

 百色市政府集中采购中心

# 公开招标采购文件

项目名称：物业管理服务

项目编号：BSZC2023-G3-010167-BSJC

---

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

二〇二三年八月

# 目 录

第一章 公开招标公告 .....	1
第二章 采购需求 .....	4
第三章 供应商须知 .....	20
第四章 评标方法及评定标准 .....	32
第五章 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：

物业管理服务项目潜在的投标人应通过 CA 登录“政采云”云平台投标客户端获取采购文件，并于 2023 年 09 月 12 日 09 时 30 分（北京时间）前提交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：BSZC2023-G3-010167-BSJC

采购计划备案文号：BSZC[2023]1213 号

项目名称：物业管理服务

采购方式：公开招标

预算金额：807.28 万元

最高限价：807.28 万元

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》。

合同履行期限：24 个月。

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人资格要求：

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%、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供应商；

4、对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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供应商，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。

## 三、采购文件获取

本项目采用不记名方式自行下载采购文件。潜在的供应商均可于 2023 年 09 月 12 日 09 时 30 分前通过 CA 登录“政采云”平台投标客户端在线自行下载采购文件；未注册的供应商可在“政采云”

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。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763。

**提示：**供应商只有在“政采云”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（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

政采云平台网址：<http://www.zcygov.cn>。

#### **四、投标文件提交**

1、投标文件提交截止时间：2023年09月12日09时30分（北京时间）。

2、投标文件提交地点及方式：

(1)地点：通过“政采云”平台实行在线提交；

(2)方式：供应商通过CA登录“政采云”网上招投标系统将电子投标文件加密后上传完成，实行在线电子投标。

#### **五、开标**

1、本项目通过“政采云”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：2023年09月12日09时30分（北京时间）

3、开标地点：百色市园博园政务中心三楼

#### **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、本项目不收取竞标保证金。

2、符合相应资格条件的供应商均可以参与本项目的公开招标活动。

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、优先采购环境标志产品、节能产品；

(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；

(6)政府采购扶持不发达地区和少数民族地区。

4、本项目通过“政采云”网上招投标系统实行在线竞标响应（电子投标），为确保网上操作合法、有效和安全，供应商在参加项目竞标响应前，应在“政采云”平台完成信息注册及身份认证，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。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书（CA 咨询：汇信公司客服热线：400-888-4636），办理好 CA 数字证书后，请下载广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端（下载地址：<https://zcy-cdn.oss-cn-shanghai.aliyuncs.com/zcy-client/ZhengCaiYunStep.latest.exe>）。

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>）。

**八、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：罗 绚

联系电话：18577661568

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

2023 年 08 月 22 日

## 第二章 采购需求

说明：

1、根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）的规定，如供应商为小型、微型企业，可给予价格扣除，具体详见“第四章 评审程序和评定成交的标准”。

2、根据《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，如供应商为监狱企业，可给予价格扣除，具体详见“第四章 评审程序和评定成交的标准”。

3、根据《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，如供应商为残疾人福利性单位，可给予价格扣除，具体详见“第四章 评审程序和评定成交的标准”。

4、采购需求中“实质性要求”是指带“▲”的项目条款或者不能负偏离的项目条款或已经指明不满足按响应文件作无效处理的项目条款。

5、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。

6、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

通过向社会购买服务，按三级物业服务或以上行业标准，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）本项目实行经营权与服务运行管理权分离的方式。经营权属于招标人，由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同意。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）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。

（四）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.项目人员配备要求

（1）本服务项目人员配备不少于 63 人，其中项目经理 1 人，主要管理人员（主管及以上）不少于 3 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 63 名物业服务人员。

（2）部分物业服务人员配置要求：

服务内容	岗位名称	人员要求	人数
物业管理服务	客服及库管员	从事物业相关工作经历，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，有良好的沟通和协调能力。	3
卫生保洁服务	保洁员	具有初中以上文化学历，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，具备胜任该岗位工作的能力。	20
安全保卫服务	保安人员	经过正规培训，符合上岗资格，作风正派，无违法犯罪记录；初中以上文化，普通话流利，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。	20

	消控室人员	初中以上文化，普通话流利，五官端正，身体健康；持消防职业资格证书上岗；自觉遵守招标人的管理规定，服从管理。	4
	监控室人员	初中以上文化，普通话流利，五官端正，身体健康；自觉遵守招标人的管理规定，服从管理。	4
动力工程 服务	电工(通讯)	具有低或高压电工证，从事动力工作经验。24小时值班，监视全校变、配电设施、消防、冷暖系统、给排水、空调系统、网络系统运行情况。	1
	高压电工	具有高压电工证，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，持高压电工作业证，有高压电工作业岗位工作经验，熟悉高压一次接线方式，熟悉二次图纸，有较强的设备故障处理应变能力，能熟悉操作计算机，熟悉后台监控。有良好的协调能力和团队管理能力。	1
	低压电工	具有低压电工证，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，持低压电工作业证，有低压电工作业岗位工作经验，熟悉低压一次接线方式，熟悉二次图纸，有维修低压设备、用电设备工作经验，有较强的设备故障处理应变能力，能熟悉操作计算机，有良好的协调能力和团队服务能力。	5
	综合维修员	具有初中以上学历，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，有维修岗位工作经验，熟悉校内建筑物、道路、管路、阀门、水泵、暖通、消防、厨房等设备设施的维修工作，有较强的设施损坏维修处理应变能力，能熟悉操作计算机，有良好的协调能力和团队服务能力。	1
合计			59

## 2.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，水域景观鱼等养护服务。

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米以下部分）：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米以下）：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，水域景观鱼等养护服务。

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。

## 3.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。

## 4.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和操作方法，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米以下部分）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）。

## **5.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、观景灯等维护。

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、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。

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、远转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。

## 6. 人员要求和岗位设置

## (1) 人员要求

- 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 采购人如有重大接待或会议等活动时，中标人必须从公司（单位）增加相应的专业人员为采购人提供无偿服务（协助会场开展会务工作等），以满足活动期间的服务需求，确保采购人活动顺利开展。

## (2) 项目经理及其他主管人员岗位配置要求

① 项目经理 1 人：身体健康，品貌端正，年龄 50 周岁以下，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，有相关管理（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。要做好物业人员的业务培训，抓好团队管理。获得相关行业部门或物业管理协会或全国相关行业培训机构颁发的上岗证或项目经理培训证或全国物业管理企业经理培训证。（**投标时须提供相应证书、证件的复印件或扫描件及开标前六个月内任意连续三个月投标人为其缴纳社保的缴纳明细扫描件**）

② 保洁主管 1 人：从事物业相关工作经历的专职管理人员。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。（**投标时须提供相应证书、证件的复印件或扫描件及开标前六个月内任意连续三个月投标人为其缴纳社保的缴纳明细扫描件**）

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。（投标时须提供相应证书、证件的复印件或扫描件及开标前六个月内任意连续三个月投标人为其缴纳社保的缴纳明细扫描件）

④ 动力部主管 1 人：具备电工证，身体健康，品貌端正，年龄 55 周岁以下，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，有相关工作经验，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。（投标时须提供相应证书、证件的复印件或扫描件及开标前六个月内任意连续三个月投标人为其缴纳社保的缴纳明细扫描件）

## 7. 服务管理质量保证及考评

（一）**监督管理**：采购人下设专门机构负责对本次招标项目进行日常管理，投标人须接受监督、检查与指导。

（二）**质量评估**：采购人监管人员根据服务内容、质量标准、服务要求每月对中标人进行一次考评，考评满分为 100 分（含日常监督考评 50 分，教职工 10 分、学员满意度测评 20 分，考评小组评分 20 分），采购人根据综合得分情况扣减服务费，所扣服务费不予退回，具体如下：

- ① 综合得分  $\geq 90$  分，不扣服务费；
- ②  $85 \text{ 分} \leq \text{综合得分} < 90$  分，扣服务费的 2%；
- ③  $80 \text{ 分} \leq \text{综合得分} < 85$  分，扣服务费的 3%；
- ④ 综合得分  $< 80$  分，扣服务费的 5%，采购人有权要求中标人更换本项目负责人，限期整改；
- ⑤ 一年内有两次  $< 80$  分的，采购人有权提前解除服务合同并扣除余下的服务管理费。

### （三）服务违约

① 中标人必须按岗位设置方案，配齐人员（不能低于要求的最低人数），如有人员缺岗，要及时补充，时间不超过 30 日，如缺岗人员超 15%且超过 30 日未到岗的，从当月服务费中扣除缺岗人员的工资（按平均工资扣减）。

② 中标人因自身原因导致事故的发生，由中标人承担一切法律、经济等责任，并扣当月服务费的 5%。采购人有权提前解除合同并扣除剩余的服务管理费。

③ 中标人承接采购人的工作任务，在约定完成的时限内须按照采购人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，采购人有权外请人员完成，所需费用从服务费中扣除。

④ 中标人派驻本项目的负责人如果出现工作推委、执行力不强、工作长期达不到采购人要求，被采购人约谈 2 次以上（含）的，采购人有权要求中标人撤换项目负责人；如造成较大工作失误及其他事故的，中标人需承担一切法律、经济等责任，采购人有权要求提前解除合同并扣除剩余的服务管理费。

### （四）安全管理

中标人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采购人财产损失的，中标人须照价赔偿并给予处罚；中标人工作人员必须遵守相关安全法规，遵守采购人的安全管理制度，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，出现事故均由中标人负责。在服务工作中由于中标人管理不严对第三方造成伤害的，中标人承担全部责任。

## 8. 设备设施提供

(一) 中标人在服务过程中所需要的易耗品由采购人提供。

(二) 中标人开展工作所需的办公用品及岗位设置的配备由中标人负责。

(三) 所有由采购人提供的物资的使用和消耗，如出现人为或不正常损坏或损耗，由中标人负责照价赔偿。

### ▲第二部分：商务要求

1、合同履行期限：自合同签订之日起至项目合同履行完毕。

2、服务期限：自开始服务之日起 24 个月。

3、服务地点：百色市右江区四塘镇（市委党校新校区）。

4、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，双方认可后，中标人方可在下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。

5、本项目服务费实行包干制。竞标人报价至少包括全年服务团队的日常办公经费、工资薪酬、劳保福利、服装费（含工作牌、手套、袖套、鞋帽、围裙等工作装备）、加班费、奖金、管理费、体检费、高温补贴、税金、国家规定购买的各项保险及岗位配套装备（含维修工具）等一切相关费用。中标人必须按岗位设置方案，配齐人员，每月将人员情况报送采购单位，采购人每月审核一次，缺岗人员时间不超过一个月。

6、中标人不得转包。

7、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、中标单位应严格执行国家、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、中标单位必须按照《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、服务人员依法应有的福利费、奖金、加班费等均由中标人负责。工资水平不能低于当地最低工资标准。

6、中标人按合同要求足额配备物业人员，不得因人员变动等原因出现脱岗或缺人情况；中标人每月定期向采购人提供员工考勤记录，按季度提供社保局开具在职员工的社保缴纳凭证，对未能交纳的人员要提供有效合法依据及说明。

7、根据采购人提供的工作岗位要求，由中标人制订的《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。

8、中标人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。未经采购人书面许可，投标人不得以任何形式向第三方透露本目标书以及本项目的任何内容。

9、本项目所有服务内容包括秩序维护、卫生保洁、动力维护，体育管理等服务事项不得分包、转包给第三方。

10、中标人要与物业服务人员签订保密协定，定期抓好物业服务人员的业务培训，加强经常性的保密教育、法纪教育、安全教育，确保不发生泄密事件、刑事案件、责任事故和消防安全事故。若因管理不善，发生相关案件和事故由中标人自行承担，触犯法律的，依法及时严肃查处。

11、物业服务人员应严格遵守工作程序和技术规程。保洁时，要及时将垃圾转运到指定垃圾中转箱内，不污染、不损坏办公楼公共场所和公共设施。规范操作，服从管理人员的领导，不误时、不误事。

12、中标人接到中标通知后按规定时间与采购人签订合同。采购人以采购文件要求和竞标文件承诺的服务指标制定考核标准，并对中标人的服务和管理水平、人员在岗和安保、保洁、动力维护等项目采取定期检查和不定期抽查结合的办法实行严格的考核，考核结果作为是否提前终止合同的依据。

13、如因中标人的错误对采购人造成损失或其他不良影响的，由中标人承担相应的法律责任。

14、其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

15、本项目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：罗 绚

联系电话：18577661568

踏勘地点：百色市右江区四塘镇（市委党校新校区）

## 第三章 供应商须知

### 供应商须知前附表

序号	内容及要求
1	项目名称：物业管理服务 项目编号：BSZC2023-G3-010167-BSJC
2	供应商资格条件：详见招标公告
3	是否接受联合体投标:否
4	是否允许分包：不允许
5	投标保证金：详见本项目公开招标文件
6	<b>报价要求：</b> 报价至少包括全年服务团队的日常办公经费、工资薪酬、劳保福利、服装费（含工作牌、手套、袖套、鞋帽、围裙等工作装备）、加班费、奖金、管理费、体检费、高温补贴、税金、国家规定购买的各项保险及岗位配套装备（含维修工具）等一切相关费用。
7	投标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。
8	允许偏离的技术、服务、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离达 <u>0</u> 项（含）。
9	<b>投标前准备：</b> 1、本项目通过“政采云”网上招投标系统（ <a href="http://www.zcygov.cn">www.zcygov.cn</a> ）实行在线竞标响应（电子投标），供应商应先安装“政采云电子投标客户端”，并按照本招标文件和“政采云平台”的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制并加密投标文件。如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。 2、为确保网上操作合法、有效和安全，供应商在参加项目竞标响应截止前，在“政采云”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，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供应商自行承担； 3、参与投标的供应商自行承担全部投标费用。
10	<b>投标文件形式：</b> 供应商应准备电子投标文件，电子投标文件是指通过“政采云电子投标客户端”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。
11	<b>投标文件的上传和提交：</b> 1、本项目通过“政采云”网上招投标系统实行在线投标响应（电子投标），投标供应商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“政采云”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，供应商可自行打印投标文件接收回执。
12	<b>备份投标文件：</b> 1、供应商自行决定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）； 2、递交电子备份投标文件的供应商应按“政采云”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，并以 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、供应商名称并加盖公章。

	<p>3、递交电子备份投标文件应当在首次响应文件提交截止时间前送达百色市政府集中采购中心（百色市园博园政务中心三楼采购科或本项目竞标场地，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视为供应商放弃递交备份响应文件，相关责任由供应商自行承担。</p> <p>4、电子响应文件无法解密时，供应商可以申请通过【异常处理】端口上传、解密其已递交的电子备份投标文件。同时电子响应文件失效。</p> <p>5、供应商仅递交电子备份投标文件的，按响应文件未提交处理。</p>
13	<p>法定代表人或其授权代表签字或盖章：本招标文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果投标单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，投标单位可以线下签字或盖章后扫描上传。</p>
14	<p>响应文件递交截止时间：2023年09月12日09时30分（北京时间）。 地址：通过“政采云”网上招投标系统实行在线截标。</p>
15	<p>评审时间：2023年09月12日09时30分（北京时间）截标后。 评审地点：百色市公共资源交易中心。</p>
16	<p>评审方法：综合评分法（详细见第四章）</p>
17	<p>中标公告及中标通知书：本中心在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体。（详细见公告中公布的网站）</p>
18	<p>1、本采购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，用供应商主体行为名称制作的印章，供应商的财务章、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。</p> <p>2、投标文件的盖章：投标文件中所涉及的加盖公章均采用CA电子签章。</p> <p>3、本采购文件描述供应商的“签字”是指采购文件的法定代表人或被授权人亲自在采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签名章、印鉴、影印及扫描电子签名等其它形式均不能代替亲笔签字。</p>

## 供应商须知正文

### 一、总 则

#### 1、适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

#### 2、定义

2.1、“采购人”是指组织本次招标的采购单位。

2.2、“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”)。

2.3、“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4、“项目”是指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品或服务。

2.5、“产品”是指供应商按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

2.6、“服务”是指招标文件规定投标人须承担的管理、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.7、“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。

2.8、“响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

2.9、采购文件中“实质性要求”是指带“▲”的项目条款或者不能负偏离的项目条款或已经指明不满足响应文件作无效处理的项目条款。带“▲”的项目条款供应商必须自行做出响应，否则做无效投标处理。

2.10、“正偏离”，是指响应文件对采购文件“采购需求”中有关条款作出优于条款要求并有利于采购人的响应情形；“负偏离”，是指响应文件对采购文件“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。“满足”是指响应文件对采购文件“采购需求”中有关条款作出无“负偏离”或“正偏离”的情形。

2.11、“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。

2.12、响应文件对采购文件中的实质性条款应当作出无偏离或正偏离响应，实质性条款不允许负偏离。

2.13、技术参数或配置缺项漏项的，或商务条款未承诺的视同为该项负偏离。

#### 3、招标方式

公开招标方式

#### 4、投标委托

如投标人代表不是法定代表人(负责人)，须有法定代表人(负责人)出具的授权委托书，格式见第六章《投标文件格式》。

#### 5、投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

#### 6、联合体投标：

本项目不接受联合体投标。

#### 7、转包与分包



本项目不允许转包。

#### ▲8、特别说明：

8.1、如果采购文件要求供应商提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则供应商所提供的以上材料必须为供应商法人所拥有。

8.2、供应商投标所使用的采购项目实施（指项目合同的履行）人员必须为本公司员工（或必须为本法人分公司或控股子公司员工），投标人需提供与所有拟派驻本项目人员签订的劳务合同或物业管理人员社保证明和保安人员的意外伤害险（新成立的公司应提供公司成立日之后至投标截止前有关证明材料）。

8.3、供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购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，本项目服务需求中涉及“消杀”工作，供应商必须提供专项的“消杀防控方案”，否则做否决投标处理，避免发生消杀中毒事件。

8.4、供应商在投标活动中提供任何虚假材料,其响应文件作无效处理，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供应商的行政与刑事责任。

8.5、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。

8.6、有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，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投标事宜；
- （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报价呈规律性差异；

8.7、供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

（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,然后再参加投标；

(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。

8.8、关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效。

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

## 9、询问、质疑和投诉

9.1、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、本中心提出询问。

9.2、投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、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。

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。

9.3、质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标采购文件、招标采购过程、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、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

质疑联系部门及电话为：

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）

0776-2855181

投诉联系部门及电话为：

百色市财政局

0776-2849555

## 二、招标文件

### 10、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。

### ▲ 11、投标人的风险

11.1、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，本项目要求投标人提供“积极配合创卫工作”承诺书，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，作否决投标处理。

11.2、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。

### ▲12、招标文件的澄清与修改

12.1、供应商应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，供应商应当在“采购文件：第三章《供应商须知及前附表》”规定的“响应文件递交截止时间”前以书面形式要求采购人或者本中心答疑、澄清。本中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

12.2、本中心必须以书面形式答复供应商要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复通过发布公告方式的通知已获取招标文件的供应商；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

12.3、招标文件的答疑、澄清、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答疑、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。

12.4、招标文件的答疑、澄清、修改、补充都应该通过本中心以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自答疑、澄清、修改、补充招标文件。

12.5、本中心可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。

## 三、投标文件的编制

### ▲13、投标文件的组成

投标文件由资格证明文件、商务技术文件、报价文件组成。

#### 13.1、资格证明文件：

(1)供应商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；（**必须提供，否则响应文件作无效处理**）

(2)响应文件递交截止之日前半年内供应商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响应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；（**必须提供，否则响应文件作无效处理**）

(3)响应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供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到响应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；（**必须提供，否则响应文件作无效处理**）

(4)供应商经审计的2022年财务状况报告原件扫描件或其他电子文件（上述财务状况报告包括：供应商执行《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”）；供应商执行《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”）；供应商执行《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；供应商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原件扫描件或其他电子文件）；（**必须提供，否则响应文件作无效处理**）

(5)投标声明；（**格式后附，必须提供，否则响应文件作无效处理**）

(6)供应商直接控股、管理关系信息表；（**格式后附，必须提供，否则响应文件作无效处理**）

(7)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, 否则响应文件作无效处理)

(8)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和信用记录(格式自拟, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(9)除采购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。(如有则提供)

注: 1、法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字, 并加盖投标人公章, 否则作无效投标处理。

2、供应商可在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商主体信用记录。下载或打印时间为响应文件提交截止时间前10日内任意一天。采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别, 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供应商, 将拒绝其参与政府采购活动

### 13.2、商务技术文件:

(1)无串通投标行为的承诺函:(格式后附, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(2)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, 否则响应文件作无效处理)

(3)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, 否则响应文件作无效处理)

(4)商务条款偏离表:(格式后附, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(5)配套其他服务方案:(格式自拟, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(6)服务需求偏离表:(格式后附, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(7)项目实施人员一览表:(格式后附, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(8)采购文件中要求提供的其他文件资料:(格式自拟, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(9)供应商认为需要提供的有关资料。(如有则提供)

### 13.3、报价文件

(1)投标函:(格式后附, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(2)开标一览表:(格式后附, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(3)投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。(如有则提供)

### 14、投标文件的语言及计量

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

14.2、投标计量单位, 招标文件已有明确规定的, 使用招标文件规定的计量单位; 招标文件没有规定的, 应采用中华人民共和国法定计量单位(货币单位: 人民币元), 否则视同未响应。

#### ▲15、投标报价

投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。否则作无效投标处理。

#### ▲16、投标文件的有效期

16.1、投标有效期详见供应商须知前附表规定的期限, 没有提供具体的投标有效期承诺书的或者承诺有效期不足的投标文件作为投标无效处理。

16.2、供应商的响应文件在投标有效期内均保持有效。

### ▲17、投标文件的签署和份数

17.1、投标人应按本招标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，是投标人的责任。

17.2、投标文件份数：见投标人须知及前附表。

17.3、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

17.4、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。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负责。

### ▲18、投标文件的上传、提交、修改、撤回和解密

18.1、投标文件的上传、提交：见须知及前附表。

18.2、投标文件的修改和撤回：供应商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，“政采云平台”将予以拒收。投标截止时间后，投标供应商不得撤回、修改投标文件。

18.3、电子加密投标文件的解密：开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后 60 分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

18.4、投标人已经被推荐为第一中标候选供应商后撤回投标或放弃中标的，其投标保证金（如有）将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

### ▲19、投标无效的情形

19.1、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符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，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限期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。

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

- (1)超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- (2)资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- (3)投标文件无法定代表人（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)项目不齐全或者内容虚假的；
- (6)投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其在线更正的笔误除外）；
- (7)投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (8)未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

(9)投标文件未提供内容真实性、准确性承诺书的；

19.3、在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1)项目采购需求中要求的内容项目发生负偏离达 1 项（含）以上的；

(2)投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

(3)与其他参加本次投标供应商的投标文件的文字表述内容差错相同二处以上的。

19.4、在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1)未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(2)报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

(3)投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

(4)评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约，投标人不能证明其报价合理性的。

19.5、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)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(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；

19.6、有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，投标文件将被视为无效：

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，参加同一合同项下的政府采购活动；

19.7、其他投标无效的情形：

(1)投标文件未按招标文件要求签署或 CA 电子签章的；

(2)供应商提交两份或两份以上内容不同的投标文件；

(3)投标供应商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）。

19.8、被拒绝的投标文件为无效。

## 四、开标

### 20、开标准备

本中心按招标文件规定的时间、地点通过“政采云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自行承担。

### 21、开标程序

21.1、电子开标会由本中心主持

21.2、本中心工作人员向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认

自动放弃。

▲21.3、投标文件解密结束，开启报价文件。投标供应商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》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标供应商拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

21.4、进入资格文件审查环节，招标采购单位依法对投标供应商的资格进行审查。

21.5、开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查及商务技术评审。

**注：**①当整个招标项目的投标人不足3家的不开标，本中心将按政府采购管理的有关规定处理；

②开标后,某分标投标人不足3家的，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

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

## 五、资格审查

采购人依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足3家的，不得评标。

## 六、评标

### 22、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。

### 23、评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

### 24、评标程序

24.1、评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

24.2、评标委员会对投标文件进行比较和评价,如有疑问,将以电子询标函的形式要求投标人在线对投标文件有关事项作出澄清或者说明。投标人向评标委员会澄清或者说明有关问题,并最终盖章的电子文件进行回复。

24.3、投标人代表超过规定时间或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

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

24.5、本中心工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

24.6、评标委员会完成评标后,由政采云系统对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、评标价等。评标委员会按推荐原则推荐中标候选人同时形成评标报告。

### 25、澄清问题的形式

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当在电子询标函规定的时间期限内完成，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

### 26、错误修正

26.1、投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

(1)投标文件中开标一览表（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)单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，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；

(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。

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

## 27、评标原则和评标办法

### 27.1、评标原则：

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

### 27.2、评标办法：

本项目评标办法采用**综合评分法**，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

## 28、评标过程的监控

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

## 七、评标结果

29、本中心将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

30、中标供应商确定后，本中心在全国公共资源交易平台（广西百色网）、广西政府采购网站发布中标公告。

31、在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。

32、投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向本中心提出质疑，并及时索要书面回执。

33、本中心应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

## 八、签订合同

### 34、合同授予标准

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

### 35、签订合同

35.1、投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。中标人无正当理由不得放弃中标。

35.2、如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，本中心将没收中标供应商投标的全部投标保证金（如有）。

35.3、中标供应商拒绝与采购人签订合同或因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，也可以重新招标。中标供应商放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良



行为记录在案。

## 九、其他事项

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

单位名称：百色市政府集中采购中心

地址：百色市园博园政务中心三楼

联系人：张浩

电话：0776-2827133

## 第四章 评标方法及评定标准

### 一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

### 二、评标方法

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至百分位）：

#### 1、报价分…………… 20分

(1) 以满足采购文件要求的最低最后评标价为 20 分。

(2) 某投标人报价分=投标人最低最后评标价（金额）/某投标人最后评标价（金额）×20 分

#### 2、方案分…………… 72分

##### (1) 安全保卫服务工作方案分（满分 12 分）

由评标委员会在根据各投标人的“安全保卫服务工作方案”（包含内容：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）优劣情况在相应的档次内独立打分。

一档（6分）：安全服务工作方案简单，内容不全面，不细致，不够科学严谨，安全保障一般，能最低限度的满足服务要求；

二档（9分）：安全服务工作方案基本满足本项目实施要求，内容一般，相对全面，安全保障较有效；

三档（12分）：安全服务工作方案能最大限度满足本项目实施要求，方案细致，条理清晰，科学合理，安全保障措施扎实有效，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。

##### (2) 保洁服务工作方案（满分 12 分）

保洁服务内容：负责服务范围内的公共区域、公共设施的清洁保养工作。具体包括：道路、球场、停车场、广场、石雕、休闲椅、凉亭、垃圾箱、路灯、草坪、、屋面天沟和雨水管及排水沟、沉沙井清淤、清运学校垃圾（厨余餐余垃圾、生活垃圾、园林垃圾）、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）。由评标委员会根据各投标人的保洁服务工作方案优劣情况在相应的档次内独立打分。

一档（6分）：保洁服务工作方案简单，内容不全面，不够细致，措施较为简单，工作标准和要求较低，能最低限度的满足服务要求；

二档（9分）：保洁服务工作方案基本满足本项目实施要求，包含所有保洁服务的内容，明确岗位职责，工作标准和要求相对合理，服务措施可行；

三档（12分）：保洁服务工作方案细致，内容全面扎实有效，条理清晰，科学合理，可操作性强，能最大限度满足本项目实施要求。

##### (3) 体育中心管理服务方案（满分 12 分）

服务内容：室内外运动场地管理，体育设施管理、保养、检修服务等。

由评标委员会根据各投标人的体育中心管理服务方案优劣情况在相应的档次内独立打分。

一档（6分）：体育中心管理服务工作方案简单，内容不全面，不细致，不够科学严谨，安全保障一般，能最低限度的满足服务要求；

二档（9分）：体育中心管理服务工作方案基本满足本项目实施要求，内容一般，相对全面，安全保障较有效；

三档（12分）：体育中心管理服务工作方案能最大限度满足本项目实施要求，方案细致，条理清晰，科学合理，可操作性强，能最大限度满足本项目实施要求。

#### **（4）动力工程服务工作方案分（满分12分）**

服务内容：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。

由评标委员会根据各投标人的动力工程服务工作方案优劣情况在相应的档次内独立打分。

一档（6分）：动力工程服务工作方案简单，内容不全面，不细致，不够科学严谨，安全保障一般，能最低限度的满足服务要求；

二档（9分）：动力工程服务工作方案基本满足服务要求，可操作性较好，能较好保证服务内容的实施；

三档（12分）：动力工程服务工作方案能最大限度满足本项目实施要求，方案细致，条理清晰，科学合理，可操作性强，能最大限度满足本项目实施要求。方案详细具体，有专人执证上岗并维护，分工明确，日常维护管理服务方案清晰，科学合理，可操作性强，能最大限度满足本项目实施要求。

#### **（5）人员配置分（满分24分）（根据《第二章 采购需求》中“五、工作具体内容及范围、标准、要求”的内容评审）**

A、完全满足招标文件得服务基本分15分，满分15分；

B、拟派驻的项目总经理①具有大专学历的，加0.5分，具有本科或以上学历的，加1分；②具备城市环卫管理师证的，加1分；

C、拟派驻的保洁主管具备清洁管理师证的，加1分；

D、拟派驻的保安主管①为退伍军人、具有专科或以上学历的，加1分；②具备标准化管理工程师职业技能等级证书的，加1分；

E、拟派驻动力部主管①具备高压电工证或低压电工证、A类《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证》，加1分；②取得维修电工职业资格的，加1分；③具有消防设施操作员证的，加1分。

F、拟派驻的工程维修人员中具备高压电工证或低压电工证的，加1分。

注：满足加分项的需提供对应的证书、证件复印件或扫描件和开标前六个月内任意连续三个月投标人为其缴纳社保的缴纳明细扫描件，不提供不加分。

注：满足加分项的需提供对应的证书、证件复印件或扫描件和开标前六个月内任意连续三个月投标人为其缴纳社保的缴纳明细扫描件，不提供不加分。

#### **3、业绩分…………… 6分**

投标人自2021年1月以来承接的同类服务业绩，每有1项得2分，满分6分（同一项目续约不重复计分，中标通知书或服务合同为准）；

#### **4、企业信誉分…………… 2分**

供应商提供有效期内的ISO9001质量管理认证得1分、ISO14001环境管理体系认证得0.5分、

ISO45001 职业健康安全管理体系认证得 0.5 分，满分为 2 分，未提供不得分。

（注：提供证书扫描件及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，原件备查）。

（三）**总得分=1+2+3+4**

### 三、中标候选人推荐原则

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（**得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列**），并推荐排名前三名为中标候选人，得分最高的中标候选人（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，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

（二）排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

（三）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

## 第五章 合同主要条款

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响应文件有实质性偏离。

合同格式：

## 百色市政府采购合同

合 同 名 称：\_\_\_\_\_

合 同 编 号：\_\_\_\_\_

采购单位（甲方）：\_\_\_\_\_

供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

签订合同地点：\_\_\_\_\_

签订合同时间：\_\_\_\_\_

# 合同协议书（格式）

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、规范化的物业管理服务，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实的信用原则，经协商一致，对物业管理服务事宜订立本合同。

## 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 物业管理服务及保证

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）审议乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。
- （二）审议乙方提出的物业管理服务年度计划。
- （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) 乙方在签订合同接 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，制定物业管理服务制度，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物业管理服务费。
- (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) 负责编制物业管理服务年度计划。
- (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 1000 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 物业管理服务考核标准



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用，具体如下：

①综合得分  $\geq 90$  分，不扣当月物业服务管理服务费用；

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

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

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

⑤一年内有二次  $< 80$  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 物业服务管理服务费用及支付方式**

（一）乙方收取物业服务管理服务费用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、乙方合理利润及物业管理服务所发生的一切成本费用总和。

（二）物业服务管理服务费用由甲方按合同规定方式支付给乙方。在服务期限内，物业服务管理服务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% 支付给中标供应商。其余按季度支付，经考评合格，双方认可后，中标人方可在下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。

## **第九条 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物业管理服务之外的用途，否则，甲方有权收回物业管理服务办公室用房，并要求乙方按 1000 元标准支付租金、赔偿损失。

## **第十条 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用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用的 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用中扣除。

（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，甲方有权要求乙方撤换项目负责人；如造成较大工作失误及其他事故的，乙方需要承担相应责任，

甲方有权要求提前解除服务合同并扣除余下的服务费。

(五) 乙方因自身管理、使用不善发生重大设施设备管理责任事故的，由乙方承担一切法律、经济等责任，甲方有权提前解除服务合同并扣除余下的服务费。

(六) 乙方在合同服务期间不得出现有损害党校形象的行为。如出现有损形象的行为，甲方将有权扣分，严重则甲方有权提前解除服务合同并扣除余下的服务费。

#### **第十一条 不可抗力事件处理**

(一) 在合同期限内，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。

#### **第十二条 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。

#### **第十三条 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。

#### **第十四条 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。

#### **第十五条 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。

#### **第十六条 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。

**第十七条** 本合同一式六份，具有同等法律效力，百色市财政局、百色市政府集中采购中心各一份，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存档，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

## 合 同 附 件

1、供应商承诺具体事项：	
2、服务期责任：	
3、其他具体事项：	
甲方（章）  年 月 日	乙方（章）  年 月 日

注：附件格式可另自拟，无附件时不填。

## 第六章 投标文件格式

### 一、响应文件封面格式

# 响 应 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)

供应商名称： \_\_\_\_\_

首次响应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）

供应商名称：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 二、响应文件目录

投标人根据招标文件规定及所提供的材料自行按顺序编写目录。

## 三、部分响应文件格式

### (1) 投标声明格式

### 投标声明

致：百色市政府集中采购中心：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址\_\_\_\_\_。

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

1.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目采购文件“第三章 供应商须知”中的资格、商务及技术文件要求完整的提供相应证明材料。

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

3.我方在此声明，我方及由本人担任法定代表人的其他机构在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

4.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。

特此承诺

说明：1.两个以上的自然人、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的，视同联合体存在不良信用记录。

2.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。

法定代表人签字或盖章：

供应商（公章）：

年 月 日

(2) 供应商直接控股、管理关系信息表格式

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，则填“无”。

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

供应商（盖公章）：\_\_\_\_\_

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，则填“无”。

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

供应商（盖公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日



### (3) 中小企业声明函

## 中小企业声明函

说明：1.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。

2.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。

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\_\_\_\_\_的采购活动，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。

投标人名称(公章):

日期： 年 月 日

注：1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2.请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。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《中小企业声明函》，接受社会监督。

#### (4) 残疾人福利性单位声明函

### 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\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务。

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。

投标人名称(公章):

日期: 年 月 日

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。

## (5)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投标事宜；
- 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投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.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供应商成交,然后再参加投标；
- 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免除法律责任的辩解。

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

(6)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

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原件扫描件或其他电子文件

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

- 注：1.自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。  
2.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。

附件：

法定代表身份证原件扫描件或其他电子文件粘贴处（正、反面）

## 法定代表人授权委托书

### 授权委托书（如有委托时）

致\_\_\_\_\_：

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原件扫描件或其他电子文件

委托代理人（签字）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

注：1.法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2.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。

3.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”。

(7) 商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

项目	采购文件商务条款要求	响应文件具体响应	响应/偏离	说明

说明：应对照采购文件第二章“采购要求”，逐条说明所提供服务的已对采购文件的要求做出的实质性的响应，并申明与商务要求条款的响应和偏离。供应商必须提供商务要求中要求提供的具体事项，如果仅注明“符合”、“满足”、“响应”、“无偏离”或简单复制采购文件要求或实际的响应情况与本表不符的，将做否决投标处理。

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

(8) 服务需求偏离表格式

服务需求偏离表

采购项目编号： \_\_\_\_\_

采购项目名称： \_\_\_\_\_

序号	名称	采购文件要求	响应文件具体响应	响应/偏离	说明

说明：应对照采购文件第二章“采购需求”，逐条说明所提供服务已对采购文件的要求做出了实质性的响应，并申明与技术（服务）要求条文的响应和偏离。供应商必须提供需求中要求提供的具体方案，如果仅注明“符合”、“满足”、“响应”、“无偏离”或简单复制采购文件要求或实际的响应情况与本表不符的，将做否决投标处理。

法定代表人签字或盖章： \_\_\_\_\_

供应商（公章）： \_\_\_\_\_

年 月 日



(9) 项目实施人员一览表

项目实施人员一览表

序号	姓名	职务或岗位	职务或岗位证书	证书编号	备注

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

(10) 采购文件中要求提供的其他文件资料

格式自拟

(11) 投标函:

投 标 函

致: 百色市政府集中采购中心:

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“招标文件”, 包括修改文件(如有的话)以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于招标文件、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, 完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自开标日起\_\_\_\_\_个\_\_\_\_\_日(自然日)。

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“招标文件”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

供应商(盖公章): \_\_\_\_\_

年 月 日

## (12) 开标一览表

### 开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

序号	服务项目名称	数量及单位	投标总报价（元）	备注
1		1 项		
投标总报价（人民币）大写民：			（¥                      元）	
服务年限：				

注:1.在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写，但不得漏项。供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或委托代理人签字，否则其响应文件作无效处理。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其响应文件作无效处理。

3.评审小组认为，某供应商的有效报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交合理的相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效投标处理。

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

供应商（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：     年     月     日