

# 防城港市政府采购中心

## 公开招标文件

(全流程电子化采购)

项目名称：防城港职业技术学院物业服务采购

项目编号：FCZC2026-G3-990027-FCGS

采购人：防城港职业技术学院

采购代理机构：防城港市政府采购中心

2026年3月 日

## 目 录

第一章 公开招标公告 .....	1
第二章 采购需求 .....	5
第三章 投标人须知 .....	40
第四章 评标方法及评标标准 .....	58
第五章 拟签订的合同文本 .....	68
第六章 投标文件格式 .....	72

# 第一章 公开招标公告

## 防城港职业技术学院物业服务采购公开招标公告（远程异地评标）

项目概况

防城港职业技术学院物业服务采购潜在投标人应在广西政府采购云平台获取招标文件，并于 2026 年 月 日 时 分（北京时间）前按要求提交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：

项目名称：防城港职业技术学院物业服务采购

预算总金额（元）： ¥8,000,000.00

采购需求

标项名称：防城港职业技术学院物业服务采购

数量：1

预算金额（元）： ¥8,000,000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：防城港职业技术学院位于广西防城港市防城区江山半岛教育园区（西湾跨海大桥旁），总占地面积约 210000 m<sup>2</sup>，室外硬化区域面积约 126000 m<sup>2</sup>，绿化面积约 50000 m<sup>2</sup>，建筑物有行政楼 1 栋、体育馆 1 栋、教学楼 4 栋、实训楼 1 栋、学生活动中心 1 栋、图书馆 1 栋、宿舍楼 9 栋、食堂 1 栋，产教融合综合实训楼 1 栋（在建，预计 2027 年投入使用），在校师生人数约 7600 人。

最高限价（如有）： ¥8,000,000.00

合同履约期限：合同服务期限为合同签订生效之日起 2 年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：

### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小企业采购**（投标人应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）中关于中小企业的相关规定；监狱企业及残疾人福利性单位视同于小微企业）；

3. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

时间：2026 年 月 日至 2026 年 月 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取采购文件（或在“政采云电子投标客户端-获取采购文件”跳转到政采云系统获取）。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的采购文件编制，通过其他方式获取采购文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。未注册的供应商可登录广西政府采购云平台进行注册（广西政府采购云平台-商家入驻-注册），如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：95763。供应商未按以上时间、方式获取本项目采购文件的，本公司将拒收其响应文件。已获取采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

售价（元）：0

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026 年 月 日 09:30（北京时间）

投标地点（网址）：通过广西政府采购云平台实行在线投标。

开标时间：2026 年 月 日 09:30（北京时间）

开标地点：广西壮族自治区防城港市开标室 政府采购开标室

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 六、其他补充事宜

1. 网上查询地址：中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西·防城港）。

2. 本项目政府采购落实政策：

- （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。

3. 投标保证金：不收取投标保证金。

4. 监督部门

名称：防城港市财政局

电话：0770-6102323

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。

6. 对在“信用中国”网站、中国政府采购网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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

#### 7. 在线投标响应（电子投标）说明及注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台实行在线电子投标，投标人应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标响应文件递交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，投标人在广西政府采购云平台提交电子投标响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标响应文件递交截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：95763）及响应文件的提交。

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

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

（5）投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起 7 个工作日内以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。否则，逾期的质疑采购人及招标代理机构可不予接受。

质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

(6) 本项目不接受未登录广西政府采购云平台获取本项目招标文件的投标人投标。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人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，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个投标活动。2) 投标人应当在投标响应文件提交截止时间前完成电子投标响应文件的上传、提交，投标响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回投标响应文件。补充或者修改投标响应文件的，应当先行撤回原投标响应文件，补充、修改后重新上传、提交，投标响应文件提交截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标响应文件。投标响应文件提交截止时间以后上传递交的投标响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

(7) 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，此类投标供应商将视为无效。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：防城港职业技术学院

地址：广西壮族自治区防城港市防城区滨海公路

项目联系人：刘圣敏

项目联系方式：0770-2076107

### 2. 采购代理机构信息

名称：防城港市公共资源交易中心（防城港市政府采购中心）

地址：防城港市中心区红树林大厦东塔 6 楼

项目联系人：陈雨文

项目联系方式：0770-6126183

采购人：防城港职业技术学院

采购代理机构：防城港市政府采购中心

2026 年 03 月 日

## 第二章 采购需求

说明:

1. 为落实政府采购政策需满足的要求。

2. “采购需求”中所有要求均为实质性要求，不允许负偏离，否则视为无效响应。

3. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准。

4. 所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行。**本采购项目所属行业为“物业管理”。**

5. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

**采购预算：**人民币捌佰万元整（¥8,000,000.00）

### 一、采购需求一览表

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	技术或服务要求
1	防城港职业技术学院物业服务采购	1项	物业服务	<p><b>一、项目概况</b></p> <p>防城港职业技术学院位于广西防城港市防城区江山半岛教育园区（西湾跨海大桥旁），总占地面积约210000 m<sup>2</sup>，室外硬化区域面积约126000 m<sup>2</sup>，绿化面积约50000 m<sup>2</sup>，建筑物有行政楼1栋、体育馆1栋、教学楼4栋、实训楼1栋、学生活动中心1栋、图书馆1栋、宿舍楼9栋、食堂1栋，产教融合综合实训楼1栋（在建，预计2027年投入使用），在校师生人数约7600人。</p> <p>要求物业服务公司负责组织一支身体健康、思想素质高、业务能力强的物业服务队伍，物业服务公司必须建立健全物业服务和秩序维护服务的全套管理制度、作业流程、应急预案，具有明确的各项管理服务标准和质量保证体系，保证各项服务工作标准化、规范化，并制定物业管理工作计划及实施时间，有专职管理人员处理各项咨询、投诉、报修工作，实行24小时巡查值班，确保服务工作有序高效运行。</p> <p>工作内容涵盖安全保卫服务（含消防专职管理）、保洁服务、绿化维护服务、学生宿舍管理服务、垃圾清运及处置服务、行政办公会务工作服务、教室管理服务、四害消杀等服务、化粪池清理及卫生间疏通服务、其他服务共计10类。</p> <p><b>二、服务内容</b></p> <p><b>（一）人员配置要求：</b>合计84人，要求物业公司按相关法律法规为职工购买“社会保险”，所有物业公司员工年龄要求符合用人相关法律法规要求。</p> <p><b>（二）岗位职责：</b></p>

序号	岗位名称	基本 人数 要求	基本要求	备注
1	物业经理	1	1. 年龄 18-55 岁，负责全面统筹学校物业服务团队工作。身体健康，具有较强的沟通协调指挥能力。具有 3 年及以上物业管理工作经验（须提供能证明聘任为物业管理岗位且累计工作年限≥3 年的服务合同关键页扫描件并加盖投标人公章，否则按无效投标处理），具有较强的会务统筹及物业管理能力。	
2	综合主管	1	年龄 18-55 岁，身体健康，主动热情，具有良好的沟通和言语表达能力，会使用基本的办公设备及软件，具有 3 年以上物业管理经验（须提供能证明聘任为物业管理岗位且累计工作年限≥3 年的服务合同关键页扫描件并加盖投标人公章，否则按无效投标处理）。	
3	保洁及绿化主管	1	1. 年龄 18-55 岁，身体健康，无不良从业记录，具备 2 年及以上绿化工作管理经验（须提供能证明聘任为绿化工作管理岗位且累计工作年限≥2 年的服务合同关键页扫描件并加盖投标人公章，否则按无效投标处理），熟悉绿植生长习性、病虫害防治及校园公共区域保洁标准、消杀流程。 2. 能结合学校布局与育人需求，制定科学的绿化美化方案、年度养护计划及校园保洁、消杀工作计划，落地重大活动环境保障及摆花造景工作。	

						<p>3. 统筹管理保洁、绿化团队，合理分配工作任务，开展业务指导与技能培训，监督日常工作落实，确保保洁、绿化服务质量达标。</p> <p>4. 定期巡查校园保洁及绿化区域，及时发现问题并制定整改措施，做好物资统筹与成本管控，优先选用环保型保洁、绿化用品，规范台账记录。</p> <p>5. 牵头做好恶劣天气前后绿植防护、灾后恢复及校园公共区域应急保洁工作，严守行业规范与安全操作标准，杜绝作业安全隐患。</p> <p>6. 配合学校完成植树节、重大节庆等相关工作，落实校园珍稀/名贵树木专项养护，高效对接校内相关部门，响应环境服务需求。</p> <p>7. 具备绿化方面专业技能，学校绿化要有规划，要严格管理，科学管护，因地制宜，做到四季常绿，根据不同的苗木、花草而采取相应的管理办法。</p>	
			4	宿舍主管	1	<p>1. 年龄 18-55 岁，负责统筹学生宿舍管理工作，监督落实宿舍卫生、安全、纪律等各项要求。</p> <p>2. 协调宿管团队，组织岗前培训与日常考核，提升服务质量与应急处置能力，保障两班倒工作高效运转。</p> <p>3. 对接学校学工、后勤、安稳处等部门，处理学生住宿纠纷、安全隐患及突发情况，维护宿舍区稳定秩序。</p> <p>4. 推进宿舍文化建设，组织文明宿舍评比等活动，配合开展思政教育与安全教育宣传。</p>	

						5. 做好宿舍物资、设施的巡检与报修管理，保障门禁、水电、消防等系统正常运行，落实节能降耗要求。	
			5	保安队长	1	<p>1. 年龄 18-55 岁，具有 2 年以上秩序维护队伍的管理经验（须提供能证明从事秩序维护队伍管理岗位且累计工作年限≥2 年的服务合同关键页扫描件并加盖投标人公章，否则按无效投标处理），持有保安员证（须提供相关证件及身份证扫描件并加盖投标人公章，否则按无效投标处理）。做好安保维护队伍、消防与监控岗的日常管理和安全防范工作。</p> <p>2. 要求持有国家认可的初级消防设施操作员证书（须提供相关证件及身份证扫描件并加盖投标人公章，否则按无效投标处理）。责任心强，服务意识强，熟悉监控、消控设施、设备操作。身体健康，无违法犯罪记录。</p> <p>3. 熟悉掌握秩序维护服务工作职责。</p> <p>4. 具有较高的政治思想素养和秩序维护服务业务水平，具有较强的组织、管理和协调能力，工作责任心强，能够处理突发事件。</p> <p>5. 熟悉治安、消防、安全的组织、管理、预防工作，协助做好秩序维护管理制度落实，对治安、消防、安全做好巡视、监督及检查，发现问题及时报告处理。</p>	
			6	安保员①	6	<p>保安员合计人数：30 人。</p> <p>1. 年龄 18-55 岁，要求所有安保员持有保安员证（均须提供相关证件及身份</p>	负责主校门及校门周边区域，三班倒，每班 2 人。

				7	安保员②	3	<p>证扫描件并加盖投标人公章，否则按无效投标处理)。</p> <p>2. 须具备思想品德良好、五官端正、身体健康、反应敏捷、作风正派、服务意识强、责任心强，语言表达能力良好且无犯罪记录。</p> <p>3. 须掌握普通话。</p> <p>4. 能接受夜间工作安排，能接受危险工作。</p> <p>5. 具备较强的职业敏锐感，善于发现存在安全风险的问题和隐患。</p> <p>6. 掌握一定的应急救护知识。</p>	负责 1-4 号教学楼、实训楼及大学生活动中心区域，三班倒，每班 1 人。
				8	安保员③	3		负责宿舍区、食堂及图书馆区域，三班倒，每班 1 人。
				9	安保员④	3		负责体育馆区域、篮球场区域（食堂对面）、田径场区域，三班倒，每班 1 人。
				10	安保员⑤	3		负责行政楼及周边区域，三班倒，每班 1 人。
				11	安保员⑥	3		负责食堂西侧岗亭值守，三班倒，每班 1 人。
				12	安保员⑦	3		负责宿舍区岗亭值守，三班倒，每班 1 人。
				13	安保员⑧	3		负责学校公共区域巡逻，夜间则要求进入建筑内巡逻。三班倒，每班 1 人。

				14	安保员⑨	3		主要负责 人流量较 多区域或 特定区域 的秩序维 护和安全 巡逻,待学 校产教融 合综合实 训楼建成 后,负责该 区域的安 保工作,三 班倒,每班 1人。
				15	消防与监控 保卫岗	6	<p>1. 年龄 18-55 岁, 须持有国家认可的初级及以上消防设施操作员证书(均须提供相关证件及身份证扫描件并加盖投标人公章, 否则按无效投标处理), 负责校园消防监控室 24 小时专人值守, 严格执行值班制度, 做好值班记录、设备运行台账, 确保消防控制系统、视频监控系统全天正常运转, 无脱岗、空岗情况。</p> <p>2. 熟练操作消防报警、联动控制及视频监控全套设备, 实时监控校园各区域画面, 重点关注校门、宿舍区、教学区、消防通道等关键部位, 及时发现火情、违规行为、安全隐患及突发事件。</p> <p>3. 接到火灾报警信号后, 第一时间核实火情, 按流程启动应急处置程序, 立即上报安稳处及物业负责人, 同步配合开展火情扑救、人员疏散引导等工作; 发现监控画面异常, 及时上报学校相关部门并做好影像资料取证。</p> <p>4. 定期对校园消防设施(消防栓、灭火器、应急照明等)及监控设备(摄</p>	负责消防 及监控室 值守,三班 倒,每班 2 人。

						<p>像头、线路、存储设备等)开展巡检,记录设施设备完好情况,发现损坏、缺失、画面模糊、线路故障等问题,及时报修并跟踪整改到位。</p> <p>5. 严格遵守监控信息保密制度,按学校要求为安稳处、公安机关等相关部门调阅、拷贝监控录像资料,办理规范的借阅登记手续,严禁泄露、外传监控内容,严禁无关人员进入消防监控室。</p> <p>6. 协助安稳处制定消防应急演练计划,参与并配合开展校园消防、防暴等应急演练,向物业团队普及消防安全知识和消防监控设备操作技能,落实消防安全宣传要求。</p> <p>7. 做好消防监控档案资料管理,包括设施巡检记录、报警处置记录、演练记录、设备维修更换记录、监控资料借阅记录等,确保各类档案完整、规范、可追溯。</p> <p>8. 配合学校安稳处及公安机关开展消防安全检查、治安案件调查等工作,落实相关整改要求,消除校园消防及治安隐患;配合安保巡逻工作,形成人防、技防联动,保障校园安全。</p> <p>9. 保持消防监控室室内整洁,妥善保管设备操作密码、监控室钥匙,严禁擅自操作、改动设备参数,做好设备日常清洁与维护,确保工作环境符合安全规范。</p> <p>10. 完成学校安稳处及物业交办的其他消防、监控相关工作,响应校园突发安全事件的应急处置,做到快速反应、规范操作、及时上报。</p>
--	--	--	--	--	--	--

				16	保洁员	22	<p>1. 年龄 18-55 岁，身体健康，具备良好的服务意识与责任心，能吃苦耐劳，服从工作安排。</p> <p>2. 负责校园公共区域（含教学楼、办公楼、公共卫生间、道路、操场等）的日常清扫保洁，做到“五无五净”：无垃圾、无杂物、无积泥、无积水、无污迹，路面干净，地面、路肩、路侧石干净，沟渠干净，果皮箱、垃圾桶等设施干净，学校重大活动、接待保障到位。</p> <p>3. 负责校园垃圾收集、分类清运及垃圾桶、果皮箱的日常清洁维护，做到日产日清，无异味、无满溢。</p> <p>4. 负责校园内水渠清淤、雨水井疏通及雨后积水清理，保障排水通畅。</p> <p>5. 负责校园公共区域预防性卫生消毒、蚊虫消杀工作，按规范频次开展作业，保障校园卫生安全。</p> <p>6. 负责学生宿舍公共区域（楼道、卫生间、洗漱台等）的清洁保洁，为学生提供干净、整洁的住宿环境。</p> <p>7. 负责景观水池清洁维护，及时打捞落叶、杂物，保证水质清洁无恶臭。及时修复或上报损坏的垃圾桶、垃圾池等保洁设施，确保设施正常使用。</p>
--	--	--	--	----	-----	----	--

				17	绿化员	3	<p>1. 年龄 18-55 岁，身体健康，具备基础的植物养护知识，热爱绿化工作，服从管理。</p> <p>2. 负责校园内各类绿植、花卉的日常维护、养护、修剪，包括绿地内花池、花卉、树木、苗木的日常养护，花盆育苗，补植补栽等工作。</p> <p>3. 负责校园绿植的浇水、施肥、修剪整形、病虫害防治、除草等工作，做到绿地无裸露、无杂草，植株生长旺盛，无病虫害。</p> <p>4. 负责校园重大活动的摆花造景、环境布置工作，按要求完成绿植摆放、造型设计。</p> <p>5. 负责恶劣天气前后的绿植防护、灾后恢复工作，及时扶正、加固倒伏树木，清理断枝落叶。</p> <p>6. 负责校园绿化垃圾（如碎瓦块、断枝、草末等）的清运处理，做到日产日清。</p> <p>7. 负责珍稀/名贵树木的专项养护，严格按照技术规范操作，保障树木健康生长。</p> <p>8. 配合学校完成植树节、校园美化等相关工作，向师生普及绿化养护知识。</p>	
				18	宿舍管理员	18	<p>1. 年龄 18-55 岁，主要负责宿舍管理工作，提供门值、师生咨询、钥匙管理、来访登记、物品出入登记、宿舍楼内安全巡查及协助学校开展公寓文化建设、服务育人等工作。</p> <p>2. 要求身体健康，可根据宿舍要求配备男性或女性管理员。</p>	两班倒，每班 1 人。
<p><b>三、服务要求</b></p> <p><b>(一) 物业服务具体要求</b></p> <p>1. 物业服务公司必须建立健全物业服务和秩序维护服务的全套管理</p>								

			<p>制度、作业流程、应急预案，具有明确的各项管理服务标准和质量保证体系，保证各项服务工作标准化、规范化，并制定物业管理工作计划及实施时间，有专职管理人员处理各项咨询、投诉、报修工作，实行 24 小时巡查值班，确保服务工作有序高效运行。</p> <p>2. 物业服务公司负责组织一支身体健康、思想素质高、业务能力强的物业服务队伍，物业服务公司聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并严格执行工作纪律和岗位责任，要求做到统一服装、佩戴标志、熟悉业务、服务意识强、敬业精神强、业务素质好，行为语言规范，服务主动、热情。</p> <p>3. 物业服务公司要通过会议、培训等方式定期对服务人员进行物业管理业务培训、安全警示教育、消防培训及其他服务培训，不断提高各岗位人员业务能力，以符合服务需求。</p> <p>4. 物业服务公司要明确岗位职责并考核，制定年度工作计划和员工培训计划，积极响应师生诉求、接到投诉需及时解决。提供相关的特约服务和便民服务。主动配合学校做好服务及其他临时交办的工作。如遇学校各类重大活动、会议、团体接待、突发事件等，物业服务公司须在秩序维护、保洁、绿化美化等方面无条件配合学校做好服务工作；节假日要有专题布置。</p> <p>5. 建立物业服务日常巡查工作制度，其中物业服务项目经理每周全面巡查物业工作不少于 3 次，综合主管需每天巡查分管物业工作，并形成巡查报告每周上报给学校后勤管理部门。</p> <p>6. 物业服务公司派出的工作人员在任何情况下不得与教师、学生发生谩骂、冲突、殴打等行为，否则承担一切由此引起的法律及经济责任，如发生以上严重影响学校形象的行为，学校有权终止本合同。</p> <p>7. 物业服务公司投入到本项目的各类设施设备须齐全并在指定区域收纳摆放整齐，不能在工作区域堆放任何杂物或私人物品。公共区域楼内设备摆放整齐，不得占用走廊、楼梯摆放杂物。</p> <p>8. 物业服务公司负责物业服务管理档案及资料归档和管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，本合同到期后，进行工作交接时，将各种物业管理档案及资料一并移交给学校。</p> <p>9. 物业服务公司按照人员配置足额派遣服务保障人员，所有聘用人员需向学校报备，并服从学校的人员调动要求，核心岗位人员（项目经理、综合主管、保安队长、消防与监控保卫岗人员等）进驻学校后非特殊情况（如身体状况、个人职业发展等）不允许随意变更，确需变更的，必须报学校审批，同意后方可变更；如项目人员达不到学校的服务要求，学校有权要求物业服务公司更换人员；如有人员辞退必须在不影响服务质量的前提下及时补充并做好交接工作，若因交接衔接不好，致使学校工作受到影响者，如物业服务公司未按学校要求配备、配齐相关工作人</p>
--	--	--	---

员（因员工提出辞职后导致的缺员，人员补员期为一周），或因缺员影响物业服务工作的，学校有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。员工补充期内不能影响学校正常工作。聘用员工需身体健康，能胜任本职工作，社会征信良好且无违法犯罪记录；物业服务公司每月要提供在校内工作人员的员工花名册及考勤记录表、工作分工、联系电话，每月由学校对应部门负责核实实际在编在岗人员数。如出现虚报人数的情况，学校有权依据合同、各类考核要求等扣减相应服务费作为处罚；物业服务公司严格按照《中华人民共和国劳动法》等相关规定进行用工，不得存在违法用工行为。

10. 物业服务公司核心岗位人员（项目经理、项目主管、保安队长、消防与监控保卫岗等）正常上班时间必须在校在岗，因公、因私离岗的，必须向学校后勤管理部门办理请假报备手续，返岗后及时向学校后勤管理部门办理销假手续；寒暑假或节假日期间，必须做好相关人员的值班安排，并报学校后勤管理部门备案。

11. 物业公司必须按相关法律法规及行业规范为员工缴纳社保，且员工工资标准必须符合相关法律法规及行业规范要求。

**（二）机械设备及物资配备要求**

物业公司至少配备安保服务所需的秩序人员装备（如服装、对讲机、手电筒、警棍等），满足必备的通讯及不少于 20 套非攻击性防卫器材（含防暴钢叉、橡胶棍、约束带、防刺背心等）；提供满足工作所需的车辆，至少配备二轮电动车 5 辆（因学校依山而建，且保安负责区域较大，因此二轮电动车主要用于值守人员日常巡逻），四轮 14 座及以上电动车 1 辆（因学校人数众多，作为应对突发事件所需的多人交通工具，在遇到打架斗殴、寻衅滋事等紧急情况需要调配安保力量的，需要通过多人车辆集中调遣保安人员）。根据学校绿化情况，自行配置保洁、绿化、养护的工作设备、劳动用具。如配置抽水机、大功率抽湿机、大小剪刀、草坪机、绿篱机、打边机、斗车、大手锯、油锯、柴刀等设备工具及设备运行所用油料。根据学校工作要求及物业服务情况，配置垃圾清运车、垃圾桶/移动垃圾池等。物业公司配备的所有车辆、器材由其负责日常维护、年检及更新，确保使用状态良好，车辆仅用于校园物业服务工作，不得挪作他用。

**（三）具体服务内容：**

序号	类型	具体要求
----	----	------

				1	安全保卫服务	<p>(一) 保安服务</p> <p>1. 全面负责学校大门出入口 24 小时管理与控制, 严格执行人员、车辆、物资进出登记核实制度, 对外来人员及携带大件物品、外来车辆逐一询问并与相关部门核实, 同意后方可入校; 大件 / 大宗物品搬出需查验相关部门开具的证明, 经核实后放行。对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理, 严防毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等违禁品, 以及动物、未经授权的专业摄影设备、无人机等限带品进入校园。</p> <p>2. 排查校门及校园内可疑人员, 对不出示证件、不按规定登记、不听劝阻强行闯入者及时劝离, 必要时通知公安机关处理; 配合相关部门疏导上访人员, 有效处置出入口人群聚集、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况, 维护校园出入口秩序。</p> <p>3. 提供校园出入口现场接待服务, 做好来访人员、车辆进出证件登记并及时通报; 现场业务办理等待时间不超过 5 分钟, 长时间等待需及时沟通; 对来访人员的咨询、建议、求助及时处理或答复, 处理和答复率达 100%, 并告知被访人办公位置及访客注意事项。</p> <p>4. 负责校园全域治安巡逻, 划分巡逻区域及路线, 覆盖教学楼、宿舍区、实训区、体育馆、图书馆等所有区域, 做好巡逻记录; 重点部位实行外围定点守护, 及时发现并消除</p>
--	--	--	--	---	--------	--

					<p>防火、防盗、防投毒等安全隐患，制止校园内违规行为，维护正常教学、生活秩序；夜间巡逻需进入建筑内部开展，及时关闭公共区域、宿舍楼等非必要灯光，落实节能降耗要求。</p> <p>5. 维护校园内交通秩序，做好车辆指挥与停放管理，规划车辆行驶及停放区域，保证校园内交通顺畅、行驶安全、停放有序，杜绝车辆乱停乱放、占用消防通道等行为。配合学校安稳处、后勤处、学工处开展校园内部治安综合治理工作，及时受理校区内各类纠纷和治安案件，公正、准确处置校园内各类突发事件；随时出警为师生提供紧急救助服务，具备基础应急救护能力，能第一时间开展简易救护操作。</p> <p>6. 协助并配合楼宇内部安全防范工作，为宿舍、教室、办公楼等楼宇的安全管理提供安全力量支援；配合公安机关及有关部门，处理和打击校园内部与周边的治安事件、违法犯罪活动，及时提供相关线索及协助。完成学校临时交办的其他安保相关工作，配合学校各类重大活动、会议、团体接待的现场秩序维护，制定专项安保方案，增派安保人员，确保活动顺利开展。</p> <p>（二）消防及监控管理服务</p> <p>1. 消防监控室实行 24 小时专人值班制度，值班人员持有效消防设施操作员证书上岗，严禁脱岗、空岗、酒后值班，做好值班记录、设备运行台账，确保消防控制系统、报警系统、联动系统及校园视频监控系统全天正常运转。</p> <p>2. 值班人员熟练操作消防报警、联动控制及视频监控全套设备，实时监控校园各区域监控画面，重点关注校门、宿舍区、教学区、消防通道、配电室、食堂等关键部位，及时发现火情、违规行为、安全隐患及突发事件；熟练调阅监控画面、回放录像、存储视频资料，监控录像保存期限符合相关规定要求。</p> <p>3. 接到火灾报警信号后，第一时间通过监控画面及现场核实火情，按规范流程启动应急处置程序，立即上报学校安稳处及物业负责人，同步启动相应消防应急预案，配合开展火情扑救、人员疏散引导等工作；发现监控画面中出现人员冲突、财物失窃、设施损坏、消防通道堵塞等异常情况，及时上报学校相关部门并做好影像资料取证。</p> <p>4. 定期对校园内消防设施设备开展巡检，包括消防栓、灭火器、应急照明、疏散指示标</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>志、消防水泵、防火门等，检查设施完好性、有效性，做好巡检记录；发现消防设施损坏、缺失、过期、堵塞等问题，及时报修并跟踪整改到位，确保消防设施随时可启用。</p> <p>5. 定期对校园视频监控设备进行检查，包括摄像头、线路、存储设备、显示屏等，检查画面清晰度、设备运行状态、线路连接情况，做好检查记录；发现画面模糊、设备故障、线路损坏等问题，及时报修并配合维修人员完成检修，确保监控系统全覆盖、无死角。</p> <p>6. 严格遵守监控信息保密制度，严禁泄露、外传监控内容，严禁无关人员进入消防监控室；按学校要求，为安稳处、公安机关等相关部门调阅、拷贝监控录像资料，办理规范的借阅登记手续，做好资料交接记录。</p> <p>7. 协助学校安稳处制定消防应急演练计划，配合开展校园消防、防爆、电梯困人等应急演练，做好演练现场的设备操作、信号传递、记录备案工作；向物业安保团队及师生普及消防安全知识、消防器材使用方法及监控设备相关安全规范，落实消防安全宣传要求。</p> <p>8. 做好消防及监控档案资料管理，包括设施设备巡检记录、报警处置记录、应急演练记录、设备维修更换记录、监控资料借阅记录等，确保各类档案完整、规范、可追溯；保持消防监控室室内整洁，妥善保管设备操作密码、监控室钥匙，严禁擅自操作、改动设备参数，做好设备日常清洁与维护。</p> <p>9. 配合校园安保巡逻工作，通过监控画面为巡逻人员提供现场支持，对巡逻反馈的重点区域进行重点监控，形成人防、技防联动；配合学校安稳处开展消防安全检查，落实消防安全整改要求，及时消除校园消防及治安隐患。</p> <p>10. 完成学校安稳处及物业交办的其他消防、监控相关工作，响应校园突发安全事件的应急处置，做到快速反应、规范操作、及时上报，确保校园消防及监控安全管理工作落实到位。</p>
--	--	--	--	--	--

				2	保洁服务	<p>总体要求：清洁保洁达到“五无五净”：清洁保洁区域无垃圾、无杂物、无积泥、无长时间积水、无污渍。路面干净，树池、路肩侧石干净，井沟井盖干净，果皮箱、灯杆等设施干净。垃圾收集点生活垃圾日产日清，地面干净，无垃圾散落；分类桶、果皮箱等环卫设施干净、整齐；学校重大活动、接待保障到位；突发应急事件处置得力等。</p> <p>1. 校园主干道保洁：</p> <p>（1）要求维持保洁区域的清洁，及时清理道路两旁 10 米范围内（含绿化带）的落叶、枯枝、塑料袋、塑料瓶、果皮、废纸等垃圾和杂物，做到区域内无明显垃圾。</p> <p>（2）每天上午、下午上班时间段各清扫一次，其他时间主要是捡拾道路上的垃圾、树木落枝，保持所负责区域干净。</p> <p>（3）如遇下雨天，负责及时清扫、疏通保洁区域内道路排水口、排水管道，以防路面积水。</p> <p>（4）不定期疏通水沟、雨水箅子等下水构筑物，及时解决雨水排放问题。</p> <p>2. 公共区域保洁：负责对学院校园内公共区域及各种重大活动后临时安排的环境卫生整治清理保洁工作（如清理杂物及其他公共垃圾等）。</p> <p>（1）办公楼大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
--	--	--	--	---	------	---

					<p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>保持干净，无异味，无堵塞，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。</p> <p>(10) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每季度至少开展 1 次作业。</p> <p>(11) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。</p> <p>(12) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p> <p>(13) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据防城港市的要求设置，垃圾分类投放管理工作的执行标准，按防城港市的要求执行。桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(14) 垃圾中转处（集中堆放垃圾的垃圾池或垃圾桶）保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。做到日产日清，每个工作日内要对办公楼各楼层产生的垃圾，进</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>3. 室内清洁</p> <p>(1) 清洁范围：学校指定的办公室、会议室、报告厅、公共区域等。</p> <p>(2) 清洁频率：每周至少清洁一次，根据要求或实际情况增加清洁次数。</p> <p>(3) 玻璃门窗目视无明显污迹、手印。</p> <p>(4) 地面干净无污渍、无垃圾。</p> <p>(5) 话筒等设备，无明显灰尘、污迹。</p> <p>(6) 使用过的设备摆放整齐、干净。</p> <p>(7) 室内空气清新无异味。</p> <p>(8) 擦拭门、椅、柜、电脑等室内设施和室内装饰物，保证物品摆放整齐不凌乱。</p> <p>(9) 清洁地面，保证地面干净无浮尘、无杂物、垃圾和痰渍。</p> <p>(10) 指定的窗帘（含宿舍内窗帘）、沙发垫等物品每年清洗不少于 2 次并晾晒干燥后恢复原位。</p> <p>4. 负责做好校园内的排水沟内垃圾清理、排水沟堵塞疏通及各楼栋楼面清洁和排水疏通等方面工作。</p> <p>5. 垃圾桶及周边环境卫生要求：每月对校园内所有垃圾桶或垃圾池清洗 1 次以上，及时清理垃圾桶和垃圾池周边垃圾，保持垃圾桶和垃圾池周边环境整洁。</p> <p>6. 卫生间要求：地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，天花板、墙角、灯具目视无灰尘和蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味。</p> <p>7. 配合校方做好环境卫生宣传教育工作，把增强学生的清洁卫生意识、纠正学生的不良卫生习惯与环境卫生管理相结合，使学生自觉地参与到环卫工作中。</p> <p>8. 服务期限内，负责每年秋季学期新生宿舍的深度清洁工作，具体包括房间、卫生间、阳台、洗漱台、吊顶和风扇的清洗，床铺桌椅及储物柜整理和清洁，宿舍内天花、地板、门窗等的清洁清扫等，为新生提供一个干净、整洁、舒适的住宿环境。</p> <p>9. 景观水池清洗至少一年 4 次，水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁，保证水池无恶臭等，不影响美观。</p> <p>10. 学校临时安排的校园内的卫生保洁、校园环境治理等工作。</p> <p>11. 根据学校工作要求配备垃圾桶、垃圾池，数量需要满足学校工作要求，现有垃圾桶/垃圾池有损坏的应当及时修复，若无法修复或修复后性能达不到美观要求或不实用的，</p>
--	--	--	--	--	---

						应当及时更换全新货物。
				3	绿化维护服务	<p>1. 负责对校园内各类绿植、花卉等进行维护、养护、修剪等。主要工作包括但不限于：</p> <p>(1) 绿地内的花池、花卉、草地、树木日常养护工作。</p> <p>(2) 绿地内花卉、植物种植、补植、换植工作。</p> <p>(3) 花圃育苗育花工作。年内严格按照相关标准和规范，精心栽植花盆、苗盆。所栽植花卉的品种、规格、质量等需符合学校的具体要求。同时，要及时、准确地对所栽植的花卉进行摆放，确保花卉摆放的位置、布局符合实际需求。花卉栽植过程中，需注意保护花卉及摆放场所的设施设备，如有损坏，应照价赔偿。</p> <p>(4) 承担校园要求的校内外摆花和植树节植树任务。承担学校安排的各项重大活动的摆花任务。</p> <p>(5) 承担校内指定区域的摆花和景点布置。</p> <p>2. 校园园林绿化工作包括校园内所有的苗木、花卉、盆景、草地等。</p> <p>(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。</p> <p>(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。</p> <p>(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。</p> <p>(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。</p> <p>(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。</p> <p>(6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。</p> <p>(7) 台风、暴雨、霜冻等恶劣天气来临前，专人巡查，配备相关设备设施，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。</p> <p>(8) 恶劣天气后，及时恢复或移栽倒塌的树木，清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原</p>

					<p>状。</p> <p>(9)每年对校园园林绿化进行施肥及喷洒农药，肥料优先选用环保型、缓释型、有机肥料，减少化学肥料对土壤结构的破坏和环境污染；农药选用符合国家标准、经过登记许可用于园林植物的农药品种，禁止使用国家明令禁止的高毒、高残留农药。树木每年施肥不少于2次。农药喷洒应做到覆盖90%以上主要绿化带。</p> <p>3. 校园内的绿化美化、布置摆设等应根据现场环境做出合理布局，对需整形的植物要做好修剪工作，使之疏密合理。</p> <p>4. 充分发挥美化作用，做到美观得体，协调一致。对于花木的病虫害要以预防为主，平时多检查，按不同季节容易发生的虫害要及时处理，使用农药应做到科学喷施，以减少对校园环境的污染及影响教学活动。</p> <p>5. 对遭受意外损坏或生长弱小的苗木或草地要及时修补、扶植、更新。对缺土、缺肥、缺水、有病虫害的植物要及时培土、施肥、浇水、除病虫害、除杂草，以保持其生长茂盛。对校园内有病虫害侵袭的树木要及时采取措施消除病虫害。</p> <p>6. 要经常清理绿化区内的枯枝败叶，保持整洁干净。要适时对花木进行修剪，修剪下来的树枝、叶要及时清理。做到校园内清新、舒适、雅致、美观。</p> <p>7. 确保绿化场地不留杂物、不缺水、不死苗、不被偷窃，遇到有违章违法行为要及时加以劝阻，不听劝阻的要及时报告主管部门，协助对其劝阻和处置。</p> <p>8. 按专业化要求，对校园内现有的绿地面积进行管理。</p> <p>9. 确保绿化带成片空地不超过1 m<sup>2</sup>，绿地草坪及植物无明显的缺漏现象。</p> <p>10. 确保校园内绿化地基本无杂草。清除绿地的腐叶、纸屑、杂物，搞好绿地保洁。定期清除杂草，杂草高度不超过20厘米，全年清除杂草不少于4次。除草要及时，做到“除早、除小、除了”，杂草多，劳力少时可用化学除草剂进行灭草。</p> <p>11. 及时处理死伤树木，树木无危害安全、无枯、病、残枝等，如遇强风、暴雨等灾害性天气，要加强对校区树木尤其是高大树木的巡检，发现有被损树木要及时处理，以免产生安全隐患。如不及时处理危害安全及死伤树木，造成树木伤人、毁物事件，其责任由物业公司负责。</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>12. 对校内绿地及时进行除草、修剪、补漏、整形、浇水、施肥、松土等，使植物外观保持良好状态，并逐步增加花卉树木的名、珍、稀、新品种，使绿化工作上档次。种植的花卉、草皮、树苗等品种，必须为校方同意种植的品种。</p> <p>13. 绿化产生的垃圾（如砖头瓦块、箩筐、树枝、树叶、草末等），重点地区、路段（如校门口、教学办公区、主干道两侧等）做到随产随清，其他地区和路段做到日产日清，要投放到指定的垃圾池并及时清运处理，不得焚烧或随意倒放，以防火灾事故发生。</p> <p>14. 所有绿化养护维护须按国家园林养护规范高标准执行，肥料、农药、涂料所需费用由物业公司负责。</p> <p>15. 物业公司应响应学校的需要做好花圃育苗育花工作；负责摆放会议室、展览厅、报告厅、办公室及重大节日期间校园重要场所需摆放的绿植、花卉等。</p> <p>16. 面对校内珍稀/名贵树木应当建立专项养护方案，安排专人负责管理。</p> <p>17. 绿植、花卉等土壤密度不足，或雨天造成土壤流失的，应当及时补充土壤，并清洁污染区域。</p>
			4	学生宿舍管理服务	<p>1. 管理服务理念</p> <p>（1）自觉遵守教育法律法规，自觉规范思想和职业行为，服从学校管理和制度相关要求。坚持思想教育与严格管理相结合，坚持立足学生，围绕学生、关照学生、服务学生，不能以罚代管、以罚代教。依法办事，文明执勤，严格管理，维护校园生活秩序，规范学生行为，保障学校财产和师生人身不受侵害。</p> <p>（2）具有符合国家政策方针、法律法规，符合青少年学生成长需要的科学的、先进的管理理念，根据新时代大学生的特点及学生自身的特长，组织开展文明宿舍创建活动，丰富学生的课余生活。须承诺当管理理念与学校要求不一致时，能够按照学校要求及时调整，以满足学校的实际情况。</p> <p>（3）树立服务意识，管理服务人员要树立热</p>

					<p>情为学生服务的意识，尽最大努力为学生解决生活上遇到的各种困难。</p> <p>2. 管理服务区域与内容</p> <p>(1) 全面负责所有学生公寓的安全管理、日常事务管理、卫生管理、学生行为管理、公寓配套设施设备的管理和其他涉及学生管理的工作。</p> <p>(2) 协助学生工作处和各二级学院做好公寓思想政治教育阵地建设，开展文明公寓创建活动，丰富学生的课余生活，改善宿舍育人环境。</p> <p>(3) 指导开展公寓内务评比，加强公寓文化建设，建设规范化、标准化宿舍，提升学生自我管理能力和水平。</p> <p>(4) 严格执行学校规定，对学生违纪违法等不良行为及时进行劝阻、教育和上报。</p> <p>(5) 了解和掌握所辖公寓区域的基本情况 &amp; 学生住宿情况，全面负责学生公寓区的治安巡逻，及时发现、上报各类安全隐患。</p> <p>(6) 严格执行学校作息时 间，负责管理好学生的“两休”工作，检查督促学生就寝、协助管理学生“两休”纪律，做好晚归学生的登记与报告。</p> <p>(7) 熟悉掌握校园、学生公寓应急突发事件的处理办法和流程，积极采取有效措施，确保学校财产和师生生命健康安全。</p> <p>(8) 负责做好宿舍区域卫生清洁、指导学生宿舍内务卫生和安全整治工作，做好宿舍的脏、乱、差、吵闹等各种不良现象的检查及报告。</p> <p>(9) 负责公寓门岗进出管理，认真执行来客登记制度，严防外来人员随意进入宿舍区，积极做好贵重物品进出、借领钥匙等各项登记工作。</p> <p>(10) 熟悉公寓各类设施的使用方法，负责公寓配套设施的监管和公共区域的水电、设施报修。</p> <p>(11) 负责新生公寓的核查统计、设施设备清点、锁头钥匙更换及公寓内卫生清理的监管等工作。</p> <p>(12) 配合学校对学生进 行国防、军事、纪律、法制、安全、反恐、电信诈骗、爱国卫生教育，配合学校管理好宿舍区内的公共设施、公共财产。</p> <p>(13) 强化对学生行为的管理与规范，以准军事化管理要求为目标，建立学生公寓井然有序、舒适安宁的良好居住环境。</p> <p>(14) 完成学校交办的其他工作。</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>3. 管理服务要求</p> <p>(1) 全年公寓无安全责任事故发生, 无重大公寓财产损失案件发生, 无公寓区师生重大恶性群体性事件发生。</p> <p>(2) 管理范围内秩序良好、整洁干净, 工作人员作风正派、形象得体。物业公司工作人员任何情况下不得与教师、学生发生谩骂、冲突、殴打等行为。否则承担一切由此引起的法律及经济责任。如发生的殴打学生的行为严重影响到学校形象的, 学校有权终止服务合同并保留进一步追责的权利。</p> <p>(3) 每月按照学生工作处的要求协助学生宿舍公寓文明宿舍评比和楼栋卫生评优等工作。</p> <p>(4) 完成每晚晚寝宿舍检查, 协助清点各宿舍人数, 严格执行晚寝宿舍考勤, 每天晚上通报晚寝违纪(晚归、夜不归宿等)情况并及时处置;</p> <p>(5) 消除管理范围内安全隐患, 发生突发事件能及时处置并上报。违纪学生能及时进行教育与整改。</p> <p>(6) 大型校园活动学生纪律良好, 疏散有序。</p> <p>(7) 夜间值班期间, 如遇到学生突发疾病等, 负责报告相关人员(辅导员、医务室人员、学工处人员、后勤处人员等)。</p>
			5	<p>垃圾清运及处理服务</p>	<p>(1) 垃圾清运及处理务服务目前仍由现有服务单位运营, 本次采购该项服务内容周期为: 2027年5月1日起至2028年4月30日止。请中标人在合同签订后, 主动与采购人及现有服务单位对接, 提前做好交接工作, 确保实现服务无缝衔接、平稳过渡。</p> <p>(2) 负责垃圾的清运, 每日定时将垃圾清运至学校垃圾集中点, 清运后垃圾桶(箱)内及周边无明显垃圾并及时将其归位。在垃圾装卸、运输过程中, 要注意操作安全, 防止发生人员伤亡和设备损坏事故。</p> <p>(3) 要求做到日产日清, 清运时间根据学校的具体情况确定(全校所有区域至少2次/天), 生活垃圾在特殊情况下, 如学校举办大型活动, 应根据学校要求调整运送频次, 以满足垃圾日产日清的要求; 绿化垃圾在重点区域和路段做到随产随清, 其他区域和路段做到日产日清, 将绿化垃圾按要求投放到指定的垃圾池, 不得焚烧或随意倒放, 以防火灾事故发生。</p> <p>(4) 如遇毕业生离校、学生宿舍调整等工作时, 物业服务公司需配合学校做好大量垃圾限时清运的工作。重大考试、会议或接待活动期间, 另行增派至少两名人员专项清运垃</p>

					<p>圾，确保做到及时清运垃圾。</p> <p>(5)结合学校实际情况，通过橱窗、宣传栏、APP等方式，引导广大师生自觉、科学地开展生活垃圾分类。</p> <p>(6)按学校要求开展垃圾分类管理和知识宣传，比如指导垃圾分类投放、派发宣传资料、张贴垃圾分类宣传海报等。</p> <p>(7)若发现生活垃圾投放不符合分类标准的，应当要求投放人进行分类管理后再行投放；投放人不按标准分类管理的，垃圾分类管理责任人可以拒绝其投放。</p> <p>(8)垃圾清运过程中要做到不遗漏、不撒漏，运输过程中采取密闭措施，防止垃圾异味扩散和垃圾掉落造成二次污染。</p> <p>(9)负责将垃圾运输至合法合规的垃圾处理场所进行妥善处置，不得随意倾倒或违规处理。因违规操作导致的一切责任由物业公司承担。</p>
			6	<p>会务工作服务</p>	<p>学校日常大型会议、大型接待、开学、毕业典礼、其他重要会议等会议所要求的场地清洁、校园安保等基本会务服务，有特殊要求的会场布置等服务。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.会前会后做好会议室地面、办公桌椅、门窗、台卡、水杯等保洁工作，保持干净、整洁、无垃圾。</li> <li>2.检查会议室音响等设备，确保设备能正常使用。</li> <li>3.茶水准备与补充以及会议过程中的各类服务工作。</li> <li>4.校方安排的会务相关的其他工作。</li> </ol>
			7	<p>教室管理服务</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.加强学习，熟悉学校常规教学及教室管理相关制度，能根据说明简单处理教学设备出现的问题（如电源不通），提高思想素质和业务素质，树立全心全意为教学和师生服务的思想。</li> <li>2.遵守工作时间，按时上下班（含周末及夜间上课时间）。上课前及时检查教学设备（不含实训室与实验室专业设备），发现设备故障及时向相关部门报备并立即报修。</li> <li>3.协助做好教室日常教学活动的监督检查工作。每次上课铃响后，如有教师没按时到岗，及时汇报教务处。</li> <li>4.每天做好教室、教师休息室的巡查，做好期考教室的开关门及巡查工作，并及时将巡查结果交至教务处。有问题需要报修的，及时通过报修平台申报或直接上报对应部门。</li> </ol>

					<p>5. 做好老师和学生临时申请使用教室的情况记录，如使用教室发生冲突时，应及时报告教务处再行调整。</p> <p>6. 不允许闲杂人员进入教学楼，发现教学楼有异常情况应及时报告，等待相关部门处理。</p> <p>7. 每天做好教室卫生检查工作，发现教室卫生没做好的，应及时报告教务处。</p> <p>8. 接到突发事件后，需在 15 分钟内赶往现场处置。</p> <p>9. 协助学校其他部门做好教室日常的维护、安排和使用工作；完成相关部门布置的其他临时工作。</p>
			8	“四害”防治等服务	<p>负责校区灭四害（灭鼠害、灭蟑、灭蝇、灭蚊）及虫害、蚁害、蛇害等的防治，一年至少进行四次除四害集中消杀工作，防治药品及消杀费用由物业公司负责。</p> <p>1. 灭鼠：全校范围内各场所合理设置鼠药投放盒，每月投放毒饵不少于 1 次（含鼠盒购置、标签标识制作），并清理死鼠，及时清理鼠药投放盒及周边散落的毒饵、更换损坏的鼠药投放盒。</p> <p>2. 灭蟑螂：食堂及周边每月灭蟑螂 2 次，办公区、教学区、学生公寓区、教职工住宅区等室外下水道、化粪池每 2 月灭蟑螂 1 次并清理死蟑。</p> <p>3. 灭苍蝇、蚊子（集中在 3—12 月）：食堂及周边每月灭苍蝇、蚊子 2 次，办公区、教学区、学生公寓区、教职工住宅区、下水道、垃圾桶、绿化带每月灭苍蝇、蚊子 1 次。</p> <p>4. 红火蚁防治：全校范围内绿地、草坪、田径场等每月全面巡检 2 次，发现蚁害立即杀灭。平时如有发现随叫随到，及时处理。</p> <p>5. 白蚁防治：全校绿化树木、建筑物门窗、扶手等每月巡检排查 1 次发现即施药进行诱杀。平时如有发现随叫随到，及时处理。</p> <p>6. 蛇害防治：聘请专业除害团队，每季度进行一次全面巡查，重点区域（如池塘、竹林）增加频次。使用蛇类驱避剂（如硫黄、雄黄）在围墙边、绿化带边缘定期喷洒。</p>

					<p>1. 保证校区学生公寓、公共区域化粪池不能满溢。如任何一个化粪池出现化粪池污水外溢等异常情况，接到通知后须在限定时间内（2小时）到场处理，一般性堵塞需在到场后4小时内疏通完毕，严重溢漏需在到场后24小时内处理完毕，若因设备/技术问题无法按时完成，需立即向校方报备并制定整改时限。</p> <p>2. 每学期固定全面开展化粪池清污工作不低于2次，且需做到池内的粪渣、油渣、杂物等固体废物清掏干净，每次定期清理完毕后，需确保化粪池连接至各楼栋的排污管道畅通，避免管道阻塞造成的环境污染。并使用专用运输车辆运送到符合规定的处置地点。除固定清运时间外，若因管道坍塌、堵塞等因素造成化粪池、便池反水、地下管网维修需要配合清污等情况，应立即安排清污、疏通，确保工程修复顺利，使管道堵塞问题得到彻底解决（管道塌方的工程维修由学校另行安排）。</p> <p>3. 教师公寓、学生宿舍、各校内公共建筑发生厕所地漏、便池、小便槽、马桶等堵塞的，在收到报修后立即安排人员携带专业工具上门疏通，要求1小时内完成疏通并做好现场清洁。</p>
			9	化粪池清理及卫生间疏通服务	
			10	其他服务	<p>包括但不限于“门前三包”、综合治理、零星大件办公家具搬运，协助做好各类重要活动的后勤保障工作，以及学校临时安排的其他相关物业工作，具体以校方通知为准。</p> <p>1. “门前三包”服务：负责校园各主要出入口及周边责任区域的“三包”工作，包括包环境卫生（每日清理责任区内垃圾杂物，保持地面整洁无污渍）、包绿化维护（及时修剪责任区内杂草，保护绿植无损坏）、包秩序维护（劝阻责任区内乱停乱放、占道经营等违规行为，确保出入口通道畅通）。</p> <p>2. 综合治理服务：配合学校及属地相关部门开展校园综合治理工作，包括参与治安联防巡逻、协助调解师生间的轻微矛盾纠纷、及时劝阻校园内的不文明行为（如随意张贴广告、破坏公共设施等），并定期向校方反馈综合治理情况。</p> <p>3. 零星大件办公家具搬运：接到校方搬运通知后1小时内安排持有相关操作经验的人员携带防护工具（如气泡膜、推车等）到场，搬运过程中需轻拿轻放，保护家具表面及边角不受损坏，同时避免碰撞周边墙面、地面及设施；搬运完成后清理现场遗留的包装材</p>

					料及杂物。 4. 重要活动后勤保障：针对学校举办的各类重要会议、学术讲座、文体活动等，提前1天对接活动负责人确认需求，完成场地清洁、桌椅摆放、水电调试、音响设备辅助检查等准备工作；活动期间安排至少2名专人值守，及时响应临时需求（如补充饮用水、调整桌椅位置等）；活动结束后1小时内完成场地清理、桌椅归位等收尾工作。 5. 临时紧急工作保障：服从校方的临时调度安排，对临时交办的任务（如突发场地清理、物资紧急搬运、临时设施维护等），在规定时间内组织人员完成，确保工作质量符合校方要求。 6. 门锁维修与更换：负责学校的门锁（包含玻璃门、防盗门、防火门、普通门等的电子锁以及人工锁）维修，需要在收到维修任务后立即派人上门维修，维修后保证开关正常且通畅；若无法维修的，需要供应商采购新锁并完成更换直至可正常使用（锁具费用单价在100元以内（含）由中标人承担，单价超过100元的由采购人承担）。
--	--	--	--	--	---

## 二、商务要求

服务期限和地点	1. 服务期限：自合同签订之日起2年。 2. 服务的地点：广西防城港市采购人指定地点。
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内。
报价要求	本项目实行总价包干制，供应商的竞标报价包括但不限于服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利、加班费、奖金等）、服务材料消耗品（清洁工具，清洁用品、生活垃圾袋、洗涤粉等洗涤用品）的补充、更换和维修维护、服装等费用、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费等）、人工费、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。服务总包的用工与采购人无劳动合同关系。
付款条件	1. 项目不设置预付款，按月结算。 2. 每月结束后，物业公司向后勤基建处提交请款相关资料，由相关部门对物业公司进行考评后结算支付（详见附表1、附表2）。
其他要求	（一）处罚机制 学校通过月度考核、专项考核两方面对供应商进行综合评价，若存在被扣分及被处罚情况则进行相应的罚款（详见附表1、附表2）。 （二）退出机制 1. 若供应商因自身原因无法继续履行合同，需提前30天书面通知学校，并协助学校完成服务交接工作。同时，供应商需支付合同总额的10%作为违约金，并承担因退出导致的额外费用。

	<p>2. 合同期内，因供应商申请退出但未完成退出流程，导致供应商无法履约合同内容的，学校有权单方面解除合同，并要求供应商支付合同总额的10%作为违约金。</p> <p>3. 月度考核中，供应商在半年内有2次月度考核评分少于80分的，或一年内有3次考核低于80分的，学校有权提前解除服务合同，并要求供应商支付合同总额的10%作为违约金。</p> <p>4. 因供应商主动退出造成的一切损失由供应商承担，学校有权依据相关法律法规及合同追究物业公司的违约责任，情节严重的，学校将向相关主管部门如实报告。</p> <p>（三）其他</p> <p>上述“（三）具体服务内容”提到的工作内容，若需要采购各类设备设施及物资的，如苗木、草皮、农药、车辆、吊运机械、安防器械手套等，均由供应商自行配备，学校不增加额外费用。</p>
<p><b>三、与实现项目目标相关的其他要求</b></p>	
<p><b>竞标人的履约能力要求</b></p>	<p>详见第四章 评标方法及评标标准</p>
<p><b>考核标准</b></p>	<p>每月结束后，物业公司向后勤基建处提交请款相关资料，由相关部门对物业公司进行考评后结算支付（考核标准见附表 1-2）。</p>

附表 1:

## 防城港职业技术学院物业服务月度考核表

(满分 100 分, 各项扣分均为扣完为止)

考核大类	评分部门 (加盖部门公章)	考核小项	分值	考核标准	扣分规则
一、安全保卫服务(含消防)	安全保卫部门	1. 人员配置与持证上岗	4	按合同配齐安保人员, 消防与监控保卫岗所有人员均须持有国家认可的初级及以上消防设施操作员证书, 考勤记录完整	缺 1 人扣 1 分, 无证上岗 1 人扣 2 分, 考勤缺失 1 次扣 0.5 分, 扣完为止
		2. 门岗与出入管理	5	校园大门 24 小时值班, 外来人员/车辆/大件物品严格登记核实, 违禁品、限带品严禁入校	未登记 1 次扣 0.5 分, 放行违规物品 1 次扣 2 分, 无人值班扣 5 分, 扣完为止
		3. 巡逻与治安维护	5	按规定开展校园公共区域、楼栋内巡逻, 做好巡逻记录, 及时处置违规行为, 维护交通秩序	未巡逻 1 次扣 1 分, 无记录 1 次扣 0.5 分, 违规行为未处置 1 次扣 1 分, 扣完为止
		4. 消防管理与设施维护	6	消防控制室 24 小时值班, 消防设施定期巡检、完好可用, 消防通道畅通, 无易燃易爆物堆放	值班脱岗扣 3 分, 设施损坏/缺失 1 处扣 1 分, 通道堵塞 1 处扣 1 分, 扣完为止
		5. 应急处置与演练	4	制定完善应急预案, 定期开展消防、防暴等演练, 突发事件(火警、上访等)响应及时、处置得当, 无瞒报漏报	未演练 1 次扣 2 分, 事件响应不及时/处置不当 1 次扣 2 分, 瞒报漏报 1 次扣 4 分, 扣完为止
二、保洁服务	后勤部门	1. 公共区域保洁	5	校园主干道、办公楼/教学楼/宿舍公共区域达到“五无五净”, 门窗、墙面、灯具无积灰、蛛网、违规张贴	1 处不符合扣 0.5 分, 扣完为止
		2. 卫生间与特殊区域保洁	4	公共卫生间无异味、无积水、便器洁净, 景观水池定	1 处不符合扣 0.5 分, 未完成深度清洁 1 间扣 1 分, 扣完为止

				期清理、水质清洁，新生宿舍完成深度清洁	
		3. 垃圾收集与设施维护	4	垃圾分类投放，垃圾桶/果皮箱干净无满溢，垃圾收集点日产日清、无异味	1处满溢扣0.5分，未日产日清1次扣1分，设施损坏未上报1处扣0.5分，扣完为止
		4. 排水与应急保洁	3	水渠、雨水井定期疏通，雨后及时清理积水，重大活动/突发情况完成专项保洁保障	堵塞1处扣0.5分，积水未清理1处扣0.5分，保障不到位1次扣2分，扣完为止
三、绿化维护服务	后勤部门	1. 日常养护与植株状态	4	绿植按时浇水、施肥、除草，绿地无裸露、无杂草，植株生长旺盛、无明显病虫害，名贵树木专项养护	1处裸露/杂草扣0.5分，病虫害1处扣1分，未专项养护1棵扣1分，扣完为止
		2. 修剪与造型管理	3	树木、绿篱、草坪定期修剪，造型美观，无枯枝死树、缺株断株	未修剪1次扣1分，枯枝死树未清理1棵扣0.5分，扣完为止
		3. 花卉培育与摆花造景	3	按要求育苗育花不少于1000盆，重大活动、节日完成校园摆花造景，布置合理美观	育苗未达标扣2分，摆花保障不到位1次扣2分，扣完为止
		4. 恶劣天气防护与绿化垃圾清运	2	恶劣天气前做好绿植防护，灾后及时扶正、清理，绿化垃圾随产随清/日产日清，不随意焚烧	防护不到位1处扣0.5分，垃圾未清运1次扣0.5分，焚烧1次扣2分，扣完为止
四、学生宿舍管理服务	学工部门	1. 门岗与人员管理	4	宿舍区24小时值班，外来人员严禁擅自入校，晚归/夜不归宿学生严格登记、及时上报，贵重物品出入登记	脱岗1次扣2分，未登记1次扣0.5分，未上报1次扣1分，扣完为止
		2. 宿舍巡查与安全管理	3	定期巡楼，及时发现并上报安全隐患，制止宿舍内违规行为，消防通道无堵塞	未巡楼1次扣1分，隐患未上报1处扣1分，违规行为未制止1次扣1分，扣完为止
		3. 卫生与内务管理	3	宿舍公共区域卫生干净，协助开展文明宿舍评比，督促	公共区域脏乱1处扣0.5分，未配合评比1次扣2分，扣完为止

				学生做好室内内务		
		4. 设施报修与学生服务	2	及时受理宿舍设施报修, 无积压, 热情服务学生, 不与学生发生争执, 突发疾病等情况及时联动校方	报修积压 1 件扣 0.5 分, 与学生争执 1 次扣 2 分, 未及时联动 1 次扣 2 分, 扣完为止	
五、垃圾清运及处置服务 (2027 年 5 月 1 日至 2028 年 4 月 30 日)	后勤部门	1. 日常清运与频次	2	校园生活垃圾每日清运不少于 2 次, 做到日产日清, 运输过程无撒漏、无二次污染	未达标 1 次扣 1 分, 撒漏 1 次扣 1 分, 扣完为止	
		2. 分类管理与宣传	2	按要求开展垃圾分类宣传, 指导师生分类投放, 对未规范投放行为及时劝阻	未宣传 1 次扣 1 分, 未劝阻 1 次扣 0.5 分, 扣完为止	
		3. 特殊情况清运保障	2	重大活动、毕业生离校等时段增派人手, 完成限时清运, 绿化垃圾按要求投放处置	保障不到位 1 次扣 1 分, 绿化垃圾处置不当 1 次扣 1 分, 扣完为止	
六、会务工作服务	学校办公室	1. 会前准备与场地保洁	2	会前完成会议室地面、桌椅、设备保洁, 检查音响、灯光等设备正常使用, 备好茶水	1 处不符合扣 0.5 分, 扣完为止	
		2. 会中服务与应急保障	2	会中及时补充茶水, 响应临时需求, 设备故障及时处置	服务不到位 1 次扣 0.5 分, 故障未处置 1 次扣 1 分, 扣完为止	
		3. 会后清理与场地复原	1	会后 1 小时内完成场地清理、桌椅归位、垃圾清运	未按时完成 1 次扣 1 分, 扣完为止	
七、教室管理服务	教务处	1. 课前准备与设备检查	2	上课前 15 分钟打开教室设施, 检查教学设备(非专业)完好, 做好登记	未按时准备 1 次扣 0.5 分, 设备故障未上报 1 次扣 1 分, 扣完为止	
		2. 课堂与人员管理	2	禁止闲杂人员进入教学楼, 发现异常及时上报, 不影响正常教学秩序	违规放行 1 次扣 0.5 分, 影响教学 1 次扣 2 分, 扣完为止	
		3. 课后检查与巡查记录	2	课后检查门窗、电器关闭情况, 捡拾师生遗留物品并上报, 每日巡楼并做好记录, 突发事件 15 分钟内到场	未检查 1 次扣 0.5 分, 遗留物品未上报 1 次扣 0.5 分, 未巡楼/无记录 1 次扣 1 分, 未按时到场 1 次扣 2 分, 扣完为止	

八、“四害”防治等服务		1. 常规消杀与频次	2	按要求开展灭鼠、蟑、蝇、蚊工作，全年集中消杀不少于4次，做好消杀记录	未达标1次扣1分，无记录1次扣0.5分，扣完为止	
		2. 专项虫害防治	2	每月巡检红火蚁、白蚁，发现即处置，每季度开展蛇害防治，重点区域增加频次	未巡检1次扣0.5分，未处置1次扣1分，扣完为止	
		3. 药品与安全管理	2	使用合规消杀药品，特殊作业做好防范、提醒，避免人身伤害	使用违规药品扣2分，未提醒1次扣0.5分，造成伤害扣2分，扣完为止	
九、化粪池清理及卫生间疏通服务	后勤部门	1. 定期清污与排查	2	每学期化粪池全面清污不少于2次，做到池内无残渣，定期排查防满溢	未清污1次扣2分，满溢1次扣3分，扣完为止	
		2. 应急疏通与响应	2	接到堵塞报修后1小时内上门疏通，化粪池溢漏2小时到场、按时限处置，处置后做好现场清洁	未按时到场1次扣1分，未按时疏通1次扣1分，未清洁现场1次扣0.5分，扣完为止	
十、其他服务		1. 门前三包与综合治理	2	做好校园出入口“三包”，配合校方开展综合治理，劝阻不文明行为，及时反馈情况	1处不符合扣0.5分，未配合1次扣1分，扣完为止	
		2. 搬运与维修	2	接到家具搬运、门锁维修通知后1小时内到场，轻拿轻放无损坏，维修后正常使用	未按时到场1次扣0.5分，造成损坏1次扣1分，维修不合格1次扣1分，扣完为止	
		3. 临时工作配合	1	服从校方临时调度，完成突发场地清理、物资搬运等工作，保障重大活动后勤服务	不配合1次扣1分，保障不到位1次扣2分，扣完为止	
十一、履职情况评价	抽选不同部门	1. 制度建设与台账管理	1	物业管理制度、作业流程齐全，各岗位工作台账完整、规范，按时报送计划、总结	制度缺失1项扣0.5分，台账不完整1次扣0.3分，未报送1次扣0.5分，扣完为止	
		2. 人员管理与培训	1	人员着装统一规范，在岗履职，定期开展业务、安全培训，核心岗位人	着装不规范1人扣0.2分，未培训1次扣0.5分，违规变更1人扣1分，扣完为止	

				员变更按规定审批		
		3. 投诉处理与服务响应	2	设立 24 小时服务电话，及时处理师生咨询、投诉，处理率 100%，反馈及时	电话无人接听 1 次扣 0.5 分，投诉未处理 1 次扣 1 分，扣完为止	
加分项	后勤部门	1. 拾金不昧	/	上缴物品价值 100-500 元加 0.5 分，500 元以上加 1 分；上缴银行卡/身份证/一卡通每次加 0.1 分	累计最高加 2 分	
		2. 安全处置与见义勇为	/	抓获盗窃等违法犯罪嫌疑人加 1 分、犯罪分子加 3 分；及时排除重大安全隐患加 0.1-2 分；见义勇为保护师生/学校财产加 0.1-2 分	累计最高加 2 分	
		3. 校级及以上表扬	/	获校级表扬 1 次加 1 分，市级及以上表扬 1 次加 2 分	累计最高加 1 分	
月度考核总分：				加分抵扣后最终得分：		
分值核对人（后勤部门）：		各评分部门签字：				
考核时间：	_____年____月____日					

## 附表 2:

# 防城港职业技术学院物业服务专项考核表

考核规则:

1. 本考核为月度考核补充，针对物业服务过程中具体违规行为及时考核、当月兑现。
2. 所有扣款从当月物业服务费中直接扣除。
3. 违规行为情节严重的，除扣款外，学校有权要求物业更换相关人员，涉嫌违法的报送公安机关处理。

序号	违规行为	扣款金额（元）	备注
1	未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的	从当月服务费中扣除缺勤人员相关费用（缺岗人员合同税前月工资/30*缺勤天数）并处罚当月服务费（实际需支付当月费用）的 5%。	缺岗未在 7 个自然日内补充的，另按合同执行缺岗处罚
2	未经学校同意，擅自更换核心岗位人员或一次性更换 2 名以上普通工作人员的	2000/次	核心岗位：物业经理、各主管、保安队长、消防与监控保卫岗人员
3	不及时处理师生咨询、投诉，或处理后未反馈的	50/次	投诉处理率未达 100%的，按次累计扣款
4	未经学校同意，擅自外调（借）项目工作人员的	200/次	-
5	工作人员未统一着装、未配备附属装备，给学校造成不良影响的	100/次	-
6	校方指出工作问题后，未在规定时间内整改或整改不合格的	1000/次	-
7	核心岗位人员正常上班时间内擅自离岗，未履行请假报备手续的	200/次	-
8	工作人员酒后值班、在岗期间玩手机/睡觉等脱岗怠工行为的	100/次	-
9	门岗（校园/宿舍）对来访人员未严格履行登记手续，擅自放行的	100/次	-
10	工作人员在岗期间推诿师生合理需求，未主动提供	100/次	-

	服务的		
11	工作人员在岗期间侮辱、谩骂、恐吓师生，与师生发生争执的	500/次	-
12	工作人员在岗期间殴打师生或有流氓行为的	1000/次+追责	情节严重报送公安机关
13	突发事件发生时，未及时汇报、未按时到场协助处置的	100/次	-
14	安保人员对进入校园车辆私自收费、违规放行的	500/次	-
15	公共卫生间、校园公共区域出现违规广告，超过1天未清理的	100/次	-
16	发现以下情况未及时报告的：施工单位围挡不规范、建筑垃圾未清理、施工方对植被破坏未补植的。	100/次	-
17	拒绝配合学校开展重大活动保洁、消杀、秩序维护等后勤保障工作的	2000/次	-
18	学生离校时，未如数回收宿舍钥匙/空调遥控器，未及时登记上报的	20/把（个）	造成舆情的，加重处罚
19	学生离校时，未验收宿舍家具，造成损坏无法追回损失的	200/次	按实际损失由物业承担额外赔偿
20	未及时制止异性擅自进入学生宿舍，或发现后未上报的	100/次	-
21	对宿舍内学生违规行为未及时教育处置，造成严重后果的	200/次	-
22	未按要求检查宿舍安全隐患，或发现重大隐患未登记上报的	200/次	造成安全事故的，按合同追究违约责任
23	未提醒教育毕业生做好离校前宿舍清洁，导致宿舍卫生脏乱的	50/间	-
24	工作人员为违规学生出具虚假材料、索要/接受学生财物、盗窃公私财物等违纪行为的	1000/次+追责	情节严重解除合同并报送公安机关

25	维修人员接收到门锁/疏通等维修任务后，无正当理由超过 24 小时未处理的	100/次	-
26	维修人员遇疑难问题未及时上报，造成维修任务延迟的	100/次	因维修延误造成损失的，物业公司赔偿一切经济损失
27	因物业工作失误，造成校园停电、停水、设备损坏等情况的	200-500/次	轻微失误扣 200 元，造成设备损坏扣 500 元，额外承担损失
28	因物业履职不到位，造成校园安全事故、财产损失或师生人身伤害的	2000/次+追责	按实际损失赔偿，情节严重解除合同
29	物业虚报人员数量、考勤造假，套取物业服务费的	2000/次	首次发现扣款，再次发现直接终止合同
30	物业配备的设备、车辆未按规定使用，挪作私用或维护不当无法使用的	500/次	设备包括巡逻车、绿化工具、消防器材等
31	月度考核 89-80 分	每少 1 分扣 2000 元	-
32	月度考核 79-70 分	每少 1 分扣 3000 元	-
33	月度考核 69-60 分	每少 1 分扣 5000 元	-
34	月度考核 60 分以下	一次性扣 60000/月	-
35	每年秋季学期新生宿舍的深度清洁工作拒不执行的。	扣 200/间	此项在每年 9 月考核，其他月份不考核。
本次专项考核累计扣款金额（元）：			
后勤部门考核人：			
后勤部门分值核对人：			
后勤部门负责人签字（盖章）：			
考核时间：_____年____月____日			

# 第三章 投标人须知

## 投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	<p>1. 投标人的资格要求详见采购公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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，不得参与政府采购活动。</p>
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见采购公告。
7.2	不允许分包。
8.1	采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目的，指核心产品）的不同投标人评审得分相同时，按照下列方式确定一个投标人获得中标人推荐资格： 依次按投标报价低的优先、政策分得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、保修期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序推荐。
11.2	不组织现场考察。
	不组织召开开标前答疑会。
13	<p><b>报价文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 投标函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li><li>2. 开标一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li><li>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。（<b>如有请提供</b>）</li></ol> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</b></p> <p><b>资格证明文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 提供相关注册或登记等证明材料，其中：投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；投标人是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li><li>2. 防城港市政府采购供应商信用承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li><li>3. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li></ol>

4. 投标声明（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

5. 中小企业声明函或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

6. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（格式自拟）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

7. 投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（**如有请提供**）

**注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**

**2. 分公司参加投标的，应当取得总公司授权，否则按无效投标处理。**

**商务文件：**

1. 无围标串标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理**）

3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**委托时必须提供，否则按无效投标处理**）

4. 商务要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

5. 服务承诺（格式自拟）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

6. 投标人情况介绍（格式自拟）；（**如有请提供**）

7. 投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（**如有请提供，投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料**）

**注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**

**技术文件：**

1. 技术要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

2. 服务方案（格式自拟）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

3. 项目实施人员一览表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

4. 除采购文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。（**如有请提供**）

**注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**

16.2

报价是含税的报价；投标人报价以本项目采购预算为最高限价，本项目报价为一口价。

结合本招标文件在采购需求下的说明，请投标人谨慎注意：

1. 除招标文件载明的另有由招标人承担、由第三方服务商承担的事项（费用）外，凡在合同范围内已明确为中标人义务的内容以及由中标人实施的行为（事项），其对价和成本均应包含在投标人的报价之内（包括但不限于：投标人为提供服务所需的人力、车辆、器材、器械、设备、劳动器具、装备、服装、消耗品、耗材、管理、办公、工具、税费、或有风险等全部应有、或有的事项成本，投标人应负担其服务人员的工资、加班工资、补贴、补助、待遇、奖金、交通、住宿、伙食、用工保障、劳动保护、体检、社会保险、医疗保险、商业保险等全部应有、或有的用人用工费用以及事项成本；其他的经由本项目政府采购确定后的、合同明确的由中标人履行的行为、义务之对价和成本；招标文件明示或暗示的中标人的所有责任、义务和风险等中标人完成本项目所需一切费用）。

2. 中标后，以合同主文为依据结算的合同价款将会是完全涵盖中标人依合同实施的全部行为、履

	<p>行合同中全部的中标人义务、实施合同明确约定应由中标人实施的事项所应获得的所有对价及所应支出的所有成本，不论是否能实际涵盖上述所有对价及所应支出的所有成本，以合同主文为依据结算的合同价款即中标人为实施本项目、为签订和履行合同所应获得的价款总额，若有未能实际涵盖的部分由中标人自行承担。</p> <p>因此，投标人的报价必须充分考虑，中标后，中标人不得以其报价未能涵盖合同范围内为提供本项目服务、为签订和履行合同所应获得的所有对价及所应支出的所有成本费用等任何理由，而要求在其报价以外实施本项目的其他费用，对这些费用，不再另外支付。</p>
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 <u>60</u> 日。
18	本项目不收取投标保证金。
20	本项目不接受电子备份投标文件。
21.1	<p>1. 投标文件提交截止时间：详见采购公告。</p> <p>2. 投标地点：详见采购公告。</p>
23	<p>1. 开标时间：详见采购公告。</p> <p>2. 开标地点：详见采购公告。</p>
24.3 (1)	电子投标文件解密时间：30 分钟
24.3 (2)	宣布的内容：投标人名称、投标价格。
25.3 (2)	<p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>查询渠道：“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）。</p>
26.1	评标委员会的人数： <u>5</u> 人。
29.5	<p>异常低价审查：根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2号规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：</p> <p>1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<math>&lt;</math>全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值<math>\times</math>50%；</p> <p>2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<math>&lt;</math>通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价<math>\times</math>50%；</p> <p>3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价<math>&lt;</math>采购项目最高限价<math>\times</math>65%；</p> <p>4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p><b>相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。</b></p>
29.1	评标方法：综合评分法。
29.2	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。</p>
29.3	中标候选人推荐数量： <u>3</u> 名。
35	本项目不收取履约保证金。

36.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
37	<p>政府采购合同公告。</p> <p>根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。采购人须在合同签订之日起2个工作日内把合同副本以及扫描件送达我中心。</p>
38.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：</p> <p>采购人：防城港职业技术学院；联系电话：0770-2076107；通讯地址：广西壮族自治区防城港市防城区滨海公路；业务时间：每天上午8时00分到12时00分，下午14时30分到17时30分。</p> <p>采购代理机构：防城港市政府采购中心；联系电话：0770-6126183；通讯地址：防城港市中心区红树林大厦东塔6楼；业务时间：每天上午9时00分到12时00分，下午1时30分到4时30分。</p> <p>双休日和法定节假日不办理业务。</p>
39	本项目不收取代理服务费。
40.1	<p>解释：构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除采购文件中有特别规定外，仅适用于采购投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、采购公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的采购文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
40.2	<p>1. 本采购文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本采购文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本采购文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>3. 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或者执业许可证等证照上的负责人，本采购文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>4. 本采购文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>5. 本采购文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

# 投标人须知正文

## 一、总 则

### 1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本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）。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应采购、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “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。

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

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 “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。

2.9 “正偏离”，是指投标文件对采购文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指投标文件对采购文件“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。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

### 3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

### 4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

### 5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取采购文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

## 6. 联合体投标

6.1 本项目不接受联合体投标。

## 7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不允许分包。

## 8. 特别说明

8.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定一个参加评标的投标人，**其他投标无效。**

采用综合评分法的采购项目，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“投标人须知前附表”规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，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，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

8.2 如果本采购文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.3 投标人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投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《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。

## 9. 回避与串通投标

9.1 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。

9.2 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；
- (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者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。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件

或者投标文件；

- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、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，或者在采购项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，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中标；
- (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，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 二、采购文件

### 10. 采购文件的组成

- (1) 采购公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

### 11. 采购文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在采购文件提供期限截止后，组织已获取采购文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

## 三、投标文件的编制

### 12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照采购文件的要求编制投标文件。投标文件必须对采购文件提出的要求和条件作出明确响应。

### 13. 投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

#### 14. 投标文件的语言及计量

##### 14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与采购投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。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。

##### 14.2 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，货币种类为人民币，**否则视同未响应。**

#### 15. 投标的风险

投标人没有按照采购文件要求提供全部资料，或者投标人没有对采购文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

##### 16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

##### 17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

##### 19. 投标文件的编制

19.1 投标人应先安装“政采云电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目采购文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。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，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子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。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则按无效投标处理。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“政采云”中获取采购文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，否则按无效投标处理。

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

#### 20. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“政采云电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见在“投标人须知前附表”。

#### 21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至广西政府采购云平台。

**21.2 未在规定时间内提交或者未按照采购文件要求加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。**

#### 22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，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。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

## 四、开 标

#### 23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

#### 24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照采购文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人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投标人自己承担。

#### 24.3 开标程序

（1）解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台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“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记

录在开标记录公布后 15 分钟内进行校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

(4) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(5) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

## 五、资格审查

### 25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据采购文件对电子投标文件进行线上资格审查。

25.2 资格审查标准为本采购文件中载明对投标人资格要求条件。本项目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人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备采购文件中规定的资格要求的；

(2) 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)）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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，广西政府采购云平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

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

(4) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(5) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 六、评 标

### 26. 组建评标委员会

26.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

### 27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法及评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

## 28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、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，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员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。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，**投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。**

## 29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

### 29.5 异常低价审查：

根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2号规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 65%；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理

时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

## 七、中标和合同

### 30. 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标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，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

### 31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，采购文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，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，取消其中标资格，并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被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

### **32. 发出中标通知书**

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

### **33. 无义务解释未中标原因**

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

### **34. 合同授予标准**

合同将授予被确定实质上响应采购文件要求，具备履行合同能力的中标人。

### **35. 履约保证金**

本项目不收取履约保证金。

### **36. 签订合同**

**36.1 签订电子采购合同：**中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

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

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

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

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

36.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

### **37. 政府采购合同公告**

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，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **38. 询问、质疑和投诉**

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

38.2 供应商认为采购文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

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

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

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

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

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

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

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

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

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

## 八、其他事项

### 39. 代理服务费

本项目不收取代理服务费

### 40. 需要补充的其他内容

40.1 本采购文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本采购文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采

购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本采购文件规定的中小企业扶持政策：

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

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

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本采购文件规定的中小企业扶持政策。

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

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：\_\_）的约定，我单位对（\_\_项目名称\_\_）政府采购项目中标人（\_\_公司名称\_\_）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

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

附件 2:

大中小微企业划分标准

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

说明:

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

# 第四章 评标方法及评标标准

## 一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

最低评标价法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

## 二、评标程序

### 1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

### 2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对采购文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

#### 2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第13条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 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；
- (3) 各分标报价超出采购文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（采购文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第5.1条（2）或者第5.2条（2）项情形的；
- (7) 报价文件响应的标的数量及单位与采购文件要求实质性不一致的。

#### 2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第13条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (4) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (5) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合采购文件要求的；
- (6) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (8) 属于投标人须知正文第9.2条情形的；
- (9) 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；
- (10) 采购文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (11) 未响应采购文件实质性要求的；
- (12) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

#### 2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第13条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (4) 采购文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(5) 未响应采购文件实质性要求的。

### 3. 澄清补正

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，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。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。

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

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

### 4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(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。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标文件作无效投标处理**。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

### 5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照采购文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，评标委员会将其作为无效投标处理**。

(3) 评标委员会按照采购文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照采购文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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做出结论。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。

5.2 采用最低评标价法的

(1) 评标委员会按照采购文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

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

(3) 评标委员会按照采购文件中的规定推荐中标候选人。

(4) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标

报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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做出结论。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。

6. 异常低价审查：本项目异常低价审查情形见“第三章 投标人须知”规定。

### 三、评标标准

#### 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）：

（以下各项评审因素仅作为参考，制作招标文件时，评审因素应当与相应的商务条件和采购需求对应。）

序号	评分项目	评分细则
1	<p><b>价格分</b> <b>(满分 20 分)</b></p>	<p>1. 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。</p> <p>2. 政府采购政策性扣除计算方法。</p> <p>(1) 按照财库〔2020〕46号文件、财库〔2022〕19号文件及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅关于转发财政部 工业和信息化部 政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）等文件要求，响应文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的，对其最后报价给予 20%的扣除。</p> <p>(2) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>(3) 按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(4) 政策性扣除计算方法。</p> <p>供应商被评定为监狱企业或者残疾人福利性单位或者其服务全部由符合政</p>

序号	评分项目	评分细则
		<p>策要求的小型、微型企业承接的，该供应商的最后报价给予 20%的扣除，扣除后的价格为评审价，即评审价=最后报价×（1-20%）；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评审价，即评审价=最后报价×（1-6%）。</p> <p>（5）除上述情况外，评审价=最后报价。</p> <p>（6）以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为 20 分。</p> <p>（7）价格分计算公式：            报价得分=（基准价/评审价）×20 分</p>
2	技术分(满分 66 分)	<p style="text-align: center;"><b>评审因素</b></p>
2.1	(1) 总体工作计划、管理制度及方案分(满分 7 分)	<p>方案主要包括①规章制度、②管理架构、③岗位职责、④档案管理、⑤运作机制、⑥激励机制、⑦监督机制、⑧自我约束机制、⑨信息反馈处理机制等内容。</p> <p>一档（3 分）：总体计划方案包括上述 1-3 项内容，仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目；</p> <p>二档（5 分）：总体计划方案包括上述 1-7 项内容，适用本项目用户需求，有管理规章制度且架构完整能够开展专业的物业管理工作、管理制度内容针对采购单位实际需求，机构设置合理，各岗位部门职责清晰明确；</p> <p>三档（7 分）：在满足二档的基础上，总体计划方案、规章管理制度与档案管理制度详细、完善，贴合采购单位需求，定期组织收集管理工作档案，归类整理定期存档，有完善科学的内部管理构架，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，每个机制要点均有展开详细阐述，标准体系结构合理，包括上述所有内容。</p> <p>注：未提供、不满足最低进档要求得 0 分。</p>
2.2	(2) 校园环境管理服务方案分(满分 9 分)	<p>方案包括但不限于：①服务要求及标准、②作业现场管理、③工作操作规程、④质量标准及频率、⑤工作管理制度、⑥安全保障措施、⑦服务质量保障措施、⑧管理思路及档案管理等内容。</p> <p>一档（3 分）：投标人提供的服务方案包含①校园保洁服务、②垃圾清运及处理服务、③化粪池清理及卫生间疏通、④寒暑假及节假日保洁计划等 4 个方面，且每个方案包括上述 1-3 项内容，满足本项目采购需求，但仅有纲要、内容简略，未展开阐述；</p>

序号	评分项目	评分细则
		<p>二档（6分）：投标人提供的服务方案包含①校园保洁服务、②垃圾清运及处理服务、③化粪池清理及卫生间疏通、④寒暑假及节假日保洁计划等4个方面，且每个方案包括上述1-6项内容，内容完整，对服务内容展开了基本的阐述，有详细的服务工作计划、落实措施；</p> <p>三档（9分）：投标人提供的服务方案包含①校园保洁服务、②垃圾清运及处理服务、③化粪池清理及卫生间疏通、④寒暑假及节假日保洁计划等4个方面，且每个方案包括上述所有内容，服务方案内容细致详尽，能够根据采购单位的特点制定详细的方案服务计划、落实措施及服务质量考核办法，整体管理方案完全适用本项目，对于本项目的保洁绿化卫生要点能够展开详细的阐述。服务方案包括上述全部内容。</p> <p>注：未提供、不满足最低进档要求得0分。</p>
2.3	<b>(3)绿化维护服务方案分</b> <b>(满分7分)</b>	<p>方案包括但不限于：①养护服务要求及标准、②现场作业管理、③工作操作规程（如修剪、施肥、灌溉等）、④养护质量标准和频率、⑤专项技术方案（如不同季节发生的虫害综合防治及保护等）、⑥季节性工作重点等内容、⑦应急处理预案。</p> <p>一档（3分）：投标人提供的绿化养护服务方案包含①日常养护、②整形修剪、③病虫害防治、④植被培育、补植更新、⑤绿化垃圾处理等5个基本方面，且每个方面对应的方案内容包括上述1-3项内容，方案仅满足本项目基本采购需求，但内容简略，多为纲要性描述，未结合校园环境进行具体阐述。</p> <p>二档（5分）：投标人提供的绿化养护服务方案包含①日常养护、②整形修剪、③病虫害防治、④植被培育、补植更新、⑤绿化垃圾处理等5个基本方面，且每个方面对应的方案内容包括上述1-6项内容。方案内容完整，对服务标准、操作规程、养护频率等展开了基本阐述，有详细的年度或季度工作计划和落实措施，具备可操作性。</p> <p>三档（7分）：投标人提供的绿化养护服务方案包含①日常养护、②整形修剪、③病虫害防治、④植被培育、补植更新、⑤绿化垃圾处理等5个基本方面，且每个方面对应的方案内容包括上述所有7项内容。服务方案内容细致详尽，能够根据校园的功能分区（如教学区、生活区等）、师生作息及安全要求等特点，制定差异化的精细养护计划、落实措施及质量考核办法。方案需体现大型乔木保护、极端天气应急响应等专项方案。整体方案科学、系统，完全适用于本项目，并对校园绿化景观效果的提升有详细阐述。</p>

序号	评分项目	评分细则
		注：未提供、不满足最低进档要求得 0 分。
2.4	<b>(4)安全保卫服务方案分(满分 7 分)</b>	<p>方案主要包括①服务要求及标准、②公共秩序维护、③安全防范措施、④巡检计划、⑤交通车辆管理、⑥消防安全、⑦安保应急。</p> <p>一档（3分）：安保秩序管理服务方案包括上述 1-4 项内容，满足本项目采购需求，但仅有纲要、内容简略，未展开阐述；</p> <p>二档（5分）：方案包括上述 1-6 项内容，内容合理，对服务内容展开了阐述，有详细的服务工作计划、落实措施；</p> <p>三档（7分）：方案包括上述全部 7 项内容，服务方案内容细致详尽，能够根据采购单位的特点制定服务计划、落实措施及服务质量考核办法，整体管理方案完全适用本项目，且对于本项目的安保秩序管理服务要点能够展开详细的阐述。</p> <p>注：未提供、不满足最低进档要求得 0 分。</p>
2.5	<b>(5)专项服务方案分(满分 8 分)</b>	<p>方案需针对校园专项服务的特点，全面覆盖以下内容：①学生宿舍管理服务、②会务工作服务、③教室管理服务、④“四害”防治等服务⑤“门前三包”服务、⑥综合治理服务、⑦大件办公家具搬运服务、⑧重要活动后勤保障、⑨临时紧急工作保障、⑩寒暑假物业服务。</p> <p>一档（3分）：投标人提供的专项服务方案包含上述 10 项内容中的 1-4 项，方案仅为纲要性描述，内容简略，未结合各项服务的具体场景和特殊要求进行阐述，缺乏针对性和可操作性。</p> <p>二档（5分）：投标人提供的专项服务方案包含上述 10 项内容中的 1-8 项，方案内容较为系统、完整。能对涉及专项服务的运行模式、管理要求、基本操作规程等展开合理阐述，并制定了相应的工作计划和落实措施，方案基本具备可操作性，能满足各专项服务的常规管理需求。</p> <p>三档（8分）：投标人提供的专项服务方案全面覆盖上述全部 10 项内容。方案内容细致、专业、详尽，能够深刻理解并紧密结合每项服务的独特属性（如学生公寓的住宿安全与文化育人、“四害”防治实施方案等），提升物业管理服务质量，制定极具针对性、创新性的管理服务计划、运营模式、应急预案及质量考核办法。</p> <p>注：未提供、不满足最低进档要求得 0 分。</p>
2.6	<b>(6)各类</b>	方案包括但不限于：①应急组织机构与职责、②预警与信息报告机制、③应

序号	评分项目	评分细则
	<b>突发事件的应急方案分（满分7分）</b>	<p>急响应启动流程、④各类突发事件（如安全事件、自然灾害、设施故障、公共卫生事件等）专项处置预案、⑤重大活动及节假日保障方案、⑥应急人员调配与管理、⑦应急物资与设备保障、⑧后期评估与恢复等内容。</p> <p>一档（3分）：投标人提供的应急方案内容简略，仅包含上述8项内容中的1-3项。方案仅为基本框架，对组织机构、处置流程等的描述不具体，未结合校园人员密集、保障要求高的特点进行阐述，缺乏可操作性。</p> <p>二档（5分）：投标人提供的应急方案内容较为系统，包含上述8项内容中的1-6项。方案对应急流程、人员职责、响应机制等有基本阐述，制定了具备可行性的处置预案和保障措施，人员与设备安排能基本满足校园应对突发事件及重大活动保障的需求。</p> <p>三档（7分）：投标人提供的应急方案全面覆盖上述全部8项内容，且内容细致、专业、可操作性极强。方案能紧密结合校园环境的特殊性（如师生安全、教学秩序、大型活动频繁等），制定极具针对性的分级响应流程、专项预案（如考试期间停电、群体性活动安保、突发疫情处置等）及善后恢复机制。方案需配备详细的应急资源清单（如应急人员组织架构图、物资储备清单与发票凭证或租赁合同），充分体现投标人高效、专业的应急保障能力和资源调配能力。</p> <p>注：未提供、不满足最低进档要求得0分。</p>
2.7	<b>(7)质量保障与服务承诺方案分（满分7分）</b>	<p>方案主要包括①内部管理、②科学技术管理、③风险防范措施、④服务质量管理、⑤物业服务承诺、⑥按法律法规开展各项服务及经营的承诺、⑦实施方案内容的承诺、⑧服务态度承诺、⑨服务响应时间和解决问题时限承诺、⑩服务指标承诺及监督保障等内容。</p> <p>一档（3分）：针对本项目提出质量保障措施及服务承诺仅有纲要、内容简略，未展开阐述，包括上述1-3项内容；</p> <p>二档（5分）：质量保障内容详细、有保障工作计划、落实措施，能够保证服务期内定期在工作现场巡视、监督服务质量，能够针对采购单位服务要求能够合理设置应急人员，有保障应急工作顺利开展，服务承诺内容详细、对服务承诺有具体的承诺落实措施，服务质量有保障，包括上述1-7项内容；</p> <p>三档（7分）：提出的质量保障措施详细，并细分成内部管理措施、现代化科学技术管理保证措施、法律风险、用工风险防范措施、人员招聘能力措施、企业文化和班组建设能力保障措施等内容，且适用本项目用户需求。服务承诺包括上述全部内容，内容详细，在基础服务内容上，承诺免费提供额外的物业服务内容，项目服务期间能够对各项服务保持持续跟踪和改进，包括上述全部10项内容。</p>

序号	评分项目	评分细则
		注：未提供、不满足最低进档要求得 0 分。
2.8	<b>(8) 人员、物资配置情况方案分 (满分 7 分)</b>	<p>方案包括但不限于：①项目管理组织架构与人员配备（明确各岗位人员的工作经验、资质证书、数量及职责）、②人员管理制度（含招聘、培训、考核、激励、淘汰及后备机制）、③物资装备配置方案（含作业器械、交通工具、安全防护装备等）、④人员与物资的协调保障措施、⑤服务团队稳定性保障方案、⑥岗前与在岗培训体系、⑦关键岗位人员储备与应急预案、⑧物资仓储、维护与更新机制等八项内容。</p> <p>一档（3分）：投标人提供的人员、物资配置方案内容简略，仅包含上述 8 项内容中的 1-3 项。方案仅为纲要性描述，对岗位设置、人员管理、物资清单等缺乏具体规划和详细说明，未能体现与本项目实际需求的匹配度。</p> <p>二档（5分）：投标人提供的人员、物资配置方案内容较为系统、完整，包含上述 8 项内容中的 1-6 项。方案能针对项目需求合理设置岗位并规划人员配置，制定了基本的人员管理、培训及考核制度。物资装备的品类、数量及质量要求描述清晰，能够满足服务的基本运行需求，方案具备可操作性。</p> <p>三档（7分）：投标人提供的方案全面覆盖上述全部 8 项内容，提供设施设备采购发票、租赁或采购合同，且内容细致、科学、详尽。方案能紧密结合校园物业服务特点，提出创新性、精细化的人员管理措施（如员工职业发展通道、稳定的薪酬激励体系、系统的培训计划、高效的排班与替岗机制等）。物资装备配置方案先进、合理，明确关键设备的性能参数和投入计划，并制定了完善的物资管理与更新流程。整体方案充分体现了投标人优化资源配置、保障服务团队稳定性和提升服务效能的能力，完全适用于本项目。</p> <p>投标人须按本项目需求提供人员投入情况总表、物资配置情况表，同时提供《拟投入本项目的管理人员及持证上岗人员一览表》；投标人拟投入的以上岗位：物业经理、综合主管、保洁及绿化主管、宿舍主管、保安队长、安保员、消防与监控保卫岗、保洁员、绿化员、宿舍管理员上述所有相关证明文件的扫描件（格式自拟，须加盖投标人公章，否则按无效投标处理）。不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</p> <p>注：未提供、不满足最低进档要求得 0 分。</p>
2.9	<b>(9) 人员培训</b>	方案主要包括①培训机构、②培训资料、③培训标准、④培训记录、⑤培训

序号	评分项目	评分细则
	<b>方案(满分 7 分)</b>	<p>大纲、⑥培训方式、⑦培训方法、⑧培训效果评估等内容。</p> <p>一档（3分）：培训方案包括上述 1-3 项内容，适用本项目用户需求，但仅有纲要、内容简略未展开详细具体的阐述；</p> <p>二档（5分）：针对本项目制定有人员培训方案、方案架构完整，包括上述 1-6 项内容，培训目标清晰明确，注重提供员工综合能力，同时对培训方案展开了详细具体的阐述，有培训计划、落实措施；</p> <p>三档（7分）：方案适用本项目需求，包括上述全部 8 项内容，对整体方案展开了详细的阐述，培训时间安排合理，有详尽的培训时间计划表，对人员的培训能够联系实际，专业技术培训与职业道德教育相结合，保证员工能够适应现阶段物业管理服务市场、采购人等服务对象对物业从业人员的要求。</p> <p>注：未提供、不满足最低进档要求得 0 分。</p>
3	<b>商务分（满分 14 分）</b>	<b>评审因素</b>
3.1	<b>人员配置分（满分 8 分）</b>	在满足采购需求配置的基础上，每增加配置 1 名专职教室管理员（承诺服务期内专职驻场、不兼职），得 1 分，满分 8 分。（投标人须提供拟派教室管理员在服务期内专职驻场、不兼职的专职履职承诺函以及拟派人员配置清单并加盖投标人公章，格式自拟，未提供或材料不全不予计分）
3.2	<b>业绩分（满分 6 分）</b>	2023 年 1 月 1 日至提交响应文件截止时间止，供应商提供同类服务内容业绩的相关证明材料（以中标、成交通知书或签订的采购合同扫描件为准并能清晰反映所提供的服务类型、种类、金额，否则将不予计分；同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次），每提供一个得 2 分，满分 6 分。（须提供相关证明材料扫描件并加盖投标人公章，否则不得分）
<b>总得分=1+2+3</b>		

### 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）并推荐中标候选人 3 名。得分最高的中标候选人（得分相同时，依次按投标报价低的优先、政策得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、保修期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序排列）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。

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。

（二）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 拟签订的合同文本

## 拟签订的合同文本

甲方（采购人）：

合同编号：

乙方（中标人）：

签订地点：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，为保证所购的服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

### 一、合同内容

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件）内容，乙方向甲方提供物业管理服务。

### 二、物业基本情况

1、项目地点：

2、服务场所规模：

3、物业管理范围：（具体物业范围及构成详见本项目招标文件中第二章《采购需求》的相关内容。）

### 三、物业管理服务内容

1、；

2、；

3、具体服务内容包含招标文件的《采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

### 四、人员岗位配置

乙方必须严格按照投标文件承诺的人员数量（具体以投标文件载明为准）配备服务人员，物业服务总人数不低于\_\_\_\_\_人，其中：

1. 物业经理 \_\_\_\_\_人；

2. 综合主管 \_\_\_\_\_人；

3. 宿舍主管 \_\_\_\_\_人，；

4. 保安队长 \_\_\_\_\_人，需持保安员证及初级消防设施操作员证书；

5. 安保员 \_\_\_\_\_人，需持保安员证；

6. 消防与监控保卫岗 \_\_\_\_\_人，需持初级消防设施操作员证书；

7. 保洁员 \_\_\_\_\_人；

8. 绿化员 \_\_\_\_\_人；

9. 宿舍管理员 \_\_\_\_\_人；

10. 教室管理员 \_\_\_\_\_人。

## 五、物业管理质量

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

## 六、物业管理服务期限

乙方提供物业管理服务的期限为2年，即自 年 月 日至 年 月 日止。在此期间未履行合同，不遵守承诺或达不到甲方要求，甲方有权解除合同，其一切责任由乙方负责，乙方不得以任何理由向甲方提出任何索赔要求。

## 七、支付时间及付款方式：

本合同物业管理费总价为人民币\_\_\_\_\_元（大写金额：\_\_\_\_\_）。项目不设置预付款，按月结算。每月结束后，物业公司向后勤基建处提交请款相关资料，由相关部门对物业公司进行考评后结算支付（详见防城港职业技术学院物业服务月度考核表、防城港职业技术学院物业服务专项考核表）。

合同价款包括但不限于服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利、加班费、奖金等）、服务材料消耗品（清洁工具，清洁用品、生活垃圾袋、洗涤粉等洗涤用品）的补充、更换和维修维护、服装等费用、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费等）、人工费、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。

## 八、履约保证金的支付

无履约保证金。

## 九、双方权利义务

### （一）甲方的权利和义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。积极协助乙方做好物业管理工作。
- 2、审定乙方制定的物业管理制度及实施细则，并监督使用人遵守。
- 3、审定乙方提出的物业管理年度计划、年度费用概预算、决算报告等。抽查物业管理经费的使用情况。
- 4、对乙方的物业管理实施监督检查，每年进行\_\_\_\_\_次全面的考核评定，考核实施细则按照招标文件规定执行，甲乙双方可进一步协商完善。
- 5、负责对物业设施、设备进行清点、核查，在合同生效之日起20日内与乙方办理交接验收手续，移交相关的物业及其附属设施、设备、物业管理的原始资料和技术档案（工程建设竣工资料）等，并在乙方管理期满时予以收回。
- 6、依照本合同约定，按时支付物业管理费。

### （二）乙方的权利和义务

- 1、不得将物业管理项目转让给他人；未经甲方同意，也不得将项目以任何形式分包给他人。
- 2、严格遵守有关法律法规和采购文件的规定，对物业实行专业规范、安全高质的管理。
- 3、接受物业管理行政主管部门和甲方的监督、指导。

4、制定物业管理的各项办法、规章制度及岗位责任。建立健全本项目的物业管理档案，及时记载有关变动情况。

5、拟定物业管理年度计划、费用概预算决算，每半年向甲方上报财务开支情况并作出说明。

6、对管理范围内的物业和公用设施不得擅自占用或改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

7、对业主和使用人违反制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

8、对其员工管理应符合当地政府的有关规定及甲方有关的要求。员工证件应齐全，包括身份证等，有关证件复印件乙方应送甲方备案。乙方员工食宿自行安排。

9、乙方必须保证自身具备项目书规定的经营资格和能力，所派遣的物业人员需经专业培训并取得上岗资格；所派遣的物业人员的基本情况，需如实向甲方书面通报，并提供相关工作人员劳动/劳务合同、社保登记或缴纳记录、身份证复印件存档备查。应按劳动部门的政策给员工办好社会养老保险并对保安工作人员办好意外伤害保险等手续，有关手续费用已含在本合同中。在合同执行期间，乙方人员工作时若发生工伤或保安人员发生意外伤害，由乙方承担全部民事责任，甲方不承担任何责任。

10、本合同终止时，乙方须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交其管理范围内的全部公共财产，并接受甲方指定专业机构的移交审核。向甲方移交时，要确保各项设施的性能良好。

11、有权按时从甲方处支取物业管理费。

## **十、违约责任**

1、如因乙方管理不善，造成重大经济损失，经有关部门认定，甲方有权终止本合同，并追究乙方的经济责任。

2、乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方解除本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

3、若供应商因自身原因无法继续履行合同，需提前 30 天书面通知学校，并协助学校完成服务交接工作。同时，供应商需支付合同总额的 10%作为违约金，并承担因退出导致的额外费用。

4、合同期内，因供应商申请退出但未完成退出流程，导致供应商无法履约合同内容的，学校有权单方面解除合同，并要求供应商支付合同总额的 10%作为违约金。

5、乙方应当按照采购需求、投标响应承诺、物业服务专项考核要求以及合同约定提供服务，否则按照《防城港职业技术学院物业服务专项考核表》计算违约金在结算费用中扣除；月度考核中，供应商在半年内有 2 次月度考核评分少于 80 分的，或一年内有 3 次考核低于 80 分的，学校有权提前解除服务合同，并要求供应商支付合同总额的 10%作为违约金。

6、因供应商主动退出造成的一切损失由供应商承担，学校有权依据相关法律法规及合同

追究物业公司的违约责任，情节严重的，学校将向相关主管部门如实报告。

7、上述条款所称损失、违约责任除明确约定以外，还包括但不限于：守约方因维权支出的诉讼仲裁费、保全费、保全担保的保函费用、差旅费、律师费，前述律师费可仅凭《委托代理合同》结合律师服务收费管理实施办法确定的收费标准向违约方主张。

### **十一、其他事项**

1、特殊物业服务要求：乙方知晓甲方单位性质，甲方如有重大活动安排时，需提前 24 小时通知乙方，乙方相关工作人员需保持通讯畅通，并按甲方需求安排相关工作人员在岗，及时处理活动现场的保洁需求、水电设施维护以及协调解决各类突发问题，保障活动顺利进行，防止突发事件的发生。

2、物业范围内如发生盗窃时间，经查确因乙方物业巡查、管理不到位或其他失职情形，乙方同意按照被盗窃人申报金额先行垫付，直至查明盗窃行为实际实施人后，乙方自行追索垫付。委托管理区域内发生人身伤害事故，按照本合同约定、物业管理有关的法律、法规、文件规定，乙方承担相应的管理责任。

3、乙方人员必须严格遵守操作规程，如因违反操作规程而造成甲方财物损失的，乙方应负全部赔偿责任。因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理，产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

4、由于乙方原因而损坏甲方财产的，由乙方负责赔偿。因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿。

**十二、不可抗力：**由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关权威部门的证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

### **十三、本合同的其他组成文件：**

- 1、采购文件（含补充、修改文件）；
- 2、乙方的投标文件（含澄清、补充文件）；
- 3、投标承诺书；
- 4、中标通知书。

**十四、合同补充和修改：**对合同条款作任何改动或偏离，增加补充条款，均须由甲、乙双方签订书面的补充合同。

### **十五、违约解除合同**

1、所派遣的物业人员有未按照本合同约定完成工作、消极履职造成甲方经济损失以及其他无法胜任本岗位职责，经甲方提出更换要求后，乙方拒不更换的，甲方有权提前解除合同，并要求乙方承担由此引发的经济损失和其他相关责任。

2、因所派遣的物业人员工作失职、失误或违反职业道德给甲方或第三方造成人员伤亡、财产损失或恶劣影响的，甲方有权提前解除合同，并依法向乙方追究相应的经济赔偿。

3、所派遣的物业人员严重失职或乙方认为需要更换时，甲方不配合致使乙方无法以组织

形式安排工作时，乙方不承担由此引发的相关责任，并有权提前解除合同。

4、甲方已将服务费按时划拨，但乙方不按相关规定及时给所派遣的物业人员支付工资和办理其他福利待遇，造成所派遣的物业人员无法正常工作，或影响甲方单位正常有序工作时，甲方有权提前解除合同；如造成损失的甲方将依法向乙方追究赔偿经济损失：《物业服务管理合同》生效后，乙方应于次月中旬前发放上一月份员工工资，不得无故拖欠；乙方申请预付款时应将按月按时发放物业服务员工工资承诺函作为附件；甲方有权不定期通过向乙方员工询问或调查问卷的方式掌握乙方员工工资是否按月按时发放；如乙方无故拖欠物业服务员工工资，造成员工向劳动部门上访或投诉的，乙方需承担相应的违约责任，甲方有权责令乙方进行整改，乙方整改效果不明显的甲方可解除合同。

5、乙方不具备履行本合同的条件和能力。

**十六、争议解决：**如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成，双方约定向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**十七、未尽事宜：**合同如有未尽事宜，须经甲、乙双方双方共同协商，作出补充约定；补充约定与本合同具有同等效力。

**十八、其他：**

1、本合同一式四份，甲方、乙方各一份，政府采购管理部门一份，采购代理机构一份。本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章后生效。

2、本合同内所载明的地址、联系方式、联系人及电子通信终端、双方的单位执照住所以及在履行合同过程中双方经办人互相联络所使用的微信号、手机号均为双方的有效送达方式和地址，双方据此向对方送达的，书面文件 EMS 寄出之日起第三日视为有效送达，电子信息发出即视为有效送达。合同任何一方变更本合同预留送达方式应当以书面形式告知对方。双方同意该送达条款效力适用于司法送达，人民法院通过该条款进行的任何送达行为均合法有效。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法定代表人/授权代表（签字）：

法定代表人/授权代表（签字）：

联系电话：

联系电话：

单位地址：

单位地址：

签订时间：

开户银行：  
账 号：

签订时间：

## 第六章 投标文件格式

### 一、报价文件格式

#### 1. 报价文件封面格式：

电子投标文件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 报价文件目录

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。



## 4. 开标一览表

### 开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_ 分标：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_ 单位：元

序号	标的的名称	数量及单位	单价	总价	备注
1					
2					
.....	.....				
合计金额大写：人民币（¥）					

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，**否则其投标作无效标处理。**

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，**否则其投标作无效标处理。**

3. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，**否则其投标作无效标处理。**

4. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其投标作无效标处理。**

5. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，**否则投标无效。**

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

## 二、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

电子投标文件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 防城港市政府采购供应商信用承诺函

#### 防城港市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

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：

1. 我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
2. 我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
3. 我方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。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(签名)：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：1. 供应商须在投标（响应）文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应采购（采购）文件要求，按无效投标（响应）处理。

2. 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”。

#### 4. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签名）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

### 投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签名）：

投标人名称（公章）：

日期：     年   月   日

## 5. 投标声明

### 投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方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。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

特此承诺。

法定代表人（签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 6. 中小企业声明函或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函

### 中小企业声明函格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（公章）：

日期：

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

## 7. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

【必须提供，格式自拟】

### 三、商务文件格式

#### 1. 商务文件封面格式：

电子投标文件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 商务文件目录

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

#### 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

##### 一、我方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；
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者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、我方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或者投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
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投标报价，或者在采购项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，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中标；
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，为谋求特定投标人中标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者免除法律责任的辩解。

投标人名称（公章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4. 法定代表人身份证明

##### 法定代表人身份证明

投 标 人： \_\_\_\_\_  
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复印件

投标人名称（公章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注： 自然人投标的无需提供

## 5. 授权委托书格式

### 授权委托书

(如有委托时)

致：采购人名称：

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托\_\_\_\_\_（姓名）以我方的名义参加\_\_\_\_\_项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签名）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

法定代表人（签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效投标处理；**

2. 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”。

## 6. 商务要求偏离表格式

### 商务要求偏离表

项号	标的的名称	采购文件商务要求	采购文件商务要求	偏离说明

#### 注：

1. 说明：应对照采购文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，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”。

法定代表人或者委托代理人（签名）： \_\_\_\_\_

投标人名称（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 7. 服务承诺

**【必须提供，格式自拟】**

#### 四、技术文件格式

##### 1. 技术文件封面格式:

电子投标文件

技术文件

项目名称:

项目编号:

分标:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

## 2. 技术文件目录

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

**注：**

1. 说明：应对照采购文件“第二章 采购需求”中的“技术要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，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”。

法定代表人或者委托代理人（签名）： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 4. 服务方案

**【必须提供，格式自拟】**

#### 4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

法定代表人或者委托代理人（签名）： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 五、其他文书、文件格式

### 1. 质疑函（格式）

#### 质疑函（格式）

##### 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： \_\_\_\_\_  
地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_  
联系人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_  
授权代表： \_\_\_\_\_  
联系电话： \_\_\_\_\_  
地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

##### 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： \_\_\_\_\_  
质疑项目的编号： \_\_\_\_\_  
采购人名称： \_\_\_\_\_  
质疑事项：  
 采购文件 采购文件获取日期： \_\_\_\_\_  
 采购过程  
 采购结果

##### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： \_\_\_\_\_  
事实依据： \_\_\_\_\_  
法律依据： \_\_\_\_\_  
质疑事项 2  
.....

##### 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： \_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

##### 说明：

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

## 2. 投诉书（格式）

### 投诉书（格式）

#### 一、投诉相关主体基本情况：

投标人：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人 1：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人 2：

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

#### 二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：\_\_\_\_\_

采购项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

采购文件公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

采购结果公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

#### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，向\_\_\_\_\_提出  
质疑，质疑事项为：

\_\_\_\_\_

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

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

#### 五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求： \_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

**说明：**

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

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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