



公开招标采购文件

项目名称：中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目

项目编号：BSZC2025-G3-990109-BSSZ

采购单位：中国共产党百色市委员会党校

采购代理机构：百色市政府集中采购中心

2025 年 08 月

目录

第一章 公开招标公告	1
第二章 采购需求	4
第三章 投标人须知	17
第四章 评审程序和评审标准	30
第五章 项目合同主要条款	35
第六章 投标文件格式	42

第一章 公开招标公告

项目概况：

中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目潜在的投标人应通过 CA 登录“广西政府采购云平台”投标客户端获取采购文件，并于 2025 年 08 月 26 日 09 时 00 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1.采购计划文号：BSZC[2025]958 号

2.项目编号：BSZC2025-G3-990109-BSSZ

3.项目名称：中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目

4.采购方式：公开招标

5.预算金额：人民币捌佰零陆万叁仟壹佰零壹元肆角贰分（¥8063101.42）

6.最高限价：人民币捌佰零陆万叁仟壹佰零壹元肆角贰分（¥8063101.42）

7.采购需求：中国共产党百色市委员会党校校区的卫生保洁服务、安全保卫服务、体育中心管理服务、动力工程服务、完成招标人临时交办的其他工作任务等，如需了解详细内容，详见《公开招标采购文件》。

8.服务期限：自开始服务之日起 24 个月。

9.本项目不接受联合体投标。

二、投标人资格要求：

1.符合《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：中小企业预留份额 100.00%，其中小微企业预留份额 100.00%。

3.国内注册（指按国家有关规定要求注册的），合法运营在法律上、财务上独立的，具有生产或经营本次采购活动的投标人；

4.对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与政府采购活动；

5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

三、获取采购文件的时间、地点和方式

1.本项目采用实名获取方式自行下载采购文件，潜在的投标人均可于 2025 年 08 月 05 日至 2025 年 08 月 14 日前通过 CA 登录“广西政府采购云平台”投标客户端在线自行下载采购文件；未注册的投标人可在“广西政府采购云平台”网上招投标系统完成注册后再进行文件下载，采购文件免费

向投标人提供。采购公告附件内的采购文件仅供阅览使用。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电“广西政府采购云平台”客服热线：95763；（广西政府采购云平台网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

2.投标人只有在“广西政府采购云平台”网上招投标系统完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的投标人获取采购文件时间以投标人完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

四、投标文件的提交方式、提交截止时间和地点，开启方式、时间和地点

1.投标文件提交截止时间：2025 年 08 月 26 日 09 时 00 分（北京时间）。

2.投标文件提交地点和方式：

(1)地点：通过“广西政府采购云平台”平台实行在线提交；

(2)方式：投标人通过 CA 登录“广西政府采购云平台”网上招投标系统将电子投标文件加密后上传完成，进行在线电子投标。

五、开标

1.本项目通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线电子开标。（本项目不要求投标人到达开标现场，但投标人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复）

2.开标时间：2025 年 08 月 26 日 09 时 00 分（北京时间）

3.开标现场：百色市园博园政务中心三楼（具体详见大屏幕）

六、公告期限

自公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目采用远程异地评标。

2.符合相应资格条件的投标人均可以参与本次采购活动。

3.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)政府采购支持采用本国产品的政策；

(3)强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；

(4)政府采购促进残疾人就业政策；

(5)政府采购支持监狱企业发展；

4.政府采购扶持不发达地区和少数民族地区。

5.公告发布媒体：广西壮族自治区政府采购网（<http://www.zfcg.gxzf.gov.cn/>）、全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

6.其他注意事项：

(1)本项目实行电子投标，投标人应按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加

密并提交投标文件；

(2)投标人应及时熟悉掌握电子标系统操作指南；（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）

(3)投标人应及时完成 CA 申领和绑定；（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西政府采购云平台 CA 证书办理操作指南）

(4)投标人通过广西政府采购云平台响应客户端软件制作投标文件，广西政府采购云平台响应客户端软件请投标人自行前往下载并安装；（详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招响应项目管理系统--投标人客户端）

八、因未注册入库、未办理 CA 数字证书、CA 证书故障、操作不当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。

九、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1、采购人名称：中国共产党百色市委员会党校

联系人：黄素月

联系电话：13877652408

地址：百色市右江区四塘镇（市委党校新校区）

2、采购代理机构名称：百色市政府集中采购中心

联系人：张 浩

联系电话：0776-2827133

地址：百色市园博园政务中心三楼

3、监督部门：百色市财政局

联系电话：0776-2849555

百色市政府集中采购中心

2025 年 08 月 05 日

第二章 采购需求

说明:

1.本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”是指采购文件中已经指明不满足则投标无效的条款,或者不能负偏离的条款,或者采购需求中带“▲”的条款。

3.如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的,应承担相应法律责任。

4.中小企业划分标准所属行业名称: 物业管理

▲第一部分: 物业管理服务需求

一、物业基本情况

中国共产党百色市委员会党校新校区位于百东新区,用地面积约 255.81 亩,规划总建筑面积 62254.93 平方米,含行政办公楼、会议中心、餐饮中心、教学中心、体育中心、学员宿舍、教职工宿舍等 8 个建筑单体。为进一步提升学校后勤服务和管理水平,积极探索具有学校后勤服务的标准和模式,现将安保、保洁、动力、体育管理等服务项目向社会专业单位进行购买,通过购买服务,实现管理服务走向标准化、专业化、精细化、人性化。

二、服务项目内容

包括公共秩序管理(加强对校内车辆停放管理及人员进出管理的安全保卫工作)、公共环境卫生维护(做好校内公共场所、道路的清扫保洁,生活垃圾和非生活垃圾的清理及清运工作)、公用设施管理及维护(做好动力设施、下水管网、化粪池、垃圾果皮筒、公共亮化、文体器材等公用设施的日常管理和维护)。具体为以下服务:

- (一)卫生保洁服务;
- (二)安全保卫服务;
- (三)体育中心管理服务;
- (四)动力工程服务;
- (五)完成招标人临时交办的其他工作任务。

三、服务管理目标

(一)服务管理理念

中标人必须从招标人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,为招标人提供优质的安全保卫、卫生保洁、体育中心、动力保障等管理服务。

(二)服务管理目标

通过采购物业服务,使招标人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“一流市委党校”水平。

四、服务管理形式及职责

- (一)招标人向中标人指派任务。具体服务、运行管理由中标人负责,实行项目经理负责制,

项目理由中标人派人担任并报招标人备案。中标人负责服务运行、团队招聘组建、人员配置、劳动工资、社保、福利等工作。其职责包括但不限于：

- 1.负责服务管理团队员工的招聘、培训工作。
- 2.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。
- 3.负责制定各岗位的管理制度、工作流程及服务规范。
- 4.负责区域实施管理和相关服务工作。
- 5.负责区域内服务质量、卫生质量和安全生产工作，负责区域内的日常维护与保洁。
- 6.负责区域内设备设施的日常管理维护。
- 7.负责区域内各类固定资产、流动资产和易耗品实施管理工作。
- 8.书面向招标人报告每月服务运行管理情况、半年及年度工作总结。

（二）中标人服务中所需要的必备耗材的采购，由中标人编制计划、预算和采购清单，经招标人审核同意后由招标人负责采购，费用由招标人负责，确保中标人管理服务的顺利进行。中标人必须做好各种耗材的领取、使用记录，每月汇总后向招标人报备。所有物资的使用和消耗，如出现人为或不正常损坏或损耗，由中标人负责照价赔偿。

（三）物业管理服务人员配置要求

- 1.投标人必须根据采购人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.中标人须对管理和服务人员进行考勤管理、每月上报人员流动及考勤情况。采购人有权调阅考勤数据，中标人须如实提供。
- 3.中标人配置的管理和服务人员必须遵守宪法和法律，无违法犯罪记录。
- 4.项目经理和管理人员在服务过程中要熟悉采购人的基本情况，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.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。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。
- 6.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。
- 7.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。
- 8.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。
- 9.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。
- 10.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。
- 11.管理与服务人员必须遵守国家法律法规和招标人各项有关管理规定。若因违反相关法规造成损失的，由中标人负责赔偿。
- 12.人员需求一览表

序号	岗位	单位	数量
1	项目经理	人	1
2	主管	人	3

3	客服、库管员	人	3
4	安保员	人	28
5	保洁员	人	20
6	动力员	人	8
合计		63 人	

(四) 项目经理及其他主管人员岗位配置要求

1.项目经理 1 人：具有大专及以上学历（含大专），身体健康，品貌端正，年龄 25~48 岁，普通话流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，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，能熟悉操作计算机。要做好物业人员的业务培训，抓好团队管理。

2.保洁主管 1 人：从事物业相关工作经历三年以上（含三年）的专职管理人员；具备较强的沟通、组织、协调能力，责任感强；培训新员工的业务；做好员工监督、考勤工作；做好资产的使用与发放管理。

3.保安主管 1 人：具有保安员证，身体健康，年龄在 45 岁以下；有三年以上安保队伍的管理经验，相对稳定，长驻采购人校内，全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作；有较高的政治思想素养和安保业务水平，无违法犯罪记录，有较强的组织、管理、协调能力，受过安保业务培训；做好培训新员工的业务及对员工的监督、考勤工作；做好资产的使用与发放管理；自觉遵守我校管理规定，服从管理。

4.动力部主管 1 人：具备电工证，身体健康，品貌端正，55 岁以下；思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，有 3 年工作经验，有良好的协调能力和团队管理能力，有组织和协调大型团队的服务经验，能根据动力需求和运行维保实际情况制定工作计划和做好耗材需求计划申请，有较强的处事应变能力，熟悉操作计算机。

(四) 中标人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，并向招标人报告。

(五) 中标人必须接受招标人的具体业务主管部门的任务安排、工作监督与指导。

五、工作具体内容及范围、标准、要求

1.卫生保洁服务

(1)具体内容

①负责 1 号楼、2 号楼、4 号楼、5 号楼、8 号楼(除洗涤中心、厨房、餐厅)的室内、外日常清洁保洁服务。

②负责辖区内所有道路、球场、停车场、广场、石雕、休闲椅、凉亭、垃圾箱、路灯、草坪等日常保洁服务。

③负责屋面天沟和雨水管及排水管沟、沉沙井清淤。

④负责辖区内水域景观池、水景、溪流的保洁维护服务。

⑤负责清运学校垃圾（生活垃圾、园林垃圾）。

⑥负责蚊虫、马蜂、蛇等防范及下水道清洁工作，协助做好“除四害”和化粪池清理现场清洁工作。

(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志，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 40mm 水管取水。

④清理垃圾做到日产日清，每天将产生的生活垃圾、园林垃圾等及时清运至市内指定的生活垃圾处理场。不得私自焚烧或随意倒放，作业车辆停放有序，作业时间不能影响交通和正常教学、办公。

⑤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。

⑥有责任爱护、节约所提供的工具、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。

⑦对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

墙裙（面）：每周至少清扫 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。

楼面（含 7 米以上部分）：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 1 次、消毒至少 1 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 1 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 1 次，每个学期上油保养一次。保持扶手无尘迹、无蜘蛛网。

大堂：负一层地板每周至少保洁 1 次；一层地板至少每天早上保洁 1 次，每月至少保养 1 次；二层地板至少每天保洁 1 次；玻璃每月至少清刮 1 次；天花板每周至少清扫 1 次。保持地面光亮、无垃圾、无污垢；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。保持电梯光亮、无污垢、无蜘蛛网。

设备设施：设备设施每周至少擦 1 次。设备设施干净整洁、无蜘蛛网。

内庭：每天至少清扫 1 次，每季度至少冲洗 1 次。保持无垃圾、无蜘蛛网

地下车库：每周至少清扫 1 次，每月至少清洗 1 次。保持无垃圾、无沙尘、无蜘蛛网。

内墙墙面（含玻璃幕墙的内墙）清洗（含 7 米以上）：每个月至少清洗 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。

②室外公共区域卫生清洁标准

道路（含山体道路）：每周至少清扫 1 次，保持道路无垃圾、无明显落叶。

停车场：每周至少清扫 1 次，每月至少清洗 1 次。保持无垃圾、无明显落叶。

广场：每天至少清扫 1 次。保持无垃圾、无明显落叶。

垃圾箱：每天至少清理 1 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：每月至少清洁 1 次，保持灯柱无明显尘迹、灯罩处无蜘蛛网。

升旗台：每天至少清洁 1 次，保持台面无明显尘迹、无蜘蛛网。

石雕、校园文化牌等：每天至少清洁 2 次，保持无明显尘迹、无锈、无蜘蛛网。

休闲椅：每天至少清洁 1 次，保持无尘迹、无蜘蛛网。

凉亭：每天至少清扫 1 次，保持台面无尘迹、顶部无蜘蛛网。

标识标牌：每周至少清洁 1 次，保持无污痕、无明显尘迹、无蜘蛛网。

桥：每周至少清洁 3 次，保持栏杆无明显尘迹、无蜘蛛网。

明沟：每天至少清扫 1 次，保持明沟无垃圾、无积水。

沉沙井：每月至少清理 1 次，保持无尘沙、排水通畅。

草坪：每天至少清扫 1 次，保持无垃圾、无明显落叶。

③水域景观池、水景、溪流保洁

思源湖水系及周边：即时对水池漂浮物、杂物进行清理。打捞漂浮垃圾，保持水体干净。

2.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、水域安全等服务。

a.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；

b.做好大型活动、重要会议的安全保障工作及突发事件的应急处置工作；

c.做好视频监控系统的监控、记录及报警处置等管理工作；

d.做好防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作；

e.做好车辆、道路秩序的管理维护等工作，保证各区域工作、生活秩序正常；

f.做好消防设施设备的日常巡查和记录工作。

g.完成临时交办的工作任务。

(2)要求

①实行 24 小时值班制，并做好值班记录。

②禁止在值班前饮酒，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维护好校内秩序，保障秩序良好，道路通畅，车辆停放有序。

⑥必须加强对安保队员的法纪教育和业务学习，每周安排集中学习不少于 1 次，规范化执勤、消防灭火、防暴训练等每月不少于 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。

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遵守制定的有关岗位规定，对不遵守的规定或不符合要求的人员，有权要求调换或辞退。

⑩在物业管理区域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。

(3)标准

①门岗岗位职责标准

a.大门不得少于 2 人，礼仪门不得少于 1 人，实行每日 24 小时值班制度，熟悉校内的常驻人口、车辆等情况。

b.严格实行访客出入登记制度。检查进入 校内的外来人员，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。

c.严格进出车辆管理和疏导，保持出入口有序畅通。检查进入校内的各种车辆，对在校内有停车位的车辆和 公务车辆凭通行证出入，对进入校内的外来车辆，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、卡出入校内。

d.阻止大型车辆进入校内（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校内。

e.检查进出门口的物资。校外物资送入校内的，要认真登记检查，防止危险物品带入校内：如有校内物资、设备运出要凭放行条放行。

f.对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。

g.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

a.对来访人员进行验证确认、登记，杜绝闲杂人员进入。

b.安保岗位要不定期进行巡查。

c.维护好 校内秩序，保障秩序良好，道路通畅，车辆停放有序。

d.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

a.熟悉校内的常驻人口、车辆等情况。

b.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 8 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：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。

c.指挥引导车辆有序停放，保障道路畅通。

d.每日查看消防设施，每月检查消防设施一次并做记录。

e.防止各类不利于校内治安秩序，特别是盗窃、火灾、打架斗殴等事故和危害校内稳定事件的发生，一旦发现立即报告和处置。

f.与门岗协作，互通校内安保情况和处理有关问题。

④消控队员岗位职责标准

a.遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

b.实行每日 24 小时值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

c.消防控制室自动消防系统的操作人员，必须经过公安消防机构培训合格后，持证上岗，证件存放在消防控制室内备查。

d.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。

e.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，并将相关书面资料存档备案。

f.配备相应的通讯联络工具。

g.消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生。

h.严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。

i.消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过。

j.消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

⑤监控岗位职责标准

a.熟悉各类监控设备及报警系统的使用和操作；

b.熟悉校内各楼宇楼周边区域以及监控设备安装的位置，掌握监控盲点方位以及巡逻人员巡逻路线；

c.通过监控设施密切监控各区域情况，做好监控记录工作；

d.在发生火警或其他险情，负责查看、报告、处理；

e.认真填写所有的记录表格，保持记录完整。

⑥大型活动、重大会议、重要接待安保标准

a.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。

b.线路规划。做好应急处置工作，制定应急预案。一是积极主动沟通，做好线路规划。二是协助与公安、特警、武警、警卫局等单位协同配合，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。

c.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 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，设置缓冲区分批放入，必要时可组织“人墙”进行物理隔离。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。四是在消控室、配电室、发电机房等重点部位都应安排工作人员全程值守，防止遭到人为破坏。

d.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相关部门。

e.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。

3.体育中心管理服务

(1)服务范围和内容

①服务范围

5#楼所有场馆客服服务、秩序维护及公共区域保洁

②服务内容

a.5#楼的日常保洁、服务管理工作及设施设备的一般养护、维修、管理及体育中心管理范围内其他故障的处理。

b.负责 5#楼内的治安管理，配合做好所负责区域内的消防管理和监控巡视等秩序维护工作。

c.协助主办或承办的各类课程、赛事、训练、接待等活动的保障工作。

d.负责 5#楼档案、资料的管理。

e.服从统一安排，落实好交办的其他服务工作。

(2)服务要求及标准

①前台管理服务要求

a.制度完善（人员出入、档案资料、物品借用、场地预约、场馆工作人员考勤等管理制度）；②负责借用物品的管理；③保管好服务档案资料，确保及时提供各类档案资料；④前台服务人员不少于 1 人。

b.前台管理服务标准

(a)上岗准备：前台服务员统一着装，佩戴工作牌，做好仪容仪表的自我检查；检查备用的篮球、气排球、桌球、羽毛球拍及羽毛球、网球拍及网球、乒乓球拍及乒乓球等，确保数量充足、完好、功能正常，并摆放整齐；做好前台的清洁工作。

(b)提供前台服务：礼貌问候，欢迎客人光临，引导客人到达相应区域；做好出入管理工作，及时处理客人遇到的困难和提出的要求，提供相应的服务和协助；提供场馆使用查询服务，告知客人在场馆活动的注意事项，做好场地预定工作；做好体育用品（篮球、气排球、桌球、羽毛球拍及羽毛球、网球拍及网球、乒乓球拍及乒乓球等）的借出和归还工作；客人离开时，欢迎其再次光临，提醒客人归还借用物品。

(3)室内场馆（篮球场 1 个，网球场 1 个，健身房 1 间，乒乓球室 1 间等）管理服务标准

①室内场馆管理

体育设施设备管理、保养、检修制度完备、记录齐全；配合做好配电房及供电系统管理，严格按照国家规范运行，制定切实可行的供电应急预案，设备状态标识明显、统一；负责体育设施设备的维护维修，做好记录并存档。

②室内场馆服务

上岗准备：场馆员统一着装，佩戴工作牌，做好仪容仪表的自我检查；确保设施设备完好、功能正常检查各种健身器材和设备并摆放整齐；做好各场馆的清洁工作，做好场馆通风，确保空气清新。

提供场馆服务：礼貌问候，欢迎客人光临，对初次到来的客人应主动为其介绍设备的性能和操作方法；细心观察场内情况，及时提醒客人应注意的事项；检查各场馆设施设备的安全状况，及时擦拭健身设备、地面上的汗渍；提供健身咨询服务，提供各场馆裁判员服务。

送别客人：客人离开时，礼貌问候欢迎其再次光临；及时清洁、检查、擦拭、整理健身房设施设备，做好迎接下一批客人的准备。

(4)室外场（屋面小型足球场 1 个，室外篮球场 2 个等）地管理、服务标准

①室外场地管理：设施设备管理、保养、检修制度完备、记录齐全；确保照明系统外观整洁，

无缺陷、松落和安全隐患，光源完好；负责设施设备的维护维修，并建立记录档案。

②室外场馆服务

上岗准备：场馆员统一着装，佩戴工作牌，做好仪容仪表的自我检查；确保设施设备完好、功能正常；做好各场地的清洁工作。

提供场馆服务：礼貌问候，欢迎客人光临，对初次到来的客人应主动为其介绍设备的性能 and 操作方法，引导客人到达相应场地；细心观察场内情况，及时提醒客人应注意的事项；检查各场地设施设备的安全状况，及时擦拭地面上的汗渍；提供各场地裁判员服务。

送别客人：客人离开时，礼貌问候欢迎其再次光临；及时清洁、检查、擦拭、整理健身房设施设备，做好迎接下一批客人的准备。

(5) 5#楼场馆保洁服务标准

①每年对场馆外墙（含垂直距离7米以上部分）至少清洁2次以上，场馆楼面杂草每年至少清理6次以上，保持楼面无杂草，确保建筑外观完好、整洁。

②5#楼所有场馆及公共区域的清洁保洁工作，并对以上区域通过巡检的方式使环境卫生达到既定要求，巡检需有记录。

③各场馆及场馆内设施设备进行清洁；垃圾定期收集。要求：设备实施每小时根据使用者需求及使用情况至少巡检清洁1次，开馆前、闭馆后确保各场馆及场馆内设施设备整洁、干净，无尘土、痰迹、汗渍、碎纸、烟头及垃圾杂物。

④公共区域、走廊保洁：

地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾；

墙面：无尘土、污迹、蜘蛛网；

照明灯具：无积灰；

各房间门、通道门：无尘土、污迹；

⑤公共卫生间保洁：

卫生间：无异味，每天至少冲洗2次以上；

地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹；

洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物；

水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净；

洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物；

镜面：无水点、水迹、尘土、污迹；

便器：内外洁净、无污垢黄迹；

墙面：无尘土、污迹、蜘蛛网；

顶板：无尘土、污迹、蜘蛛网。

⑥楼梯保洁：

地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；

墙面：无污迹、蜘蛛网；

消防设备：表面无尘土。

楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无尘土。

⑦其他说明：建筑物及周边区域等保持清洁无积尘、纸屑、树叶、烟头等杂物；负责洗手间马桶、排水管道的清理疏通；墙体清洁；公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘；定期维护保

养不同材质地面，保持干净、光亮；室内外金属护栏、把手定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍；场馆开放期间保证所有卫生间全天清洁卫生、无异味，地面无积水，及时更换卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒洗手液。

(6) 服务档案管理

①要求分类有序的保管档案、资料，保证各类档案、资料完整，便于查询。原始资料实行电脑储存与纸质保存并行，包括所聘请的全部员工的资料需报备，实行双档制。

②中标人每月向招标人提交上一月运行报告，内容包括运行总体情况、设备故障记录、设备保养、维修记录、设备更换配件记录、设备清洁记录、游泳池水质检测记录、投药记录（含药品种类、名称、每月投放数量、每天投放次数）。

4. 动力工程服务

(1) 服务范围

①电力设施工程：1个10KV高压配电房、1个柴油发电机房、1个消防泵房分别设于2号楼地下室；1个低压变配电房设于2号楼地下室、1个低压变配电房设于3号楼一层、1个低压变配电房设于4号楼一层；室外分别设有1台1000KVA和1台630KVA箱式变压器；消防监控室设于2号楼一层，信息中心监控室设于1号楼一层；全校配电、线缆、室外管道井、路灯、草坪灯、景观灯等维护。

②给排水工程：给水泵、潜水泵；闸阀、止回阀、浮球阀、液压控制器；校内给水管道、井；消防管道；控制柜；水池、水箱等。

③污水处理设备、排污管道工程；校内排污管道、井。

④暖通工程：学校内暖通设备。

⑤综合维修工程：校内门窗门锁，建筑物、校内道路临时修补。

⑥学校办公、通讯、住宿、厨房设备维修维护。

⑦完成学校临时交办的其他服务工作任务。

(2) 服务内容

①电力设施工程维护维修；

②给排水工程维护维修；

③污水处理设备维护维修；

④暖通工程维修；

⑤综合维修工程。

(3) 服务要求

①按照国家、自治区相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的专业服务，做到节能降耗管理。

②按规定巡视巡查服务范围的设备设施，发现故障及时分析原因，提出处理方案并维修更换，设备设施完好率在95%以上，保证供电、供水、排水正常，设备设施能正常使用，学校安全高效运转。

③爱护学校设备设施，做到“能修则修、修必修好”的原则。

④服务中所需的各类工具由校方提供。

⑤加强对服务人员的管理，服从指挥，严格遵守保密规定。

⑥接到报修后，半小时内指派维修人员到现场进行处理。

(4) 服务标准

户内高压设备：

高压进线柜：进线开关合闸到位，高压进线电缆头、高压避雷器、绝缘子、套管、CT等柜内设备无放电现象，柜内所有孔洞封堵完好，无异响。带电、分、合闸等指示灯正常。柜内无积尘、蜘蛛网等。

高压计量柜：绝缘子、套管、PT等柜内设备无放电，柜内所有孔洞封堵完好，柜内有异响。柜内无积尘、蜘蛛网等。

高压母联柜：母联开关合闸到位，绝缘子、套管、等柜内设备无放电，柜内所有孔洞封堵完好，柜内无异响。柜内有无积尘、蜘蛛网等。

高压出线柜：出线开关合闸到位，高压出线电缆头、高压避雷器绝缘子、套管、等柜内设备无放电，所有孔洞封堵完好，柜内无异响。带电、分、合闸等指示灯正常。柜内无积尘、蜘蛛网等。电流无超负荷现象、电压指示正常。

户内低压设备：

低压进线柜：进线刀开关接触良好，分、合闸等指示灯正常，低压断路器运行无异响。一、二次线无发热、烧焦现象。无积尘、蜘蛛网等。所有孔洞封堵完好。柜门、锁无损，柜门开、闭正常。

低压计量柜：电度表铅封完好，一、二次线无发热、烧焦现象，无积尘、蜘蛛网等。所有孔洞封堵完好。

低压母联柜：母联开关接触良好，分、合闸等指示灯正常。一、二次线无发热、烧焦现象。无积尘、蜘蛛网等。所有孔洞封堵完好。柜门、锁无损，柜门开、闭正常。

低压出线柜：出线刀开关接触良好，分、合闸等指示灯正常，出线低压断路器、空气开关运行无异响。一、二次线无发热、烧焦现象。无积尘、蜘蛛网等。所有孔洞封堵完好。柜门、锁无损，柜门开、闭正常。无超负荷现象，电压正常。

电容柜：无功补偿投运，满足无功补偿。刀开关接触良好，接触器无故障。电容外观检查无异常。一、二次线无发热、烧焦现象。

低压配电箱：总进线开关运行无异响，一、二次线无发热、烧焦现象。电度表铅封完好。无积尘、蜘蛛网等。所有孔洞封堵完好。柜门、锁无损，柜门开、闭正常。

后台监控：24小时值班，监视全校变、配电设施运行情况。高、低压的停送电操作正确。

配电、线缆、路灯、草坪灯、景观灯、应急照明灯、疏散灯指示标志等：每日进行巡查维护、维修。

室外管道井：定期抽水、清理积泥。

消防水泵房：

控制柜：控制柜各指示灯指示正确、电压电流指示正常、起停按钮正常，触摸屏显示正常。

水泵、稳压泵：水泵、稳压泵启停正常，水泵压力正常。

阀门、管路：阀门、管路无渗漏。

①电力设施工程（电气设备户内高、低压设备维保）

a.给排水工程全年维护保养项目

(a)维修保养项目及内容:给排水设备设施各项性能完好；给水水泵机组运行正常。

(b)给水泵电动机维修保养:电动机线圈绝缘电阻正常；电动机轴承无阻滞或异常声响；电动机风叶无碰壳现象；电动机外壳清洁；电动机外壳油漆完好。

(c)给水泵、潜水泵维修保养:水泵轴承灵活,无阻滞现象,无异常磨擦声响;转动水泵轴,无卡阻、碰撞现象,盘根处无漏水,水泵外表清洁,油漆面完好;电动机与水泵弹性联轴器无损坏,水泵机组螺栓紧固。

(d)闸阀、止回阀、浮球阀、液位控制器维修保养:密封胶垫无漏水、损伤,弹簧弹力足够,连杆无弯曲,连杆销钉无松动脱落,控制杆两端螺母紧固。

(e)给水管道的维护保养:每天现场实地检查,无漏水现象,明装给水管道需检查楼板、墙壁、地面等管道经过的地方无滴水、湿润等现象;埋地给水管道无水从地下往上冒或者出现局部地面下陷现象。

(f)控制柜的维护保养:对控制柜每月进行一次全面养护,柜内所有元器件、外壳无异常,接线头紧固;柜内所有元器件在正常工作状态。

(g)水池、水箱的维护保养:水池、水箱的清洗每半年进行一次。

b.污水处理设备、排污管道维护保养

(a)每天巡查设备不少于 2 次,保证污水处理设备的正常运转。风机的各螺丝无松动,皮带的磨损、松紧情况在正常范围。自控系统自动、手动(即就地)方式正确,设备运行状态、故障、异常等信号正常。设备短路过载、过流保护装置不动作。污水排出口的污水颜色正常,无异味。紫外线消毒运行正常。照明灯、排风扇能正常使用。

(b)每周检查格栅前的垃圾并清理。污泥池定期吸抽污泥并外运处置。

(c)污水提升泵、产水泵、污泥泵等常用、备用泵每周定期轮换运行。

(d)MBR 膜系统需定期深度过滤截留,使出水保证稳定达标;定期污泥回流,保证系统内部高浓度生物菌群量;智能加药反洗,保证膜处理设备长期稳定运行。

(e)定期检查提升水池液位计及其转换装着,检查、调整、更换水泵进出口闸阀调料。

(f)每日巡查排污管道,监视提升水泵运行正常,发现故障及时处理,及时清理污水提升井内的垃圾。当排污管网有渗漏时及时查找,漏水位置确定后进行漏水或渗水的原因分析,提出解决处理方案并进行修复、更换。

c.暖通工程维护保养

(a)热水管路无渗漏,风机电机运转正常。

(b)机组供电电源、控制系统、远传电流等常规电气运行正常。

(c)冷媒系统的供、回压力无泄漏。

(d)压缩机运转电流、运转声音、工作电压、油压、油位、颜色等正常。

(e)空调主机相序保护器、接线盒子、水流量保护、电脑版、感温探头、阻值、空气开关、交流接触器、热保护器等工作正常。

(f)分体空调内、外机运行正常,外表清洁。

(g)空气能主机设备的水泵、水箱、膨胀水罐、热水管道等运行正常。

d.综合维修工程:校内门窗门锁,建筑物、校内道路临时修补,厨房设备等有问题及时维修。

(5)其他

负责区域内各类固定资产、流动资产和易耗品实施管理工作。

①固定资产、流动资产和易耗品要有专人负责,摆放有序。

②建有各类资产、易耗品的进、出、存三级帐,使用登记及时率和准确率达 100%。

③提倡节约观念,控制物资消耗。

④按月、季度进行物资消耗统计和仓库盘点等工作，完成率达 100%。

⑤做好负责区域内固定资产、流动资产的日常巡查记录，发现损坏及时报修。

▲第二部分：商务要求

1.投标人根据“第二章 采购需求”以及自身情况编写项目实施方案，方案内容包括但不限于以下项目经费测算（投标报价的组成）、人员管理、动力设备维护管理、保洁措施、垃圾处置、公共秩序管理、突发情况处理等内容。

2.投标人根据“第二章 采购需求”以及自身情况按以下顺序分别编写本项目服务承诺书：①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②承诺做到采购文件规定及投标文件提供的各类方案内容的承诺；③服务态度、服务效率、服务质量承诺；④按时足额发放员工工资的承诺；⑤对责任事故的处理承诺。

3.合同履行期限：自合同签订之日起至项目合同履行完毕。

4.服务期限：自开始服务之日起 24 个月。

5.服务地点：百色市右江区四塘镇（市委党校新校区）。

6.付款方式：本项目实行预付款制度，在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 10 个工作日内将合同款的 30%支付给中标供应商。其余按季度支付，经考评合格，中标人在下一季度第一个月向采购人书面申请支付上一季度的服务管理费（开具等额增值税专用发票），采购人及时付款。

7.中标人不得转包。

8.中标人签订合同后应在 5 个工作日内办理好物业交接手续。

第三部分：其他要求

1.成交供应商应严格执行国家、自治区、百色市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对中共百色市委党校四塘新校区实施专业化统一管理。

2.成交供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和百色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。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。

3.投标人若在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标单位自愿承担费用，中标后须在服务期内予以兑现，并投入使用。

4.中标人每月向采购人汇报工作情况及人员使用情况，且未经采购人同意，不得擅自变更管理服务人员。

5.采购人不组织统一的现场踏勘，投标人可结合招标需求，自行前往本项目实施地点踏勘，费用自行承担。

咨询联系人：黄素月

联系电话：13877652408

踏勘地点：百色市右江区四塘镇（市委党校新校区）

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容及要求
1	项目名称：中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目 项目编号：BSZC2025-G3-990109-BSSZ
2	预算金额：人民币捌佰零陆万叁仟壹佰零壹元肆角贰分（¥8063101.42）
3	采购方式：公开招标
4	投标人资格条件：详见公开招标公告
5	本项目不接受联合体投标
6	转包与分包： 1.本项目不允许转包 2.本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标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	是否允许分包：不允许
8	投标保证金：本项目不收取投标保证金
9	履约保证金：本项目不收取履约保证金
10	报价要求： 1.本项目投标应以人民币报价。 2.报价必须含以下部分： (1)服务或货物的价格； (2)必要的保险费用和各项税金； (3)包括但不限于管理、服务人员的工资；日常用品，如：保安工具、保洁工具、绿化工具、维修工具、人员服装、其他耗材（扫帚、垃圾筐、手套、等日常必备工具及低值易耗品）；日常行政办公费；按规定提取的社会保险和福利费及国家地方规定必须支付的费用；物业公司合理利润； (4)投标人应考虑实施过程中的应预见和不可预见一切可能产生费用等。 3.成交供应商的投标报价即是其成交价，在本项目实施过程中，成交价不予调整，采购人不再另行支付与本项目相关的任何费用； 4.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。（采购文件有相关规定的除外）

11	投标有效期：自首次投标文件提交截止之日起 <u>60</u> 个自然日。
12	本项目允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
13	投标前准备： 1.本项目通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线投标响应（电子投标），投标人应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”，并按照采购文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”编制并加密投标文件。 如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。 2.为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应在参加项目投标前，在“广西政府采购云平台”完成信息注册及身份认证，并完成 CA 数字证书申领，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，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；
14	投标文件形式：投标人应准备电子投标文件。电子投标文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密投标文件。
15	投标文件的上传和提交： 1.本项目通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线投标响应（电子投标），投标投标人应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”网上招投标系统，否则投标无效。 2.“电子加密投标文件”成功上传提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。
16	备份投标文件： 1.备份投标文件是指电子加密投标文件提交成功后同时生成的备份投标文件，在电子加密投标文件解密过程中出现异常情况时，投标投标人可以向本中心申请通过【异常处理】端口上传、解密其已递交的电子备份投标文件。同时电子加密投标文件失效。 2.投标投标人自行选择是否递交备份投标文件。本项目只接受电子备份投标文件（以 U 盘或光盘等介质存储的数据电文）。 3.如递交电子备份投标文件，投标投标人须按“广西政府采购云平台”网上招投标系统的电子备份投标文件要求编制电子备份投标文件，以 U 盘形式提供，数量为 1 份。电子备份投标文件应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、项目编号、投标投标人名称并加盖公章。 4.如递交电子备份投标文件，投标投标人应当在首次投标文件提交截止时间前送达百色市园博园政务中心三楼开标厅（详见电子大屏幕），送达人同时递交授权委托书和身份证复印件。逾期或未按上述要求递交的投标投标人视为放弃递交备份投标文件权利。 5.投标投标人仅递交电子备份投标文件的，未成功上传电子投标文件，按投标无效处理。

17	法定代表人或其授权代表签名或盖章： 1本采购文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章(包含电子签章)的管理规定，在符合法律规定的情况下用投标人主体行为名称制作的有效印章。投标人的财务章、部门章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 2本采购文件描述的投标人“签名”是指投标文件的法定代表人或被授权人亲自在采购文件规定处签署个人名字的行为（含符合法律规定的有效电子签名），除此外，其他任何私章、签名章、印鉴、影印及扫描等其它形式均不能代替亲笔签名。 3本采购文件所述的法定代表人或其授权代表人签名或盖章的内容，涉及到法定代表人或其授权代表电子签名或电子签章的，如果投标投标人没有法定代表人电子签章和电子签名，可以线下签名或盖章后扫描上传。
18	投标文件递交截止时间：2025年08月26日09时00分（北京时间）。 投标文件递交地址：通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线截标。
19	评审时间：2025年08月26日09时00分（北京时间）截标后。 开标现场：百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务中心三楼，具体详见大屏幕）
20	投标文件解密：截标后，采购代理机构将向各投标人发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标人代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标投标人未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃投标权利。
21	评审小组成员：评审小组人数为5人
22	评审方法及评定标准：综合评分法（详见第四章）
23	1采购结果公告：采购代理机构在采购人依法确认成交供应商后2个工作日内在采购公告发布的媒体上发布采购结果公告。 2中标通知书：采购代理机构通过“广西政府采购云平台”发出中标通知书，中标通知书即成交通知书。中标通知书在“广西政府采购云平台”推送之日起，视为供应商已收到，供应商自行承担未及时查收的后果。
24	1答疑、澄清：投标人如认为采购文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，应当以书面形式要求采购人或者本中心作出书面答疑、澄清。 2询问、质疑：投标人如认为采购文件存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，按投标人须知“一、总则（七）质疑和投诉”中的要求向采购人或者本中心提出书面询问、质疑。 3本中心作出的答疑、澄清会在采购公告发布的媒体上发布公告。答疑、澄清的内容是采购文件的组成部份。 4本中心可以视采购具体情况，延长采购文件或者资格预审文件提供期限，并在采购公告发布的媒体上发布公告。

25	质疑部门及联系方式: 百色市公共资源交易中心交易受理及合同科（交易评审和监督科） 电话：0776-2855181
26	投诉部门及联系方式 部门名称：百色市财政局 电话：0776-2849555
27	解释： 构成本采购文件的各个组成文件互为解释，互为说明；按更正公告（澄清公告）、公开招标公告、投标人须知、采购需求、评审程序和评审标准、投标文件格式、合同主要条款的先后顺序解释，按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。
28	采购资金来源： 财政性资金
29	本公开招标采购文件的解释权属于采购人。

投标人须知正文

一、总则

（一）适用范围

1.适用法律：本项目采购人、采购代理机构、供应商、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》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。

2.本竟公开招标采购文件（以下简称采购文件）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）。

（二）定义

- “采购人”是指组织本次招标的采购单位，即中国共产党百色市委员会党校。
- “采购代理机构”是指百色市政府集中采购中心(以下简称“本中心”)。
- “供应商”是指通过依法获取采购文件，提交投标文件进行竞标取得向采购人提供货物、工程或者服务资格的法人、其他组织或者自然人。
- “投标人”是指响应招标，依法获取采购文件，提交投标文件参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。
- “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
- “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。
- “投标文件”是指投标人根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。
- “书面形式”是指合同书、信件、媒体公告和数据电文（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。
- “劳务合同”本采购文件所说劳务合同包含正式劳务合同和意向劳务合同。
- “实质性要求”是指在采购文件中已经指明不满足则投标无效的条款、不能负偏离的条款、

带“▲”的条款。

11.带“▲”的条款是指采购文件要求必须满足或优于的条款，投标人必须按照采购文件的要求如实做出响应，否则其投标文件做无效处理。

12.“正偏离”，是指投标文件对招标文件“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。

13.“负偏离”，是指投标文件对招标文件“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。

14.“允许负偏离的项目”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的项目条款。

（三）投标授权委托书

1.若参加投标竞争的代表不是投标人的法定代表人(负责人)，必须提交法定代表人(负责人)出具的授权委托书。

▲（四）特别说明：

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

2.如果采购文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为投标人法人所拥有。

3.投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，必须严格按照采购文件的要求提交投标文件材料，提供的所有投标文件材料真实有效，不虚假应标，投标人在投标活动中提供任何虚假材料应标的，其投标文件作无效处理，并报监管部门查处。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投标人的行政与刑事责任。

4.货物采购时，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。非单一产品采购项目中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

（五）回避与串通投标

1.在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1)参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2)参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3)参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4)与投标人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)与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

2.投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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。

3.有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3)不同的投标人的投标文件载明的项目管理为同一个人；
- (4)不同投标人的投标文件异常一致或报价呈规律性差异；
- (5)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

4.投标人有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1)投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件；
- (2)投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- (3)投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (4)属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5)投标人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投标人成交，然后再参加投标；
- (6)投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7)投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

5.关联投标人不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效。

6.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

(六) 澄清与修改

1.投标人应认真阅读本采购文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当在本章规定的时间内以书面形式要求采购人或者本中心答疑、澄清。

2.采购文件的答疑、澄清、修改、补充，按法定程序通过原公告媒体发布。本中心对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改可能影响投标文件编制的，按照法定程序在原公告媒体发布更正公告，该澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。已获取采购文件的投标人请注意查看。

3.本中心以书面形式答复投标人要求澄清的问题，除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

4.采购文件的答疑、澄清、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答疑、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。

(七) 质疑和投诉

1.投标人认为采购文件、投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、本中心提出质疑。具体计算时间

如下：

(1)对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；

(2)对招标采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、投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。未尽之处按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定执行。

3.投标人对采购人或者本中心的质疑答复不满意或者采购人、本中心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。

4.质疑和投诉的联系部门、联系方式、地址等详见投标人须知前附表。

二、招标文件

（一）招标文件的构成

1.公开招标公告；

2.采购需求；

3.投标人须知；

4.评标办法及评分标准；

5.合同主要条款；

6.投标文件格式。

（二）投标人的风险

1.投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，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明确响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

2.对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应是指投标人必须对招标文件中涉及招标项目的价格、采购服务的服务要求及其它要求、合同主要条款等内容作出明确响应。

三、投标文件

▲（一）投标文件的编制要求

1.投标人应按本采购文件规定的格式和顺序编制并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的导致文件被拒绝的，投标人自行承担责任。

2.投标文件须由投标人在规定位置盖章并在规定位置由法定代表人或法定代表人的授权委托人签名，投标人名称应写全称，否则投标文件作无效处理。

3.采购文件中附有文件格式的必须按格式要求填写，否则将视为无效文件，有特殊说明的除外。采购文件采购需求中所涉及的承诺事项，投标人需提供独立的承诺函给予承诺响应，否则将视为无效文件。

4.投标人提供的各种复印件或者扫描件等非原件资料，必须加盖公章，否则视为无效文件。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或授权委托人签名或盖章。投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人自行承担责任。

▲(二) 投标文件的组成

投标文件由资格证明文件、商务和技术文件、报价文件三部分组成。

1. 资格证明文件:

(1)百色市政府采购供应商信用承诺函；(格式后附，由投标人自行选择是否提供。如提供，则资格证明文件(2)至(6)项则无须再提供)

(2)投标人合法的主体资格证明(如营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人身份证等)复印件；(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则投标文件作无效处理，格式自拟)

(3)投标人经审计的2024年财务状况报告或其他电子文件(上述财务状况报告包括:投标人执行《企业会计准则》的,提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注(以下称“四表一注”);投标人执行《小企业会计准则》的,提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注(以下称“三表一注”);投标人执行《政府会计制度》的,提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注;投标人成立不满一年的应按提供截标之日上一个月的财务状况报告或其他电子文件);(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供,否则投标文件作无效处理,格式自拟)

(4)投标文件递交截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳税费的凭据原件扫描件或其他电子文件;无纳税记录的,应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》。从取得营业执照时间起到首次投标文件提交截止时间为止不足要求月数的,只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据原件扫描件;(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供,否则投标文件作无效处理,格式自拟)

(5)投标文件递交截止之日前半年内连续三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)原件扫描件或其他电子文件;依法不需要缴纳社会保障资金的投标人,应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的,只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件;(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供,否则投标文件作无效处理,格式自拟)

(6)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的声明函;(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供,否则投标文件作无效处理,格式后附)

(7)投标人直接控股、管理关系信息表;(格式后附,必须提供,否则投标文件按无效处理)

(8)中小企业、小微企业声明函或残疾人福利性单位声明函或投标人属于监狱企业的证明材料;(格式后附,必须提供,否则投标文件作无效处理)

(9)除采购文件规定必须提供外,投标人认为需要提供的其他资格证明材料。(如提供,格式自拟)

2. 商务技术文件:

(1)投标声明书;(格式后附,必须提供,否则投标文件作无效处理)

(2)无串通投标行为的承诺函;(格式后附,必须提供,否则投标文件作无效处理)

(3)法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件;(格式后附,必须提供,否则投标文件作无效处理)

(4)法定代表人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,否则投标文件作无效处理)

- (5)知识产权合规性声明；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）
- (6)需求偏离表；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）
- (7)项目实施方案；（格式自拟，必须提供，否则投标文件作无效处理）
- (8)项目实施人员一览表；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）
- (9)投标人认为需要提供的其他商务技术证明材料；（如提供，格式自拟）
- (10)采购文件中要求提供的其他文件资料；

3.报价文件

- (1)投标函；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）
- (2)开标一览表；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）
- (3)报价明细表；（如提供，格式后附）
- (4)投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。（如提供，格式自拟）

（三）投标文件的语言及计量

1.关于本项目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.投标计量单位采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。投标文件货币单位为人民币，否则视同未响应。

▲（四）投标报价

1.对于采购文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入投标报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包含在报价中。

2.报价文件应按采购文件要求填写，后附格式的按格式填写，否则其投标文件视为无效。

3.投标人必须就所投标项的全部内容作完整唯一总价报价。

4.投标人必须就所投标项的单项内容作唯一报价，不得存在漏项报价。

5.报价文件的大写金额和小写金额不一致时，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；除上述原因以外，因投标人原因引起的报价失误，其后果由投标人自负。

（五）投标文件的有效期

1.投标有效期详见投标人须知前附表。

2.在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期。要求和答复文件均以书面形式进行。

成交供应商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）投标文件的上传、提交、修改、撤回和解密

1.投标文件的上传、提交：详见投标人须知前附表。

2.投标文件的修改和撤回：投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、提交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、提交。投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后提交的投标文件，“广西政府采购云平台”将会以拒收。投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文

件。

3.电子加密投标文件的解密：详见投标人须知前附表。。

▲(七) 投标无效的情形

1.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销不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，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前在政采云系统上进行修改或者补正并加盖单位公章。在评标委员会发出询标函规定的回复期限内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

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

(1)不具备采购文件中规定的资格要求的，或资格证明文件不全的，或不符合采购文件标明的资格要求的；

(2)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；

(3)投标文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）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（负责人）授权委托人身份不符的；

(5)投标文件未提供任何一项采购文件要求“必须”或者“必须提供”的文件资料的或投标文件提供的文件资料出现任一项不符合采购文件中要求“必须”或者“必须提供”文件资料要求的规定或者提供的文件资料无效的。

(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投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其在线更正的笔误除外）；

(7)未实质性响应采购文件要求、伪造资料虚假应标或者投标文件有效期、交付使用时间、质保期、服务要求等不能满足采购文件要求或者有采购人不能接受的附加条件的；

(8)投标文件标注的项目名称或者项目编号与采购文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(9)投标文件中未提供或所提供的服务技术标准或货物参数或服务要求未按照采购文件提出的要求和条件作出明确响应的；

(10)投标文件中提供的服务技术标准或货物参数或服务要求与采购文件提出的要求和条件出现明显不符合，或服务技术标准、货物主要功能项目发生实质性偏离，或与事实不符虚假响应的；

(11)投标文件中有资料未按采购文件规定的格式填写的；

(12)未按采购文件要求，未提供或提供的投标方案内容与项目无关或不明确的，投标文件中存在一个或者一个以上备选（替代）方案的；

(13)与其他参加本次项目的投标人的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的；

(14)法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

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采购文件标明的币种报价的；

- (2) 投标报价（包修正后的报价）超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；
- (3) 投标人上传的报价文件（含附件）中存在有选择、有条件报价或者报价与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；（采购文件允许有备选方案或者其他约定的除外）
- (4) 投标人未就所投标项的单项内容作唯一报价的；
- (5) 投标人未就所投标项的全部内容作唯一总价报价的；
- (6) 投标人上传的报价文件（含附件）中存在有未按照采购文件提出的要求和条件作出明确响应的；
- (7) 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，且有可能影响产品质量或服务或不能诚信履约，在评标现场合理时间内不能提供书面说明及相关证明材料的
- (8) 投标文件响应的标的数量及单位与采购文件实质性要求不一致的。

4. 其他投标无效的情形：

- (1) 投标文件未按采购文件要求签署或 CA 电子签章的；
- (2) 投标人提交两份或两份以上内容不同的投标文件；
- (3) 投标投标人在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按招标文件要求接受调整的；
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形或出现重大偏差的。

5. 被拒绝的投标文件为无效。

（八）错误修正

1. 投标文件中出现计算、表达上的错误或投标报价出现前后不一致，按以下方式修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- (5) 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；
- (6) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2. 按前款修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的报价，投标人须在线同意并签名确认，调整后的报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受或不确定修正后的报价，则视为未实质性响应采购要求，其投标文件按无效响应处理。经投标人确认修正后的报价作为评审及签订合同的依据。

四、截标和解密

1. 本中心按采购文件规定的时间、地点通过“广西政府采购云平台”组织截标、解密投标文件，已提交投标文件的投标人应当准时在线参加。投标人因未在线参加解密环节而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。

2. 截标后，本中心工作人员向各投标人发出电子加密投标文件开始解密通知，由投标人按采购

文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。递交投标文件的投标人不足 3 家时（有分标时，分标独立计算），不对投标人的投标文件进行解密，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

3.如投标人成功解密投标文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加评审的，视同认可评审过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。

4.如遇“广西政府采购云平台”电子化截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评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评审原则和方式

1.本项目以公开招标采购文件和投标人提交的投标文件为评审依据。评审过程不公开，任何人未取得授权不得向外界透露任何与评审有关的内容，否则将追究法律责任。

2.本项目采用**综合评分法**评审方式，具体评审内容及评分标准等详见：第四章 评审程序和评审标准。

3.评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应采购文件的投标文件按无效响应处理，评标委员会应当告知提交投标文件的投标人并列明原因。

4.评标委员会对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.评标委员会成员及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行。

（三）评标监控

本项目评标过程实行全程监控，并录音录像。

（四）终止采购活动的情形

1.评标委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构不能合理解释的，应当修改采购文件后重新组织采购活动。

2.评标委员会发现投标人提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

六、成交及合同

（一）确定成交供应商及结果公告

1.确定成交供应商：采购人在收到评审报告之日起 5 个工作日内，应当将评审报告推荐的排名第一的成交候选人确定为成交供应商。采购人在收到评审报告 5 个工作日内未按评审报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评审报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为成交供应商；

2.成交供应商的成交金额为投标报价，如有修正，以确认修正后的报价为准。

3.成交结果公告和成交通知书：成交供应商确定后 2 个工作日内，在广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书规定签订合同的时间不得超过 25 日；

4.采购人、采购代理机构认为投标人对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格投标人符合法定数量时，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；

5.排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以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前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商；

（二）签订合同

1.采购人与成交供应商应当在成交（中标）通知书规定的时间内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、服务标准、采购金额、采购数量等要求等事项签订政府采购合同。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；

2.采购人不得无故拒绝与成交供应商签订合同或向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议；

3.成交供应商拒绝签订政府采购合同的，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，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动；

4.如签订合同并生效后，成交供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录，并给予通报；

（三）政府采购合同公告

1.采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同公告发布在广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）上，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

七、其他事项

1.百色市政府集中采购中心代理政府采购业务不收取采购代理服务费。

第四章 评审程序和评审标准

一、评审程序

(一) 确认采购文件：由评标委员会确认采购文件。

(二) 资格审查

1. 投标文件解密结束后，采购人代表依法对成功解密的投标人的资格文件进行审查。

2. 资格审查标准为采购文件中载明对投标人资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合采购文件规定的投标人资格要求的投标文件均通过资格审查。评标委员会应当将资格审查不通过的情况告知有关投标人。

3. 通过资格审查的合格投标人不足 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。

(三) 符合性审查

1. 由评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

2. 评标委员会在对投标文件进行符合性审查时，可以要求投标人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以电子澄清函形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用电子澄清函形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

3. 评标委员会对投标文件进行评审，未实质性招标采购文件的投标文件按无效处理，评标委员会应当将符合性审查不通过的情况告知有关投标人。评标委员会从符合采购文件规定的相应资格条件的投标人名单中确定不少于 3 家投标人进入评分环节。

4. 通过符合性审查的合格投标人不足 3 家的，不得进入评分环节，应当重新开展采购活动。

二、评审标准

(一) 评审依据：

1. 评标委员会以采购文件为依据，对投标人的投标文件按“评分细则”进行综合评分，评分时，评委独立打分。

2. 评审报价政府采购政策性扣除：按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

(二) 评分细则

1. 价格分..... 20 分

(1) 投标人评审价为《开标一览表》所填的有效报价，如有修正，以确认修正后的报价为准；

(2) 满足采购文件要求且评审价最低的有效投标人的评审价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按下列公式计算：

(3) 某投标人价格分=评标基准价/某投标人评审价×20 分

2. 商务分..... 15 分

(1) 物业信息化服务管理方案分，未提供不得分，满分 6 分：

一档（2 分）：投标人的信息化管理水平低，物业信息化管理系统功能薄弱，适用性差；

二档（4 分）：投标人采用物业管理平台、软件或其他移动互联网技术辅助进行物业管理，能

在本物业项目中使用，提供有相关平台、系统或软件正常运行（有相应数据）的截图，及服务单位出具的授权使用等证明材料；

三档（6分）：投标人除采用物业管理平台、软件或其他移动互联网技术辅助进行物业管理，技术先进，功能全面，操作逻辑合理易懂，理念先进易学，完全能够满足本物业项目管理需要，提供有相关平台、系统或软件正常运行（有相应数据）的截图，及服务单位出具的授权使用等证明材料。

(2) 投标人具有以下证书且在有效期内的，每提供一项得1分，满分6分：

- ①获得 ISO9001 质量体系认证证书的；
- ②获得 ISO14001 环境管理体系认证证书的；
- ③获得 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书的；
- ④通过 GB/T15496 物业标准化管理体系认证的；
- ⑤通过 GB/T19095 生活垃圾分类服务能力认证的；
- ⑥具备中国清洁清洗行业资质等级国家一级的。

说明：提供证书复印件或扫描件和国家认证认可监督管理委员会网站对体系证书的信息查询截图作为评审依据，不在有效期内、撤销的不得分。

(3) 三年来在管或承接的物业服务项目（主要服务内容至少包含保洁、绿化养护、水电与综合维修服务），每个项目得1分，满分3分。

说明：提供合同或中标通知书或其他有效证明复印件，必须能清晰反映所服务内容，同一项目多次中标或成交不重复计分。

3. 技术分 65分

(1) 人员配备方案分，根据投标人提供的人员配备情况、管理规章制度、机构设置和运作流程方案及内容编写方案，未提供不得分，满分6分：

一档（2分）：人员配置简单，建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，制度简单、针对性一般，机构设置简单、运作一般、管理方式一般基本满足项目需求；

二档（4分）：人员配置合理，能简单结合人员年龄结构分配工作，规章管理制度与档案管理制度基本满足项目服务需求，具有管理服务运作流程图，具有一定的针对性和操作性，机构设置基本合理、运作比较流畅、管理方式比较科学，标准化工作比较良好；

三档（6分）：人员配置充足、结合人员年龄结构合理分配工作，人员学历高、专业能力强，能完全满足项目需要，拟投入岗位人员履历优于岗位要求，具有相关岗位证书；规章管理制度与档案管理制度详细、完善、具有管理服务运作流程图、针对性和操作性强；机构设置合理、运作流畅、管理方式科学，有良好的内部管理构架、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，标准体系结构合理，标准化工作良好。

(2) 卫生保洁服务工作方案分，服务学校范围内的公共区域、公共设施的清洁保养工作。根据投标人提供的卫生保洁服务工作方案，未提供不得分，满分6分。

一档（2分）：卫生保洁服务工作方案简单，内容不全面，缺乏针对性、对实际操作有欠缺，不够细致，措施较为简单，工作标准和要求不明确，基本能满足项目服务要求；

二档（4分）：卫生保洁服务工作方案对本项目需求内容架构基本完整，有针对性，方案内容合理，管理和作业方案符合操作管理要求，包含大部分保洁服务内容，有岗位职责，工作标准和要求相对合理，服务措施可行；

三档（6分）：卫生保洁服务工作方案完全适用于本项目需求，方案内容详细合理，条理清晰，针对性强，管理和作业方案符合操作管理要求，包含全部保洁服务需求的内容，岗位职责明确，工作标准规范，可操作性强，能最大限度满足本项目实施要求。

(3)安全保卫服务工作方案分，内容包括协助做好服务区域内的维稳工作，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩序，根据投标人提供的安全保卫服务工作方案打分，未提供不得分，满分6分：

一档（2分）：安全保卫服务工作方案内容简单，内容不全面，缺乏针对性、对实际操作有欠缺，不够细致，措施较为简单，安全保障一般，基本能满足项目服务要求；

二档（4分）：安全保卫服务工作方案内容架构基本完整，有针对性，方案内容合理，能满足安全保卫服务需求的全部内容，有岗位职责，工作标准和要求相对合理；

三档（6分）：安全保卫服务工作方案完全适用于本项目需求，方案内容详细合理，条理清晰，针对性强，包含全部安全保卫服务工作的需求，岗位职责明确，工作标准规范，设计的巡逻路线科学合理无死角，且能根据物业服务可能发生的突发或紧急事件，拟定合理、有效的综合应急方案，且能根据业主单位性质特点、服务管理要求，提出合理化建议。

(4)体育中心管理服务方案分，服务内容包括室内外运动场地管理，体育设施管理、保养、检修服务等。根据投标人提供的体育中心管理服务方案打分，未提供不得分，满分6分：

一档（2分）：体育中心管理服务方案简单，内容不完整，缺乏针对性，工作措施不够细致，应对措施不全面，工作标准和要求不明确，基本能满足项目服务要求；

二档（4分）：体育中心管理服务方案基本满足本项目实施需求，内容完整，有针对性，室内外运动场地管理，体育设施管理、保养、检修服务相对符合操作管理要求，有突发情况应急措施，保障场馆按时开放，日常使用不受影响；

三档（6分）：体育中心管理服务方案完全符合本项目实施需求，室内外运动场地管理，体育设施管理、保养、检修服务有详细的工作计划，方案内容完整详细亮点多，可操作性强，完全符合操作管理需求，应急措施条例清晰，能就需求补充未尽之处并作出合理的应对措施，场馆日常使用不受影响，应急使用有措施保障。

(5)动力工程服务工作方案分，服务内容包括电力设施工程维护维修、给排水工程维护维修、污水处理设备维护维修、暖通工程维修、综合维修工程，确保水电正常安全运行。根据投标人提供的动力工程服务工作方案打分，未提供不得分，满分6分：

一档（2分）：水电与综合维修服务及电梯管理服务方案对本项目需求内容缺乏针对性、有欠缺、方案可操作性一般。

二档（4分）：水电与综合维修服务及电梯管理服务方案对本项目需求内容架构基本完整，有针对性，基本满足项目需求，工作安排合理，能基本应对水电与综合维修工作的各项需求，方案内容详细合理，可操作性强。

三档（6分）：提供的水电与综合维修服务及电梯管理服务方案完全适用于项目需求，工作安排合理，满足实际情况，能完全应对水电与综合维修的各类工作，方案内容完整详细，科学合理，亮点多，可操作性强，且具有较高针对性，服务方案有创新，优于本项目相应区域实际情况，对本项目理解透彻。

(6)根据投标人提供的物资配备管理服务方案拟配置的设备、材料、耗材等内容进行评分，未提供不得分，满分6分：

一档(2分)：为本项目制订有物资配置管理服务方案，但拟投入本项目的设备实施品类较少，材料少、耗材少，设备性能一般，材料、耗材较陈旧，针对性较弱，方案基本满足项目服务需求；

二档(4分)：为本项目制订有物资配置管理服务方案、物资使用台账建设方案、物资维修流程方案，拟投入本项目的设备实施品类齐全、性能良好、设备年限较长、材料及耗材一般，针对性一般，方案比较详细，可行、有针对性、可操作性比较强；

三档(6分)：为本项目制订有物资配置管理服务方案、物资使用台账建设方案、物资维修流程方案、为满足项目服务质量拟投入配置各类物资清单，拟投入的设备设施品类齐全、配置用品完善、性能优越、设备较新、材料及耗材良好，针对性强，利于本项目服务，且配有现代化的服务质量管理信息化手，方案详细、全面，可行、针对性、可操作性非常强。

(7)根据投标人提供的人员培训及管理方案打分，未提供不得分，满分6分：

一档(2分)：人员培训及管理方案简单，有岗位职责、管理规章制度，满足本项目基本需求，无针对性；

二档(4分)：人员培训及管理方案较合理，架构完整合理，岗位职责明确、管理规章制度齐全，人员培训计划具有一定的针对性，可操作性；

三档(6分)：人员培训及管理方案合理，内容涵盖年度培训大纲、培训的方式方法、培训效果评估、人员管理方式，岗位职责明确清晰有条理、管理规章制度完善齐全人性化，针对人员流动有具体应对措施，方案完整详细，符合项目实际需求。

(8)重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案分，未提供不得分，满分6分：

一档(2分)：重大活动(如大型培训、团队接待、领导视察或临时活动等)、节假日、突发事件的应急方案简单，不具体；

二档(4分)：重大活动(如大型培训、团队接待、领导视察或临时活动等)、节假日、突发事件的应急方案较详细、具体，有一定的可行性、操作性。人员安排、设备、响应时间等方面能较好应对突发事件；

三档(6分)：重大活动(如大型培训、团队接待、领导视察或临时活动等)、节假日、突发事件的应急方案详细、具体，可行性、操作性高。人员科学的安排、设备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。

(9)拟投入人员按以下要求提供证明材料获得相应分数，未提供不得分，满分17分：

①拟任项目经理持有物业企业经理证书、物业项目经理证书的，单独提供一项证书材料得1分，同时提供两项证书材料得3分，满分3分。(同时提供身份证、证书、劳动合同的复印件或扫描件复印并加盖公章，未提供不得分)

②除项目经理外，拟任行政管理员中持有物业企业经理证书、物业项目经理证书的，每提供一名人员的一项证书材料得0.5分，满分2分。(同时提供身份证、证书、劳动合同的复印件或扫描件复印并加盖公章，未提供不得分)

③拟任项目经理或行政管理员中持有中级职称证书的，每提供一名人员的证书材料得0.5分，满分1分。(同时提供身份证、证书、劳动合同的复印件或扫描件复印并加盖公章，未提供不得分)

④拟任项目经理或行政管理员中持有高级职称证书的，每提供一名人员的证书材料得1分，满分2分。(同时提供身份证、证书、劳动合同的复印件或扫描件复印并加盖公章，未提供不得分)

⑤拟投入本项目的安保人员中，每有一名退伍军人的得1分，满分4分。(提供身份证复印件或扫描件、劳务合同、退伍证明材料并加盖公章)

⑥拟投入本项目的安保部主管、保洁部主管、动力部主管中，具有全日制大学专科以上学历的，每人得 0.5 分，满分 1 分。（同时提供身份证、证书、劳动合同的复印件或扫描件复印并加盖公章，未提供不得分）

⑦投标人拟配备的安保人员中，同时持有《保安员证》和《消防设施操作员证》的，每人得 0.5 分，满分 2 分。（提供身份证、有效期内证书的扫描件或复印件并加盖公章）

⑧拟投入本项目的动力人员中，持有高压电工证或低压电工证的，每提供一名人员的证明材料得 0.5 分，满分 1 分。（同时提供身份证、证书、劳动合同的复印件或扫描件复印并加盖公章，未提供不得分）

⑨拟投入本项目的动力人员中，持有维修电工职业资格证的，每提供一名人员的证明材料得 0.5 分，满分 1 分。（同时提供身份证、证书、劳动合同的复印件或扫描件复印并加盖公章，未提供不得分）

4.总得分=1+2+3

三、中标候选人推荐原则：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，按技术分由高到低序排列），并推荐得分排名前三名为成交候选人。采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。

第五章 项目合同主要条款

一、百色市政府采购合同（格式）

说明：

- 1、本合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。
- 2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订或签订专业的服务合同作为本合同补充，但合同条款不得与招标文件和投标文件有实质性偏离。

百色市政府采购合同

合 同 名 称：_____

合 同 编 号：_____

采购单位（甲方）：_____

投标人（乙方）：_____

签订 合 同 地 点：_____

签订 合 同 时 间：_____

合同协议书

甲方（招标人）：中国共产党百色市委员会党校

乙方（中标人）：

采购计划号：

项目名称：

项目编号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、国家《物业管理条例》、《广西物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，以合同的形式委托成交的乙方在合同有效期内对甲方进行专业化、标准化、规范化的中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实的信用原则，经协商一致，对中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目事宜订立本合同。

第一条 合同文件

本次合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （一）中标人提交的投标报价表、针对本项目的技术、工作方案及服务方案和服务承诺；
- （二）中标通知书；
- （三）招标文件的条款及服务采购需求。

第二条 合同标的、合同金额及合同期限

（一）根据《中标通知书》的中标内容，合同的总金额为人民币（大写）_____元整（¥_____元）。

（二）本合同期限为自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

第三条 中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目及保证

包括：卫生保洁服务、安全保卫服务、动力维修维护服务、体育中心管理服务及完成甲方临时交办的其他工作任务。

第四条 甲方权利义务

- （一）审议乙方提交的中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目方案及管理制度。
- （二）审议乙方提出的中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目年度计划。
- （三）监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。
- （四）合同签订之后，甲方就本合同内的各物业向乙方的物业管理处无偿提供 24 小时值班室 1 间（有效期限至合同期止）。
- （五）按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业管理费。
- （六）（指定一个部门科室负责）协调乙方在涉及本合同物业服务内容范围管理上的各种关系。
- （七）有权对乙方物业管理工作情况进行检查监督，提出整改意见。

(八) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。

第五条 乙方权利义务

(一) 乙方在签订合同 10 日内工作移交完毕, 进入正常物业管理工作。

(二) 依照有关规定和本合同约定, 制定中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目制度, 对物业及期环境、秩序进行管理。

(三) 依照本合同约定向甲方收取中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目费。

(四) 建立物业项目管理档案。

(五) 不得将物业项目整体或部分转让或转包, 若将专项服务委托专业公司承担, 需报甲方同意。

(六) 负责编制物业的年度维修养护计划, 经甲方同意后, 由乙方组织实施。

(七) 负责编制中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目年度计划。

(八) 本合同终止或解除时, 乙方必须在 15 日内向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料, 并清场撤离。如逾期的, 每逾期一日应向甲方支付____元违约金, 乙方还应赔偿甲方因此造成的损失。

(九) 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时, 应当及时向公安和有关部门报告, 并协助做好调查和求助工作。

(十) 服务团队人员宿舍产生的水电费由乙方负责。

(十一) 因乙方未能履行本服务合同的约定, 导致甲方人身、财产安全受到损害的, 乙方应当承担全部责任并赔偿甲方全部损失。

(十二) 乙方管理人员进行如下物业管理活动时, 对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任:

1、为救助他人生命而造成的必要财产损失(如有人在房间中企图自杀, 物业管理者为救助人命, 不得不破门、破窗而入);

2、为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失(如失火又无人在内, 为不使其造成巨大损失, 物业管理者强行入内救助);

3、为抓捕违法犯罪分子、制止不法分割行为而造成的必要财产损失;

4、乙方进行上述行为不能超过必要限度, 且所造成的损失必须小于避免的损失。否则, 乙方仍应向甲方承担赔偿责任。

5、本项目主管人员更换的, 应提前 3 日书面通知甲方。

(十二) 接受甲方的监督、考核, 对甲方提出的整改意见应立即安排执行。

(十三) 接受物业管理行政主管部门的监督指导。

(十四) 承担法律法规规定由乙方承担的其他责任。

第六条 服务地点及范围

(一) 服务地点: 中共百色市委党校(四塘校区) 整个校区

(二) 乙方提供不符合招标文件、投标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

第七条 中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目考核标准

质量评估：甲方监管人员根据服务内容、质量标准、服务要求每月对乙方进行一次考评，考评满分为 100 分（含日常监督考评 50 分，教职工、学员满意度测评各 15 分（共 30 分），考评小组评分 20 分），甲方根据综合得分情况扣减当月服务管理服务费，具体如下：

①综合得分 ≥ 90 分，不扣当月服务管理项目费；

②85 分 $\leq$ 综合得分 < 90 分，扣当月服务管理服务费的 2%；

③80 分 $\leq$ 综合得分 < 85 分，扣当月服务管理服务费的 3%；

④综合得分 < 80 分，扣当月服务管理服务费的 5%，采购人有权要求更换本项目负责人，限期整改；

⑤一年内有三次 < 80 分的，采购人有权提前解除服务合同，并扣除余下服务管理费。

第八条 物业管理要求

1. 本服务项目人员配备不少于____人，其中项目经理____人，主要管理人员（主管及以上）不少于____人，考虑到人员流动因素，甲乙双方签订合同后，乙方须在 5 天内配齐____名物业服务人员。

2. 物业服务人员配置表：

序号	岗位	单位	数量
1	项目经理	人	1
2	主管	人	3
3	客服、库管员	人	3
4	安保员	人	28
5	保洁员	人	20
6	动力员	人	8
合计		63 人	

第九条 物业服务管理项目费用及支付方式

(一) 乙方收取中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目费的构成包括以下项目：管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、设施、设备维修、养护、运行和管理费、清洁卫生费、公共卫生维护费、日常行政办公费、不可预见费用、法定税费、乙方合理利润及中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目所发生的一切成本费用总和。

(二) 物业服务管理项目费由甲方按合同规定方式支付给乙方。在服务期限内，物业服务管理项目费用采用固定总价包干，不随政策的调整而进行调整。

(三) 支付方式：本项目实行预付款制度，在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 10 个工作日内将合同款的 30% 支付给中标投标人。其余按季度支付，经考评合格，双方认可后，中标人方可在下一季度第一个月向采购人书面申请支付上一季度的服务管理费（开具等额增值税专用发票），采购人及时付款。

第十条 物业管理用房

甲方向乙方无偿提供值班室（24 小时值班）1 间房，确保突发事件时随叫随到。值班用房不计租金。乙方无权出租、买卖和抵押。且不得用于本合同项下中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目之外的用途，否则，甲方有权收回中国共产党百色市委员会党校物业服务管理项目办公室用房，并要求乙方按_____元标准支付租金、赔偿损失。

第十一条 违约责任

（一）乙方原则按岗位设置方案，配齐人员（不能低于总人数的 90%），如有人员缺岗，要及时补充，时间不超过一个月，如超过一个月，从当月后勤管理服务费中扣除缺岗人员的人均费用。

（二）乙方因自身原因导致事故的发生，造成的一切损失由乙方负责赔偿，并扣当月后勤管理服务费 3%。

（三）乙方承接甲方的工作任务，在约定完成的时限内须按照甲方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，甲方有权外请人员完成，所需费用从后勤管理服务费中扣除。

（四）乙方派驻本项目的负责人如果出现工作推委、执行力不强、工作长期达不到甲方要求、造成较大工作失误及其他事故的，甲方有权要求乙方撤换项目负责人，并承担相应责任。

第十二条 不可抗力事件处理

（一）在合同有效期内，乙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，延长期与不可抗力影响期相同。

（二）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证明。

（三）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。

第十三条 合同争议解决

（一）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，如果协商不能解决，可报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

（二）诉讼期间，本合同继续履行。

第十四条 合同生效

（一）合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经相关部门审批，并签订书面补充协议报相关部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

（三）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。

第十五条 合同的变更、终止与转让

（一）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。

（二）乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十六条 合同附件

(一) 双方可对本合同的条款进行补充,以书面形式签订补充合同,补充合同与本合同具有同等效力。

(二) 本合同附件及物业管理方案均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜,均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第十七条 签订合同依据

(一) 招标文件;

(二) 中标人的投标报价表、项目实施方案及针对本项目的服务承诺书;

(三) 中标通知书。

第十八条 本合同一式____份,具有同等法律效力,_____各一份,甲乙双方各两份(可根据需要另增加)。

本合同甲乙双方签字盖章后生效,自签订之日起1个工作日内,甲方应当将合同报同级财政部门备案,将一份合同原件交与百色市政府集中采购中心制作成合同文件,并在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上发布采购合同公告。

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(负责人):	法定代表人(负责人):
委托代理人:	委托代理人
电话:	电话:
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行:
账号:	账号:
邮政编码:	邮政编码:
经办人: 年 月 日	

二、中共百色市委党校物业管理服务考核管理办法（格式）

中共百色市委党校物业管理服务考核管理办法

第一条 为建立科学合理的考核体系，正确评价我校物业管理服务团队的工作成绩，推进物业管理服务制度化、规范化、科学化，提升服务质量，实现“精细化管理、人性化服务”，确保我校高效、安全、有序运行，圆满完成各项工作目标，特制定本办法。

第二条 考核对象 物业管理服务（动力、保洁、安保、体育中心管理）团队

第三条 考核依据 根据采购标文件及服务团队承诺所确定的各项具体工作目标作为考核主要依据，此外双方在管理过程中（合同以外）协商一致的补充内容也可作为考核依据。

第四条 考核项目和考核指标

每月开展一次考核，按照“中共百色市委党校物业服务日常监督考评表”考核细则、服务质量要求进行评定，督促服务团队提升服务质量和水平。考核由考核领导小组办公室负责召集，相关人员参与，采用百分制计分。

第五条 考核领导小组构成

组 长：分管后勤服务中心校领导

副组长：后勤服务中心主任

成 员：5—7人，从办公室、行政科、组织人事科、财务科、后勤服务中心、校机关纪委抽调人员组成，办公室设在后勤服务中心。

第六条 考核方式

（一）日常监督考评（满分 50 分）。日常管理考核是我校对服务团队每月进行考核评价的主要途径，重点考核后勤服务团队工作实绩、工作机制和各项业务落实，招投标文件约定的各项义务履行情况。考核内容包括人员配置、卫生保洁、设施设备维运及维保、安全保卫、体育馆服务管理。由后勤服务中心派专人进行日常监管考评。

（二）学员满意度测评（满分 20 分）。每月向学员发放《党校后勤服务质量回访反馈表》，每个培训班发放 5—10 份，由学员进行评分并汇总（详见附件）。

（三）教职工满意度测评（满分 10 分）。每月向教职工发放《党校后勤服务质量回访反馈表》，每个月发放 10 份，由教职工进行评分并汇总（详见附件）。

（四）考评小组考核评分（满分 20 分）。由学校抽调 5—7 人组成考评小组成员，每月对中标人服务的专业化规范化水平、组织协调能力、执行力、完成任务效果等情况进行评分（详见附件）。

（五）根据日常监督考评、学员和教职工满意度测评、考评小组考核评分情况得出当月的综合得分。

第七条 考核结果的使用

（一）综合得分 ≥ 90 分，不扣当月服务管理费；

(二) 85 分≤综合得分<90 分，扣当月服务管理费的 2%；

(三) 80 分≤综合得分<85 分，扣当月服务管理费的 3%；

(四) 综合得分<80 分，扣当月服务管理费的 5%，同时采购人有权要求更换本项目负责人，限期整改；

(六) 服务团队缺岗人数占团队总人数（最低要求）10%以上且超过 30 日未到岗的，采购单位核减缺岗人员工资（按团队平均工资计算）。

第八条 校考核领导小组办公室应将考核结果书面通知服务团队，服务团队应在 3 天内对考核结果进行确认。考核人与服务团队无法达成一致意见的，由协商解决。

第九条 由于不可抗力或者其他客观因素造成某项工作不能完成的，由服务团队提出理由及书面报告，交考核小组上报校委审定。

第十条 本办法由校服务团队考核领导小组办公室负责解释。

- 附件：1. 中共百色市委党校物业服务日常监督考评表
2. 中共百色市委党校物业管理服务质量回访反馈表
3. 中共百色市委党校物业服务满意度测评汇总表
4. 中共百色市委党校考评小组考核评分表
5. 中共百色市委党校当月物业服务质量综合得分表

附件 1

中共百色市委党校物业服务日常监督考评表

(满分: 50 分)

考评对象:

考评时间范围: 年 月 日至 年 月 日

类别及内容		服务标准	评分标准	扣分	扣分说明
综合管理 (6 分)	人员配置	按合同要求,各岗位工作人员的数量、学历、经历、年龄等配置合理,满足岗位要求(人员配置总人数要求不低于 63 人)。	该项总分为 2 分,人员缺岗达 10%以上且超过 30 日未到位的,每少一人扣 0.5 分,扣完为止。		
	管理制度	1、各岗位有完善的管理制度和各类突发事件的应急预案,有年度实施计划,并定期演练,管理人员 24 小时在岗值班。	该项总分为 1 分,不达标每个小项内容扣 0.2 分,扣完为止。		
		2、各类登记本记录完整、清晰、准确。			
		3、工作人员熟悉与本岗位有关制度。			
		4、员工爱岗敬业、遵章守纪、仪表端正、语言得当、举止得体,态度友善。			
		5、分类有序的保管档案、资料,保证各类档案、资料完整,便于查询,原始资料实行电脑储存与纸质保存并行,包括所聘请的全部员工的资料需报备采购单位,实行双档制。			
	物品保管	1、固定资产、流动资产有专人负责、摆放有序。	该项总分为 1 分,不达标每个小项内容扣 0.2 分,扣完为止。		
		2、建有各类资产、消耗品的进、出、存三级账,使用登记及时率和准确率达 100%。			
		3、提倡节能观念、控制物资消耗。			
		4、按月、季度进行物资消耗统计和仓库盘点等工作,完成率达 100%。			
		5、做好负责区域固定资产、流动资产的日常巡查记录,发现损坏及时报修。			
	体育前台管理服务标准	1.上岗准备:前台服务员统一着装,佩戴工作牌,做好仪容仪表的自我检查;检查备用的篮球、气排球、桌球、羽毛球拍及羽毛球、网球拍及网球、乒乓球拍及乒乓球等,确保数量充足、完好、功能正常,并摆放整齐;做好前台的清洁工作。	该项总分为 1 分,不达标每个小项内容扣 0.5 分,扣完为止。		
		2.提供前台服务:礼貌问候,欢迎客人光临,引导客人到达相应区域;做好出入管			

		理工作，及时处理客人遇到的困难和提出的要求，提供相应的服务和协助；提供场馆使用查询服务，告知客人在场馆活动的注意事项，做好场地预定工作；做好体育用品（篮球、气排球、桌球、羽毛球拍及羽毛球、网球拍及网球、乒乓球拍及乒乓球等）的借出和归还工作；客人离开时，欢迎其再次光临，提醒客人归还借用物品。			
	室内外场馆（室内篮球场1个，室外篮球场2个，气排球2个，羽毛球场1个，健身房1间，乒乓球室1间、足球场1个等）管理服务标准	1. 室内场馆管理：体育设施设备管理、保养、检修制度完备、记录齐全；配合做好配电房及供电系统管理，严格按照国家规范运行，制定切实可行的供电应急预案，设备状态标识明显、统一；负责体育设施设备的维护维修，做好记录并存档。每月向采购单位提交上一月体育中心的运行报告，内容包括体育中心运行总体情况、设备故障记录、设备保养、维修记录、设备更换配件记录、设备清洁记录。 2. 室内场馆服务：（1）上岗准备：场馆员统一着装，佩戴工作牌，做好仪容仪表的自我检查；确保设施设备完好、功能正常检查各种健身器材和设备并摆放整齐；做好各场馆的清洁工作，做好场馆通风，确保空气清新。（2）提供场馆服务：礼貌问候，欢迎客人光临，对初次到来的客人应主动为其介绍设备的性能和操作方法；细心观察场内情况，及时提醒客人应注意的事项；检查各场馆设施设备的安全状况，及时擦拭健身设备、地面上的汗渍；提供健身咨询服务，提供各场馆裁判员服务。（3）送别客人：客人离开时，礼貌问候欢迎其再次光临；及时清洁、检查、擦拭、整理健身房设施设备，做好迎接下一批客人的准备。	该项总分为1分，不达标每个小项内容扣0.5分，扣完为止。		
卫生保洁服务（14分）	1号楼、2号楼、4号楼、5号楼、8号楼室内公共区域卫生清洁标准 1号楼、2号楼、4号楼、5	1. 墙面、群面：每周至少清扫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。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、至少拖地1次、至少消毒1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。教室、会议室和部分办公室每天清扫一次。 2. 走廊、通道：地板每天至少保洁1次，每月至少保养1次；玻璃窗每两周抹一次；	该项总分为10分，不达标每个小项内容扣2分，扣完为止。		

号楼、8 号楼室内 公共区域 卫生清洁 标准	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1次，每个学期上油保养一次，保持扶手无尘迹、无蜘蛛网。 3.地面、大堂：负一层地板每周至少保洁1次；一层地板至少每天早上保洁1次，每月至少保养1次；二层地板至少每天保洁1次；玻璃每月至少清刮1次；天花板每周至少清扫1次。内庭每天至少清扫1次，每季度至少冲洗1次。保持地面光亮、无垃圾、无污垢；玻璃无尘迹，无蜘蛛网。地下车库：每周至少清扫1次，每月至少清洗1次，保持无垃圾、无沙尘、无蜘蛛网。 4.地毯、窗帘、家具、设备设施：地毯每年至少清洗保养2次；窗帘每年至少清洗保养1次；家具每月至少保养1次；设备设施月至少保养1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。电梯：每周至少上不锈钢油1次；每天随时检查，保持电梯光亮、无污垢、无蜘蛛网。学校各楼栋内墙墙面（含玻璃幕墙的内墙）清洗：每个月至少清洗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。 5.道路（含山体道路）：每天至少清扫1次，保持道路无垃圾、无明显泥土和落叶。室外停车场：每周至少清扫1次，每月至少清洗1次，保持无垃圾、无明显泥土和落叶。广场：每天至少清扫1次，保持无垃圾、无明显落叶。垃圾箱：每天至少清理1次，每周至少清洗2次，保持箱体无异味、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：每月至少清洁1次，保持灯柱无明显尘迹、灯罩处无蜘蛛网。升旗台，每天至少清洁1次，保持台面和旗杆无明显尘迹、无蜘蛛网。景观石、石雕、文化墙（牌）：每天		
--	---	--	--

		至少清洁 2 次，保持无明显尘迹、无蜘蛛网。休闲椅：每天至少清洁 1 次，保持无尘迹、无蜘蛛网。凉亭：每天至少清扫 1 次，保持台面无尘迹、顶部无蜘蛛网。标识标牌：每周至少清洁 1 次，保持无污痕、无明显尘迹、无蜘蛛网。桥：每周至少清洁 3 次，保持栏杆无明显尘迹、无蜘蛛网。明沟：每周至少清扫 1 次，保持明沟无垃圾、无积水。沉沙井：每月至少清理 1 次，保持无尘沙、排水通畅。草坪：每天至少清扫 1 次，保持无垃圾、无明显落叶。			
	水域景观、池保洁及其它保洁标准	1.4 号楼水池（自来水源）：每季度至少清洗 1 次，即时对水池漂浮物、杂物进行清理，保持无水垢、青苔、积泥和水藻。景观水系：每月至少对水池漂浮物、杂物进行清理和打捞，保持水体干净 2.配合做好学校内的“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：按照学校与相关单位的协议要求及学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创卫标准》规定的除害工作管理目标。学校垃圾（厨余餐余垃圾、生活垃圾、园林垃圾）清扫：即时清扫，日产日清。	该项总分为 2 分，不达标每个小项内容扣 1 分，扣完为止。		
	高空墙面清洗质量标准	1.学校各楼栋玻璃幕墙的外墙清洗：每年至少清洗 1 次，保持玻璃幕墙清洗后无灰尘、污垢、污渍、水迹、手印等印迹，玻璃幕墙与金属结构框之间的缝隙不得有污垢存在，玻璃幕墙拼接处的硅酮密封胶缝表面应无污垢，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，玻璃幕墙处理的达到无尘、无垢、光洁明亮，玻璃幕墙干刮处理后墙面等无损坏现象。学校各楼栋的室外高空墙体清洗：每年至少清洗 1 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。 2.1 号、2 号、4 号、5 号、8 号楼高空内墙墙面（含玻璃幕墙的内墙）清洗：每月至少清洗 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。5 号楼场馆外墙每年至少清洁 2 次以上，场馆内露面杂草每年至少清理 6 次以上。	该项总分为 2 分，不达标每个小项内容扣 1 分，扣完为止。		
安全	门岗及秩	1.大门在岗人员不少于 2 人、礼仪门不少	该项总分为 3		

保卫服务 (15分)	序岗位职责标准	于1人,实行24小时值班制度;熟悉采购单位校内的常驻人口、车辆等情况。严格实行访客出入登记制度。检查进入采购单位校内的外来人员,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。 2.严格进出车辆管理和疏导,保持出入口有序畅通。检查进入采购单位校内的各种车辆,对在采购单位校内有停车位的车辆和采购单位公务车辆凭通行证出入,对进入采购单位校内的外来车辆,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、卡出入采购单位校内。 3.阻止大型车辆进入采购单位校内(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采购单位校内。 4.检查进出采购单位门口的物资。采购单位校外物资送入采购单位校内的,要认真登记检查,防止危险物品带入采购单位校内;如有采购单位校内物资、设备运出要凭采购单位的放行条放行。 5.对采购单位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。 6.做好大门周围环境卫生,保持大门区域清洁。对来访人员进行验证确认、登记,杜绝闲杂人员进入。安保岗位要定期进行巡查,维护好采购单位校内秩序,保障秩序良好,道路通畅,车辆停放有序。及时发现和处理各种安全和事故隐患,无安全方面的问题。	分,不达标每个小项内容扣0.5分,扣完为止。		
	巡逻岗位职责标准	1.熟悉采购单位校内的常驻人口、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8次,巡逻人员要认真巡查各楼栋、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:根据各楼栋功能、使用情况制定巡逻次数。 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。	该项总分为3分,不达标每个小项内容扣0.5分,扣完为止。		

	5. 防止各类不利于采购单位校内治安秩序，特别是盗窃、火灾、打架斗殴等事故和危害采购单位校内稳定事件的发生，一旦发现立即报告和处置。 6. 与门岗协作，互通采购单位校内安保情况和处理有关问题。			
消控队员岗位职责标准	1. 遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。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。 2. 消防控制室自动消防系统的操作人员，必须经过公安消防机构培训合格后，持证上岗，证件存放在消防控制室内备查。 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，及时处置并报告采购单位，并将相关书面资料存档备案。配备相应的通讯联络工具。 5. 消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生。严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。 6. 消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过。消防控制室内严禁吸烟或动用明火。	该项总分为 3 分，不达标每个小项内容扣 0.5 分，扣完为止。		
监控室岗位职责标准	1、监控员应提前 15 分钟到岗，上班前检查监控设施设备正常工作，有无损坏，填写好交接班记录，当值时不准睡觉，不得擅自离岗，实行 24 小时值班。熟练掌握监控室监控系统的性能以及操作方法。监控员必须严格按照规定时间、范围，集中精力严密观察，对异常可疑情况作好记录并录像。 2、监控员应根据他人提供的情况及从屏幕中观察到的可疑情况，进行定时、定位、定人及时录像，并做好记录。对电话报案及发现刑案、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理。 3、监控员在当班时不准做与工作无关的事，严守工作纪律。监控室禁止无关人员入内，其他部门确因工作需要来监控室的人员也应作好登记。监控员应爱护使用的	该项总分为 3 分，不达标每个小项内容扣 0.5 分，扣完为止。		

	设备，以延长机器的使用寿命，不得擅自拆装设备。 4、在当班时主动做好监控室的清洁卫生工作，保持整洁。禁止在监控中心吸烟。 5、监控室所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，不传播监控中发现的各种情况特别是他人隐私；不损害他人声誉；不在校内及校外和非值班场合谈论监控过程；不泄露监控录像内容；无公安机关出具的破案需要证明或非经校领导批准，不外借录像资料或为保卫部以外的人员翻看、检索监控资料。因不遵守保密制度而造成严重不良后果的，由泄密人员承担法律责任。 6、保持通信联络畅通。保证有线电话、无线对讲机等通信设备始终处于良好的工作状态；发生故障及时报修；不占用监控室电话处理与监控、报警、指挥无关的事情。严格遵守监控设备操作程序，禁止调整改动工控计算机系统。			
大型活动、重大会议、重要接待安保标准	1.信息研判。（1）配合公安机关、国家安全机关制定安保方案。（2）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。 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。（1）提前与采购单位进行对接，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。（2）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，设置缓冲区分批放入。（3）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）在消控室、配电室、发电机房等重点部位都应安排工作人员全程值守，防止遭到人为破坏。 4.视频监控。（1）对活动现场进行全程	该项总分为3分，不达标每个小项内容扣0.6分，扣完为止。		

		观察，及时向现场控制指挥人员报告会场情况。（2）认真观察视频监控图像，密切关注举止异常的行人和车辆。（3）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采购单位的相关部门。 5.应急处置。（1）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。（2）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。			
动力工程服务（15分）	电力设施工程（电气设备户内高、低压设备维保）标准	1.户内高压设备：（1）高压进线柜：进线开关合闸到位，高压进线电缆头、高压避雷器、绝缘子、套管、CT等柜内设备无放电现象，柜内所有孔洞封堵完好，无异响。带电、分、合闸等指示灯正常。柜内无积尘、蜘蛛网等。（2）高压计量柜：绝缘子、套管、PT等柜内设备无放电，柜内所有孔洞封堵完好，柜内有异响。柜内无积尘、蜘蛛网等。（3）高压母联柜：母联开关合闸到位，绝缘子、套管、等柜内设备无放电，柜内所有孔洞封堵完好，柜内无异响。柜内有无积尘、蜘蛛网等。（4）高压出线柜：出线开关合闸到位，高压出线电缆头、高压避雷器绝缘子、套管、等柜内设备无放电，所有孔洞封堵完好，柜内无异响。带电、分、合闸等指示灯正常。柜内无积尘、蜘蛛网等。电流无超负荷现象、电压指示正常。 2.户内低压设备：（1）低压进线柜：进线刀开关接触良好，分、合闸等指示灯正常，低压断路器运行无异响。一、二次线无发热、烧焦现象。无积尘、蜘蛛网等。所有孔洞封堵完好。柜门、锁无损，柜门开、闭正常。（2）低压计量柜：电度表铅封完好，一、二次线无发热、烧焦现象，无积尘、蜘蛛网等。所有孔洞封堵完好。（3）低压母联柜：母联开关接触良好，分、合闸等指示灯正常。一、二次线无发热、烧焦现象。无积尘、蜘蛛网等。所有孔洞封堵完好。柜门、锁无损，柜门开、闭正常。（4）低压出线柜：出线刀开关接触良好，分、合闸等指示灯正常，出线低压断路器、空气开关运行无异响。无积尘、蜘蛛网等。	该项总分为5分，不达标每个小项内容扣1分，扣完为止。		

	所有孔洞封堵完好。柜门、锁无损，柜门开、闭正常。（5）电容柜：无功补偿投运，满足无功补偿。刀开关接触良好，接触器无故障。电容外观检查无异常。（6）低压配电箱：总进线开关运行无异响，无烧焦现象。电度表铅封完好。无积尘、蜘蛛网等。所有孔洞封堵完好。柜门、锁无损，柜门开、闭正常。		
	3.后台监控标准：24 小时值班，监视全校变、配电设施运行情况。高、低压的停送电操作正确。		
	4.配电、线缆、路灯、草坪灯、观景灯、应急照明灯、疏散灯指示标志等：每日进行巡查维护、维修。室外管道井：定期抽水、清理积泥。		
	5.消防水泵房：（1）控制柜：控制柜各指示灯指示正确、电压电流指示正常、起停按钮正常，触摸屏显示正常。（2）水泵、稳压泵：水泵、稳压泵启停正常，水泵压力正常。（3）阀门、管路：阀门、管路无渗漏。		
	1.维修保养项目：（1）给排水设备设施各项性能完好。（2）给水水泵机组运行正常。 2.给水泵电动机：（1）电动机线圈绝缘电阻正常；（2）电动机轴承无阻滞或异常声响；（3）电动机风叶无碰壳现象；（4）电动机外壳清洁；（5）电动机外壳油漆完好。给水泵、潜水泵维修保养：（1）水泵轴承灵活，无阻滞现象，无异常磨擦声响。（2）转动水泵轴，无卡阻、碰撞现象，盘根处无漏水，水泵外表清洁，油漆面完好。（3）电动机与水泵弹性联轴器无损坏，水泵机组螺栓紧固。 3.闸阀、止回阀、浮球阀、液位控制器维修保养：密封胶垫无漏水、损伤，弹簧弹力足够，连杆无弯曲，连杆销钉无松动脱落，控制杆两端螺母紧固。 4.给水管道的维护保养：（1）每天现场实地检查，无漏水现象，明装给水管道需检查楼板、墙壁、地面等管道经过的地方无滴水、湿润等现象。（2）埋地给水管道无水从地下往上冒或者出现局部地面下陷现象。 5.控制柜的维护保养：（1）对控制柜每月	该项总分为 5 分，不达标每个小项内容扣 1 分，扣完为止。	

给排水工程全年维护保养标准

	进行一次全面养护，柜内所有元器件、外壳无异常，接线头紧固。（2）柜内所有元器件在正常工作状态。水池、水箱的维护保养：水池、水箱的清洗每半年进行一次。			
排污管道维护保养标准	1. 每天检查和清理油污分离器。污泥池定期吸抽污泥并外运处置。每月抽一次污泥。无明显臭味。 2. 每个月检查一次污水井，每月抽一次化粪池。	该项总分为 1 分，不达标每个小项内容扣 0.5 分，扣完为止。		
暖通工程维护保养标准	1. 热水管路无渗漏，风机电机运转正常。机组供电电源、控制系统、远传电流等常规电气运行正常。 2. 冷媒系统的供、回压力无泄漏。压缩机运转电流、运转声音、工作电压、油压、油位、颜色等正常。 3. 空调主机相序保护器、接线盒子、水流量保护、电脑版、感温探头、阻值、空气开关、交流接触器、热保护器等工作正常。 4. 分体空调内、外机运行正常，外表清洁。空气能主机设备的水泵、水箱、膨胀水罐、热水管道等运行正常。	该项总分为 2 分，不达标每个小项内容扣 0.5 分，扣完为止。		
综合维修工程服务标准	1. 校内门窗门锁，外墙、地面等建筑物、道路临时修补等。查看相关处理记录，处理率达 95%以上。 2. 客房、厨房等设备设施有问题及时维修，查看相关处理记录，处理率达 95%以上。	该项总分为 2 分，不达标每个小项内容扣 1 分，扣完为止。		
扣分合计				
总得分				

附件 2

中共百色市委党校物业管理服务质量回访反馈表

_____：

为建设全区“一流”市委党校，不断改进我校后勤保障工作，提高后勤服务水平，我们将开展后勤保障服务质量回访，恳请您给予评价打分，并提出宝贵意见、建议，以便我们更好改进服务工作，谢谢支持！

一、物业管理服务质量回访评分

序号	评价项目	具体分数	打分参考标准
1	卫生保洁服务总体评价分		非常满意 90分—100分 满意 75分—89分 基本满意 60分—74分 不满意 60分以下
2	动力维修服务总体评价分		
3	安保服务总体评价分		
4	体育中心服务总体评价分		

备注：学员评分分值比例为 20%

二、您的宝贵意见和建议

考评对象签名：

考评人员签名：

年 月 日

附件 3

中共百色市委党校物业服务满意度测评汇总表

测评时间： 年 月 日

序号	服务项目	评价			
		很满意	满意	基本满意	不满意
1	卫生保洁服务				
2	安全保卫服务				
3	动力维修服务				
4	体育中心管理服务				
评价综合得分					
评价平均得分					
满意度综合分=评价平均得分×分值比例					
综合分析					

备注：教职工评分分值比例为 10%。

附件 4

中共百色市委党校考评小组考核评分表

考核时间范围： 年 月 日至 年 月 日

备注：1. 满分 20 分；按物业（安保、动力、保洁）。

考核项目	考评标准参考	评委评分						
		评委 1	评委 2	评委 3	评委 4	评委 5	评委 6	评委 7
专业化规范化水平（4 分）	差（1 分以下）； 一般（1-2.5 分）； 专业规范（2.6-4 分）。							
组织协调能（4 分）	差（1 分以下）； 一般（1-2.5 分）； 强（2.6-4 分）。							
执行力（4 分）	差（1 分以下）； 一般（1-2.5 分）； 强（2.6-4 分）。							
完成任务质量（8 分）	差（2 分以下）； 一般（2.1-5.5 分）； 好（5.6-8 分）							
小计								
加分项（4 分）	1. 当月承担重大活动或应急任务，积极主动配合，圆满完成任务的，加 1 分。							
	2. 及时处理突发事件的，加 1 分。							
	3. 当月代表学校参加市级以上比赛获得奖励的，加 1 分。							
减分项	1. 重大事故（食物中毒、火灾等）主责实行一票否决，次责每起扣 10 分。							
	2. 一般安全事故。主责每起扣 10 分，次责每起扣 3-5 分。							
	3. 违反诚信，严重影响党校声誉。每起扣 5 分。							
	4. 对设备保养、维修不当造成质量故障。每起扣 2-5 分。							
总 分								
平均分								
评委签字								
备注： 1. 考评小组成员由 5-7 人组成。 2. 每月评委考评得分，由各个评委打分，其中去掉一个最高分，去掉一个最低分，其余评委打分的平均分为当月评委考评得分。								

备注：1. 满分 20 分；2. 按物业（安保、动力、保洁）

附件 5

中共百色市委党校当月物业服务质量综合得分表

(年 月 日至 年 月 日)

(满分 100 分)

表类	满分	得分	综合得分
日常监督考评表	50		
学员满意度测评表	20		
教职工满意度测评表	10		
考评小组考核评分表	20		
说明：综合得分=日常监督考评表+学员满意度测评表+教职工满意度测评表+考评小组考核评分表			

备注：物业（安保、动力、保洁）

第六章 投标文件格式

一、封面格式

投 标 文 件

项目名称: _____

项目编号: _____

所竞分标: （如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）

投标人名称: _____

首次投标文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

资格证明/商务技术/报价文件（封面）

项目名称: _____

项目编号: _____

所竞分标: （如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）

投标人名称: _____

年 月 日

二、投标文件目录

投标人根据公开招标采购文件的要求及所提供的材料自行按顺序编写目录，目录应有页码。

三、部分投标文件格式

(一) 百色市政府采购供应商信用承诺函

百色市政府采购供应商信用承诺函

致 (采购人或采购代理机构)：

供应商名称：_____

统一社会信用代码：_____

供应商地址：_____

我方自愿参加 (项目名称) 项目(项目编号：)的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并郑重承诺，我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 1.具有独立承担民事责任的能力；
- 2.具有符合采购文件资格要求的财务状况报告；
- 3.具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录；
- 4.具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 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。

我方保证上述承诺事项的真实性。如有虚假，将依法承担相应的法律责任。

供应商名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或授权代表(签名)：

日期： 年 月 日

说明：供应商的法定代表人(其他组织的为负责人)或者授权代表的签名或盖章应真实、有效，如由授权代表签名或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

（二）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的声明

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的声明函

致_____（采购人或采购代理机构）：

在参加本项目的政府采购活动中，我单位郑重声明如下：

一、我单位在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（重大违法记录是指投标人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）。

二、我单位未被信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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，且不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

三、以上事项真实有效，如有虚假或隐瞒，我单位愿意承担一切后果。

特此声明

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或授权代表(签名)：

日期： 年 月 日

说明：1.“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询方法：在本项目截标时间前10日内，进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”；

2.“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目响应截止时间前10日至响应截止时间中任意一天；

3.评标委员会将通过信用中国和中国政府采购网查询相关投标人主体信用记录并对投标人信用记录进行甄别（其中信用中国网站须下载信用信息报告，中国政府采购网须截图，在评审过程中将两部分内容上传广西政府采购云平台系统），对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，将拒绝其参与政府采购活动。

4.两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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的，视同联合体存在不良信用记录。

5.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分别签署，否则投标无效

(三) 投标人直接控股、管理关系信息表格式

投标人直接控股股东信息表

分标号：(有分标时填写，无分标时删除)

序号	直接控股股东名称	出资比例%	身份证号码或统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
...				
...				

投标人名称(盖章)：

法定代表人(负责人)或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

说明：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”。

投标人直接管理关系信息表

分标号：（有分标时填写，无分标时删除）

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			
.....			

投标人名称(盖章):

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名):

日期： 年 月 日

说明: 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”。

（四）中小企业声明函

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，本公司参加（项目名称及项目编号）项目采购活动，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）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

附件：中小微企业划型标准

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

说明：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相关数据。

2.征集文件中明确的所属行业名称是根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定确定。

3.本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。

4.小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

附件：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入（Y）	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员（X）	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入（Y）	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员（X）	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额（Z）	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(盖章):

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名):

日期: 年 月 日

说明：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。

（五）投标声明格式

投标声明书

致_____(采购人或采购代理机构)_____：

_____(投标人名称)_____系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我_____(姓名)_____系_____(投标人名称)_____的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____(项目名称)_____（编号：_____）的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人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；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.我方此次向贵方提供的服务名称为：_____。

4.我方诚意提请贵方关注：近期有关该服务等方面的重大决策和事项有：

5.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：_____；

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

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

（六）无串通投标行为的承诺函格式

无串通投标行为的承诺函

一、我公司承诺无下列相互串通投标的情形：

- 1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- 2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3.不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- 4.不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- 5.不同投标人的投标文件相互混装；
- 6.不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我公司承诺无下列恶意串通的情形：

- 1.投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件；
- 2.投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- 3.投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- 4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- 5.投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价,或者在投标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投标人成交,然后再参加投标；
- 6.投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- 7.投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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免除法律责任的辩解。

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

(七) 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面原件扫描件或其他电子文件

法定代表人证明书

投标人名称: _____

地址: _____

姓名: _____ 性别: _____

年龄: _____ 职务: _____

身份证号码: _____

系（投标人名称）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原件扫描件或其他电子文件

投标人名称(盖章):

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名):

日期： 年 月 日

说明：1.自然人投标的无需提供，联合体投标的只需牵头人出具。

2.投标人为其他组织或者自然人时，本采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本采购文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本采购文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

（八）法定代表人或负责人授权委托书

法定代表人或负责人授权委托书

致_____(采购人或采购代理机构)_____：

我_____(姓名)_____系_____(投标人名称)_____的法定代表人(负责人)，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)_____（编号：_____）的投标，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、评审、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

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。

被授权人签字：_____ 法定代表人(负责人)签字：_____

所在部门职务：_____ 法定代表人(负责人)职务：_____

被授权人身份证号码：_____

附件：“委托代理人身份证扫描件”（正反两面）

投标人名称(盖章)：

日期： 年 月 日

说明：1.法定代表人必须在授权委托书上亲笔签名和盖章，被授权人必须在授权委托书上亲笔签名，否则其投标文件按无效响应处理。

2.投标人为其他组织或者自然人时，本采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本采购文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本采购文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

3.法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

（九）知识产权合规性声明

知识产权合规性声明

致_____(采购人或采购代理机构)_____：

本企业（单位）自愿参加贵方组织的_____（项目名称）_____（编号：_____）的投标，
在此郑重承诺：

遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约，
所参与项目的知识产权明晰无争议，归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反
法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构
成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为，本企业（单位）将承担由此产生的全部法律责
任。

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

（十）需求偏离表

需求偏离表

项目名称：_____项目编号：_____

分标号：（有分标时填写，无分标时删除）

序号	采购文件要求	具体响应	偏离说明	投标人的承诺或说明
...				

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

说明：1.投标人对照采购文件第二章的采购需求和商务需求，提供文件中要求提供的具体事项，按顺序逐条填写并明确所提供的服务技术标准或货物参数的响应情况，投标人仅注明“符合”、“满足”、“响应”或简单复制采购文件需求或实际的响应情况与需求不符的，其投标文件作无效处理。

2.投标人根据投标文件对照采购文件要求，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”。当所提供的服务技术标准或货物参数低于采购文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标，其投标文件作无效处理。

(十一) 项目实施人员一览表

项目实施人员一览表

分标号：（有分标时填写，无分标时删除）

序号	姓名	拟任职务	持有证书	证书编号	劳动合同编号	备注

附件：身份证、劳务合同、证书、其他

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

说明：1.提供有效期内的身份证、证书扫描件和劳务合同或其他证明材料并加盖公章；

2.无证人员在证书、证书编号栏填“无”或“/”；

3.本表可以纵向扩展；

4.附件编制时排列顺序必须与本表排列顺序一致，否则视为无效文件。

(12)投标函:

投 标 函

致_____(采购人或采购代理机构):

根据贵方为_____项目的招标公告(项目编号:_____), 签字代_____(全名)_____经正式授权并代表投标人_____(投标人名称)_____上传并提交加密的电子投标文件一份。

据此函, 签字代表宣布同意如下:

1. 投标人已详细审查全部“采购文件”, 包括修改文件(如有的话)以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通, 完全理解并接受采购文件的各项规定和要求, 对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标文件提交截止之日起_____日内。

4. 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 本投标人将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 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: _____ 投标人代表姓名: _____ 职务: _____

投标人名称(公章): _____

开户银行: _____ 银行帐号: _____

委托代理人签字: _____ 日期: _____年____月____日

投标人名称(盖章):

法定代表人(负责人)或委托代理人(签名):

日期: _____年____月____日

(13)开标一览表

开标一览表

项目名称：_____项目编号：_____

分标号：（有分标时填写，无分标时删除）

序号	标项名称	数量（单位）	投标总报价（元）	备注
1				
投标总报价（人民币）大写：_____（¥_____元）				
服务期限或服务时间：				

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期：_____年_____月_____日

说明：《开标一览表》应尽量避免涂改，如有涂改，应在涂改处加盖投标人公章，否则其投标文件作无效处理。

(十二) 报价明细表

报价明细表

项目名称: _____ 项目编号: _____

分标号: (有分标时填写, 无分标时删除)

序号	标的名称	服务标准或技术参数	数量(单位)	单价(元)	单项总价(元)	备注
1						
2						
3						
4						
总报价: 人民币 _____ (¥ _____ 元)						

投标人名称(盖章):

法定代表人(负责人)或委托代理人(签名):

日期: 年 月 日

说明: 1.价格计算方法: 数量×单价=单项总价, 全部单项总价相加结果应等于总报价, 请投标人仔细填写, 避免错误; 若数量×单价≠单项总价, 以单项总价为准。全部单项总价相加结果与总报价不一致的;

2.如提供, 《报价明细表》的总报价与《开标一览表》或《最终轮报价》的投标总报价必须一致, 投标人应认真填写, 避免造成损失;

3.如提供, 此表应逐页盖章。