校园绿化整体规划进行评估并提出相应绿化方案。 (10) 完成党校临时交办的工作任务。 2. 要求和标准 (1) 要求 ①物业公司必须配备有相应的施工作业设备及绿化养护必备的工具。 ②浇水。要根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。遇高温、太阳光线强的情况下每天选择合适时间淋水，水分供给量以能保证植物正常生长、发育需要为准，且符合以下条件：新种植的乔灌木第一次定根浇水必须及时，并且浇足浇透，在干旱季节保证每 2 天淋水一次，保持土壤湿润，同时保证每 2 天对树干枝叶喷淋一次。对花坛内新种植花卉保证每日淋水两次。幼龄树（种植 5 年内），干旱天气，每周灌、浇 2 次；不耐旱的成年乔木，干旱季节，每月灌浇 3 次；灌木、草坪、遮荫的地被植物，浇水湿透表层 10cm 以上，干旱天气，每周喷淋浇透 4 次；无遮荫的地被及盆栽草花每天浇水 1 次。
--	--	---

		浇水不得冲倒、冲歪植株及冲翻树根，对于乔灌木浇水须先给树体洗尘。 ③施肥。要根据花木生长期，花木品种和培植需要，决定施肥的种类和数量，肥料由党校根据中标单位提交的肥料需求酌情提供。要求做到：定植 5 年内的乔木，全年施肥 3 次以上，春季以氮肥为主，秋季、冬季施复合肥或磷钾肥或有机肥，每株每次施尿素 0.05kg 或复合肥 0.1kg。定植 5 年后的乔木，视长势定全年施 2 次根外肥，肥料可用尿素、磷酸二氢钾等，古树、衰老树冬季深耕根施迟效性肥料一次，以骨粉、堆肥、垃圾肥等有机肥为主，平均每株施 10kg 有机物或施复合肥 0.3kg，观花、观果类乔木在花后、果后追施一次复合肥或尿素。灌木全年施 8 次（视植物长势而定），生长期以施氮肥为主，开花期、冬季以磷钾肥为主；片植灌木，每次每平方米施化肥 0.1kg；孤植灌木，每株每次施化肥 0.15kg。草坪、草本地被植物，全年施肥 4 次以上，生长期施尿素或复合肥 3 次，每平方米施 0.05kg；入冬前施 1 次复合肥，观花地被花前施 1 次复合肥。花坛种植后施一次以上干肥（复合肥）或每隔 10 天施一次水肥（复合肥）。以多施有机肥，尽量利用落叶及修剪出来的枝叶埋入土中或堆沤后施用，以改良土壤，增加土壤肥力，使用化肥，施肥后要及时淋水。 ④除杂草、松土。对非人工培植的杂草及时清除，要根据土质不同及时进行松土；无地被树盘，片植灌木必须定期松土除杂，对小乔木的树盘可用中耕的方法连根锄掉，埋入土中，以改良土壤；经常对草坪进行人工除杂，对生长快、侵延力强的杂草要除早、除小、除了，也可采用除草剂除杂，结合剪草机定期剪草，控制杂草的开花及蔓延，草坪纯度须保持在 90% 以上，无大型、异型杂草；每年春季或冬季用草坪疏草机或草坪打孔机，对草坪进行疏草或打孔，以防草过密起团，增加草坪土壤通透性。 ⑤修剪整形。要根据树木形态、观赏效果、树木品种、生长情况等因素进行修剪整形。乔木出现干枝枯叶、对影响到车辆行人通行的、对影响路灯照明、遮挡监控设备的、生长过密枝条、病虫枝等情况的要及时进行枝条的清除，保持通透。整形灌木成形后要保持原来的形状，新生枝条不能超过 5 厘米长。片植植物修剪要求常年保持平整，球根地被及不耐修剪的地被，要求保持整洁，及时清除黄叶、杂物；过密的要适当疏株、移植；过高的要间高留矮，促萌新株，逐步更新。树盘地被要定时修剪，形状、大小要规范、整齐；地被有害植物不能缠绕乔灌木。花坛及时剪除残花、枯枝、黄叶，并短截或疏去过高的枝叶，保持花坛中同一色块顶面高度基本一致。草坪每年在不影响教学的情况下修剪 6 次以上，
--	--	---

		保持常绿。大门两侧草坪要根据情况进行经常性修剪，草坪高度要控制在 8cm 以下。藤蔓植物原则上不用修剪，但如果出现遮挡标识牌、窗户及缠绕扶手栏杆等现象，要及时清理。对植物所出现的寄生藤要及时人工清除并进行必要的药物控制。其余的根据苗木品种的不同进行修剪，需修剪植物按城市园林绿化二级养护标准执行。对高大乔木尤其是行道树、衰老树，台风季节到来前必须进行适当修剪，剪除病虫枝、过密枝、干枯枝、杂枝、寄生枝、下垂枝、挡道枝、回缩偏冠树枝、楼顶树枝等；风雨过后要及时巡查行道树，及时处理风折、风倒、雷击树枝；严重偏冠树或危树必须架设护桩，确保行人、车辆安全。每年根据党校的要求进行大树枝进行修剪。 ⑥除病虫、除四害等。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，病虫害必须控制在不影响景观效果。及时剪除销毁病虫害引起的枯枝败叶，并结合修枝，把徒长枝、过密枝剪去，创造透风透光环境，杜绝病虫害滋生蔓延，对大枝的剪口要涂药以防病虫害的侵入，及时清除植株上的寄生物。严禁使用带检疫对象病虫的苗木进行补种，外地苗木必须经过检疫，本地苗木必须是经检查及处理后没有病虫害的苗木才能使用，根据党校要求进行除“四害”。 ⑦植物防护。防寒、防冻（对不耐寒的植物品种），要浇封冻水和返青水，要在土壤封冻前浇一次透水，并在早春浇返青水；在有霜日，太阳未出来前，给植株洗霜，即用水喷洒叶面或枝干。加强水肥管理，增强抗寒能力，合理浇灌，科学施肥，控制植株徒长，促进植株生长健壮，增强其抗寒能力。对不耐寒树木，在霜冻和大雪来临前，根据树高用竹子搭一个方形棚架，外围用遮荫布或塑料布；对一些不耐寒的小型植物、露地花卉、地被等可直接加盖草帘或遮荫布或塑料布。树干防护为树干包裹或涂白，树干包裹要在入冬前进行，将不耐寒的树木主干用草绳或麻袋片等缠绕或包裹起来，涂白高度在 1m~1.2m，时间宜在秋季进行，用石灰加石硫合剂对枝干涂白。对高大乔木尤其是行道树、衰老树，台风季节到来前必须进行适当修剪，剪除病虫枝、过密枝、干枯枝、下垂枝、回缩偏冠树枝；风雨过后要及时巡查行道树，及时处理风折、风倒、雷击树枝；严重偏冠树或危树必须架设护桩，确保行人、车辆安全。 ⑧环境卫生。物业公司在作业中产生的所有垃圾必须做到日产日清，运输到指定校外垃圾放置点，不得私自焚烧或随意倒放，不影响交通，不影响校容；绿地清洁卫生，不能
--	--	---

		有砖石、堆积物及修剪过后的枝叶堆积；花坛外缘的土面要略低于花池砌边顶面，行道树、绿地外缘土面略低于路缘石顶面，不能有泥土污染周围环境。将清理出来的绿化垃圾及时清运出校园，确保校园的干净整洁。 ⑨喷洒农药。喷洒农药要报党校同意，在对植物喷洒农药之前，要通过提示牌等形式通知学员和教职工，以防农药中毒。喷药要选择在无风无雨时进行，喷药必须到位、均匀，文明操作，药水不能喷到行人身上；药水随用随配，药水配用浓度必须按使用说明，需要加大浓度或两种以上农药混用必须先小面积试用安全或经专业技术人员确认后才能大面积使用，避免人为伤害花草树木；要选择使用低毒、低残留农药或生物制剂，尽量保护天敌，采用化学防治、生物防治相结合进行综合治理；交替使用农药，不能长期使用单一种农药防治同一病虫害，以防病菌和害虫产生抗药性；用药后要检查用药效果，做到对症下药，及时纠正。 ⑩党校校园的苗木如因物业公司管理不到位，造成死亡的，由物业公司负责按同规格、同品种重新种植，所需费用由物业公司自行承担。 ⑪对服务范围内的绿地、草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止人为破坏行为。 ⑫按照城市园林绿化二级养护标准对新种、补种植物进行日常养护。 ⑬绿化打草、清杂作业时，不得影响校园正常教学、办公和交通等。 （2）标准 总体标准：绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置科学合理，枝干、叶子健壮无虫害，绿植造型线条简洁整齐，无杂草杂物。 ①关键节点的养护 入门大道两边，校园广场、办公楼周边、1-4 号宿舍楼周边、同心林、同心园运动中心要达到城市园林绿化一级养护标准。 ②乔、灌木 a. 叶子健壮：叶色正常，叶大而肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫尿虫网灰尘；被啃咬的叶片最严重的每株在 5% 以下（包括 5%）。 b. 枝、干健壮：无明显枯枝、死枝、枝条粗壮，过冬前新梢木质化；无蛀干害虫的活卵活虫；介壳虫最严重处主枝干上 100 平方厘米 1 头活虫以下（包括 1 头），较细的枝条
--	--	--

		30 厘米的一段上在 5 头活虫以下（包括 5 头）；株数都在 2%以下（包括 2%）；树冠完整：分支点合适，主侧枝分布匀称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。 c. 花灌木开花及时，株型丰满，花后修剪及时合理。 d. 行道树树冠基本完整，主侧枝分布匀称，树冠通风透光，树干上无钉拴刻画的现象，缺株在 1%以下。 e. 树木上的寄生植物不超过 3 处，每处不超过 0.5 m²。 f. 及时修剪, 保持树型美观。行道树修剪枝下高标准为：胸径 5cm~9cm 的小乔木，不低于 2m；胸径 10cm~19cm 的中等乔木，不低于 2.5m；胸径 20cm~30cm 的大乔木，不低于 3m；胸径 35cm 以上特大乔木，不低于 3.5m。球状灌木、带状绿篱徒长枝不超过 5 cm，能及时很好地解决树木与电缆、建筑物、交通等之间的矛盾。 g. 绿化生产垃圾重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。 h. 对于生长过程中严重歪斜的树木要及时采取扶正、加固措施，并及时松土，修树盘。 i. 每年立冬前 10 天开始对乔木用生石灰水按相关标准涂白（棕榈科植物除外）消灭过冬虫害。 j. 加强自然绿地的巡查，防止松毛虫、寄生藤的产生和蔓延，基本无病虫危害迹象。 k. 常年保持所有灌木及乔木的树盆完整，使之泥土松弛、透水、无杂草。 l. 其他养护要求按城市园林绿化二级养护标准执行。 ③草坪及其他植被 a. 草坪覆盖率要基本达到 100%。 b. 草坪内杂草控制在 10%以内。 c. 生长茂盛，颜色正常（青绿色），不枯黄。 d. 保持草坪四季常绿，每年修剪 6 次以上，草长不超过 8 厘米。 e. 无病虫害迹象。 f. 绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等。 g. 根据草坪种类、季节、天气、土质、生长周期等情况，实施淋水、施肥、修剪和灭虫，草坪虫害以预防为主，虫害面积不超过草坪面积 1%。
--	--	---

		h. 草坪因施工或其他原因出现窝坑的，要及时填平，保证无明显窝坑。 i. 及时清除杂草，每平方米范围内杂草不超过 2 株（或杂草占有率不超过单块面积的 2%）。 j. 草坪内的点缀植树要保持良好的生长形态，养护要求按照乔木、灌木按城市园林绿化二级养护标准实行。 k. 在现有绿地范围内，如有局部裸地现象，要因地制宜及时补种，保证裸地面积不超过 0.5%。 l. 垂直绿化要根据不同植物的攀援特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀援植物生长习性，覆盖率不得低于 90%。开花的攀援植物要适时开花，且花繁色艳。 m. 其他养护要求按城市园林绿化二级养护标准执行。 ④盆景（盆栽花、球形灌木） a. 经常修剪、保持原有造型，无明显病虫害。 b. 淋水不允许把泥土冲出盆外，保持花盆外观无污迹，盆景摆放处 1 平方米范围内无泥土污垢。 c. 保持盆土疏松，无杂草及垃圾物。 d. 根据党校需求，保证可随时根据党校的需要移动盆景，不能损坏花盆、损伤枝干。 e. 施放无臭味的生态肥料，淋水范围要加以控制，保持盆景生长旺盛。 f. 罗汉松、树桩盆景及其他盆栽花的养护按城市园林绿化一级养护标准执行。 ⑤绿篱（片植）带 a. 及时修剪，徒枝长不超过 5 厘米，植物面干净、整洁、平整、层次清晰，造型新颖，杂草率低于 1%。 b. 耐修剪植物，其叶面缝隙小于 5 厘米。 c. 半耐修剪植物，其叶面缝隙为交叉层，不能直接露出植物根部及泥土。 d. 不用修剪的植物按乔木、灌木二级养护标准执行。 e. 其他养护要求按城市园林绿化二级养护标准执行。 ⑥竹类 a. 对季节性出现的病虫害，要做到提前防治，防止大面积病虫害的出现。
--	--	--

		b. 因天气或不可预测出现竹子倒伏的情况，要及时加派人手扶正，并加固支架，防止二次倒伏。 c. 根据天气适当浇水，保持所有竹林下泥土松弛、透水、无杂草。 d. 对掉落的叶子只能适当保留覆盖表土为宜，其余要及时清理。 e. 砍除老竹，病竹，倒伏竹，保留适当密度，使竹林通风透光，使之健壮。 f. 其他养护要求按城市绿化二级养护标准执行。 ⑦植物补种 因自然原因造成地被植物长势不良、泥土裸露，党校要求对绿化植被进行补植的，物业公司要负责种植及养护（绿化改造项目除外），苗木由党校提供。对新种植苗木经党校验收合格的，由物业公司接收、养护。 ⑧校园的景观石，水景景观 定期对党校校园的景观石进行维护保养，修剪水景沿岸人工种植的植物，及时清除野生乱长的植物、对沿岸景观植物及时进行施肥等日常养护。 ⑨室内阴生植物购置配送及养护 a. 范围包括各大中心。 b. 根据植物生长特性，淋水以土壤湿润为主，不允许把泥土冲出盆外，保持花盆外观无污迹，接水盆内无积水，防治蚊虫滋生。 c. 保持植物清洁，叶面无灰尘、无病黄叶。 d. 植物要求施肥、松土，保持盆内土壤疏松透气。 e. 按党校要求，物业公司对新购置的植物按党校要求进行摆放，并对已摆设的植物位置进行调整，如有临时搬抬任务，物业公司要及时安排人员完成搬抬工作。 f. 在排除不可抗拒因素影响条件下，要保证植物长势良好的生长周期为 5 个月以上。 （3）日常绿化苗木、花草、阴生植物及其它植被的采购与种植。 根据党校年度绿化工作计划和临时绿化工作安排，物业公司要对党校拟需采购植被的品种、数量、规格、价格及完成时限等拟定实施方案，交党校审核并实施采购，物业公司实施种植工作。 （4）物业公司服务中所需的苗木、农药、化肥等材料的采购，由物业公司编制计划、
--	--	---

		预算和采购。物业公司须做好日常各类记录，经统计汇总后及时向党校报备。 （四）其他 1. 固定资产、流动资产和易耗品要有专人负责，摆放有序。配合党校进行管理固定资产。 2. 提倡节约观念，控制物资消耗。 3. 做好负责区域内资产的日常巡查记录，发现损坏及时报党校维修。 4. 配合党校各类办班办会的活动教室布置、桌椅摆放、现场布置、车辆引导等。 5. 配合党校按国家要求完成各类公共应急事件处理。 6. 完成党校临时交办的其他重要工作任务。 六、人员要求和岗位设置 （一）人员要求 1. 必须根据党校服务管理项目的内容和要求，科学合理配置管理和服务人员。 2. 物业公司须对管理和服务人员进行考勤管理、每月登记人员流动及考勤情况。党校有权调阅考勤数据，物业公司须如实提供。 3. 物业公司配置的管理和服务人员必须遵守宪法和法律，并签订保密协议，无违法犯罪记录。 4. 管理与服务人员必须接受相关专业技能培训并能熟练掌握。管理人员还须取得相应的执业资格证书，专业岗位人员须取得相应职业技能资格证书，熟悉党校的基本情况，熟练操作和正确使用与工作相关专用设备。管理负责人和其它管理人员不能在本项目外兼职。 5. 物业公司配置的管理和服务人员必须提供由卫生防疫部门出具的健康证明。 6. 所有管理和服务人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，严格遵守保密纪律。不应在网上发布单位敏感信息或不当言论，工作日禁止饮酒，违反以上纪律要求的人员，党校有权要求物业公司调换或依法辞退；管理人员具有良好的职业操守、综合素质、管理能力和专业技能，工作业绩表现优秀。 7. 管理与服务人员在服务过程中须保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；语言文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。 8. 管理与服务人员在服务过程中必须严格执行相应岗位的服务标准，并以此作为考评
--	--	---

		内容的一部分。 9. 管理与服务人员须按规定统一着装，服装整齐清洁，仪容仪表整洁端庄，行为举止规范得体。 10. 管理与服务人员须及时、认真做好工作日记、交接班、接待数据、消耗数据等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。 11. 管理与服务人员的入职标准要符合岗位设置要求，人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。 12. 管理与服务人员必须遵守国家法律法规和党校各项有关管理规定。若因违反相关法规造成损失的，由物业公司负责赔偿。 13. 物业公司未按约定的服务标准和要求服务的，采购方有权从每月的物业服务费中扣除相关费用，严重违约的将终止服务协议。 （二）岗位配置 1. 要根据不同服务项目配置专门力量，合理设置岗位，配置强有力的管理人员和服务人员。派驻团队总人数（包括管理人员）核定为 12 人，其中项目负责人（主管及以上）为 1 人，考虑到人员流动因素，物业公司须在一个月内及时补充，此项须在服务方案中体现。自签订采购合同后 20 个工作日内，物业公司须提供从业人员的相关证书、身份证及社保证明、无犯罪记录证明、无违法违纪证明到党校进行备案，且不得擅自更换人员，如更换人员需取得党校报备同意。 2. 党校如有重要班次及会议接待等活动时，物业公司必须从公司（单位）增加相应的专业人员为党校提供服务，以满足活动期间的服务需求，确保党校活动顺利开展。 具体岗位入职要求如下（各岗位配置人数供参考）： <table> <tr> <th>岗位名称</th><th>任职条件和相关要求</th><th>人数</th></tr> <tr> <td>项目负责人</td><td>身体健康，品貌端正，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，应具备大专及以上学历，有五年以上相关管理（经理）岗位工作经历，有良好的协调能力和团队管理能力，有组织和接待大型团队的服务经验，能根据实际情况编写培训计划和合理安排员工劳动量，有较强的处事应变能力，能熟练操作计算机。主动配合党校工作，要做</td><td>1 人</td></tr> </table>	岗位名称	任职条件和相关要求	人数	项目负责人	身体健康，品貌端正，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，应具备大专及以上学历，有五年以上相关管理（经理）岗位工作经历，有良好的协调能力和团队管理能力，有组织和接待大型团队的服务经验，能根据实际情况编写培训计划和合理安排员工劳动量，有较强的处事应变能力，能熟练操作计算机。主动配合党校工作，要做	1 人
岗位名称	任职条件和相关要求	人数						
项目负责人	身体健康，品貌端正，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，应具备大专及以上学历，有五年以上相关管理（经理）岗位工作经历，有良好的协调能力和团队管理能力，有组织和接待大型团队的服务经验，能根据实际情况编写培训计划和合理安排员工劳动量，有较强的处事应变能力，能熟练操作计算机。主动配合党校工作，要做	1 人						

			好物业人员的业务培训，抓好团队管理，年龄在 18 岁-50 岁之间。	
		保洁员	身体健康、相貌端正、思想作风正派；工作责任心强、有较强的服务意识，具备 2 年以上保洁工作经验，能胜任该岗位工作的能力，年龄在 18 岁-55 岁之间。	4 人
		安保人员	要求受过专业岗位培训，年龄在 18 岁-55 岁之间，男性为主，队伍要求实行半军事化管理，能适应全年 365 天 24 小时轮班工作方式，需要 24 小时值班和巡逻，有会议时要求做到敬礼。物业公司入场后 1 个月内必须提供所有保安人员能够满足专业岗位需求的相关证明材料。每年安排人员参加消防培训，以提高人员素质。作风正派，无违法犯罪记录；会说普通话，五官端正，身体健康，机智灵敏，能胜任执勤工作；自觉遵守学校管理规定，服从管理。所有人员要求持有保安员证，其中安保主管要求持有消防设施操作员证（1 人）。	6 人
		绿化员	身体健康、相貌端正、思想作风正派。工作责任心强、有较强的服务意识，具备 2 年以上绿化工作经验，能胜任该岗位工作的能力。根据党校要求，在主管的指导下做好绿化养护工作，年龄在 18 岁-55 岁之间。	1 人
		合计		12 人
		七、服务期限 （一）服务期限为自合同约定提供服务之日起 3 年。 八、服务管理经费的组成及结算形式 （一）本项目服务费实行包干制：物业公司报价包括全年服务团队的工资薪酬、劳保福利、服装费（含工作牌、手套等工作装备）、加班费、奖金、管理费、体检费、伙食费、税金、物料费、国家规定购买的各项保险等一切相关费用。物业公司必须按岗位设置方案，配齐人员，每半年将人员情况报送采购单位，党校每半年审核一次。（如遇重大活动保障及新增服务需求，由此产生的人员加班费用及增加调用其他相应专业人员、设备的费用，由物业公司解决。） （二）服务费结算形式： 按季度分期支付。 九、服务管理质量保证及考评		

		（一）监督管理：党校下设专门机构负责对本次招标项目进行日常管理，物业公司须接受监督、检查与指导。 （二）质量评估：党校监管人员根据服务人员、服务内容、质量标准、服务要求每季度对物业公司进行一次考评，考评满分为 100 分（含日常监督考评 50 分，教职工、学员满意度测评 30 分，考评小组评分 20 分），党校根据综合得分情况进行处罚，具体如下： ①综合得分$\geq$90 分，合格； ②85 分$\leq$综合得分$<$90 分，须缴纳处罚金 1 万元； ③80 分$\leq$综合得分$<$85 分，须缴纳处罚金 2 万元； ④综合得分$<$80 分，须缴纳处罚金 3 万元，党校有权要求物业公司更换本项目负责人，限期整改； ⑤一年内有二次$<$80 分的，党校有权提前解除服务合同。 处罚金未足额缴纳不予拨付当季度合同款。 （三）服务违约 1. 物业公司必须按岗位设置方案，配齐人员，如有人员缺岗，要及时补充。 2. 物业公司因自身原因导致事故的发生，造成的一切损失由物业公司负责赔偿。如有发生二次以上事故（含二次）的党校可要求解除合同。 3. 物业公司承接党校的工作任务，在约定完成的时限内须按照党校的工作方式和技术规范进行服务（除因不可抗力未能按时按质完成服务外）。如因自身原因不能完成工作的，党校有权外请人员完成，所需费用从服务费中扣除。 4. 物业公司派驻本项目的负责人如果出现工作推诿、执行力不强、工作长期达不到党校要求、造成较大工作失误及其他严重事故的，党校有权要求物业公司撤换项目负责人，并承担相应责任。 （四）安全管理 物业公司工作人员须遵守纪律、按工作流程服务，无论操作失当还是个人主观因素造成党校财产损失的，物业公司须照价赔偿并给予处罚；物业公司工作人员必须遵守相关安全法规，遵守党校的安全管理制度，熟知、掌握本工种的安全规程和操作规范，增强安全意识，做好自身安全防护，出现事故均由物业公司负责。在服务工作中由于物业公司管理
--	--	--

		不严对第三方造成伤害的，物业公司承担全部责任。即保洁、安保、绿化工作过程中的一切安全责任事故与党校无关，均由物业公司负责。 十、物业公司要求 （一）物业公司须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）。 （二）物业公司必须根据《中华人民共和国民法典》合法用工，给每位服务人员购买社会保险，党校不再支付相关需要费用。党校与服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，服务人员由物业公司自行管理，并遵守国家相关劳动法律法规，涉及劳务纠纷和劳动事故全部由物业公司承担责任，与党校概不相关。 （三）员工服装款式面料风格须报经党校确认同意。 （四）服务人员的工资每年应有的福利费、奖金、加班费等均由物业公司负责。工资水平应不低于当地最低工资标准。 （五）根据党校提供的工作岗位要求，由物业公司制订的《岗位说明书》、《岗位流程》、《岗位服务标准》、《岗位服务控制程序》、《安全管理制度》、《人员编制表》等相关规章制度必须在投标书中具体体现，并提供相应的岗位培训制度。 （六）物业公司必须对项目技术文件以及学校机密或商业秘密保密，保密范围包括技术情报、数据资料、工作内容等。
二、商务要求		
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内。	
服务期限：	自合同约定提供服务之日起 3 年。	
服务地点：	采购人指定地点。	
售后服务要求	1、质量保证期：自提供服务之日起至合同期满并验收合格之日起止。 ▲2、处理问题响应时间：接到采购方处理问题通知后 1 小时内处理完毕。	
其他要求：	▲1、物业公司报价包括全年服务团队的工资薪酬、劳保福利、服装费（含工作牌、手套等工作装备）、加班费、奖金、管理费、体检费、伙食费、税金、物料费、国家规定购买的各项保险等一切相关费用。物业公司必须按岗位设置方案，配齐人员，每半年将人员情况报送采购单位，党校每半年审核一次。（如遇重大活动保障及新增服务需求，由此产生的人员加班费用及增加调用其他相应专业人员、设备的费用，由物业公司解决。） 2、付款方式：本项目无预付款，服务经采购方书面验收合格后，按季度支付合同款。 3、成交供应商应严格执行国家、自治区、当地有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对党校校区实施专业化统一管理。	

	4、成交供应商必须按照《中华人民共和国民法典》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和当地有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。竞标时请按本项目人员岗位配置要求提供各类人员的工资、社保其他应缴保险等费用的预算表。 5、采购方如新增服务区域，需要成交供应商提供物业服务的，成交供应商应无条件配合，因新增服务区域导致增加物业服务岗位的，双方另行协商后签订协议执行。
--	--

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：广西政府采购云平台“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）链接入口。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

（3）查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

（4）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求的条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

（3）响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（4）响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

（5）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）－（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文

件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

- 5) 商务要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
- 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
- 8) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
- 11) 技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；
- 12) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 13) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；
- 14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- 15) **竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；**
- 16) 未响应磋商文件实质性要求；
- 17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“竞标报价表”；
- 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；
- 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- 4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；
- 5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。
- 6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当

将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组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。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

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。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

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，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

3.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

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

3.8 除本章第 3.7 条情形外，对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，供应商的最后报价如有改变，必须按电子响应文件中的“最后报价表格式”要求在广西政府采购云平台以附件形式提交，不得以总价下浮的方式做报价，按无效响应处理。除本章第 4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3

家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 3.7 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经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，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

4.6 最后报价统一开启后，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

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

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方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	满分
1	价格分	(1) 本项目为专门面向中小企业采购项目，不执行价格扣除优惠政策，评审报价=最后报价。 (2) 以进入比较与评价环节的最低的评审报价为基准价，基准价报价得分为 10 分。 (3) 价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）×10 分	满分 10 分
2	技术分	评审因素	满分 65 分
2.1	项目实施方案分	(1) 卫生保洁服务方案分（满分 10 分） 一档（3 分）：供应商提供卫生保洁服务方案比较简单，基本合理； 二档（6 分）：供应商提供卫生保洁服务方案内容较齐全，合理，基本满足采购需求； 三档（10 分）：供应商提供卫生保洁服务方案详细、可行性强，操作性强，根据采购人提出的服务要求做出明确具体的服务措施、工作分工明确，按采购需求做出日常保洁清洁工作和人员安排计划的、办公区域卫生清洁工作细则的、对保洁员有具体管理措施	满分 30 分

		和要求，满足采购需求。 注：由磋商小组根据对比响应文件卫生保洁服务方案按档次独立进行打分。不满足一档要求或者未提供卫生保洁服务方案的不得分。 （2）安全保卫服务方案分（10分） 一档（3分）：供应商提供安全保卫服务方案简单，基本合理； 二档（6分）：供应商提供安全保卫服务方案内容较齐全，合理，基本满足采购需求； 三档（10分）：供应商提供安全保卫服务方案详细、可行性强，操作性强，具有日常管理方案（包括安全保卫、治安管理、秩序维护、消防安全、水域安全、车辆指引等），提供管辖范围内24小时门岗执勤、日常巡逻、分工明确等，满足采购需求。 注：由磋商小组根据对比响应文件安全保卫服务方案按档次独立进行打分。不满足一档要求或者未提供安全保卫服务方案的不得分。 （3）绿化养护服务方案分（10分） 一档（3分）：供应商提供绿化养护服务方案简单，基本合理； 二档（6分）：供应商提供绿化养护服务方案内容较齐全，合理，基本满足采购需求； 三档（10分）：供应商提供绿化养护服务方案详细、可行性强，操作性强，根据采购人提出的服务要求提出明确具体的服务措施、工作分工安排、日常绿化维护工作和人员安排计划、绿化维护措施、“四害”消杀清理工作提供具体的工作安排，满足采购需求。 注：由磋商小组根据对比响应文件绿化养护服务方案按档次独立进行打分。不满足一档要求或者未提供绿化养护服务方案的不得分。	
2.2	服务承诺分	一档（5分）供应商针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺和服务质量的承诺等内容基本齐全的； 二档（10分）供应商针对本项目提供的服务承诺，包括按时足	满分15分

		额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺等内容齐全，陈述详细，操作性一般； 三档（15分）供应商针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺和人力资源保障及人员配置承诺等内容齐全，陈述较详细，操作性强且针对性科学合理的。 注：由磋商小组根据对比响应文件服务承诺按档次独立进行打分。不满足一档要求或者未提供服务承诺的不得分。	
2.3	应急管理预案分	一档(3分)：有针对恶劣气候、突发事件及重大活动等的方案，内容简单，且基本合理； 二档(6分)：有针对恶劣气候，突发事件及重大活动等详细的针对性方案，可操作性一般； 三档(10分)：有针对恶劣气候，突发事件及重大活动等较详细的针对性方案、实用性强，可操作性强。并提供有详细的应急人员及物资储备表。 注：由磋商小组根据对比响应文件应急管理预案按档次独立进行打分。不满足一档要求或者未提供应急管理预案的不得分。	满分 10 分
2.4	规章制度与档案管理方案分	一档(3分)：供应商提供规章制度与档案管理方案简单，基本合理； 二档(6分)：供应商提供规章制度与档案管理方案详细，操作性一般； 三档(10分)：供应商提供规章制度与档案管理方案较详细、完善齐全，操作性强；具有根据项目情况制定切合实际，科学合理的内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制。 注：由磋商小组根据对比响应文件规章制度与档案管理方案按档次独立进行打分。不满足一档要求或者未提供规章制度与档案管理方案的不得分。	满分 10 分
3	商务分	评审因素	满分 25 分

3.1	人员配置分	(1)拟投入本项目的项目负责人具有物业管理师职业资格证书的得2分；具有中级以上职称（含中级）的得2分，满分4分。 (2)拟投入安保主管持有中级以上（含中级）消防设施操作员证的得3分，满分3分。 (3)拟投入安保人员持有退伍证的每人得1分，满分4分（除安保主管外）。 (4)拟投入保洁员持有保洁员证的每人得1分，满分3分。 (5)拟投入绿化员持有园艺师证的每人得1分，满分1分。 备注：需提供2024年12月至2025年5月内连续3个月供应商对该员工的社保缴纳证明复印件或劳动合同复印件，提供相应的人员证书或证件复印件并加盖公章或者加盖电子签章。以上各项若为同一人员不重复得分。	满分15分
3.2	业绩分	2022年1月1日以来至竞标截止日期止，供应商承接过类似业绩的每项得2分，满分10分（备注：以项目合同期限的起始日期为准，提供合同或中标/成交通知书复印件并加盖公章或者加盖电子签章）。	满分10分
总得分=1+2+3			满分100分

7. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。符合本章第4.3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电 子 响 应 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	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. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	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. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

年 月 日

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址（供应商地址）。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方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。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，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磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

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、重大税收违法失信主体、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. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____邮政编号：_____

电话/传真：_____电子邮箱：_____

开户银行：_____账号：_____

8. 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：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。

法定代表人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

年 月 日

中小企业声明函（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（采购单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章或电子签章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

中小企业划型标准

序号	行业标准	标准划分
1	农、林、牧、渔业	营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。
2	工业	从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。
3	建筑业	营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。
4	批发业	从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。
5	零售业	从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
6	交通运输业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。
7	仓储业	从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
8	邮政业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；

		从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
9	住宿业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
10	餐饮业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
11	信息传输业	从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
12	软件和信息技术服务业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。
13	房地产开发经营	营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。
14	物业管理	从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
15	租赁和商务服务业	从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。
16	其他未列明行业	从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

残疾人福利性单位声明函（格式）

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（采购单位名称）单位的（项目名称）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（公章或电子签章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

监狱企业声明函（格式）

本单位郑重声明，按照《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》（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（采购单位名称）单位的（项目名称）项目采购活动提供本单位服务（由本单位承担工程/ 提供服务）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假。将依法承担相应责任。

供应商（公章或电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或电子签名）：

____年__月__日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

竞 标 报 价 表

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

单位：元

竞标总报价	人民币大写：_____（小写：¥_____） 其中：每年竞标报价人民币大写：_____（小写：¥_____）
服务期限：	

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应文件按无效处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。
3. 总价保留小数点两位。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

年 月 日

附件：

最 后 报 价 表

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

单位：元

竞标总报价	人民币大写：_____（小写：¥_____） 其中：每年竞标报价人民币大写：_____（小写：¥_____）
服务期限：	

注：

- 1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应文件按无效处理。
- 2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。
- 3. 总价保留小数点两位。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制，或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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信息并修改其响应文件；
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一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
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。

以上情形一经核查属实，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。

供应商（公章或电子签章）：

年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（公章或电子签章）：

年 月 日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

授权委托书
（非联合体竞标格式）
（如有委托时）

致： （采购人名称）：

我 （姓名） 系 （供应商名称） 的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），
现授权 （姓名） 以我方的名义参加 （项目名称） 项目的竞标活动，并代表我方全权办理
针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托
代理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。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）： 法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：
委托代理人身份证号码：

供应商（公章或电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授
权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本
人”。

授权委托书
（联合体竞标格式）
（如有委托时）

致：采购人名称：_____

根据 （牵头人名称） 与 （联合体其他成员名称） 签订的《联合体竞标协议书》的内容，
（牵头人名称） 的法定代表人 （姓名） 现授权委托 （姓名） 以我方的名义参加 （项目名称） 项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理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。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：牵头人法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理；

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

商务要求偏离表格式

（注：按采购需求具体条款修改）

名称	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

年 月 日

技术要求偏离表

采购项目编号：

采购项目名称：

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 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：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

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：

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。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5. 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（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

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：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：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:

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。

4. 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。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

第六章 合同文本

说明：

1、本合同书仅供签订正式合同时参考用。

2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与采购文件和成交供应商响应文件有实质性偏离。

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

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，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条合同标的

1、每年服务费：大写_____（¥_____），三年总费用为：大写_____（¥_____）。

2、合同合计金额满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括竞标服务的成本、技术服务、税费等所有费用。如磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计

权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料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。乙方的保密义务持续有效，不会因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条交付和验收

1、服务期限：_____，服务地点：_____。

2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：_____。

第六条付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下约定执行：

付款方式：本项目无预付款，服务经甲方书面验收合格后，按季度支付合同款。

第七条履约保证金

履约保证金金额：每分标按中标金额的 %（注：履约保证金不超过 5%）。

履约保证金递交方式：支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式（参照磋商保证金）。

履约保证金退付方式、时间及条件：由中标人向履约保证金收取单位提供《广西壮族自

治区政府采购项目合同验收书》及《政府采购项目履约保证金退付意见书》，保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额5%。

第十条 不可抗力事件处理

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，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

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者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，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签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。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

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、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

- 6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方：（章） 年 月 日	乙方：（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：