

广西科文招标有限公司

招 标 文 件

项目名称：广西法官学院安保、清洁、绿化、会务，食堂、公寓楼管理服务及食材配送等服务采购

项目编号：GXZC2026-G3-000446-KWZB

（全流程电子化评标）

采 购 人：广西法官学院

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2026 年 3 月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	67
第四章 评标方法及评标标准	89
第五章 拟签订的合同文本	101
第六章 投标文件格式	109
第七章 质疑、投诉材料格式	136

第一章 招标公告

广西法官学院安保、清洁、绿化、会务，食堂、公寓楼管理服务及食材配送等服务采购(GXZC2026-G3-000446-KWZB)招标公告(远程异地评审)

项目概况

广西法官学院安保、清洁、绿化、会务，食堂、公寓楼管理服务及食材配送等服务采购的潜在投标人应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取（下载）招标文件，并于2026年4月 日9时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXZC2026-G3-000446-KWZB

项目名称：广西法官学院安保、清洁、绿化、会务，食堂、公寓楼管理服务及食材配送等服务采购

预算总金额：1362.00 万元

标项一

标项名称：广西法官学院安保、清洁、绿化、会务，食堂管理服务、公寓楼管理等服务

数量：1 项

预算金额：912 万元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：安保，清洁，绿化，食堂管理服务，公寓楼管理等服务 1 项。如需进一步了解详细内容，详见招标文件

最高限价（如有）：912 万元

合同履行期限：自签订合同之日起三年

本标项（否）接受联合体投标

备注：本项目为线上电子招标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招标投标交易的充分准备。

标项二

标项名称：广西法官学院食材配送采购服务

数量：1 项

预算金额：450 万元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西法官学院食材配送采购服务 1 项。如需进一步了解详细内容，详见招标文件

最高限价（如有）：/

合同履行期限：自签订合同之日起三年

本标项（否）接受联合体投标

备注：本项目为线上电子招标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招标投标交易的充分准备。

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: 标项一: 无, 标项二: 本分标属于专门面向中小企业采购的项目, 供应商须为中小企业(监狱企业, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业);
- 3、本项目的特定资格要求: 标项一: 无; 标项二: 无。

三、获取招标文件

时间: 自招标公告发布之日起至 2026 年 3 月 日, 每天上午 00:00-12:00; 下午 12:00-23:59 (北京时间, 法定节假日除外)。

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

方式: 网上下载。本项目不发放纸质文件, 供应商应自行在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 下载招标文件(操作路径: 登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”), 电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制。

售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1、截止时间: 2026 年 4 月 日 9 时 30 分(北京时间)
- 2、地点: 广西政府采购云平台电子开标大厅。

五、公告期限

本公告及招标文件期限为自发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

- 1、投标保证金(人民币): 标项一: 25000.00 元; 标项二: 15000.00 元。
- 2、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。
- 3、根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125 号)的规定, 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。

4、网上查询地址: <http://www.ccgp.gov.cn> (中国政府采购网)、<http://zfcg.gxzf.gov.cn> (广西政府采购网)、<http://gxggzy.gxzf.gov.cn> (广西壮族自治区公共资源交易中心网)

5、本项目需要落实的政府采购政策:

- (1) 政府采购促进中小企业发展;
- (2) 政府采购促进残疾人就业政策;
- (3) 政府采购支持监狱企业发展;
- (4) 扶持不发达地区和少数民族地区政策。

6、投标注意事项:

(1) 投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子投标，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NdhY0r>；及时完成 CA 申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—广西政府采购云平台 CA 证书办理操作指南）。

(3) 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，投标人只需办理其中一家 CA 数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理。

(4) 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 数字证书参与整个采购活动。

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，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，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，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。

7、评标说明：本项目为远程异地全流程电子评标，评标主会场地址：广西壮族自治区公共资源交易中心（南宁市青秀区星湖路 22 号），评标分会场地址：根据项目要求落实确定。

8、CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标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文件进行解密，否则后果自负。

9、投标人应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活动，否则后果自负。

10、若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

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：广西法官学院

地址：南宁市五合大道 15 号

联系人：陆美宁

联系电话：0771-6756009

2. 采购代理机构信息

名 称：广西科文招标有限公司

地 址：广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层

3. 项目联系方式

项目联系人：唐 治

电 话：0771-2023821

广西科文招标有限公司

2026 年 3 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

本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. “实质性要求”是指招标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。本项目凡标注“▲”的条款或要求不响应或不满足的，投标文件即作无效处理。

3. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，对于重要技术条款或技术参数应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，否则将视为无效技术支持资料。

4. 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。

5. 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。

6. 所属行业：标项一：其他未列明行业；标项二：批发业

7. 本项目采购需求表中要求提供的证明文件材料，请在《技术要求偏离表》或《商务要求偏离表》中应答时，注明相关文件材料或承诺书放置的页码。

标项一

预算金额：912万元/3年

序号	标的名称	数量及单位	项目要求及服务需求和标准
1	广西法官学院安保、清洁、绿化、会务，	1项	一、绿化保洁服务 （一）卫生保洁 1. 卫生保洁范围 1.1 采购人院内公共区域所有道路、广场、运动场、花园景点、休闲场所的地面（包括绿化带、绿地内道路等）以及采购人大门与市政公路交界处以内范围。 1.2 采购人院内所有办公、教学、住宿、就餐、健身等用房、楼梯、走廊、卫生间等公共场所及其周边地带。 1.3 采购人院内办公、教学、球场的所有宣传栏、垃圾桶、单车棚及其它公共场所雨棚（含棚顶）、路灯、路牌、雕像及其它公共设施、公共卫生间。 1.4 采购人院内其它公共用房及周边地带。 1.5 清扫保洁工作内容：办公、教学、住宿、就餐、健身、绿化等及其配套用

	食堂管理服务、公寓楼管理等	房的地板、天花板、窗户玻璃、楼梯、走廊、扶手、卫生间、书架、桌椅、电脑台、报告厅、多功能厅、会议室、机房等所有场所公共卫生。 （二）绿化养护 1. 工作范围 1.1 负责采购人院内园林绿化（人工草坪、绿化带、花灌木、乔木、自然绿地、林地、花坛等）管理，包括浇水、施肥（不含特殊追加施肥采购成本）、修剪（不含大规模的剪枝、清运）、造型、清除枯枝枯树、清除树木寄生植物、防治病虫害、绿化设施维护、落叶清运等。 1.2 定期清理采购人校园办公楼、教学区平房屋顶及水槽落叶和杂物（包含各区域单车棚顶）、除教职工住宅楼外的所有公共教学用房室内疏通工作。 1.3 绿化带、草坪的补种、修复工作：合同期内对原有的草坪或绿化带要继续养护、修剪、美化，并且根据采购人要求加种一定数量的草坪或绿化带，以保持和拓展采购人原有的校园绿地（增加或拓展绿化、草坪的采购成本不在本预算内）。 1.4 根据实际情况清运采购人校内除生活垃圾、建筑垃圾外的其它各类零星杂物出校外。其他临时性的校园园林绿化工作。 1.5 每年绿化养护用肥不得少于规定量，肥料采购后需经采购人绿化管理人员核定，并在采购人绿化管理人员监督下进行施肥；每年根据养护的乔木、灌木、草坪、花坛及其他植被特点选择合理的时间分两次进行施肥。 1.6 采购人根据规划安排新的园林景点或绿化建设项目，不包括在本协议的承包项目范围内，在同等条件下，可由投标人优先承包建设，经费由采购人另行安排。 1.7 完成采购人新建的园林景点或绿化苗木种植项目的接管工作，同时根据不同季节和采购人不同时期工作的需要，适时向采购人提出校园美化的建议和方案。 1.8 无条件协助采购人处理相关突发事件（如树木刮倒及其引起的其他灾害事故等）。 2. 校园园林化管理质量要求： 总要求：按照国家园林绿化二级养护质量标准执行。此外，采购人根据实际情况提出如下要求： 2.1 花坛及乔、灌木养护 （1）无明显枯枝、死枝。 （2）黄叶、焦叶、卷叶、带虫屎虫网的株数少。 （3）树林上的寄生植物少。 （4）及时修剪，树形美观，重点加强采购人校内主要景点的造型、修剪维护（具体位置可由中标人指出经采购人同意），如若需进行重剪或改变原有造型需经采购人同意。及时解决树木与电线、交通、建筑物之间的矛盾。
--	----------------------	---

		(5) 对于生长过程中严重歪斜的树木要及时采取扶正、加固措施。 (6) 每年立冬前开始按技术要求用石灰对树干涂白，消灭越冬虫害。 (7) 加强对自然绿地的巡查，出现局部病虫害立即进行处理，防止松毛虫、寄生藤的产生和蔓延。 (8) 每年进行全面病虫害防治（农药喷洒）工作不少于 2 次，在对植物喷洒农药之前，要通过书面和广播等形式通知采购人广大师生员工，以防农药中毒。 2.2 草坪及其他植被养护 (1) 根据草坪种类、季节、天气、土质、生长周期等情况，实施淋水、施肥、修剪和灭虫，草坪虫害以防为主；连续 10 天不下雨，应对采购人全院草坪、花带绿篱和灌木进行淋水，以保证土壤的湿润。 (2) 保持草坪四季常绿，每年进行全面修剪不少于 2 次。 (3) 草坪因施工或其他原因出现窝坑的，要及时填平，保证无明显窝坑。 (4) 及时清除杂草。 (5) 对草坪自动喷淋系统要加强维护管理，每次喷淋要有专人看管，适时关机 and 适当调整喷水角度，不能让水喷到草坪以外。 (6) 草坪内的点缀植物要保持良好的生长形态，养护要求按照乔、灌木养护标准实行。 (7) 在现有绿地范围内，如有局部裸地现象，要因地制宜及时补种（采购成本不在本预算内，由采购人根据需要另行支付）。 2.3 水面绿化养护：在现有水面绿化范围内，根据不同的季节与需要，适时放水与囤水，以保证水生植物生长的需要。及时防治病原菌虫害。荷花凋谢以后，要及时清除荷叶杆径，保证水面干净整洁。 2.4 按质按量完成苗圃苗木的培育和绿化带、草坪的补种工作。 2.5 按质按量完成绿化施肥工作。 2.6 绿化过程产生垃圾的处理：绿化产生垃圾（树枝、树叶、草沫等）的重点地区、路段做到垃圾随产随清，其他地区和路段做到日产日清，并运放到指定的地点，集中后再由中标人定期清运到采购人校外合法地点，不得焚烧或随意倒放，以防火灾事故发生。 2.7 绿化养护用的水电：绿化养护所需的水电，可以使用经采购人同意提供并安装喷淋系统的自来水。 （三）绿化保洁效果评估 1. 采购人负责对绿化养护和卫生保洁工作进行管理、指导、监督、检查和评价，对存在的问题及时提出整改意见，并对整改的落实情况及时检查，对不能及时整改的，结合平时完成工作情况，依据《服务考核办法》（附表一）扣除当月相应的服务费。 2. 采购人师生对校园绿化美化和卫生保洁满意率达 85%以上（一年测评一次）。 （四）其他要求
--	--	--

		1. 中标人在签订服务合同后 10 日接手进驻并与原绿化保洁服务部门进行移交工作，3 日内工作移交完毕，同时在每年的固定时间（具体时间在合同中另行约定）以书面形式向采购人提供本年度的工作计划进程表，按计划进入正常绿化保洁服务工作。 2. 中标人按要求配备以下工具： 中标人投入本项目使用电动环卫保洁三轮车 1 辆，喷药机（3 台），割草车（1 台），吸尘吸水机（1 台），晶面处理机（1 台）等工具用品，并在投标文件中单独作出承诺书并加盖投标人公章。 3. 中标人负责购买其他绿化、保洁所需工具、易耗品及材料（如化肥、农药等），并在投标文件中单独作出承诺书并加盖投标人公章。 4. 中标人服从采购人按照采购人《服务考核办法》（附表一）进行考核，并以考核结果作为请款依据之一进行付款。 5. 中标人不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。 6. 中标人应完成法规和政策规定由中标人管理的其它事项。 二、保安服务 （一）保安服务管理范围、主要职责及服务方式 1. 管理范围：广西法官学院五合校区。 2. 主要工作职责。 2.1 依照采购人规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，制订切实可行的校园安全保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，保障采购人校园安全稳定。 2.2 采购人保安服务工作主要包括：24 小时门卫（南大门门岗、北大门门岗、流动岗、监控室）值勤、重点场所守护、采购人大型活动与会务工作的安全保障，校内临时性的应急处置工作，并做好校内防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作，配合相关部门打击校园内部与周边的违法犯罪活动。 2.3 服务方式：中标人派出主管、工作人员并组织保安人员到采购人指定区域负责安全保卫工作。 2.4 各岗位具体职责由采购单位职能部门另行下达。 （二）项目管理要求 1. 质量目标要求 1.1 依托行业标准，根据采购人管理规定与服务要求，认真研究高校保安服务的教育属性，熟悉校园管理的特点，根据校园内的不同服务对象，制定切实可行的校园保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。 1.2 依法办事，文明值勤，严格管理，保障采购人财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。 1.3 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，全年考核合格。
--	--	---

		2. 服务要求 2.1 树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护采购人与采购人师生的人身和财产安全。 2.2 管理坚持原则、缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有礼有节。 2.3 上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。 ▲2.4 上岗人员应该依法办事，文明执勤。 2.5 能针对不同的服务对象，从实际出发，灵活妥善处理不同问题。 3. 队伍建设与管理要求 3.1 中标人负责提供进驻保安人员执勤所需的警械装备（钢叉、盾牌、T型棍、电棒）、警用电动巡逻车、通讯设备（对讲机、电话机等）、手电筒（含电池）、服装及雨具以及常用办公耗材等。每个岗位就以上装备应配备齐全（至少各一套）。 3.2 从采购人安全实际出发，必须经常开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。 3.3 应建立健全内部管理制度、操作规程、应急处置方案预案，设立保安管理点主管，全面负责日常保安队伍的规范化管理。 3.4 中标人应采取切实有效措施保持保安队伍的稳定和工作连续性： （1）严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗保安人数不得超过合同编制的30%，并在投标文件中单独作出承诺书并加盖投标人公章。 （2）在续签安保合同时，中标人应按不少于65%的比例继续聘用上一年表现优秀的员工。 （3）保安队伍主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知采购人后勤保障部，其他队员更换要提前三天告知后勤保障部，确保服务质量不因人员变动而受影响。 ▲3.5 保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料应报采购人后勤保障部备案。 4. 日常工作要求 4.1 根据行业服务标准与采购人规定要求，在采购人后勤保障部指导下，独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园变化实际在实践中不断完善。 4.2 做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。 4.3 与采购人其他安保力量协作联动，开展一体化安全防范。 4.4 要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规事件发生。 4.5 无条件协助采购人处理绿化、会务、安保秩序等临时性工作。 4.6 无条件协助采购人处理相关突发事件。 （三）采购人的权利义务 1. 中标人每月应向采购人提供排班表，采购人有权对中标人的保安服务工作进行监督管理、检查考核，有权要求中标人对不能全面正确履行安保职责的保安
--	--	---

		人员进行批评教育和更换。 2. 采购人因工作需要或紧急情况需要调动中标人岗位人员时，具有直接管理、设置和调动中标人岗位人员的权力。 3. 有权要求中标人及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在采购人校区工作的保安人员。 4. 因采购人举办重大活动需要临时增加安保力量的，有权要求中标人临时增派适量安保人员。 5. 采购人具有按时支付保安服务费用的义务，如有拖欠，采购人需要向中标人支付千分之二/每月的违约金（遇节假日顺延）。 6. 支持和配合中标人履行职责的义务。 7. 对采购人校区内各重点要害部位采取治安技防措施，依照有关标准配置消防器材。 8. 督促中标人遵守国家有关法律以及国家用工制度与规定。 9. 采购人后勤保障部负责每月对保安公司队伍进行考核。 （四）中标人的权利义务 1. 依照采购人有关规定和合同约定，制定相应的保安工作制度，并具体实施。 2. 按照采购人拟定的岗位和要求派出管理人员和保安人员，在采购人安全管理区域范围进行 24 小时值班巡逻。 ▲3. 中标人应当严格遵守国家以及采购人有关规定，在维护安全管理区域内的公共秩序时，应文明履行职责并保持服装整洁，维护采购人的形象，不得侵害采购人的合法权益。 4. 对所管理区域内安防、交通等项目进行服务管理。协助公安部门维护所管理区域治安秩序并主动制止违法犯罪行为，如盗窃、抢劫、抢夺、打架、斗殴，非法集会、上访、游行等。在本安全管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时处理并向辖区公安部门和采购人后勤保障部报告，维护好秩序，根据案情及时组织保安队员疏散人群，以及做好救助和调查工作。 5. 在服务期内接受采购人的考核、评议，采购人师生基本满意度达到 90%以上。 6. 中标人的管理人员、保安人员的劳动纠纷、经济纠纷、工伤事故以及中标人在执勤或者进行其他活动时致人伤害或造成他人财产损失的，由中标人承担责任。 7. 负责提供进驻保安人员执勤所需的警械装备。 8. 中标人不承担不属于中标人责任范围内的治安刑事案件、意外事故、自然灾害等不可抗力因素对采购人造成的人身财产损害赔偿赔偿责任。 9. 中标人应保证每班上岗人数满员并且每月组织保安队员进行 1 次以上的业务训练。 10. 享有合法收取保安服务费用的权利，按照《服务考核办法》（附表一）内容对保安人员违反规定的行为进行批评教育和迅速做出处理，并及时将处理结果
--	--	---

		正式书面通报给采购人，确保服务质量让采购人满意。 11. 按照有关规定，按时足额发放保安人员的劳动报酬、福利、加班工资、中夜班等劳动收益，并按照有关规定为安保人员办理社会保险费。 12. 赔偿因中标人责任造成的财产损失。 13. 履行投标文件中对采购人的承诺。 三、建筑物修缮服务（所有维修费用及更新材料由采购人提供）：设施、设备及其房间的维修、养护、运行和管理。包括：上下水道、落水管、照明、消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、监控室及安防系统，综合楼大理石墙面保洁，养护。 1. 高压配电的日常维修及养护不在投标人管理服务范围。 2. 设施设备小修由投标人提供维修人员及工具，中、大修（土建工程、防水工程、设备拆卸、解体、水电设施改造等）投标人需配合专业维修单位进行维修。 3. 电梯、消防、空调、路灯、公寓楼客房设施、洗衣设备、热水机组、厨房设备、防雷检测、外墙清洗，大理石翻新、打蜡等由中标人负责维保或聘请专业单位维保。其中： （1）电梯设施维保类：电梯轿厢、机房、井道等部位的各部件的检查、调整、润滑和清洁；电梯保养使用的导轨油、润滑油、棉擦布和一般易损件（包含：靴衬（轿厢）、靴衬（对重）、48 门挂轮、门滑块、保险丝管、LED 灯、层门三角锁、减速开关）由中标人负责更换在保养服务期的备品配件，免人工费用；其他配件 200 元以内由中标人负责，200 元以上配件由采购人提供，中标人负责维修与安装。相关要求对应“五、电梯维保标准”。 （2）消防设施维修类：合同期内，中标人每次检测、维护、保养过程中发现的问题和故障，以及采购人在值班、巡查、灭火演练中发现问题和故障，中标人在 4 个工作日内出具维修方案和维修费用给采购人，在采购人审批后，中标人按审批方案按质按量按期完成维修任务，并出具《建筑消防设施故障维修记录表》给采购人归档。其他配件 200 元以内由中标人负责，200 元以上配件由采购人提供，中标人负责维修与安装。相关要求对应“六、消防维保标准”。 （3）空调、洗衣设施、热水机组等维修类：若需拆装设备到其他区域，拆修压缩机、拆换压缩机马达、拆换轴封、大型修漏等则维修费另计，不在本合同的维护保养的内容之内，其他配件 200 元以内由中标人负责，200 元以上配件由采购人提供，中标人负责维修与安装。相关要求对应“七、空调等设备维保标准”。 （4）高低压配电房运维类：基础服务即为周期性对电气设备进行巡视、检查、预防性试验，对发现的缺陷进行整改（更换配件等费用按实际产生计算），达到消除隐患、预防事故的发生，减少事故概率、延长设备使用寿命。配件 200 元以内由中标人负责，200 元以上配件由采购人提供，中标人负责维修与安装。
--	--	--

		相关要求对应“八、高低压配电房运维标准”。 (5) 路灯、公寓楼客房设施、防雷检测、外墙清洗，大理石翻新、打蜡等由中标人负责维保或聘请专业单位维保，产生费用由采购人负责。 4. 至少 2 人值班，实行 24 小时值班制度。做好详细的水电、建筑物、电梯、消防、空调、照明、洗衣设备、上下水道、消防系统、供配电系统、监控室及安防系统、热水机组等设备巡查记录，原始台账保存完好，以备核查。 5. 应建立健全内部管理制度、操作规程、应急处置方案预案，设立修缮管理点主管，全面负责日常修缮队伍的规范化管理。 6. 无条件协助采购人处理相关突发事件。 四、公寓楼、餐厅、会务服务 1. 服务管理形式及职责 1.1 采购人提供场地及配套设施设备,承担大型维修保养及大量更换床上用品、家具等费用，并向中标人指派任务。具体服务、运行管理由中标人负责，其职责包括但不限于： (1) 负责组建派驻采购人的服务管理团队，员工招聘、人员配置、培训以及管理工作，发放劳动工资、社保、福利，遵守国家法律法规和采购人的各项管理规定。 (2) 负责制定各岗位的管理制度、工作流程及服务规范。 (3) 负责区域内服务质量、卫生质量和安全生产工作，负责公共秩序维护、消防安全防范、保洁、垃圾分类、节能、协助控烟等事项的日常管理服务，维修设备设施等产生的材料费用由采购人承担。 (4) 负责承担购买区域内所需客房用品、低值易耗品、办公用品、办公耗材、清洁用具。 (5) 负责区域内各类资产管理，配合采购人进行实地盘点。 (6) 负责灭四害，疏通下水道、马桶、地漏，清理化粪池、餐厨废弃物以及清运处理油污废水等，确保安全生产。 (7) 为采购人提供采购、维修计划，提供优质供应商及甄选意见。 (8) 书面向采购人报告每月服务运行管理情况、半年及年度工作总结。 (9) 完成采购人临时交办的其他工作任务。 (10) 应建立健全内部管理制度、操作规程、应急处置方案预案，规范化管理。 (11) 无条件协助采购人处理相关突发事件。 1.2 中标人在服务工作中要增强环保意识，注意节能降耗、爱护公物、节约粮食，如制作醒目标牌，发现公共设施设备出现故障，要根据实际情况及时处理，并向采购人报告。 1.3 采购人成立专门后勤监督管理组和考评小组，中标人必须接受采购人的任务安排、工作监督与指导意见。
--	--	--

		(四) 采购人在培训期间按学员实际住宿、就餐人数, 每人每天 240 元(住宿费、伙食费各 120 元) 标准, 向中标人结算食宿费。中标人外接班次仅限于采购人同意的会议、培训, 费用以服务方确定为准, 但不应低于采购人计划内培训标准(其中住宿费、伙食费每人各 120 元), 同时符合国家相关政策规定, <u>每年培训学员人数超 10000 人次。</u> <u>(五) 合同签订后, 实行月结方式, 即本月货款于次月结算。以本 01 分标管理人員和 02 分标送货人員签字确认后的送货单为依据, 月未经双方汇总核对无误后, 由采购人于次月第 10 日前向 02 分标中标人专用账户支付上月度的食材费(不计利息)。02 分标中标人自收到合同款之日开具相应发票给采购人。</u> 2. 中标人服务具体内容、要求及标准 (一) 客房服务 1. 具体内容 (1) 按三星级(含)以上的标准, 负责公寓楼的运行和管理。 (2) 客房接待、叫醒服务、日常服务和管理。 (3) 公寓楼的日常保洁、布草、窗帘洗涤保养、设备设施的日常管理和维护。 (4) 制作完善客房服务指南和物品价格清单, 如入住人員遺损物品, 按价赔偿, 用于购买、修缮物品。 (5) 开设小卖部, 总台配套 1 套互联网电脑和打印机供学员使用, 提供复印、打印服务, 合理收费。 (6) 其他采购人临时交办的其他服务事項。 2. 服务标准 2.1 总台服务标准 (1) 做好客房统筹安排工作, 装袋和放置采购人学员资料等。 (2) 中标人学员报到时, 服务人員要主动起立迎接学员并向学员问好, 指引学员到签到处签到并领取学习資料和房卡。 (3) 根据中标人学员手册, 核对客人的身份信息, 核对正确后才能发放房卡并登记。 (4) 办理退房手續。若有遺留物品, 需及时通知中标人班主任或学员本人; 若房间内有遺损物品, 需联系本人并告知赔偿費用; 对房卡遺失或未交还的及时联系学员本人交还。 (5) 准确迅速无误地给客人进行結算, 投诉率低于 5%。 (6) 总台服务人員根据培训班和会议情况安排至少 2 人值班, 实行 24 小时值班制度。 2.2 客房接待标准 (1) 客人入住房间后, 服务员要主动巡查每层楼, 并及时为客人提供服务。 (2) 做好客人退房工作, 及时查房, 查房要遵循“从左到右”或“从右到左”的原则, 确保客人无遺留物品、房间物品齐全、设备设施完好无损, 发现设施、
--	--	---

			设备被损坏或有客人遗留物品及客房物品（非易耗品）遗失时，必须立即报前台及主管处理。客人退房后及时做好卫生，保持能够随时入住新客人。 （3）总台发现客房有问题，马上处理，不能处理的，要及时报修。 （4）客房人员根据培训班和会议情况安排至少 1 人值班，实行 24 小时值班制度。 3.3 卫生标准 <table> <tr> <th>序号</th><th>类别</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr> <tr> <td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">综合指标</td><td>虫害控制</td><td>楼内无虫害，随时跟踪检查，发现虫害及时安排处理。</td></tr> <tr> <td>卫生信誉度等级</td><td>符合 A 级卫生标准要求。</td></tr> <tr> <td rowspan="15">2</td><td rowspan="15">客房的使用和管理</td><td colspan="2">房间</td></tr> <tr> <td>房门</td><td>无指印，门锁完好，安全指示图完好齐全；请勿打扰牌、把手等完好。</td></tr> <tr> <td>墙壁</td><td>墙壁干净，无破裂，无蜘蛛网。</td></tr> <tr> <td>天花板</td><td>无蜘蛛网、无裂缝、无漏水、无起水泡、无掉灰的现象。</td></tr> <tr> <td>护墙板、地脚线</td><td>清洁完好。</td></tr> <tr> <td>地毯</td><td>吸尘干净无斑迹，无烟痕。反之，则做清洗，修补或更换的标记。</td></tr> <tr> <td>床</td><td>铺法正确，床干净，床下无垃圾，床垫按期翻转。</td></tr> <tr> <td>硬家具</td><td>干净明亮，无划痕，位置正确。</td></tr> <tr> <td>软家具</td><td>无尘无迹，反之则作修补，洗涤标记。</td></tr> <tr> <td>抽屉</td><td>干净，使用灵活自如。</td></tr> <tr> <td>电话机</td><td>无尘无迹，指示牌清晰完好，话筒无异响声，功能正常。</td></tr> <tr> <td>镜子</td><td>镜面明亮，位置端正。</td></tr> <tr> <td>灯具</td><td>灯泡清洁，功能正常，灯罩清洁，接缝面墙，使用正常。</td></tr> <tr> <td>垃圾桶</td><td>状态完好，清洁。</td></tr> <tr> <td>电视</td><td>使用正常，频道应设在播出时间最长的一档，量调到偏低。</td></tr> </table>	序号	类别	服务内容	服务标准	1	综合指标	虫害控制	楼内无虫害，随时跟踪检查，发现虫害及时安排处理。	卫生信誉度等级	符合 A 级卫生标准要求。	2	客房的使用和管理	房间		房门	无指印，门锁完好，安全指示图完好齐全；请勿打扰牌、把手等完好。	墙壁	墙壁干净，无破裂，无蜘蛛网。	天花板	无蜘蛛网、无裂缝、无漏水、无起水泡、无掉灰的现象。	护墙板、地脚线	清洁完好。	地毯	吸尘干净无斑迹，无烟痕。反之，则做清洗，修补或更换的标记。	床	铺法正确，床干净，床下无垃圾，床垫按期翻转。	硬家具	干净明亮，无划痕，位置正确。	软家具	无尘无迹，反之则作修补，洗涤标记。	抽屉	干净，使用灵活自如。	电话机	无尘无迹，指示牌清晰完好，话筒无异响声，功能正常。	镜子	镜面明亮，位置端正。	灯具	灯泡清洁，功能正常，灯罩清洁，接缝面墙，使用正常。	垃圾桶	状态完好，清洁。	电视	使用正常，频道应设在播出时间最长的一档，量调到偏低。
序号	类别	服务内容	服务标准																																										
1	综合指标	虫害控制	楼内无虫害，随时跟踪检查，发现虫害及时安排处理。																																										
		卫生信誉度等级	符合 A 级卫生标准要求。																																										
2	客房的使用和管理	房间																																											
		房门	无指印，门锁完好，安全指示图完好齐全；请勿打扰牌、把手等完好。																																										
		墙壁	墙壁干净，无破裂，无蜘蛛网。																																										
		天花板	无蜘蛛网、无裂缝、无漏水、无起水泡、无掉灰的现象。																																										
		护墙板、地脚线	清洁完好。																																										
		地毯	吸尘干净无斑迹，无烟痕。反之，则做清洗，修补或更换的标记。																																										
		床	铺法正确，床干净，床下无垃圾，床垫按期翻转。																																										
		硬家具	干净明亮，无划痕，位置正确。																																										
		软家具	无尘无迹，反之则作修补，洗涤标记。																																										
		抽屉	干净，使用灵活自如。																																										
		电话机	无尘无迹，指示牌清晰完好，话筒无异响声，功能正常。																																										
		镜子	镜面明亮，位置端正。																																										
		灯具	灯泡清洁，功能正常，灯罩清洁，接缝面墙，使用正常。																																										
		垃圾桶	状态完好，清洁。																																										
		电视	使用正常，频道应设在播出时间最长的一档，量调到偏低。																																										

					壁柜	衣架的品种、数量正确且干净，门、柜底、柜壁和格架清洁完好。棉被干净，整齐。
					窗帘	干净、完好，使用自如。每年至少清洗保养1次。
					窗户	清洁明亮，窗台干净完好，开启轻松自如。
					空调	滤网定期清洁，运作正常，温控符合要求。
					客房用品	数量、品种正确，状态完好，整齐有序。茶杯清洁光亮，烧水壶无垢。
					冰箱	保持内外清洁卫生。
					垃圾桶	桶内无垃圾；内外清洁。
					饮水机	机身和出水口清洁无垢，水量充足且水质符合饮用标准，确保设备运行正常，协助采购人定期更换滤芯并做好记录。
					卫生间	
					门	前后两面干净，状态完好。
					墙面	清洁，完好。
					天花板	无尘无迹，无脱落、排风机正常、室内无异味。
					地面	清洁无尘，无毛发，接缝处完好。
					浴缸、淋浴间	内外清洁，镀铬件明亮皂缸干净，浴缸塞，淋浴器，排水阀和水管开关等完好，接缝干净无斑迹，浴帘干净完好。内壁及隔断干净无水珠、水渍；隔水木板保持清洁、干燥。
					脸盆、梳妆台	干净，镀铬件明亮，水阀使用正常，镜面明净，灯具完好。
					马桶	里外都清洁，使用状态良好，无损坏，冲水流畅。
					抽风机	清洁，运转正常，噪声低，室内无异味。
					烘干机	使用正常，干净、完好。
					客房用品	品种，数量齐全，状态完好，摆放正确。
			(二) 餐厅服务			
			1. 具体内容			
			1.1 按三星级（含）以上的标准，负责厨房、餐厅的运行和管理。			
			1.2 打造自己的餐饮品牌，餐饮出品搭配合理。			

		1.3 负责采购卫生健康食材，按学员每人每天 120 元标准进行采购，公示金额、数量及采购计划，并接受采购人监督，<u>若低于采购标准，按实际采购结算伙食费用。</u> 1.4 承担燃气，窗帘、桌套、凳套洗涤、纸巾费用。 1.5 建立健全食品安全管理制度和 workflow，涵盖原料采购、运输、验收、贮存、出库、加工制作、供餐、用餐服务、巡台服务、收尾服务、餐具清消、废弃物处置，避免发生食品安全事故。 1.6 接受、配合相关业务部门的监督和检查。 1.7 完成采购人临时交办的其他工作任务。 2. 用餐标准 2.1 早餐：20 元，包括：粉、面、粥、点心、包子、馒头、鸡蛋、水果、饮品、点心、炒菜等。 2.2 中餐（晚餐）：50 元，包括：热菜 13 道（荤菜 10 个，素菜 3 个）、凉菜 2 个、点心 2 个、主食 2 个、汤羹 2 个、饮品 2 个、面食、时令水果。 2.3 用餐学员低于 50 人（不含 50 人），中、晚餐出品荤菜 8 个，其他不变。 3. 卫生标准 3.1 餐厅 （1）地面、桌面、坐凳、电器设备、窗、墙壁等保持整齐、清洁，桌面做到随收随擦。 （2）餐厅通风好、光线好，就餐环境舒适。 （3）防蝇、防尘设备齐全，餐厅内无乱贴乱挂现象。 （4）保持餐具清洁卫生，餐具消毒清洁。餐具做到：一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁。 （5）吧台和过道清洁卫生，吊挂的门帘及时清擦。 （6）卫生工具存放统一整齐，餐厅窗台及墙角不随便摆放杂物。 3.2 厨房 （1）周围环境卫生区干净，无杂草，无杂物，无卫生死角。 （2）周围墙壁干净，无乱贴乱画和乱搭乱挂。 （3）地面保持清洁，门窗洁净明亮。 （4）各种炊具、用具摆放整齐，操作台干净卫生，生熟食品分开，并有明显标记。 （5）灶台清洁，调料品放置有序并加盖。 （6）所有机械用完后及时进行擦抹，并保持清洁。 3.3 仓库 （1）仓库要有防鼠、防蝇、防火、防盗等措施。 （2）仓库要及时整理清扫，做到地面无垃圾，货架无积灰，物品摆放整齐有序。
--	--	---

	(3) 无腐烂变质和生虫有毒有害的食品和原料。 (4) 库存食品和原料按类别上架，并分开存放。保持离地、离墙并通风，存放原料有明码标记。 (5) 出库物品做到先进先出，易坏先用，发现问题及时妥善处理。 (6) 仓库内无杂物、无易燃、易爆和有毒有害食品。 (7) 衣帽、工作衣、胶靴和鞋放到指定位置，不随地乱放和乱挂。 (三) 会务服务 1. 全流程服务：构建会前需求对接、会中动态响应、会后工作回顾的全链条闭环管理机制，涵盖会前场地布置、设备调试，会中茶水续杯、临时需求响应，会后设备于 8 小时内设备复位、场地清洁。 2. 设备与技术保障：需具备设备操作和维护能力，会议期间随时待命。 3. 礼仪与保密规范：会务人员拥有统一的良好职业形象（着装、仪态、妆容）、接待礼仪（引导、茶水、递送）。必须签订保密协议，不得向第三方透露相关培训、会议信息。 4. 配合做好采购人的其他会务要求。 五、电梯维保标准 1. 每隔 <u>15</u> 天 1 次，一个月维保 <u>2</u> 次，根据国家有关的技术规范和中标人的工艺要求对设备进行保养，具体内容有： 1.1 电梯轿厢、机房、井道等部位的各部件的检查、调整、润滑和清洁；电梯保养使用的导轨油、润滑油、棉擦布和一般易损件（包含：靴衬（轿厢）、靴衬（对重）、48 门挂轮、门滑块、保险丝管、LED 灯、层门三角锁、减速开关）由中标人负责更换在保养服务期的备品配件，免人工费用；其他配件 200 元以内由中标人提供，200 元以上配件以中标人当年合同期内平均销售价九折的价格向采购人提供。 1.2 电梯曳引钢丝绳、补偿钢丝绳、补偿链、限速器钢丝绳的清洁和张力调整，包括正常伸长切除费用。 2. 提供全天候应急处理服务，并在接到采购人紧急通知困人后 <u>30</u> 分钟内赶到现场。 3. 负责联系主管部门实施年检，配合用户、政府主管部门对电梯进行年检，并保证所保养电梯年检合格（非保养原因除外），年检相关费用由采购人负责。 4. 电梯限速器调试检验费用由中标人负责。 5. 每年进行一次综合性的运行安全和运行质量的检查，并在检测结束时向采购人提交检测报告。 6. 保养时如需更换零部件时需采购人同意后方能更换。 7. 赠送电梯责任险。						
	<table><tr><td>梯号</td><td>型号</td><td>层/站</td><td>数量</td><td>载重</td><td>速度</td></tr></table>	梯号	型号	层/站	数量	载重	速度
梯号	型号	层/站	数量	载重	速度		

			(站/门)	(台)	(kg)	(m/s)
1 号公寓楼 1#~4#梯	HGP	6/6/6	4		1.75	
2 号公寓楼 5#~7#梯	HGP	5/5/5 4/4/4	3		1.75	
3 号公寓楼	LEHY-III-S	4/4/4	2	1050	1.0	
食堂	康力 KLKS	2/2/4	1	800	1.0	
其他	若采购人在合同履行期间新增电梯设施，中标人应同步承担该新增电梯的维护保养责任。					

六、消防维保标准

1. 消防设施检测：合同期内，如采购人需要中标人对本场所进行一次全面检测，中标人应在【10】日内完成检测并在检测完成后 4 个工作日内出具具有社会公证性作用的《消防设施检测报告》给采购人归档及报送主管消防监督部门，费用及检测方案在采购人审批同意后执行。

2. 消防设施维修：合同期内，中标人每次检测、维护、保养过程中发现的问题和故障，以及采购人在值班、巡查、灭火演练中发现问题和故障，中标人在 4 个工作日内出具维修方案和维修费用给采购人，在采购人审批后，中标人按审批方案按质按量按期完成维修任务，并出具《建筑消防设施故障维修记录表》给采购人归档。其他配件 200 元以内由中标人提供，200 元及以上配件由中标人以当年合同期内平均销售价九折的价格提供。

3. 消防设施保养：合同期内，中标人制定《建筑消防设施维护保养计划表》和《常用易损件备料表》给采购人，在采购人审批后，中标人按审批方案按质按量按期完成保养任务，并出具《建筑消防设施维护保养记录表》给采购人归档。

4. 采购人自理内容：国家标准 GB25201-2010《建筑消防设施的维护管理》第 4.1 条规定建筑消防设施的维护管理包括值班、巡查、检测、维修、保养、建档等工作，其中值班、巡查、建档以及采购人按照消防法制订的消防管理制度要求的工作，为采购人自理内容。

5. 合同生效后 4 个工作日内，中标人进行首次服务；合同期内，中标人按采购人审批方案或双方现场约定时间进场服务；紧急抢险维修时，中标人在接到采购人电话通知后，12 小时内到场服务。

6. 检测目标：中标人完成并提交的《消防设施检测报告》，必须符合中华人民共和国公安部第 136 号令《社会消防技术服务管理规定》及对应的规章制度要求，能作为向社会公众或消防行政主管部门的法律依据。

7. 维修目标：中标人根据现场情况，提出针对性维修方案和收取适当维修费用；采购人提供工作条件，认可并及时支付费用；双方共同努力把委托范围内的消防设施修复至设计要求，保障消防设施完好有效。

8. 保养目标：中标人根据 GB25201-2010《建筑消防设施的维护管理》要求，

		制定《建筑消防设施维护保养计划表》并切实执行；采购人按《常用易损件备料表》备好材料并提供工作条件；双方共同努力把委托范围内的消防设施维护保养好，保障消防设施完好有效。 9. 合同订立后，采购人应书面告知维护保养项目的功能及地点，向中标人提供技术资料，以便于中标人能顺利地进行服务。 10. 采购人应为中标人派赴现场的工作人员提供必要的工作方便条件，见证中标人工作过程，并派专管人员负责调配，签认服务情况及原始记录；陪同中标人的人员，可视为代表采购人行行为，采购人另有说明除外。 11. 采购人应确保采购人人员不发生由于失职或操作不当等造成损失的行为，一旦发现问题或故障不能自行排除时，应及时果断采取有效的措施控制事态的发展，同时以电话方式通知中标人。 12. 中标人工作期间，应遵守采购人的有关制度，做好协调沟通工作，应保障自身人员安全，注意安全事项，同时对本合同范围内的消防设施进行操作时，应保障其正常运行，不得强行指令违章操作。 13. 中标人工作的依据必须是国家的、行业的、广西地方的现行有关法律法规、规范、规程、标准；如采购人委托内容无上述规范、规程、标准时，采购人同意中标人采用其他已对外公开的技术要求。 14. 中标人的企业资质、工作人员资格、工作程序必须符合中华人民共和国公安部第 136 号令《社会消防技术服务管理规定》要求，并对本次委托范围内工作的结论负责。 15. 中标人出具的成果报告必须真实反映采购人现场情况，但不包括采购人未委托的内容以及采购人在服务成果出具之后增加、改动的内容。中标人需配合采购人做好消防迎检抽查，并根据消防抽查反馈结果做好整改。 16. 中标人定期向采购人报告消防设施的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况，并做好详细记录；如采购人因经营原因需对消防设施进行整改，增减或移位时，中标人应负责相关改造工作，所需费用由采购人承担。 17. 采购人和中标人双方应遵守和执行国家、地方有关消防安全的法规和技术规范。 18. 采购人和中标人双方应保证向对方提交的资料及文件的完整性、真实性、有效性。采购人不得要求中标人违反国家的、行业的或广西地方的现行有关规范、规定、标准出具成果报告。 19. 采购人和中标人双方保证对在讨论、签订、执行本合同过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件及资料（包括但不限于商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。 20. 采购人和中标人双方保证未经该资料 and 文件的原提供方同意，另一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容，不得将对方交付的技术资料及文件进行修改、复制、转让等有损对方利益的行为，不得泄露获知对方的商
--	--	--

		业机密，否则，履约方有权追究违约方法律责任。但法律法规另有规定或双方另有约定的除外。 21. 采购人和中标人双方保证恪守国家的、行业的或广西地方的有关商业贿赂法律条款及有关要求，共同维护市场经济公平竞争秩序，共同推动职业道德和社会风气良好发展。 22. 采购人和中标人双方保证各自单位履行其职责，如中标人未及时发现隐患或未及时发现维修方案，承担自身失职责任；如采购人未及时批复维修方案或未支付服务（维修）费用，承担自身失职责任。 23. 下列消防设施属于检测、维修、保养范围： ☒ 消防电源及配电设施 ☒ 火灾自动报警系统 ☒ 可燃气体探测报警系统 ☒ 消防供水设施 ☒ 自动喷水灭火系统（包括湿式、干式） ☒ 水喷雾灭火系统预作用、雨淋、水幕、自动喷水-泡沫联用系统 ☒ 泡沫灭火系统 ☒ 大空间智能型主动喷淋 ☒ 机械补风系统 ☒ 正压送风系统 ☒ 消防应急广播系统 ☒ 消防应急照明和疏散指示系统 ☒ 消防电梯联动 ☒ 防火门及防火卷帘系统（防火分隔设施）☒ 灭火器 ☒ 电气火灾监控系统 ☒ 消火栓系统 ☒ 喷淋冷却系统 ☒ 气体灭火系统（干粉、七氟丙烷、热气溶胶等） ☒ 排烟系统 ☒ 消防通讯系统 ☒ 细水雾灭火系统 ☒ 技术咨询 ☒ 其它设施 <u>室外消防设施</u> 24. 消防设施保养要求： <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>系统名称</th><th>建筑消防设施维修保养标准</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>火灾自动报警系统</td><td> 1. 每日检查火灾报警控制器自检功能、消音复位功能、故障报警功能、火灾优先功能、报警记忆功能和主备电源自动转换功能（该项工作由采购人消防值班人员协助完成）。 2. 每月检查消防控制室或消防值班工作环境以及火灾报警控制器、联动控制器、层显（或区域控制器）、手动报警按钮等是否处于正常完好状态。 3. 每季度检查下列功能： （1）采用检测设备分期分批试验探测器的工作情况，检测数量不少于总数的 30%。 （2）试验手动报警按钮报警功能，抽检数量不少于总数的 30%。 </td></tr> </tbody> </table>	序号	系统名称	建筑消防设施维修保养标准	1	火灾自动报警系统	1. 每日检查火灾报警控制器自检功能、消音复位功能、故障报警功能、火灾优先功能、报警记忆功能和主备电源自动转换功能（该项工作由采购人消防值班人员协助完成）。 2. 每月检查消防控制室或消防值班工作环境以及火灾报警控制器、联动控制器、层显（或区域控制器）、手动报警按钮等是否处于正常完好状态。 3. 每季度检查下列功能： （1）采用检测设备分期分批试验探测器的工作情况，检测数量不少于总数的 30%。 （2）试验手动报警按钮报警功能，抽检数量不少于总数的 30%。
序号	系统名称	建筑消防设施维修保养标准						
1	火灾自动报警系统	1. 每日检查火灾报警控制器自检功能、消音复位功能、故障报警功能、火灾优先功能、报警记忆功能和主备电源自动转换功能（该项工作由采购人消防值班人员协助完成）。 2. 每月检查消防控制室或消防值班工作环境以及火灾报警控制器、联动控制器、层显（或区域控制器）、手动报警按钮等是否处于正常完好状态。 3. 每季度检查下列功能： （1）采用检测设备分期分批试验探测器的工作情况，检测数量不少于总数的 30%。 （2）试验手动报警按钮报警功能，抽检数量不少于总数的 30%。						

				(3) 对主机备用电源进行充放电试验。 (4) 自动或手动试验相关消防联动控制设备的控制和显示功能。
		2	自动喷水灭火系统	1. 每月检查消防泵房工作环境及消防泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警阀、管网阀门、喷头、水泵接合器、储水设施等是否处于正常完好状态。试验内燃机驱动的消防泵能否正常工作。 2. 每月检查下列功能： (1) 启动消防泵，当消防泵为自动控制启动时，应模拟自动控制的条件进行启动。设备用泵时，应同时试验主、备泵的切换功能。 (2) 利用报警阀上的放水阀试验系统的供水情况。 (3) 利用末端放水装置放水，验证水流指示器和压力开关的报警功能、自动启泵功能和信号显示，抽查数量不少于总数的 20%。 (4) 检查泵房及整个系统内的各种阀门和管道是否正常。
		3	消火栓灭火系统	1. 每月检查消防泵工作环境及消防泵、稳压设备、电源控制柜、管网、阀门、水泵接合器、室内外消火栓、储水设施等是否处于正常完好的状态。试验内燃机驱动的消防泵能否正常工作。 2. 每月检查下列功能： (1) 启动消防泵，当消防水泵为自动控制启动时，应模拟自动控制条件进行启动。设备用泵时，应同时试验主、备泵的切换功能。 (2) 试验远距离启泵按钮启动消防泵，抽检数量不得少于总数的 20%。 (3) 屋顶消火栓出水，检查管网压力和水质。 (4) 检查泵房及整个系统内的各种阀门和管道是否正常。
		4	喷淋灭火系统	1. 每月检查消防泵房工作环境及消防、稳压设备、电源控制柜、管网、阀门、水泵接合器、喷头、储水设施是否处于正常完好状态，试验内燃机驱动的消防泵是否正常工作。 2. 每月检查下列功能：启动消防泵、当消防泵为自动控制启动时，应模拟自动控制条件进行启动。设备用泵时，应同时试验主、备的切换功能。

			5	泡沫灭火系统	1. 每月检查消防泵房泡沫液装置间工作环境及消防泵、电源控制柜、管网、阀门、水泵接合器、储水设施、泡沫混合器、泡沫发生器、泡沫栓等是否处于正常完好状态。试验内燃机驱动的消防泵能否正常工作。 2. 每月启动消防泵，设备用泵时，应同时试验主、备泵的切换功能。 3. 每年年检时用泡沫栓检查泡沫质量。 4. 石油化工贮藏定期检测维修时，同时检测维修泡沫发生器。
			6	气体灭火系统	1. 每月检查贮瓶间及防护区的工作环境以及贮气瓶、选择阀、液体单向阀、高压软管、集流管、阀驱动装置、管网、喷嘴、紧急启动按钮、声光报警装置等是否处于正常完好状态。 2. 每半年检查下列功能： （1）对灭火器贮存器进行称重检查，灭火剂净重不得小于设计量的 95%。 （2）对每个防护区进行一次模拟自动启动试验，如有问题，则应对相关防护区进行一次模拟喷气试验。
			7	防火分隔系统	1. 每月检查防火门、防火卷帘门周围有无影响门正常启闭的障碍物、门能否处于正常启、闭状态，门的附件是否齐全完好。 2. 每季度检查下列功能：试验自动方式启动防火门、防火卷帘门。抽检数量不少于总数的 30%。用手动按钮启动防火卷帘门。抽检数不少于总数的 30%。
			8	防排烟系统	1. 每月检查送风、排烟机房工作环境以及送风机、排烟机、电源控制柜、送风口、排烟口、防火阀等是否处于正常完好状态。 2. 每半年检查下列功能： 3. 试验自动方式打开排烟口、启动送风机、排烟机。抽检楼层数量不少于总数 50%。 4. 试验自动方式关闭空调系统、电动防火阀。 5. 试验手动方式关闭防火阀，抽检数量不少于总数的 20%。
			9	应急照明疏散指示	1. 每月检查安全出口、疏散通道、重要场所的应急照明和疏散指示标志是否处于正常完好状态。 2. 每月试验应急照明和疏散指示灯的工作照度和疏散照度。抽检数量不少于总数的 20%。

			10	消防通讯 事故广播	1. 每月检查电话插孔、重要场所的对讲电话、播音设备、扬声器是否处于正常完好状态。 2. 每季度检查下列功能： (1)试验电话插孔和对讲电话的通话质量，抽检数量不少于总数的 30%。 (2)试验选层广播。抽检数量不少于总数的 30%。 (3)试验从背景音乐状态下强切至事故应急广播状态的功能。																																														
			11	其他设施	1. 每月检查消防电梯迫降按钮、消防电源及切换设备是否处于正常完好状态。试验自备发电设施能否正常发电（由采购人人员操作配合检查）。 2. 每季度检查下列功能： (1)试验消防电梯的紧急迫降功能。 (2)试验消防电源的末端切换功能。 (3)切断非消防电源功能。																																														
			12	移动灭火器 器材	1. 每月检查灭火器种类、数量、设置位置、标志等是否符合要求。 2. 每季度检查灭火器压力、重量、有效期等必要时做喷射试验。抽检数量不少于总数的 30%。																																														
			13	文件	中标人每月需向采购人提供消防部门认可的维保报告。																																														
			25. 消防设施分布情况：																																																
					<table><tr><th rowspan="2">序号</th><th rowspan="2">基本情况</th><th colspan="2">层数</th></tr><tr><th>地上</th><th>地下</th></tr><tr><td>1</td><td>综合楼</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>专家楼</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>图书馆</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>体育馆</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>食堂</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>服务用楼</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>1 号公寓楼</td><td>5.5</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>2 号公寓楼</td><td>3.5</td><td>1</td></tr><tr><td>9</td><td>3 号公寓楼</td><td>5.5</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>2 号报告厅</td><td>2.5</td><td>1</td></tr></table>	序号	基本情况	层数		地上	地下	1	综合楼	5		2	专家楼	2		3	图书馆	2		4	体育馆	2		5	食堂	2		6	服务用楼	2		7	1 号公寓楼	5.5		8	2 号公寓楼	3.5	1	9	3 号公寓楼	5.5		10	2 号报告厅	2.5	1
序号	基本情况	层数																																																	
		地上	地下																																																
1	综合楼	5																																																	
2	专家楼	2																																																	
3	图书馆	2																																																	
4	体育馆	2																																																	
5	食堂	2																																																	
6	服务用楼	2																																																	
7	1 号公寓楼	5.5																																																	
8	2 号公寓楼	3.5	1																																																
9	3 号公寓楼	5.5																																																	
10	2 号报告厅	2.5	1																																																

			11	南门卫室	1	
			12	配电房	1	
			13	室外消防设施		
			14	其他	若采购人在合同履行期间新增消防设施，中标人应同步承担该新增消防设施的维护保养责任。	

七、空调等设备维保标准

(一) 中央空调设备维护保养工作内容

1. 运行季节检查

机组运行期间，每月进行 1 次以上下列各项检查，确保机组在整个供冷、供热季节运行高效，可靠。

(1) 检查系统和各部件有否损坏、漏水、漏油、漏氟的痕迹，检查各接头和螺母紧固情况，及时补充冷媒。

(2) 检查设备运行参数及主机运行记录：如压缩机、水泵、冷凝风机的工作压力、油压、电流、电压、绝缘值、进出水压、进出水温等分析运行数据是否符合规定，发现压缩机有异常情况并做出处理。

(3) 检查机组各电气设备接线端子，电线发热情况。

(4) 清洁电控柜内及电器和除尘。

(5) 机组内外表清洁及检查主机系统密封性。

(6) 机组各部件除锈油漆，损坏部件及保温材料更新处理。

(7) 检查阀件：检查各安全开关整定情况及其动作准确性和可靠性。检查四通阀、膨胀阀、止回阀电磁阀、安全阀动作情况。

(8) 检查调整控制系统、显示、设置及程序运行状况。

(9) 检查水泵工作情况，调整水流开关及油加热器工作状况。

(10) 检测各温度、压力传感器的精确度。

(11) 测试压缩机加、卸载系统的工作可靠性。

(12) 发现其他异常故障及时处理。

2. 年度维护保养工作内容

(1) 检查主机数据部分。

(2) 检查电控系统动作程序。

(3) 检查压缩机各阀门动作及紧密情况。

(4) 检查主机运行记录，分析运行数据是否符合规定。

(5) 检查蒸发器进出水温度，进出水压力；冷凝器进出水温度，进出水压力；压缩机吸气及排气压力。

(6) 检查安全保护开关整定情况。

		(7) 用专业清洗剂冲洗风冷冷凝器及用清水冲洗主机内部，清洗风管出风口（每年清洗1次）。 (8) 检查各压缩机三相电的电流及电压。 (9) 检查冷媒干燥过滤器滤芯情况，及时更换。 (10) 检查各阀体正常开或闭情况，确保通畅不泄漏。 (11) 检查膨胀阀工作情况、电磁阀通断情况。 (12) 若发现制冷系统有冷媒泄漏并做处理措施，及时补充冷媒。 (13) 检查压缩机工作噪声及振动并做相应处理。 (14) 全面检查调试，能及时发现问题及时处理，确保主机正常运行。 3. 供冷、供暖季节启动前的准备和检查工作内容 (1) 检查冷媒位和油位、油色，若冷媒不足则补充。 (2) 检查润滑油油位，油加热器和温度。 (3) 检查和测试所有运行控制和安全控制功能。 (4) 与操作人员一起温习操作步骤，查看机组历史记录。 (5) 检查启动器的运行。 (6) 检查调整微电脑控制中心的设定值。 (7) 启动机组，检查整个系统的运行状况，记录机组运行参数。 (8) 根据运行记录，分析处理机组问题。 (二) 附属设备维护保养工作内容 1. 风机盘管维护保养工作内容 (1) 检查有无异常噪声及振动。 (2) 检查维护所有风机的电机及电器。 (3) 检查维护控制开关。 (4) 检查处理各项异常状况。 (5) 维修风机盘管的断裂部分，保证不漏水。 (6) 检查冷冻水阀，温控器及电动阀。 (7) 检查漏水及生锈的阀门和软接头。 (8) 疏通风机盘管的堵塞、保证制冷。 (9) 清洗所有风机盘管的回风滤网并消毒，保证送回风正常（每年清洗1次）。 (10) 检修风机叶轮。 (11) 清洗托水盘，托水盘的漏水处理。 (12) 检查导水管，漏水处理。 2. 新风机维护保养工作内容 (1) 疏通冷凝排水管。 (2) 检查有无异常噪声及振动。 (3) 检查维护所有风机的电机及电器。
--	--	---

			(4) 检查维护控制开关。 (5) 检查处理各项异常状况。 (6) 维修风机的断裂部分，保证不漏水。 (7) 检查冷冻水阀，温控器及电动阀。 (8) 检查漏水及生锈的阀门和软接头。 (9) 疏通风机的堵塞、保证制冷。 (10) 清洗风机的滤网，保证送回风正常（每年清洗1次）。 (11) 清洗新风机进水端水过滤器，保证水流量畅通。 (12) 检查维修新风机叶轮。 (13) 清洗托水盘，托水盘漏水处理。 3. 水泵维护保养工作内容 (1) 保养电机，保持电机运载正常及检查电机绝缘程度。 (2) 更换磨损极限的轴承和润滑油。 (3) 更换易损件及填充料。 (4) 更换损坏的叶轮。 (5) 保证各水泵及阀门能正常运行，无泄漏现象（正常的轴芯冷却滴水除外）。 (6) 清理压力表弯管，并检测压力表指数。 4. 分体空调维护保养工作内容 (1) 清理空气过滤器。 (2) 清理室外机的换热器。 (3) 检查控制系统电器部分。 (4) 检查制冷剂是否泄漏及补充。 (5) 检查管道是否堵塞。 (6) 检查四通阀是否有故障。 (7) 检查压缩机是否有故障。 (8) 每年清洗一至两次（翅片和滤网）。 5. 热水机组维护保养工作内容 (1) 检查蒸发器、冷凝器中是否有泄漏。 (2) 检查电机及电器。 (3) 检查有无异常噪声及振动。 (4) 清洗滤网及翅片。 (5) 清洗水箱，发现漂浮物立即处理。 (6) 对系统进行水处理循环清洗及投药处理（药剂费用由采购人负责）。 6. 其他设备维护保养工作内容 洗衣机、烘干机定期进行消毒清洗，并将消毒清洗情况进行登记记录，检查设备是否正常。
--	--	--	--

	(三) 水处理部分 1. 水处理工作内容 (1) 中标人采用化学清洗方法，将热水机组设备水系统中的铁锈、水垢、油污等有害物质从管道中清洗出来，随后进行钝化预膜处理，使管路内金属表面形成均匀的防蚀膜达到防腐防锈要求。 (2) 中标人使用安全有效的水处理药剂，包括复合清洗剂、缓蚀阻垢剂、钝化预膜剂、防腐保护剂等全部药品，使水处理达到指标要求。 (3) 在设备运行期间，中标人人员定期检查设备运行情况，更换设备运行和水质情况及时调整水处理的技术工艺。 (4) 本公司所使用的药剂，为国家重点厂家生产的环保合格产品，药剂费用由采购人负责。 (5) 中标人人员要严格遵守采购人的保安制度，未经采购人准许，中标人不得超出循环水处理范围开展工作。 (6) 中标人在采购人工场要注意安全，文明作业，如发生人身伤亡事故由中标人自负，均与采购人无关。 2. 施工效果及指标 经我公司化学清洗及水质稳定处理后，达到以下要求： (1) 循环冷冻水水质指标控制在国家标准 GB/T 50050-2017 规定的循环水水质标准之内： <table><tr><th>序 号</th><th>项 目</th><th>单 位</th><th>冷 冻 水</th></tr><tr><td>1</td><td>pH 值</td><td></td><td>7.0~11.5</td></tr><tr><td>2</td><td>铁 离 子</td><td>mg / l</td><td><0.5</td></tr><tr><td>3</td><td>氯 离 子</td><td>mg / l</td><td><300</td></tr></table> (2) 腐蚀率：碳钢小于 0.25mm/a，铜、铜合金小于 0.005mma。 (3) 蒸发器冷却水进出水温差保持正常温差要求，设备运行正常情况下高低压力保持在机组规定的标准值范围内。 (4) 循环冷冻水不使管路发生新的腐蚀。 (5) 水质处理期间的循环水排放时不污染环境，符合《污水综合排放标准》的要求。 (四) 采购人的责任和义务 1. 负责按合同约定支付合同款给中标人。 2. 采购人负责维护保养过程中所需更换的零配件费、材料费及运杂费。 3. 采购人负责协调、解决中标人现场施工工作所需的场地、水、电等工作条件。 4. 采购人操作人员须按正确操作规程操作各设备。 5. 采购人及时将设备不正常情况通知中标人。 6. 若采购人自行检修设备，则中标人不承担任何责任。	序 号	项 目	单 位	冷 冻 水	1	pH 值		7.0~11.5	2	铁 离 子	mg / l	<0.5	3	氯 离 子	mg / l	<300
序 号	项 目	单 位	冷 冻 水														
1	pH 值		7.0~11.5														
2	铁 离 子	mg / l	<0.5														
3	氯 离 子	mg / l	<300														

3	2P	4	用楼（24台）、门卫室（2台）、2号报告厅（6台）、2号公寓楼（4台）、1号报告厅（1台）、总配电房（2台）。
	3P	53	
	5P	66	
总计		377	若采购人在合同履行期间新增空调设施，中标人应同步承担该新增空调设施的维护保养责任。
2. 热水机组			
序号	类 型	数 量（单 位：台）	备 注
1	锦 华：HPW-150 （600kW）	2	3号公寓楼
2	水 泵	2	3号公寓楼
3	同 益：TDNGYI 热 水 主 机	1	服务用楼
4	水 泵	1	服务用楼
5	奥 德 绅： KFXRS-78Ⅱ 热 泵 热 水 器	3	1号公寓楼
6	奥 德 绅： KFXRS-36Ⅱ 热 泵 热 水 器	2	2号公寓楼
7	水 泵	4	1.2号公寓楼地下室
合 计		15	若采购人在合同履行期间新增热水设施，中标人应同步承担该新增热水设施的维护保养责任。
3. 中央空调主机			
序 号	类 型	数 量（单 位：台）	备 注
1	上海富田风冷冷水（热泵）机组 fta-us-bow-icb	1	1号报告厅
2	Carrier Corporation （开利）涡旋式风冷热泵 机组 30RQ130CMSC	22	1号公寓楼12台、2号公寓楼10台

			3	海尔多联室外机 RFC560MXMGYE、 RFC735MXSLYB、	6	2 号报告厅
			4	海尔一拖一风管机 KFRD-72NW/72DDA83	1	2 号报告厅
			合 计		3 0	若采购人在合同履行期间 新增空调设施，中标人应 同步承担该新增空调设施 的维护保养责任。
			4. 附属设备			
			序 号	类 型	数 量 （ 单 位 ： 台 ）	备 注
			1	风机盘管	4	1 号报告厅
			2	新风机	3	1 号报告厅
			3	海尔室内机 RFU160MX-B、 RFU226MX-C、 RFU280MX-C	2 2	2 号报告厅
			4	海尔多联新风机 RFU560MX-E	1	2 号报告厅
			5	海尔智能集中控制 器 YCZ-A004	1	2 号报告厅
			6	海尔全热新风机 HQR-1000(S)	1	2 号报告厅
			合 计		3 2	若采购人在合同履行期间新 增附属设施，中标人应同步 承担该新增附属设施的维护 保养责任。
			5. 其他设备			
			序 号	类 型	数 量 （ 单 位 ： 台 ）	备 注
			1	洗衣机	1 1	3 号公寓楼 8 台、2 号公寓楼 3 台
			2	滚筒式烘干机	1	2 号公寓楼
			3	客房壁挂烘干 机	4 4	2 号公寓楼
			合 计		5 6	若采购人在合同履行期间新增洗

			衣机、烘干机等其他设施，中标人应同步承担该新增洗衣机、烘干机等其他设施的维护保养责任。
八、高低压配电房运维标准			
(一) 配电能效运维服务内容			
服务选项	服务包	服务内容	
☑	基础服务	配电房设备、设施安全人工现场巡检服务。	
		配电房设备、设施安全运行缺陷整治优化服务。	
		配电房安全运维建档服务。	
		配电房安全运维保障服务。 7*24 小时随时待命。 专业定检服务 36 次/年以上。 缺陷故障管理服务。 事故应急处理服务。	
		配电房安全运维报告服务。	
		配电房安全能效分析建档服务。	
		☑	高压设备周期性预防试验
☑	配电房能效技术分析服务/能效提升技术改造保障服务	配电房能效运行技术分析服务。	
		配电房能效提升技术改造保障服务。	
运维服务维修：基础服务即为周期性对电气设备进行巡视、检查、预防性试验，对发现的缺陷进行整改（更换配件等费用按实际产生计算），达到消除隐患、预防事故的发生，减少事故概率、延长设备使用寿命。 (二) 配电能效运维服务范围 采购人与供电部门的产权分界点到其配电房低压出线柜出线开关之间连接的电气设备、设施。 (三) 采购人变压器容量及数量 本合同服务范围内的采购人变压器：			

		一期数量：<u>1</u> 台。 总容量：<u>1250KVA</u>。 二期数量：<u>3</u> 台（小写）。 总容量：<u>2500 KVA</u>（小写）。 变压器户号：040100012273247、012015469。 （四）采购人配电设备坐落位置 服务范围内的采购人配电设备坐落于：<u>南宁市青秀区五合大道 15 号</u> 。 （五）采购人的权利和义务 1. 对中标人的配电能效运维服务有监督检查权，实施监督检查，但不妨碍中标人依本合同规定开展服务工作。 2. 按本合同规定的时间、金额和方式支付服务报酬给中标人。 3. 负责处理非中标人原因而产生的可能或实际影响中标人开展配电能效运维服务的各种纠纷。 4. 按照有关电力法律法规、政策、行业规范和规程，正确、安全用电。 5. 经中标人同意，采购人具有电气操作资质的电工，可以对本合同服务范围内的电柜出线开关进行停、送电操作，操作前必须由该电工电话告知中标人工作人员。 6. 采购人拟对合同服务范围内的电气设备设施进行改建、扩建等有可能影响电气设备设施正常运行的行为前，必须告知中标人。 7. 因采购人工作生产区域内的治安、生产管理等原因，导致中标人工作人员遭受人身伤害的，采购人需承担全部赔偿责任。 8. 采购人承诺积极协调并负责解决中标人正常实施配电能效运维服务工作过程中出现的外界干扰或阻碍因素。 9. 法律法规、政策规定由采购人承担的其他责任。 （六）中标人的权利和义务 1. 中标人在实施配电能效运维服务过程中，应注意采购人设备安全和中标人员工的人身安全。中标人承担中标人员工的人身安全责任（本合同第六条第 8 点的情况除外）。 2. 落实本合同第一条列明的配电能效运维服务内容。 3. 完成服务内容，并依据本合同的规定收取服务报酬。 4. 根据有关法律法规的规定和本合同的约定，自主开展配电能效运维服务，就能效运维服务工作做好数据记录，建立采购人专属的配电设备安全运维档案、能效分析档案，并每月向采购人提交能效运行分析报告。 详见《服务考核办法》（附件 2） 附件 1：
--	--	--

运维服务明细表			
室外台架式			
变压器部分			备注
不停电 巡视部分	主要巡视 设备 (部位)	主要检查内容	备注
台架式 变压器	外观检查	相邻相间距离 $\geq 0.2\text{m}$, 引线与拉线、电杆或构架间的净空距离 $\geq 0.2\text{m}$; 10kV 裸带电部分与树木的净空间 $\geq 3.0\text{m}$, 10kV 绝缘导线与树木的净空间 $\geq 2.0\text{m}$; 台架应悬挂线路名称标志牌、警示牌; 安装在安全范围内的标警示牌须保持清洁。	警示牌包括: “止步 高压危险”、“禁止攀登 高压危险”、“禁止抛物 高压危险”以当地供电部门要求为准。
	变压器负荷 监测	变压器三相电流、电压是否平衡、是否超额定负荷。	
	高、低压接线 柱	各接点无闪络放电现象, 运行温度 $< 60^{\circ}\text{C}$ 。	
	呼吸器	观察有无变色。	
	胶珠、密封胶 垫	观察有无破损、老化、渗油。	
	顶层油温	测温枪检测油面温度(顶层油温 $< 85^{\circ}\text{C}$)。	
	油位	观察有无缺油现象。	
	变压器运行	有无异响(应为连续的嗡嗡声)。	
停电 定检部分	主要巡视设备 (部位)	主要检查内容	备注
台架式 变压器	外观检查	清扫积尘、清除靠近变压器的树枝、藤蔓、杂草等异物靠近、高低压套管有无破裂、渗油、外壳接地是否良好、免费护理一次变压器胶珠、套管胶垫; 台架应悬挂线路名称标志牌、警示牌; 安装在安全范围内的标警示牌须保持清洁。	警示牌包括: “止步 高压危险”、“禁止攀登 高压危险”、“禁止抛物 高压危险”以当地供电部门要求为准。

				高、低压接线柱	高、低压接线、导杆本体有无松动。	
				呼吸器	护理一次呼吸器。	
				胶珠、密封胶垫	护理一次胶珠、密封胶垫。	
				调压器	档位调节是否正常。	
				油标	油位是否正常。	
				令克	护理一次高压跌落式令克保险丝。	
			室内配电房式			
			变压器部分			备注
			不停电巡视部分	主要巡视设备(部位)	主要检查内容	备注
			油浸式变压器	外观检查	有无积尘、有无异物靠近、高低压套管有无破裂、渗油、外壳接地是否良好。	
				变压器负荷监测	变压器三相电流、电压是否平衡、是否超额定负荷。	
				高、低压接线柱	有无安装绝缘护套、测温仪检测接点有无发热现象。	
				呼吸器	观察有无变色。	
				胶珠、密封胶垫	观察有无破损、老化、渗油。	
				顶层油温	测温枪检测油面温度(顶层油温 $<85^{\circ}\text{C}$)。	
				油位	观察有无缺油现象。	
				变压器运行	有无异响(应为连续的嗡嗡声)。	
			干式变压器	外观检查	变压器有无积尘、绕组绝缘有无破裂、支柱绝缘子有无破裂、外壳接地情况。	
				变压器负荷监测	变压器三相电流、电压是否平衡、是否超额定负荷。	
				变压器运行	有无异响(应为连续的嗡嗡声)。	

				高压组别联杆	有无断裂痕迹、绝缘距离是否符合要求（>12.5cm）。	
				变压器 铁芯温度	测温枪检测铁芯温度（铁芯温度<120 摄氏度）。	
				变压器温控仪	运行是否正常、温度显示是否正确。	
				变压器 散热风机	启动及运行是否正常、有无碰壳现象。	
			停电定检 部分	主要检查 (部位)	主要检查内容	备注
			油浸式 变压器	外观检查	清扫积尘、清除靠近变压器的异物靠近、高低压套管有无破裂、渗油、外壳接地是否良好、免费护理一次变压器胶珠、套管胶垫。	
				高、低压接线 柱	高、低压接线、导杆本体有无松动。	
				呼吸器	护理一次呼吸器。	
				胶珠、密封胶 垫	护理一次胶珠、密封胶垫。	
				调压器	档位调节是否正常。	
				油标	油位是否正常。	
				令克	护理一次高压跌落式令克保险丝。	
			干式 变压器	外观检查	清扫积尘、清除靠近变压器的树枝、藤蔓、杂草等异物靠近、高低压套管有无破裂、渗油、外壳接地是否良好、免费护理一次变压器胶珠、套管胶垫。	
				高、低压接线 柱	高、低压接线、导杆本体有无松动。	
				高压组别联杆	高压组别联杆有无松动、进行紧固。	
				高压分接联片	调压分接联接片螺丝紧固。	
				变压器温控 仪、风机	运行是否正常、启动是否正常、有无碰壳现象。	

			变压器各部位 螺栓	变压器各部位螺栓紧固、绝缘 垫块有无移位、松动或脱落。	
			高压设备		备注
		不停电 巡视部分	主要巡视设备 (部位)	主要检查内容	备注
		高压设备	高压进线柜	如盘柜设有观察窗、从观察窗 观察进线开关合闸是否到位， 高压进线电缆头、高压避雷 器、绝缘子、套管、CT 等柜内 设备有无放电，柜内有无孔洞 未堵，静听柜内有无异响。带 电、分、合闸等指示灯是否正 常。测温枪从观察窗检测柜内 各接点温度是否过高。柜内保 持清洁。	因外线路停电 不受本公司控 制，进线开关线 路侧触头及其 它设备（如避雷 器、电缆头等） 不在维护范围。
			高压计量柜	如盘柜设有观察窗，从观察窗 观察绝缘子、套管、PT 等柜内 设备有无放电，柜内有无孔洞 未堵，静听柜内有无异响。柜 内保持清洁。	
			高压母联柜	如盘柜设有观察窗，从观察窗 观察母联开关合闸是否到位， 绝缘子、套管等柜内设备有无 放电，柜内有无孔洞未堵，静 听柜内有无异响。测温枪从观 察窗检测柜内各接点温度是 否过高。柜内保持清洁。	
			高压出线柜	如盘柜设有观察窗，从观察窗 观察出线开关合闸是否到位， 高压出线电缆头、高压避雷器 绝缘子、套管等柜内设备有无 放电，有无孔洞未堵，静听柜 内有无异响。带电、分、合闸 等指示灯是否正常。测温枪从 观察窗检测柜内各接点温度 是否过高。柜内保持清洁。钳	

					形电流表检测电流是否超负荷。	
				开闭所	巡检开闭所时，需检查内容： 1. 检查各类电气设备的声音和温度是否处于正常状态；2. 核实各类计量仪表、监测仪表及指示灯是否正常运行；3. 确认各种标志牌是否完备；4. 核实各类安全消防工具是否齐备；5. 评估配出回路是否正常；6. 检查供电方式及母线备自投状态；7. 评估室内“四防一通”即防火、防水、防小动物、防窜油气、通风的情况；8. 评估室内外卫生是否达标；9. 对真空断路器进行巡视检查，关注以下项目：a. 分、合闸位置指示是否正确，与实际运行位置是否一致；b. 断路器及重合器指示灯是否正确显示；c. 支柱绝缘子及套管是否存在裂痕或放电现象；d. 引线弛度是否适中、接触是否良好，试温蜡片有无融化；e. 断路器支架接地是否完好。	
			停电 定检部分	主要检查 (部位)	主要检查内容	备注
			户内 高压设备	高压进线柜	检查开关分、合闸操作情况，开关机械传动部加润滑油。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹检查指示灯、仪表是否正常。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内有无积尘、蜘蛛网。	外部线路停电配合情况下进行；无异常情况不能专门办理；外线停电配合检查。
				高压计量柜	检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。封堵	在征得供电局同意的情况下

					柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内。	方可拆除铅封开柜检查。
				高压母联柜	检查开关分、合闸操作是否正常，开关机械传动部加润滑油。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。检查指示灯、仪表是否正常。清扫柜内。	
				高压出线柜	检查开关分、合闸操作情况，开关机械传动部加润滑油。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。检查指示灯、登记表是否正常。清扫柜内。	
			低压设备			备注
			不停电巡视部分	主要巡视设备（部位）	主要检查内容	备注
			低压设备	低压进线柜	进线刀开关接触是否良好，分、合闸等指示灯是否正常。低压断路器运行是否有异响。一、二次线是否有发热、烧焦现象。测温枪从观察窗检测柜内各接点温度是否过高。柜内保持清洁。有无孔洞未堵。柜门、锁有无损，柜门开、闭是否正常。	
				低压计量柜	电度表铅封是否完好，一、二次线是否有发热、烧焦现象，保持清洁。有无孔洞未堵。	
				低压母联柜	母联开关接触是否良好，分、合闸等指示灯是否正常。一、	

					二次线是否有发热、烧焦现象。测温枪检测各接点温度是否过高。保持清洁。有无孔洞未堵。柜门、锁有无损，柜门开、关是否正常。	
				低压出线柜	出线刀开关接触是否良好，分、合闸等指示灯是否正常。出线低压断路器、空气开关运行是否有异响。一、二次线是否有发热、烧焦现象。测温枪检测各接点温度是否过高。保持清洁。有无孔洞未堵。柜门、锁有无损，柜门开、关是否正常。钳形电流表检测电流是否超负荷，电压是否正常。	
				电容柜	是否投入无功补偿，是否满足无功补偿。刀开关接触是否完好，接触器有无故障。电容外观检查有无变形。一、二次线是否有发热、烧焦现象。	
				低压配电箱	总进线开关运行是否有异响，一、二次线是否有发热、烧焦现象。电度表铅封是否完好。测温枪检测各接点温度是否过高。保持清洁。有无孔洞未堵。柜门、锁有无损，柜门开、闭是否正常。	
			停电 定检部分	主要检查 (部位)	主要检查内容	备注
			户内 低压设备	低压进线柜	检查刀开关分、断路器分、合闸操作是否正常，开关机械传动部加润滑油。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。检查指示灯、仪表是否正常。清扫柜内。	

				低压计量柜	检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内。	在征得供电局同意的情况下方可拆除铅封开柜检查。
				低压母联柜	检查刀开关分、断路器分、合闸操作是否正常，开关机械传动部加润滑油。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。检查指示灯、仪表是否正常。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内。	
				低压出线柜	检查刀开关分、断路器、空气开关分、合闸操作是否正常，开关机械传动部加润滑油。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。检查指示灯、仪表是否正常。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内。	
				电容柜	检查无功补偿装置是否正常。刀开关、接触器有、无故障。更换外观检查有无变形的电容。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。检查指示灯、仪表是否正常。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内。	
				低压配电箱	总进线开关分、合是否正常，检查一、二次接线是否有发热、烧焦现象。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内。	

附件 2

配电服务考核办法

一、为规范服务行为，逐步实行精细化管理，推动企业做好配电服务工作，提升配电管理水平和服务质量，创造更好的工作和生活坏境，结合我院实际，制定本办法。

二、考核对象。本办法作为配电服务的评价依据，在签订配电服务合同时由合同双方共同约定，作为合同附件进行考核。

三、考核内容。服务区域内配电维保服务（详见《配电服务考核细则及评分表》）

四、考核组织。考核工作由广西法官学院配电服务考核小组组织，考核人员从采购人后勤保障部及采购人物业服务企业中抽调。

五、考核方法。采取年度测评的办法进行。考核方法：由考核人员按照《配电服务考核细则及评分表》，不定期对配电服务的区域进行抽查，做好记录，在每一个服务年度内对配电服务企业工作满意度（满意度每一个点折算为一分）进行一次以上测评，考核以满分 100 分考评。

六、处罚办法。每年考核总分 90（含）分以上的，全额支付服务费；90-75（含）分，每少一分扣服务费 200 元；75-60（含）分，每少一分扣服务费 250 元；60 分以下，每少一分扣服务费 300 元。

采购人每年对中标人工作进行评估考核，经考核不及格（60 分以下）的，由采购人出具整改通知书，如采购人年检总评累计达三次不合格，采购人可认定服务方为不合格承包单位，采购人有权单方面终止合同。

七、考核人员要按照《配电服务考核细则及评分表》，对所负责的检查考核内容逐项逐条进行检查考核评分，做好汇总评分工作，并将结果通报有关配电服务企业整改和有关奖罚工作。

八、本办法作为约束配电服务企业的规范性条款，有关配电服务企业在签订服务合同时，应阅知并同意本考核办法，按照考核内容和标准，做好配电服务考核工作，及时整改存在问题，完善管理措施，规范管理行为，全面提高管理水平和服务质量。

九、本办法由广西法官学院配电服务考核小组负责解释。

配电服务考评细则及评分表			
室外台架式			
变压器部分			备注
不停电巡视部分	主要巡视设备(部位)	主要检查内容	备注
台架式变压器	外观检查	相邻相间距离 $\geq 0.2\text{m}$, 引线与拉线、电杆或构架间的净空距离 $\geq 0.2\text{m}$; 10kV 裸带电部分与树木的净空间 $\geq 3.0\text{m}$, 10kV 绝缘导线与树木的净空间 $\geq 2.0\text{m}$; 台架应悬挂线路名称标志牌、警示牌; 安装在安全范围内的标示警示牌须保持清洁。	每违规一次扣2分。
	变压器负荷监测	变压器三相电流、电压是否平衡、是否超额定负荷。	每违规一次扣2分。
	高、低压接线柱	各接点无闪络放电现象, 运行温度 $< 60^{\circ}\text{C}$ 。	每违规一次扣2分。
	呼吸器	观察有无变色。	每违规一次扣2分。
	胶珠、密封胶垫	观察有无破损、老化、渗油。	每违规一次扣2分。
	顶层油温	测温枪检测油面温度(顶层油温 $< 85^{\circ}\text{C}$)。	每违规一次扣2分。
	油位	观察有无缺油现象。	每违规一次扣2分。
	变压器运行	有无异响(应为连续的嗡嗡声)。	每违规一次扣2分。

			停电 定检 部分	主要巡视 设备 (部位)	主要检查内容	备注
			台架 式 变 压 器	外观检查	清扫积尘、清除靠近变压器的树枝、藤蔓、杂草等异物靠近、高低压套管有无破裂、渗油、外壳接地是否良好、免费护理一次变压器胶珠、套管胶垫；台架应悬挂线路名称标志牌、警示牌；安装在安全范围内的标警示牌须保持清洁。	每违规一次扣 2分。
				高、低压 接线柱	高、低压接线、导杆本体有无松动。	每违规一次扣 2分。
				呼吸器	护理一次呼吸器。	每违规一次扣 2分。
				胶珠、密 封胶垫	护理一次胶珠、密封胶垫。	每违规一次扣 2分。
				调压器	档位调节是否正常。	每违规一次扣 2分。
				油标	油位是否正常。	每违规一次扣 2分。
				令克	护理一次高压跌落式令克保险丝。	每违规一次扣 2分。
			室内配电房式			
			变压器部分			备注
			不停 电 巡 视 部分	主要巡视 设备 (部位)	主要检查内容	备注
			油浸 式	外观检查	有无积尘、有无异物靠近、高低压套管有无破裂、渗油、外壳接地是否良好。	每违规一次扣 2分。

			变压器	变压器 负荷监测	变压器三相电流、电压是否平衡、是否超额定负荷。	每违规一次扣 2分。
				高、低压 接线柱	有无安装绝缘护套、测温仪检测接点有无发热现象。	每违规一次扣 2分。
				呼吸器	观察有无变色。	每违规一次扣 1分。
				胶珠、密封 胶垫	观察有无破损、老化、渗油。	每违规一次扣 1分。
				顶层油温	测温枪检测油面温度（顶层油温 $<85^{\circ}\text{C}$ ）。	每违规一次扣 1分。
				油位	观察有无缺油现象。	每违规一次扣 1分。
				变压器运行	有无异响（应为连续的嗡嗡声）。	每违规一次扣 1分。
			干式 变压器	外观检查	变压器有无积尘、绕组绝缘有无破裂、支柱绝缘子有无破裂、外壳接地情况。	每违规一次扣 2分。
				变压器 负荷监测	变压器三相电流、电压是否平衡、是否超额定负荷。	每违规一次扣 2分。
				变压器运行	有无异响（应为连续的嗡嗡声）。	每违规一次扣 1分。
				高压组别 联杆	有无断裂痕迹、绝缘距离是否符合要求（ $>12.5\text{cm}$ ）。	每违规一次扣 1分。
				变压器 铁芯温度	测温枪检测铁芯温度（铁芯温度 $<120^{\circ}\text{C}$ ）。	每违规一次扣 1分。
				变压器温 控仪	运行是否正常、温度显示是否正确。	每违规一次扣 1分。
				变压器 散热风机	启动及运行是否正常、有无碰壳现象。	每违规一次扣 1分。
			停电 定检 部分	主要检查 （部位）	主要检查内容	备注
			油浸 式	外观检查	清扫积尘、清除靠近变压器的异物靠近、高低压套管有无破裂、渗油、外	每违规一次扣 2分。

			变压器		壳接地是否良好、免费护理一次变压器胶珠、套管胶垫。	
				高、低压接线柱	高、低压接线、导杆本体有无松动。	每违规一次扣2分。
				呼吸器	护理一次呼吸器。	每违规一次扣1分。
				胶珠、密封胶垫	护理一次胶珠、密封胶垫。	每违规一次扣1分。
				调压器	档位调节是否正常。	每违规一次扣1分。
				油标	油位是否正常。	每违规一次扣1分。
				令克	护理一次高压跌落式令克保险丝。	每违规一次扣1分。
			干式变压器	外观检查	清扫积尘、清除靠近变压器的树枝、藤蔓、杂草等异物靠近、高低压套管有无破裂、渗油、外壳接地是否良好、免费护理一次变压器胶珠、套管胶垫。	每违规一次扣2分。
				高、低压接线柱	高、低压接线、导杆本体有无松动。	每违规一次扣2分。
				高压组别联杆	高压组别联杆有无松动、进行紧固。	每违规一次扣1分。
				高压分接联片	调压分接联接片螺丝紧固。	每违规一次扣1分。
				变压器温控仪、风机	运行是否正常、启动是否正常、有无碰壳现象。	每违规一次扣1分。
				变压器各部位螺栓	变压器各部位螺栓紧固、绝缘垫块有无移位、松动或脱落。	每违规一次扣1分。
			高压设备			备注
			不停电巡视部分	主要巡视设备（部位）	主要检查内容	备注
			高压	高压进线	如盘柜设有观察窗、从观察窗观察进	每违规一次扣

				设备	柜	线开关合闸是否到位，高压进线电缆头、高压避雷器、绝缘子、套管、CT等柜内设备有无放电，柜内有无孔洞未堵，静听柜内有无异响。带电、分、合闸等指示灯是否正常。测温枪从观察窗检测柜内各接点温度是否过高。柜内保持清洁。	2分。
					高压计量柜	如盘柜设有观察窗，从观察窗观察绝缘子、套管、PT等柜内设备有无放电，柜内有无孔洞未堵，静听柜内有无异响。柜内保持清洁。	每违规一次扣2分。
					高压母联柜	如盘柜设有观察窗，从观察窗观察母联开关合闸是否到位，绝缘子、套管等柜内设备有无放电，柜内有无孔洞未堵，静听柜内有无异响。测温枪从观察窗检测柜内各接点温度是否过高。柜内保持清洁。	每违规一次扣2分。
					高压出线柜	如盘柜设有观察窗，从观察窗观察出线开关合闸是否到位，高压出线电缆头、高压避雷器绝缘子、套管等柜内设备有无放电，有无孔洞未堵，静听柜内有无异响。带电、分、合闸等指示灯是否正常。测温枪从观察窗检测柜内各接点温度是否过高。柜内保持清洁。钳形电流表检测电流是否超负荷。	每违规一次扣2分。
					开闭所	巡检开闭所时，需检查内容： 1. 检查各类电气设备的声音和温度是否处于正常状态；2. 核实各类计量仪表、监测仪表及指示灯是否正常运行；3. 确认各种标志牌是否完备；4. 核实各类安全消防工具是否齐备；5. 评估配出回路是否正常；6. 检查供电方式及母线备自投状态；7. 评估室内“四防一通”即防火、防水、防小动物、防窜油气、通风的情况；8. 评估室内外卫生是否达标；9. 对真空断路	每违规一次扣2分。

					器进行巡视检查，关注以下项目:a. 分、合闸位置指示是否正确，与实际运行位置是否一致;b. 断路器及重合器指示灯是否正确显示;c. 支柱绝缘子及套管是否存在裂痕或放电现象;d. 引线弛度是否适中、接触是否良好，试温蜡片有无融化;e. 断路器支架接地是否完好。	
			停电定检部分	主要检查(部位)	主要检查内容	备注
			户内高压设备	高压进线柜	检查开关分、合闸操作情况，开关机械传动部加润滑油。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹检查指示灯、仪表是否正常。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内有无积尘、蜘蛛网。	每违规一次扣2分。
				高压计量柜	检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内。	每违规一次扣2分。
				高压母联柜	检查开关分、合闸操作是否正常，开关机械传动部加润滑油。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。检查指示灯、仪表是否正常。清扫柜内。	每违规一次扣2分。
				高压出线柜	检查开关分、合闸操作情况，开关机械传动部加润滑油。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。检查指示灯、登记表是否正常。清扫柜内。	每违规一次扣2分。
			低压设备			备注
			不停	主要巡视	主要检查内容	备注

			电 巡 视 部 分	设备（部 位）		
			低 压 设 备	低压进线 柜	进线刀开关接触是否良好，分、合闸等指示灯是否正常。低压断路器运行是否有异响。一、二次线是否有发热、烧焦现象。测温枪从观察窗检测柜内各接点温度是否过高。柜内保持清洁。有无孔洞未堵。柜门、锁有无损，柜门开、闭是否正常。	每违规一次扣 2分。
				低压计量 柜	电度表铅封是否完好，一、二次线是否有发热、烧焦现象，保持清洁。有无孔洞未堵。	每违规一次扣 2分。
				低压母联 柜	母联开关接触是否良好，分、合闸等指示灯是否正常。一、二次线是否有发热、烧焦现象。测温枪检测各接点温度是否过高。保持清洁。有无孔洞未堵。柜门、锁有无损，柜门开、关是否正常。	每违规一次扣 1分。
				低压出线 柜	出线刀开关接触是否良好，分、合闸等指示灯是否正常。出线低压断路器、空气开关运行是否有异响。一、二次线是否有发热、烧焦现象。测温枪检测各接点温度是否过高。保持清洁。有无孔洞未堵。柜门、锁有无损，柜门开、关是否正常。钳形电流表检测电流是否超负荷，电压是否正常。	每违规一次扣 1分。
				电容柜	是否投入无功补偿，是否满足无功补偿。刀开关接触是否完好，接触器有无故障。电容外观检查有无变形。一、二次线是否有发热、烧焦现象。	每违规一次扣 1分。
				低压配电 箱	总进线开关运行是否有异响，一、二次线是否有发热、烧焦现象。电度表铅封是否完好。测温枪检测各接点温度是否过高。保持清洁。有无孔洞未	每违规一次扣 1分。

					堵。柜门、锁有无损，柜门开、闭是否正常。	
			停电 定检 部分	主要检查 (部位)	主要检查内容	备注
			户内 低压 设备	低压进线 柜	检查刀开关分、断路器分、合闸操作是否正常，开关机械传动部加润滑油。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。检查指示灯、仪表是否正常。清扫柜内。	每违规一次扣 2分。
				低压计量 柜	检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内。	每违规一次扣 1分。
				低压母联 柜	检查刀开关分、断路器分、合闸操作是否正常，开关机械传动部加润滑油。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。检查指示灯、仪表是否正常。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内。	每违规一次扣 1分。
				低压出线 柜	检查刀开关分、断路器、空气开关分、合闸操作是否正常，开关机械传动部加润滑油。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。检查指示灯、仪表是否正常。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内。	每违规一次扣 1分。

			电容柜	检查无功补偿装置是否正常。刀开关、接触器有、无故障。更换外观检查有无变形的电容。检查一、二次接线有无烧坏，绝缘部位有无放电痕迹。检查指示灯、仪表是否正常。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内。	每违规一次扣1分。																																																																									
			低压配电箱	总进线开关分、合是否正常，检查一、二次接线是否有发热、烧焦现象。封堵柜内孔洞。检查柜门、锁有无损坏，柜门开、闭是否正常。清扫柜内。	每违规一次扣1分。																																																																									
九、人员安排 1. 岗位配置：具体岗位人员的人数在签订合同后，可由采购人按照实际情况进行调整分配。 2. 人员配置总数：≥98人。 <table><tr><th>部 门</th><th>岗 位</th><th>人数 (人)</th><th>小计</th><th>总人数 (人)</th></tr><tr><td rowspan="4">办公室</td><td>总 经 理</td><td>1</td><td>1</td><td rowspan="4">4</td></tr><tr><td>项目经理兼人事总监</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>文 员</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>财 务</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">会务</td><td>会务主管</td><td>1</td><td>1</td><td rowspan="2">5</td></tr><tr><td>会 务</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td rowspan="2">工程</td><td>工程主管</td><td>1</td><td>1</td><td rowspan="2">5</td></tr><tr><td>工程人员</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td rowspan="2">保洁</td><td>保洁主管</td><td>1</td><td>1</td><td rowspan="2">7</td></tr><tr><td>保 洁</td><td>6</td><td>6</td></tr><tr><td rowspan="2">园林</td><td>绿化主管</td><td>1</td><td>1</td><td rowspan="2">6</td></tr><tr><td>绿化员</td><td>5</td><td>5</td></tr><tr><td rowspan="3">安保部</td><td>保安主管</td><td>1</td><td>1</td><td rowspan="3">18</td></tr><tr><td>保安班长</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>保 安</td><td>14</td><td>14</td></tr><tr><td rowspan="3">公寓楼</td><td>经 理</td><td>1</td><td>1</td><td rowspan="3">24</td></tr><tr><td>前台主管</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>总台服务员</td><td>2</td><td>2</td></tr></table>						部 门	岗 位	人数 (人)	小计	总人数 (人)	办公室	总 经 理	1	1	4	项目经理兼人事总监	1	1	文 员	1	1	财 务	1	1	会务	会务主管	1	1	5	会 务	4	4	工程	工程主管	1	1	5	工程人员	4	4	保洁	保洁主管	1	1	7	保 洁	6	6	园林	绿化主管	1	1	6	绿化员	5	5	安保部	保安主管	1	1	18	保安班长	3	3	保 安	14	14	公寓楼	经 理	1	1	24	前台主管	2	2	总台服务员	2	2
部 门	岗 位	人数 (人)	小计	总人数 (人)																																																																										
办公室	总 经 理	1	1	4																																																																										
	项目经理兼人事总监	1	1																																																																											
	文 员	1	1																																																																											
	财 务	1	1																																																																											
会务	会务主管	1	1	5																																																																										
	会 务	4	4																																																																											
工程	工程主管	1	1	5																																																																										
	工程人员	4	4																																																																											
保洁	保洁主管	1	1	7																																																																										
	保 洁	6	6																																																																											
园林	绿化主管	1	1	6																																																																										
	绿化员	5	5																																																																											
安保部	保安主管	1	1	18																																																																										
	保安班长	3	3																																																																											
	保 安	14	14																																																																											
公寓楼	经 理	1	1	24																																																																										
	前台主管	2	2																																																																											
	总台服务员	2	2																																																																											

				服务员		15	15	
				保 洁		4	4	
			餐厅	餐厅经理		1	1	29
				楼面	楼面主管	1	9	
					服务员	8		
				厨房	仓 库	1	19	
					厨师长	1		
					热菜师傅	3		
					冷菜师傅	2		
					打 荷	2		
					砧 板	3		
					水 台	2		
					面点师	2		
					洗碗、洗菜	3		
			合 计					

3. 基本人员素质

3.1 项目经理

项目经理应具有物业服务管理经验、思想品德好、身体健康，具有物业管理工作经验，男性年龄在 50 岁以下、女性年龄在 50 岁以下作为项目经理，负责物业服务全面管理工作，并与采购人沟通协调服务工作。

3.2 公寓楼管理服务人员

公寓楼管理服务人员应是思想素质好、能吃苦耐劳、身体健康、具有中专或高中以上文化程度，年龄在 50 岁以下、具有 1 年以上管理经验的女性。

3.3 会议会务服务工作人员

会务人员应是思想素质好、能吃苦耐劳、身体健康、具有中专或高中以上文化程度、年龄在 45 岁以下的女性。

3.4 食堂工作人员

应向采购人食堂派遣具有厨师等级资格的厨师至少 1 名、炒锅师傅至少 2 名，其他勤杂人员按实际情况配备。

以上人员要求思想素质好、能吃苦耐劳、身体健康（派遣时需向采购人提交半年内的健康证明）、具有中专或高中以上文化程度、年龄在 25—50 岁之间，负责完成采购单位培训班学员和教职工伙食保障任务。人员须经过采购人考察合格同意后才能派遣。

3.5 保安人员

(1) 保安从业人员应知法、懂法、守法，依法办事，应该严格遵守保安从业

		规范，模范遵守校园安全管理规定。 ▲（2）保安人员个人素质条件：所有保安人员无不良嗜好，无犯罪记录，具有一定的专业素质和语言表达能力，相貌端正，身体健康（持健康证）。其中保安队管理人员要求高中以上学历，年龄在 25~50 岁之间的男性，具备 3 年及以上管理保安队伍的经验，受过专门的保安业务培训，工作能力强，为人谦和，具有较高的政治思想素养和业务水平，具有较强的组织协调能力；其他男性保安员年龄在 18—50 岁之间，身高在 165 厘米及以上，初中以上学历。 （3）所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训（如保安、消防等培训）；熟知采购人的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。 3.6 保洁人员 （1）保洁主管应具有保洁服务工作经验、思想品德好、身体健康，具有环境或环保专业本科或以上文化程度，具有环境或环保工程类高级职称证书，年龄在 55 岁以下，负责保洁服务工作。 （2）保洁人员应思想素质好、能吃苦耐劳、身体健康、年龄在 50 岁以下。 3.7 绿化人员 （1）绿化主管应具有绿化工作经验、思想品德好、身体健康，具有园林专业本科或以上文化程度，具有园林类职称证书，年龄在 50 岁以下，负责绿化相关工作。 （2）绿化人员应思想素质好、能吃苦耐劳、身体健康、具有专业技术能力，年龄在 50 岁以下。 3.8 维修人员 （1）维修主管应具有维修相关工作经验、思想品德好、身体健康，具有大专或以上文化程度，具有机电类职称证书，年龄在 50 岁以下，负责维修相关工作。 （2）维修人员应是思想素质好、能吃苦耐劳、身体健康、具有专业技术能力，具有电工证书，年龄在 50 岁以下。 4. 投标人负责处理所聘人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故。 十、采购人提供的工作条件 采购人免费向中标人提供总计约 50 平方米以上的房屋作为中标人服务办公及工具存放用房（含保安宿舍、值班人员宿舍），免费提供日常办公用电。中标人无权出租、买卖和抵押。 十一、其他要求 中标人应全力推行质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、培训管理体系、生活垃圾分类服务认证等，利用现代化管理手段不断优化服务管理，创优质服务。制定运营管理服务计划和各项规章制度，并全面贯彻执行。积极协助采购人，做好节电、节水、节油等节能降耗工作，并使管理的服务保
--	--	---

		值、增值。根据该项目的管理特点，要求中标人尽可能地利用信息化技术手段降低服务成本，提升服务品质，充分利用各种信息化软件针对安保巡查软件、物业品质移动核查信息管理软件、核查考勤信息软件、能源节效管理智能巡检平台、校园物业运营管理系统、设备设施维护软件等功能相似的信息化手段，各投标人阐述拟投入的信息化技术使用的总体设计，或是与之相关的软件开发的体系架构、功能模块、实现思路和关键技术路线等，提供针对本项目的物业管理信息化技术应用方案，提高工作效率，降低人为失误率。 十二、服务质量考核及处理：详见《服务考核办法》（附表一）。 （一）服务质量要求 1. 根据行业服务标准与采购人规定要求，在采购人管理部门和学员工作处指导下，独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园变化实际在实践中不断完善，维持校园治安管理秩序，维护校园安全和稳定，做到全年无责任事故和责任案件发生。 2. 树立“服务第一、客户至上”的思想，切实维护采购人师生的人身和财产安全。 3. 管理坚持原则、缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有礼有节。 4. 上岗人员仪表清洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。 5. 依法办事，文明执勤，不与采购人师生发生争吵，杜绝安保人员与师生发生冲突，禁止安保人员出手伤及师生人身安全，做到打不还手、骂不还口。 6. 能针对不同的服务对象，从实际出发，灵活妥善处理不同问题。 （二）服务管理要求 1. 中标人负责提供： （1）进驻安保人员值勤所需的装备、器材、通讯设备包括服装、手电筒、对讲机、电池、胶木棒和雨具和常用办公耗材等。 （2）清洁人员的制服及保洁必需的物料耗材等。 2. 从采购人安全实际出发，经常性开展人员业务培训和紧急预案演练，每个学期至少一次。 3. 内部管理体制健全，安保队伍规范化管理。 4. 安保队伍主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式向采购人管理部门提出申请，其他队员更换要提前三天以书面形式向采购人管理部门提出申请，获得采购人书面同意后方可更换。中标人必须确保服务质量不因人员变动而受到影响。 5. 中标人负责为每位服务人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险及其他费用。 6. 安保人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报采购人采购管理部门备案。
--	--	--

		（三）其他要求 1. 中标人有严格的管理制度和培训制度，安排上岗人员必须开展岗前培训，经采购人管理部门考核合格后方可上岗。各岗位人员统一着工作制服上岗，着制式服装，仪表端庄；按时上岗，不抽烟、不吃零食、不玩手机、不看书报、不闲谈、不擅离工作岗位，为采购人师生提供文明礼貌服务，营造良好的校园生活 环境。 2. 中标人在承包期间如发生员工工伤，人身意外事故伤害，劳资纠纷、福利纠纷等均由中标人负全责，与采购单位无关。 3. 中标人的协管人员必须严格遵守国家的法律法规以及采购人的各项规章制度，积极配合采购人的检查和监督。 4. 在承包期间，校园内如发生突发事件，中标人应在第一时间到现场维护秩序并向采购人报告，及时控制事态，并配合采购人做好处理工作。 5. 每个岗位必须配备对讲机一台及相关器械。 6. 每个岗位必须满员上岗，员工休息时间由中标人统筹安排。 7. 中标人在承包期间，因发生撬门、撬窗、入室盗窃及抢劫案件的，造成采购人或者采购人教职工及学生个人人身财产损失的，由相关部门鉴定后，由责任人进行赔偿。 8. 中标人必须依照本项目要求单独在投标文件中提供服务方案及服务承诺书。 9. 中标人签订合同后须向采购人管理部门提供完整的员工名单、员工档案材料。中标人给予员工的报酬必须按国家的有关规定执行，采购人管理部门有权核实中标人发放员工报酬的情况，中标人每月需向采购人管理部门提供员工工资表。 10. 中标人要按国家有关规定给聘用的每位员工足额购买“五险”，并向采购人提供相应的凭证复印件，否则，采购人有权在支付给中标人的服务费用中扣除。 11. 中标人对聘任人员的调整需与采购人管理部门协商，经采购人管理部门同意后才可调整。 12. 所有服务人员的饮食由中标人自行安排。 13. 服务过程中产生的水电费由采购人支付。 14. 管理用房由采购人提供。 （四）违约责任 采购人将对安保、保洁等岗位人员服务质量进行全过程监督，中标人日常工作不到位或有违约现象，将根据合同，作出相应的违约处理、处罚或赔偿。违纪处理与处罚规定：中标人在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权视情节轻重予以处理： 1. 未执行投标文件、合同规定任务的或对采购人要求整改的问题无故未在规定时间内完成整改的，采购人有权扣减管理服务费总额的 0.5%，直至执行、整
--	--	---

		改为止。 2. 采购人有权建议更换不称职员工。 3. 采购人工作人员在巡查中发现服务人员有离岗、串岗、睡岗现象，或有玩手机、看报纸等不负责任情形的或其他人举报如查证属实的，给予书面通知整改。
商务要求		
服务时间（期限） 和地点（范围）	1. 服务时间（期限）：自签订合同之日起三年。 2. 服务地点：南宁市五合大道 15 号。	
付款条件（进度和方式）	合同签订后，采购人在每个月最后两个工作日内完成依据双方签订的合同中规定的考核办法对中标人完成工作情况进行考核；根据汇总后形成月度的考核结果，由采购人于次月第 10 日前向中标人专用账户支付上月度的劳务费（不计利息）。中标人自收到合同款之日开具相应发票给采购人。	
投标报价要求	1. 在本次采购中按三年的总绿化保洁服务费、保安服务费、其他服务费进行报价。 投标报价包含：（1）管理、服务人员的工资、按规定提取的社会保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；所有人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标人负责，与采购人无关。（2）房屋共用部位的养护管理费；（3）设施、设备日常小修（维修材料及更新材料由采购人支付）、养护、运行和管理费；（4）绿化管理费；（5）清洁卫生费；（6）公共卫生维护费；（7）日常行政办公费；（8）投标人与本项目直接有关的固定资产折旧费；（9）不可预见费用；（10）法定税费；（11）垃圾处理费；（12）服装费。 2. 报价为三年固定费用报价，原则上采购人不再因员工最低工资标准调整而增加或减少费用；如有必要，双方协商处理。 3. 中标人配备人员工资标准不能低于同期南宁市最低工资标准，需要按国家相关规定购买社会保险，工作期间发生员工工伤及意外伤害事故，由中标人负责，采购人不承担责任。	
增值服务	投标人对本项目作出增值服务承诺。	
其他要求	为便于后续项目管理，中标后，中标人可授权其指定的其他公司账户信息供采购人付款，属于本项目采购的金额采购人均可按不同账户付款。	

附表一

服务考核办法

一、为规范服务行为，逐步实行精细化管理，推动物业服务企业做好物业服务工作，提升物业管理水平和服务质量，创造更好的工作和生活环境，根据《广西壮族自治区物业管理条例》等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

二、考核对象。本办法作为物业服务的评价依据，在签订物业服务合同时由合同双方共同约定，作为合同附件进行考核。

三、考核内容。服务区域内，包括综合服务、房屋管理及共用设施设备维修养护、绿化养护、保洁服务、公共秩序维护等方面的服务（详见《物业服务考核细则及评分表》）

四、考核组织。考核工作由广西法官学院物业考核小组组织，考核人员从该考核小组中抽调。

五、考核方法。采取明察与暗访相结合、月度考核与年度测评相结合的办法进行、其中月度考核分值占 60%，年度测评分值占 40%。月度考核方法：由考核人员按照《物业服务考核细则及评分表》，不定期对物业服务的区域进行抽查，做好记录，每月对考核结果进行汇总评分，月度考核以满分 100 分考评。年度测评方法：在每一个服务年度内组织干部职工和业主对物业服务企业工作满意度（满意度每一个点折算为一分）进行一次以上测评。

六、处罚办法。每月考核总分 90（含）分以上的，全额支付服务费；90-75（含）分，每少一分扣服务费 2000 元；75-60（含）分，每少一分扣服务费 2500 元；60 分以下，每少一分扣服务费 3000 元。物业服务企业要对被扣分值的相应项目，按服务标准在下月前 5 天内予以整改，如不及时整改，下月检查考核时再发现存在类似问题的，按所列分值加倍扣分。

采购人每月对中标人工作进行评估考核，经考核不及格（60 分以下）的，由采购人出具整改通知书，如采购人月检总评累计达三次不合格，采购人可认定服务方为不合格承包单位，采购人有权单方面终止合同。

七、考核人员要按照《物业服务考核细则及评分表》，对所负责的检查考核内容逐项逐条进行检查考核评分，每月末将本月《物业服务考核细则及评分表》送交广西法官学院物业考核小组在次月 10 日前做好汇总评分工作，并将结果通报有关物业服务企业整改和有关奖罚工作。

八、本办法作为约束物业服务企业的规范性条款，有关物业服务企业在签订服务合同时，应阅知并同意本考核办法，按照考核内容和标准，做好物业服务考核工作，及时整改存在问题，完善管理措施，规范管理行为，全面提高管理水平和服务质量。

九、本办法由广西法官学院物业考核小组负责解释。

服务考评细则及评分表

项目	分值	检查标准内容	扣分标准	备 注
保安	15	1. 对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度，尤其对施工人员的办证登记。	每违规一次扣 1 分	
		2. 车辆管理混乱，夜间停车场未按规定巡查，对生活区自行车停放要规范集中，电动车充电须集中管理。	每违规一次扣 1 分	
		3. 要控制噪声，制止喧闹现象，未经采购人许可严禁校外人员进入或逗留。	每违规一次扣 1 分	
		4. 重要出入口 24 小时值班、24 小时监控。做到 24 小时有保安人员巡查，并且要有巡查点检记录。	每违规一次扣 1 分	
		5. 负责做好防盗、防火工作，确保无重大火灾、刑事和交通事故发生。要有消防检查记录备查，需有消防组织架构、以及管理责任制，建立义务消防队伍，定期进行消防法规、消防知识技能培训，员工会使用消防器材，消防演习必须有记录并留存；确保消防控制中心系统配备齐全，完好，可随时启用；消防栓系统标识清楚，部件齐全，消防泵可随时启用。	每违规一次扣 2 分	
		6. 对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并告知相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。突发应急预案必须在明显处悬挂。	每违规一次扣 2 分	
		7. 保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧；岗位职责清晰、巡查要求明确。	每违规一次扣 1 分	
		8. 监控室管理要指定专人负责，明确监控室职责、明确交接班制度、监控室与其他分控点时刻保持信息畅通。	每违规一次扣 1 分	
		9. 保安人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语；保安指挥停车等手势规范。	每违规一次扣 1 分	
		10. 责任区域内无重大刑事案件和资产（井盖、消防设施、设备、公用设施）丢失案件、交通	每违规一次扣 2 分	

		事故、恶性案件发生率为 0，一般性治安案件有效控制。		
		11. 有突发应急处理方案，反应快捷，对区域内公共设施巡逻、防盗及时，没有监守自盗现象。	每违规一次扣 2 分	
		12. 保安人员培训到位，熟悉岗位事务，对应急流程熟悉。	每违规一次扣 1 分	
		13. 接受相关部门检查无不合格情况。	每被批评一次扣 1 分	
		14. 接受相关部门检查无不合格情况。	每违规一次扣 1 分	
清洁	15	1. 公共区域、公共楼梯、标识牌、电梯、广场、道路整洁，无堆放杂物现象。	每违规一次扣 1 分	
		2. 区域内、走道、公共场所、沟、井、地面定期清洁、保养，保持畅通、无堵塞。	每违规一次扣 1 分	
		3. 按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。清洁区域明确划分并落实责任人。	每违规一次扣 1 分	
		4. 特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。	每违规一次扣 1 分	
		5. 垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，统一按规定堆放到指定地点。	每违规一次扣 2 分	
		6. 定期杀灭蚊、蝇、定期检查报告白蚁虫害情况，并做到无滋生源。需留存相关记录。	每违规一次扣 1 分	
		7. 大堂每天至少检查四次，保持光亮，无污迹，无垃圾。	每违规一次扣 1 分	
		8. 保持景观池水体清洁。	每违规一次扣 1 分	
		9. 设施设备用房每周清扫 1 次。	每违规一次扣 1 分	
		10. 电梯：每周上不锈钢油 1 次；学习培训期间，每天随时检查，地毯 1 天 1 换，保持电梯光亮、无污垢、无蜘蛛网。	每违规一次扣 1 分	
		11. 地毯、窗帘定期保养、清洁。	每违规一次扣 1 分	
公寓楼管理	15	1. 做好客房统筹安排工作，学员资料装袋等。	每违规一次扣 1 分	
		2. 学员报到时，服务人员态度热情，指引学员到签到处签到并领取学习资料和房卡。	每违规一次扣 1 分	
		3. 根据学员手册，核对客人的身份信息，防疫期间核对健康码等信息后发放房卡并登记。	每违规一次扣 1 分	
		4. 办理退房手续。若有遗留物品，需及时通知	每违规一次扣 1 分	

		班主任或学员本人；若房间内有遗损物品，需联系本人并告知赔偿费用；对房卡遗失或未交还的及时联系学员本人交还。		
		5. 准确迅速无误地给客人进行结算。	每违规一次扣 1 分	
		6. 客人入住后，服务员要主动巡查每层楼，并及时为客人提供服务。	每违规一次扣 1 分	
		7. 做好客人退房工作，及时查房，及时做好卫生，保持能够随时入住。	每违规一次扣 1 分	
		8. 发现客房有问题，马上处理，不能处理的，要及时报修。	每违规一次扣 1 分	
		9. 楼内无虫害，随时跟踪检查，发现虫害及时安排处理。	每违规一次扣 1 分	
		10. 房间电器定期清洁，使用正常。	每违规一次扣 1 分	
		11. 房间物品摆放整齐有序。	每违规一次扣 1 分	
		12. 床上用品铺法正确，床干净，床下无垃圾，床垫按期翻转。	每违规一次扣 1 分	
		13. 房间整洁无异味，家具、窗帘等使用正常，定期保养清洁。	每违规一次扣 1 分	
		14. 做好仓库保管工作，做好房间用品等出入库登记。	每违规一次扣 1 分	
绿化管理	15	1. 绿化长势良好，修剪整齐，无明显缺漏，及时补苗，如遇暴风雨等特殊情況，第一时间恢复。	每违规一次扣 1 分	
		2. 绿化养护定期松土、施肥、修剪、浇水、补种等。	每违规一次扣 1 分	
		3. 绿化工统一服装，带工作牌。	每违规一次扣 1 分	
		4. 有绿化养护制度及绿化保养记录。	每违规一次扣 1 分	
		5. 无大面积病虫害、无枯死、斑秃现象。	每违规一次扣 1 分	
		6. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用等现象。	每违规一次扣 1 分	
		7. 花卉摆放更换养护及时。	每违规一次扣 1 分	
		8. 有专业人员实施绿化养护管理。	每违规一次扣 1 分	
		9. 定期喷洒药物，预防病虫害，病虫害无明显迹象。	每违规一次扣 1 分	
		10. 补种的苗木如因中标人管理不到位，造成苗木死亡，需重新种植的苗木费由中标人负担。	每违规一次扣 1 分	

		11. 对已摆设的植物位置进行调整，如有临时搬抬任务，中标人要及时安排人员完成搬抬工作。	每违规一次扣 1 分	
		12. 根据采购人年度绿化工作计划和临时绿化工作安排，中标人要对采购人拟需采购植被、农药、化肥的品种、数量、规格、价格及完成时限等拟定实施方案，交采购人审核并实施采购，中标人实施种植工作。	每违规一次扣 1 分	
设备 维修 管理	15	1. 专用设备维护、维修人员均持证上岗。	每违规一次扣 2 分	
		2. 落实管理制度、操作规程、设备运行正常，出现故障能及时排除，各种设备完好率在 98% 以上。	每违规一次扣 1 分	
		3. 各种设备安全审验合格、证件齐全，安全措施有效。	每违规一次扣 1 分	
		4. 运行、检修记录真实、准确、完整。设备及机房环境整洁，无杂物。	每违规一次扣 1 分	
		5. 运行出现故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修。	每违规一次扣 1 分	
		6. 设备用房整洁、通风、无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，危及人身安全隐患处要有明显标志和防范措施；对可能发生的各种设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施，经处理的，要有处理记录。	每违规一次扣 1 分	
客服 管理	15	1. 客服人员统一工作服，戴工作牌，使用标准服务用语，面带微笑，工作规范。	每违规一次扣 1 分	
		2. 物业管理制度上墙，完善且规范。	每违规一次扣 1 分	
		3. 客户有效投诉或网络问政投诉。	每违规一次扣 2 分	
		4. 建立 24 小时值班制度，设立投诉邮箱，设立服务电话接受报修、求助、询问、质疑、投诉等信息的收集反馈，及时处理，有相应的回访制度及记录。	每违规一次扣 1 分	
		5. 零修、急修及时率 100%，并有维修记录。	每违规一次扣 1 分	
		6. 服务中心需有各部门培训计划、记录存档。	每违规一次扣 1 分	
		7. 服务中心需有相应排班值班表，节假日须将值班表提前呈送采购人一份。	每违规一次扣 2 分	
食堂 管理	10	1. 卫生情况（厨房卫生、饭堂周边卫生、垃圾处理情况、消毒工作）。	每违规一次扣 1 分	

	2. 统一工作服，戴工作牌，注意工作人员个人卫生。	每违规一次扣 1 分	
	3. 安全工作（证件情况、用电情况、用气情况、安全检查）。	每违规一次扣 1 分	
	4. 建立健全食品安全管理制度和工作流程，涵盖验收、贮存、出库、加工制作、供餐、用餐服务、巡台服务、收尾服务、餐具清消、废弃物处置，避免发生食品安全事故。	每违规一次扣 1 分	
	5. 饭菜不热或口感较差现象，饭菜内发现异物、杂物，未按照采购人荤素和种类搭配。	每违规一次扣 1 分	
	6. 厨师工作服存在污损，服务员服务期间存在留长指甲、佩戴首饰，操作间内吸烟、挖鼻孔、对食品打喷嚏。	每违规一次扣 1 分	
	7. 存在长明灯、长流水，空调和电视超时开放等浪费现象。	每违规一次扣 1 分	
	8. 发生吵架、打骂等不文明行为。	每违规一次扣 1 分	
	9. 原料、半成品、成品加工、存放及使用容器发生交叉感染或无明显区分标志，生熟食品未分开。	每违规一次扣 1 分	
	10. 灯管、风扇、抽油烟机、排气扇、墙壁、操作台、餐具未按时清洁，未定期消毒和标识。	每违规一次扣 1 分	

标项二

预算金额：450 万元/3 年

序号	标的名称	数量及单位	项目要求及服务需求和标准	
1	广西法官学院食材配送采购服务	1 项	货物品目	质量要求
			包含但不限于牛肉、羊肉、猪肉、鱼、虾、蟹、鸡肉、鸭肉等	一、鲜猪肉感观要求：肉质有弹性，手指轻按、指压陷部分立刻恢复、脂肪为白色或乳白色、整体色泽光滑、切面红色、微微湿润但不粘手、无淤血、无注水、无寄生虫。 二、新鲜禽类产品感观要求：表皮光滑而有光泽、肉质弹性好且丰满、表皮无毛或少毛、无破皮、无花皮、无显眼瘀块；无注水、肚内无一切内脏、无血水、无异味。 1. 外观：新鲜肉色泽光润，肉的断面呈淡红色，稍湿润，但不粘，肉的液体透明。 2. 硬度：新鲜肉的刀断面，肉质紧密、富有弹性，用手按后能迅速恢复原状。 3. 气味：新鲜肉具有每种家畜肉的特有气味。 4. 脂肪：新鲜肉的脂肪分布均匀，没有酸败味和臭味，并保持原有色泽。 三、冻畜肉：肌肉红色均匀、有光泽、脂肪白色或微黄、肌肉外表微干或有风干膜、或外表湿润、但不粘手、肌肉结构紧密、有坚实感、肌纤维韧性强。 冻禽类：皮肤有光泽，呈淡黄、淡红、灰白色等，肌肉切面有光泽，指压后凹陷恢复得慢，且不能完全恢复。 冷冻品类：商品保持较好的外观，达到相应的等级，必须是在保质期内，供应的食材符合国家食品安全检测后合格的货品。保证无异味、无霉烂变质。 四、供应商所提供的肉类产品必须符合国家相关质量标准。 五、验收标准：色泽正常，无异味，无注水。
			包含但不限于食用油、粮食、干杂、调味品、饮料等	1. 外包装完好，标明品名、厂名、重量、生产日期、保质期或保存期、执行标准，供货时的剩余保质期不少于三分之二，具有产品合格证。具有正常植物油的色泽、透明度、气味和滋味，无焦臭、酸败及其他异味。

			2. 气味、滋味：具有固定的气味和滋味，无异味。 3. 不得混有其他食用油或非食用油。 4. 全部按标准规格包装，品牌、商标、生产厂家、生产日期、成分表齐全。不允许提供过期物资。 5. 具有大米固有色泽和香味，无污染、无虫害，色泽、气味、口味正常，无异味或霉味（霉变），无虫蛀结块挂丝或杂质异物等。 6. 大米和植物油必须符合现行国家食品现行标准。优先考虑本地两年内生产的稻谷碾出的大米（非转基因），不能采购陈化粮。食用油产品原料必须为非转基因原料。调味品、豆制品等预包装食品必须具有“SC”食品生产许可，小作坊生产的产品不能进采购人食堂。
		包含但不限于湿米粉、切粉、圆粉、粉虫、粉利等	米粉类必须符合相关品类现行国家食品卫生标准。包装完好，品牌、商标、生产厂家、生产日期齐全。调味品、豆制品、糕点、生鲜米粉等预包装食品必须具有“SC”食品生产许可，小作坊生产的产品不能进采购人食堂。
		包含但不限于苹果、雪梨、香蕉、西瓜、火龙果、柑橘、葡萄、冬瓜、萝卜、红薯、金针菇等	一、水果类要求： 1. 柑橘类：果实结实、有弹性，手掂有重量感，果形完整、果肉酸甜清香，有色泽、无疤痕、不萎缩、不变色、不挤压变形，柚类无褐斑、黑点。 （1）橘子：果实扁圆，果皮松软易剥、色泽浅黄、金黄至金红色；果肉酸甜清香。劣质品：果皮萎缩、变形，霉烂有褐斑。 （2）金橘：果实小呈椭圆，果皮细薄，果肉多汁，香气浓郁。劣质品：腐烂、挤压开裂、果皮干皱。 2. 苹果类（蛇果、青苹果、红富士、黄金帅等）：结实多汁、有光泽，表面光滑，无压伤、疤痕，不干皱、腐烂。 3. 梨类（鸭梨、啤梨、水晶梨、雪梨、贡梨、香梨等）：结实、甜而多汁，个体均匀、不变色、不干皱，无压伤。 4. 水蜜桃：果皮粉红带绒毛，不过熟略硬，果肉香甜爽滑多汁。劣质品：有压伤，开裂出水，变软过熟，腐烂。 5. 浆果类（提子、葡萄、奇异果、猕猴桃、草莓）：果实结实饱满，多汁甘甜，大小均匀，无压伤，无失水干缩，无过熟。 6. 瓜类（哈密瓜、香瓜、木瓜、西瓜等）：果形完整，结实、无开裂、无压伤。

			(1) 哈密瓜：果皮黄绿、绿白或金黄，厚而粗糙，带有凸起纹路，果形椭圆，果肉甜香多汁、爽滑。劣质品：有疤痕、压伤、出现黑斑，瓜身变软（过熟）。 (2) 西瓜：果形完整、有光泽，带暗条纹品种花纹要清晰，汁多爽甜，无开裂、发软，有疤痕、斑点；颜色暗红，过熟口感不好；过生肉粉红的味酸。 7. 热带水果类 (1) 火龙果：表皮鲜红，叶片鲜绿，结实而有弹性，果肉白、有黑色种子，口味淡甜。劣质品：叶片发黄、干皱、颜色黯淡，表皮开裂、变软，果柄腐烂。 (2) 枇杷：果实尖圆、色橙红，结实有弹性，果肉甜香。劣质品：腐烂、变软、疤痕。 (3) 芒果：果粒大小均匀，果皮光滑细腻，果肉幼滑甜香。劣质品：表皮发黑或有黑斑，失水萎缩，果柄处腐烂。 (4) 香蕉：果实象牙状，未成熟青绿色、成熟后鲜黄色，软糯香甜。无表皮发黑，果柄腐烂，压伤、冻伤。 (5) 龙眼：果实小而圆，果皮浅咖啡色，果肉甜、多汁；无表皮发黑，爆裂、出水。 (6) 荔枝：果实心形，色泽鲜红带绿，口感结实有弹性，香甜美味，脆嫩多汁，无爆裂。 (7) 杨桃：果实呈星形，色浅绿，成熟后金黄色，表皮有光泽，果肉晶莹，口味酸甜。劣质品：表面有黑斑、疤痕、外伤、边缘变色发黑。 (8) 柠檬（酸柠檬）：表皮光滑，个体均匀；手撕开果后有浆状物呈出。 二、蔬菜的检验蔬菜的品质检验主要是鉴别其新鲜度，收获的最佳期，品种的优越性，一般可从其含水量、形态、色泽等方面来检验。 三、部分蔬菜具体标准： 1. 大白菜：新鲜洁白，表面无黑色斑点，里面无烂心、无开花。 2. 白萝卜：表皮光洁，无黑心、无空心。 3. 青笋：新鲜、通体匀称，无竹节、无乱尾、无空心。 4. 尖椒：无异味，尾部新鲜、硬朗、硬而不青。 5. 圆椒：无异味，尾部新鲜、硬朗、硬而不青。 6. 红椒：无异味，尾部新鲜、硬朗、硬而不烂，长不能太小。
--	--	--	---

			7. 包菜：无黄叶、虫叶、结实无烂心。 8. 小葱：长而匀称、绿色鲜艳、无暗斑，没有冻伤（中间抽看，防冻烂）。 9. 红萝卜：大而均匀、色泽鲜艳。 10. 豆角：新鲜，长而结实，折断为实心，无虫；蔬菜采购验收标准。 11. 花菜：洁白而无黑点斑点，箱装则防冻烂。 12. 西兰花：表面蓓蕾平展，无开花现象，无异味臭味，外表如有潮表色则证明已变质。 13. 青瓜：长而直、带刺、折断为实心无籽，两头大小一致。 14. 竹笋：大小合适，鲜嫩，指甲掐进有水冒出。 15. 山药：白色，有木质感、结实、外表无凸出枝节。 16. 海带结：油绿色、肉饱满、大小均匀、不变质。 17. 冬瓜：个小、结实、无松软感，检查表皮，防烂。 18. 京包菜：个小、结实、呈圆锥状，味甜、无黄叶、虫叶。 19. 香菜：味香浓、色泽绿鲜嫩无烂叶。 20. 生菜：叶大要嫩、无烂叶。 21. 生姜：个大、金黄色、无芽、黑色则烂，白色则嫩。 22. 蕃西：叶青鲜嫩。 23. 西芹：嫩绿色折断无筋，无烂心；进口西芹则棵大、秆长、节稀。 24. 土豆：大而圆滑、无泥土、无发芽。 25. 茄子：长、直、嫩、折断洁白无籽。 26. 西红柿：红而不软，硬而不青。 27. 鲜木耳：新鲜、肉饱满、色泽光亮。 28. 皇帝菜：鲜嫩、无烂叶、叶多。 29. 菠菜：鲜嫩、亮丽、无烂叶。 30. 油麦菜：鲜嫩、身长叶青、无烂叶。 31. 空心菜：鲜嫩、叶青、无烂叶。 32. 红薯：大个、无虫眼、无腐烂、肉红水分足。 33. 红萝卜：大个身长、色泽鲜红、无腐烂、肉红水分足。 34. 洋葱：要饱满、无烂皮。 35. 大蒜：新鲜、无腐烂、要均匀。 36. 红枣：色泽鲜红、肉饱满；无黑点。 37. 莲藕：身长大个、鲜亮、无烂皮。
--	--	--	---

				38. 西红柿：红而不软，硬而不青。 四、蔬菜类产品保证新鲜、水分充足、无异味、无霉烂变质。
			酸奶、纯奶、鲜牛奶等	必须符合相关品类现行国家食品卫生标准。包装完好，品牌、商标、生产厂家、生产日期齐全。
商务要求				
服务时间（期限）和地点（范围）			1. 服务时间（期限）：自签订合同之日起三年。 2. 服务地点：南宁市五合大道 15 号。	
付款条件（进度和方式）			合同签订后，实行月结方式，即本月货款于次月结算。以中标人和食堂管理机构签字确认后的送货单为依据，月未经双方汇总核对无误后，由采购人于次月第 10 日前向中标人专用账户支付上月度的食材费（不计利息）。中标人自收到合同款之日开具相应发票给采购人。	
投标报价要求			1. 中标价格应包括中标人为完成合同规定的全部工作须支付或发生的费用（包括供应、包装、运输到供货现场和装卸、保险及拟获得的利润、应交纳的各种税费等所有费用），投标人应充分考虑各种费用、市场风险、责任、合同主要条款和付款条件等。 2. 以《南宁市发展改革委联合市物价局公布的南宁市农副产品月平均零售价》作为定价依据，《南宁市发展改革委联合市物价局公布的南宁市农副产品月平均零售价》没有的食材，以南宁市农贸市场价格调研价为准，对本项目分标作出折扣率报价，本次招标确定的采购价=南宁市发展改革委联合市物价局公布的南宁市农副产品月平均零售价×中标人投标折扣率。 3. 《采购需求表》所列项目为采购人预估购进的部分食材，具体采购食材以实际发生为准。本次招标的结算金额以实际发生为准，预算价不作为合同履行依据。	

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
3	投标人的资格要求	1. 投标人的资格要求详见招标公告。 2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。 2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
6.1	是否接受联合体投标	详见招标公告。
6.2	联合体投标要求	如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下： 1、两个以上供应商可以组成一个竞标联合体，以一个供应商的身份共同参加竞标，联合体供应商的名称应统一按“XXX 公司与 XXX 公司的联合体”的规则填写。 2、以联合体形式参加竞标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合本项目竞争性磋商公告“申请人的资格条件”第3点“3、本项目的特定资格要求”的要求。 3、联合体竞标的，须提供《联合体竞标协议书》（格式后附），协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体响应无效），并将联合竞标协议放入响应文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。 4、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则与之相关的响应文件作废。 5、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

		6、联合体竞标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。 7、联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。
7.2	是否允许转包/分包	☐ 不允许转包/分包 ☒ 允许分包 分包内容：<u>电梯、强电、消防、空调维保等非主体和非关键工作可委托具备资质的第三方公司。</u> 转包/分包金额或者比例：<u>/</u>。
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.5	是否组织标前答疑会	☒ 不组织召开开标前答疑会 ☐ 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：<u> </u>年<u> </u>月<u> </u>日<u> </u>时<u> </u>分，逾期后果自负。会议地点：<u> </u>
13.1	资格证明文件组成	1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、投标人依法缴纳税收的相关材料：提供 <u>2025 年 9 月至 2026 年 2 月</u> 期间连续 <u>3</u> 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件；（必须提供，否则作无效投标处理） 3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料：提供 <u>2025 年 9 月至 2026 年 2 月</u> 期间连续 <u>3</u> 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，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投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件；（必须提供，否则作无效投标处理） 4、投标人财务状况报告：提供 2024 年财务状况报告复印件，供应商成立不满一年的应按提供首次响应文件提交截止时间上一个月的财务状况报告复印件；（上述财务状况报告包括：①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附注（如有），以下称“四表一注”；②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、附注（如有），以下称“三表一注”）；③供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表、净资产变动表、附注（如有）]；（必须提供，否则作无效投标处理） 5、投标人直接控股、管理关系信息表；（必须提供，否则作无效投标处理） 6、投标资格声明函；（必须提供，否则作无效投标处理）

	7、联合体协议书；（联合体投标时必须提供，否则作无效投标处理） 8、落实政府采购政策需满足的资格要求：标项一：无，标项二：中小微企业或监狱企业或残疾人福利单位声明函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 9、特定资格要求资格证明材料：标项一：无；标项二：无； 10、采购人或采购代理机构根据招标公告对应的特定资格要求及特定条件设置投标人提供的资格证明材料）；除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料：无； 注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。 2. 联合体投标时，第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则投标文件按无效响应处理。
商务文件组成	1、无串通投标行为的承诺函；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、投标保证金提交凭证复印件；（必须提供，否则作无效投标处理） 3、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；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理） 4、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则作无效投标处理） 5、商务要求偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理） 6、服务承诺（格式自拟）；（如有，请提供） 7、投标人情况介绍；（如有，请提供） 8、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。（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：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. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
技术文件组成	1、技术(服务)要求偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、服务方案（格式自拟） 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、投标人对本项目的合理化建议和改进措施；（如有，请提供） 5、除招标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。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
报价文件组成	1、投标函；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、开标一览表；（必须提供，否则作无效投标处理）

		3、分项报价表；（如有请提供） 4、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。
16.2	投标报价要求	投标报价是履行合同的最终价格，本项目服务费实行包干制。本项目合同金额包括服务需求内所有服务产生费用及税金等一切相关费用。（采购需求另有约定的，从其约定）
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 <u>60</u> 日。
18	投标保证金金额	☒ 本项目收取投标保证金，具体规定如下：标项一：25000.00 元；标项二：15000.00 元； 投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账（开户名称：广西科文招标有限公司，开户银行：广西北部湾银行南宁分行营业部，银行账号：0101012090615689）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。 相关要求： 1、投标保证金采用银行转账交纳方式的，投标人转账时请在银行转账底单备注“项目编号+投标保证金”，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。 2、投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。投标人必须在投标截止时间前将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件提交至采购代理机构项目负责人手上，（采用现场或邮寄方式（地址：南宁市民族大道 141 号 D 区五楼广西科文，联系人：唐治，0771-2023821），原件由代理机构保管。 3、投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 备注： 1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。 2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。 3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。 4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。 5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。

		6. 广西政府采购云平台暂未支持电子保函功能，故本项目暂不接受电子保函形式的保证金。
19.1	投标文件编制要求	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生产电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。 <u>电子版投标文件制作方式见招标公告附件。</u>
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标文件样品截止时间及地点	本项目不要求提交样品
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (2)	投标人信用查询渠道	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。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。
	信用查询截止时点	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为存档资料保存。
	信用信息使用规则	对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
26	组建评标委员会	评标委员会的人数：7人。（采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：1. 采购预算金额在1000万元以上；2. 技术复杂；3. 社会影响较大。）
29.1	评标方法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
29.2	允许负偏离项	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项（负偏离达到 <u>1</u> 项或以上则投标无效）。

		技术(服务)要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项（负偏离达到 <u>1</u> 项或以上则投标无效）。
		中标候选人推荐数量：3 家。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	☐ 采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人； ☒ 采用综合评分法的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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排名第一的中标候选人。
35	履约保证金金额	☒ 本项目不收取履约保证金， ☐ 本项目收取履约保证金，具体规定如下： 履约保证金金额：按合同总金额的一定比例缴纳至采购人指定账户。若中标供应商为中小企业，按合同总金额 2% 交纳履约保证金；若中标供应商为大型企业，按合同总金额的 3% 交纳履约保证金。 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式 履约保证金退付方式、时间及条件：中标人按合同约定服务质量验收合格后，提交政府采购项目合同验收报告，经采购人确认后，采购人申请全额返还履约保证金（无息）。 履约保证金指定账户： 开户名称：广西法官学院 开户银行：中国银行广西区分行营业部 银行账号：617171991462 备注： 1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55 号）的通知规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的 2%。 2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。 3. 采用金融、担保机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。 4. 投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。
36.1	签订合同携带的材料	1. 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。

		2. 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。															
38. 2. 1	接收质疑函方式	以书面形式															
	质疑联系部门及联系方式	1. <u>广西科文招标有限公司</u> 部门； 联系电话： <u>0771-2023821</u> 通讯地址： <u>广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层</u> 2. <u>广西法官学院</u> 联系电话：0771-6756009 通讯地址：南宁市五合大道 15 号															
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 <u>8 时 0 分</u> 到 <u>12 时 0 分</u> ， <u>15 时 0 分</u> 到 <u>18 时 0 分</u>															
38. 3. 1	投诉受理方式	1. 受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 2. 邮寄地址： 名称：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处 地址：南宁市青秀区桃源路 69 号 联系电话：0771-5331544															
40	采购代理费支付方式	本项目的招标代理服务费向中标人收取，领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费。															
	采购代理费收取标准	标项一：☒ 以分标（☒ 中标金额/☐ 采购预算/☐ 暂定中标金额/☐ 其他 / ）为计费额，按发改价格 【2011】 534 号文的以下服务费收费计算标准（☐ 货物类/☒ 服务类/☐ 工程类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费（☐ 收费基准价格/☒ 收费基准价格下浮 20%/☐ 收费基准价格上浮 / %）收取。 代理服务费收费标准： <table><tr><th> 费率 中标金额 </th><th>货物类</th><th>服务类</th><th>工程类</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1. 5%</td><td>1. 5%</td><td>1. 0%</td></tr><tr><td>100~500 万元</td><td>1. 1%</td><td>0. 8%</td><td>0. 7%</td></tr><tr><td>500~1000 万元</td><td>0. 8%</td><td>0. 45%</td><td>0. 55%</td></tr></table> 标项二：☒ 以分标（☐ 中标金额（元/年）/☒ 采购预算/☐ 暂定中标金额/☐ 其他 / ）为计费额，按发改价格 【2011】 534 号文的以下服务费收费计算标准（☐ 货物类/☒ 服务类/☐ 工程类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费（☐ 收费基准价格/☒ 收费基准价格下浮 20%/☐ 收费基准价格上浮 / %）收取。 代理服务费收费标准：	费率 中标金额	货物类	服务类	工程类	100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%	100~500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%	500~1000 万元	0. 8%	0. 45%
费率 中标金额	货物类	服务类	工程类														
100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%														
100~500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%														
500~1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%														

		<table><tr><th>费率 中标金额</th><th>货物类</th><th>服务类</th><th>工程类</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1. 5%</td><td>1. 5%</td><td>1. 0%</td></tr><tr><td>100~500 万元</td><td>1. 1%</td><td>0. 8%</td><td>0. 7%</td></tr><tr><td>500~1000 万元</td><td>0. 8%</td><td>0. 45%</td><td>0. 55%</td></tr></table>	费率 中标金额	货物类	服务类	工程类	100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%	100~500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%	500~1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%	
费率 中标金额	货物类	服务类	工程类																
100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%																
100~500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%																
500~1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%																
	代理服务费收款账户信息	开户名称：广西科文招标有限公司南宁六分公司 开户银行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市云景支行 银行账号：8050 3274 93 00001																	
41. 1	解释	解释权：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、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）与同步更新的招标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。 法律责任： 1. 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。 2. 本项目采购代理机构应严格按照广西政府采购云平台项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在广西政府采购云平台的“项目管理”——“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。																	
41. 2	其他释义	1. 本招标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，除本招标文件有特殊规定外，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。 2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。 3. 本招标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署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。																	

		4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5. 本招标文件所称的“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。
--	--	--

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 本招标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”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”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

2.7 “实质性要求”是指招标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。

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

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “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“招标公告”。

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，须持有法定代表人授权委托书（正本用原件，副本用复印件，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，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、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 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）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）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体

的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予 4%-6%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明：

8.1 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为投标人所拥有。

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

8.3 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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。

- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理为同一个人；
- (4) 不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的纸质投标文件相互混装；

(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。

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，或者在招标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、招标文件

10. 招标文件的组成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

11. 招标文件的澄清、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招标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招标文件的组成部分。

11.2 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。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（在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知）所有获取招标文件的潜在投标人；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。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前 3 日发出。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

11.5 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标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

12.1 投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

12.2 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅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，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。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，否则将视为无效技术支持资料。

13. 投标文件的组成

13.1 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）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（4）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

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，与招标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

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，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。**▲投标文件未按规定的格式编制的、没有按照招标文件要求提供全部资料、没有对招标文件作出实质性响应，投标无效；**

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

见“投标人须知前附表”。

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，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，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.3 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分认证，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名。

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、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，**否则其投标无效**。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容作出**满足或者优于原要求和条件的承诺**。

19.7 本项目为全流程电子化项目，异常情况见“第二节 投标人须知正文”中“四、24.2 开标程序”。

20. 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”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。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招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。**

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，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、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告附件“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，将妥善保存并即时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 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时，电子版投标文件由代理机构在广西政府采购云平台操作退回，除此之外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

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在广西政府采购云平台电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。投标人不足3家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

(1) 开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于广西政府采购云平台选聘评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

(2) 采购代理机构将按照招标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、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标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。

24.2 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，由投标人按招标文件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携带加密时所用的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。开标后10分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，均视为无效投标。

(解密异常情况处理：详见本章29.3 电子交易活动的中止。)

(2) **电子唱标。**投标文件解密结束，各投标供应商报价均在广西政府采购云平台远程不见面开标大厅展示；

(3) **签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。**通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

(4) 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分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果。

(5) 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，应当场提出在线询问或者回避申请。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。

(6) 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，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格

条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1 点载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.4 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) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（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”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

(2) 投标文件未提供任何一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

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

25.5 资格审查的合格投标人不足 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，人数为 7 人以上单数，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

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”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。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

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。

28.5 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

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

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

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

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。

30.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，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人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.3 中标供应商无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在招标公告发布媒体上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，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，授权的评标委员会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 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《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。

32. 发出中标通知书

32.1 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。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构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和退还投标文件。

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，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

见“投标人须知前附表”。

36. 签订合同

36.1 中标人领取中标通知书后，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

36.3 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（最长不能超过 25 日）。

36.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，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人，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。

36.5 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。

36.6 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标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招标文件和合同实质性内容的协议。

36.7 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。

36.8 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的 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，将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）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 询问

38.1.1 供应商在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

38.2 质疑

38.2.1 供应商认为招标文件、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，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。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”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

(1) 潜在供应商依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(2) 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(3) 供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

38.2.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

38.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

(1) 质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可之一的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

(2) 质疑函内容符合本章第 38.2.5 项的规定；

(3) 在质疑有效期限内提起质疑；

(4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

(5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

(6) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

(7) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

(8) 财政部门规定的其他条件。

38.2.5 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、项目编号；

(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（列明权益受到损害的事实和理由）；
- (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。

38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复

38.2.7 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）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标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。

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向区财政厅政府采购监督管理部门提起投诉，投诉方式见“投标人须知前附表”。

38.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 法律依据；
- (6) 提起投诉的日期。

(7) 附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件）。

38.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (3) 投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉；

- (5) 属于政府采购监督管理部门管辖;
- (6) 同一投诉事项未经政府采购监督管理部门投诉处理;
- (7) 国务院财政部门规定的其他条件。

38.3.5 政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内, 对投诉事项作出处理决定, 并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在“广西政府采购网”(http://zfcg.gxzf.gov.cn) 发布。

38.3.6 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间, 可以视具体情况暂停采购活动。

八、验 收

39. 验收

39.1 采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目, 应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字, 并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符, 供应商须承担由此发生的一切损失和费用, 并接受相应的处理。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组, 按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时, 按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后, 应当出具验收书, 列明各项标准的验收情况及项目总体评价, 由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

39.4 验收合格的项目, 采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目, 采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的, 采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”, 投标人为联合体的, 可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 本文件所称中小企业, 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的, 享受本文件规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动, 联合体各方均为中小企业的, 联合体视同中小企业。其中, 联

合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本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。

42. 政采贷相关说明

为优化政府采购营商环境，缓解供应商资金难题，政府采购试行政采购信用融资制度，中标供应商如有融资需求，可凭政府采购合同通过以下方式申请政府采购信用融资贷款：

线上渠道：登录中征营应收账款融资服务平台（网址：<https://www.crcrfsp.com>，客服电话：400-009-0001），选择相关金融产品和银行业金融机构金融融资贷款。具体操作方式见《中国人民银行南宁中心支行广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号）文（文件公开网址详情见：“广西政府采购网”——<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/AdministrativeRegulations/AutonomousRegion/9830442.html>）

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标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，是指投标文件满足招标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，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

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招标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 13.1 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招标文件标明的币种报价的；
- (3) 各分标报价超出招标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（招标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招标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) 投标文件未按招标文件要求签署、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) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 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；
- (6) 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招标文件要求的；
- (7) 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；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

(12) 未响应招标文件实质性要求的；

(13) 法律、法规和招标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(服务)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；

(2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 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) 招标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) 未响应招标文件实质性要求的。

2.4 通过符合性审查的投标人不足 3 家，评标委员会不得继续评标，并出具评标报告。

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，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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) 评标委员会按照招标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。

(3) 评标委员会按照招标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。

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）的规定，评审中出现下列情形之一的，评标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 $\leq$ 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 $\leq$ 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 50%的，即投标（响应）报价 $\leq$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

④评标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。

评标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 30 分钟内对投标（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。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。

评标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。供应商在规定时间内不能提供书面说明、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，评标委员会应当将其作为无效响应处理。

（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）评标委员会按照招标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）评标委员会按照招标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）评标委员会按照招标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。

三、评标标准

综合评分法（01 分标）

序号	评审因素	分值	评标标准	
1	投标报价 (满分 10 分)	10 分	(1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。 (2) 政策性扣除计算方法。 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》(桂财采〔2024〕55 号)的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其投标全部货物由小微企业制造的，对其投标报价给予 10%（范围为 10%-20%）的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-10%）。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，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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%（范围为 4%-6%）的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-4%）。除上述情况外，评标报价=投标报价。 (3) 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。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 (4) 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。 (5) 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。 (6) 价格分计算公式：价格分=（评标基准价 / 评标报价）×10 分	
2	服务方案分	77 分	(1) 项目整体实施方案 (满分 15 分)	由评标委员会根据投标人提交的项目整体实施方案进行独立打分，不提供或不满足一档要求得 0 分。 一档 (5 分)：投标人提交的方案对本项目情况说明及要求的理解及分析、工作安排计划、培训、清洁管理服务方案（服务设想、工作流程、量化标准）、安全管理及保障（安保服务、

				车辆管理、消防管理)、物业设施、设备维护管理服务方案(服务设想、保养体系、工作流程)、绿化管理服务方案(具体实施措施、质量标准、环保措施)、节假日、重大活动描述内容不完整,采取的措施泛泛而谈,缺乏针对性和可行性。 二档(10分):投标人提交的方案对本项目情况说明及要求的理解及分析、工作安排计划、培训、清洁管理服务方案(服务设想、工作流程、量化标准)、安全管理及保障(安保服务、车辆管理、消防管理)、物业设施、设备维护管理服务方案(服务设想、保养体系、工作流程)、绿化管理服务方案(具体实施措施、质量标准、环保措施)、节假日、重大活动描述内容完整,拟定的方案,采取的措施有一定的针对性和可行性。 三档(15分):投标人提交的方案对本项目情况说明及要求的理解及分析、工作安排计划、培训、清洁管理服务方案(服务设想、工作流程、量化标准)、安全管理及保障(安保服务、车辆管理、消防管理)、物业设施、设备维护管理服务方案(服务设想、保养体系、工作流程)、绿化管理服务方案(具体实施措施、质量标准、环保措施)、节假日、重大活动描述内容完整,拟定的方案,采取的措施等详细、完整、针对性强、切合实际完全能满足采购需求。
			(2) 应急事件处理方案 (满分9分)	由评标委员会按照投标人提交的应急事件处理方案进行独立打分,应急事件处理方案包括但不限于大型活动的场地保障方案、治安、消防、自然灾害等各类突发事件的处理预案),不提供或不满足一档要求得0分。 一档(3分):应急事件处理方案不能合理科学的安排人员、设备,不能高效高质地应对突发事件,不能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。 二档(6分):应急事件处理方案能较合理科学的安排人员、设备,能较高效高质地应对突发事件,能较合理的结合所属区域的实际情况作出有一定针对性的方案。 三档(9分):具有大型活动经验(提供甲方或甲方主管部门盖章的相应证明材料),应急事件处理方案能合理科学的安排人员、设备,能高效高质地应对突发事件,能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案,且详细和切合实际。
			(3) 机构设置、运作流程、管理计划 (满分15)	由评标委员会根据投标人提供的机构设置、运作流程、管理计划进行独立打分,不提供或不满足一档要求得0分。 一档(5分):投标人提供①机构设置介绍,内容包括服务组织机构图、人员岗位工作职责及分工。②运作流程介绍,内容包括促进项目开展的事前、事中及事后管理。③管理计划介绍,内容包括管理目标、管理方式、所使用的管理方法、管理人员、管理流程及管理节点。以上内容其中两项,满足采购需求相关要求的。

			二档（10分）：投标人提供①机构设置介绍，内容包括服务组织机构图、人员岗位工作职责及分工。②运作流程介绍，内容包括促进项目开展的事前、事中及事后管理。③管理计划介绍，内容包括管理目标、管理方式、所使用的管理方法、管理人员、管理流程及管理节点。以上内容完整，可以满足采购需求。 三档（15分）：投标人提供①机构设置介绍，内容包括服务组织机构图、人员岗位工作职责及分工。②运作流程介绍，内容包括促进项目开展的事前、事中及事后管理。③管理计划介绍，内容包括管理目标、管理方式、所使用的管理方法、管理人员、管理流程及管理节点。以上内容完整准确，可行性强，有全面具体的描述。
		（4）合理化建议（满分3分）	投标人对本项目实施过程中，提出的合理化建议被评标委员会接受的，每条建议得1分，满分3分。
		（5）拟投入人员及管理方案（包括拟投入人员组成、工作人员招聘、培训及管理）（满分20分）	一、由评标委员会根据投标人提供的拟投入人员及管理方案（包括拟投入人员组成、工作人员招聘、培训及管理）进行独立打分，不提供或不满足一档要求得0分。 一档（4分）：拟投入人员组成能够满足项目需求，培训方案，包括培训目标、所培训的内容、培训成果的评估与反馈机制，人员管理方案，包括入职指引、考勤、请假、人事异动、员工行为规范、奖惩规定、绩效考核等内容提供不全面的。 二档（8分）：拟投入人员组成能够满足项目需求，培训方案，包括培训目标、所培训的内容、培训成果的评估与反馈机制，人员管理方案，包括入职指引、考勤、请假、人事异动、员工行为规范、奖惩规定、绩效考核等提供完整的内容。 三档（12分）：拟投入人员组成能够优于项目需求，培训方案，包括培训目标、所培训的内容、培训成果的评估与反馈机制，人员管理方案，包括入职指引、考勤、请假、人事异动、员工行为规范、奖惩规定、绩效考核等提供完整的内容且贴合采购需求的。 四档（16分）：拟投入人员组成优于项目需求，培训方案，包括培训目标、所培训的内容、培训成果的评估与反馈机制，人员管理方案，包括入职指引、考勤、请假、人事异动、员工行为规范、奖惩规定、绩效考核等提供完整，科学的内容，完全满足采购需求的。 五档（20分）：拟投入人员组成优于项目需求，培训方案，包括培训目标、所培训的内容、培训成果的评估与反馈机制，人员管理方案，包括入职指引、考勤、请假、人事异动、员工行为规范、奖惩规定、绩效考核等提供完整，科学和有效的内容，完全满足采购需求，针对性强且具有可操作性。

			(6) 质量保证体系及措施 (满分 15 分) 由评标委员会根据投标人提供的质量保证体系及措施进行独立打分，不提供或不满足一档要求得 0 分。 一档 (5 分)：质量保证体系及措施包括质量保证支撑体系、质量控制与监管措施、质量持续改进措施。满足采购需求基本要求。 二档 (10 分)：质量保证体系及措施包括质量保证支撑体系、质量控制与监管措施、质量持续改进措施。满足采购需求要求，从采购人管理实际情况提供措施，具有一定合理性。 三档 (15 分)：质量保证体系及措施包括但不限于质量保证支撑体系、质量控制与监管措施、质量持续改进措施。完全满足采购需求要求，能深刻理解采购人管理实际情况，提供措施完善且准确，具有可操作性。
3	商务分	13 分	1. 投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、物业服务认证证书、生活垃圾分类服务能力认证证书的每个的 0.5 分，满分得 2 分。(提供有效期内证书复印件以及在全国认证认可信息公共服务平台上 http://cx.cnca.cn /查询结果的截图加盖公章，未提供及提供无效的不得分) 2. 投标人 2023 年 1 月 1 日以来承接有同类项目业绩 (服务内容须包含安保、清洁、绿化、会务、食堂、公寓楼管理服务等其中一项内容)，每个得 1 分，满分 5 分。(提供合同复印件或中标 (成交) 通知书复印件并加盖公章，否则不得分) 3. 投标人获得 2023 年 1 月 1 日以来承接有同类项目业绩 (服务内容须包含安保、清洁、绿化、会务、食堂、公寓楼管理服务等其中一项内容) 项目用户考核评价为正面评价 (优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价)，每个得 0.5 分，满分 3 分。(提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件) 4. (1) 投标人拟投入的项目经理具有企业人力资源管理师得 0.5 分，投标人拟投入的项目经理具有全国物业项目经理证书或全国物业管理企业经理证书得 0.5 分 (满分 1 分)。 (2) 拟投入的维修主管具有特种设备安全管理 A 证或电工作业证 (包括高、低压电工操作证) 得 1 分。 (3) 拟投入的保洁主管具有治理员 (师) 岗位考核合格证或公共环境消毒杀菌 (师) 岗位考核合格证得 1 分。 (以上第 (1)、(2)、(3) 提供相关证书复印件，同时提供以上拟投入人员 2025 年 10 月至 2026 年 3 月期间连续 3 个月投标人为其缴纳的社保证明或连续三个月银行工资发放流水证明或聘用劳动合同复印件)
总得分=1+2+3 备注：本项目为服务类项目，不涉及节能环保政策考核。			

注：1. 计分方法按四舍五入取至百分位；

2. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

综合评分法（02 分标）

序号	评审因素	分值	评标标准	
1	投标报价 (满分 10 分)	10 分	(1) 本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 (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。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 (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。 (4) 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。 (5) 价格分计算公式：价格分=（评标基准价 / 某投标人评标折扣率）×10 分	
2	服务方案分	78 分	(1) 配送服 方案（满 分 20 分）	由评标委员会根据投标人提交的配送服务方案进行独立打分，不提供或不满足一档要求得 0 分。 一档（5 分）：投标人提供的配送服务方案包括但不限于：项目人员及配送人员的组织管理架构（包括：整个项目拟投入人员的健康状况、配送人员岗位配置、配送人员培训、综合素质考核等方面）。能说明各个阶段工作安排，阐述配送组织办法及保障措施，基本满足采购文件要求的。 二档（10 分）：在满足一档的基础上，投标人能提供比较详细的实施方案及服务承诺方案，有项目人员管理组织机构、场地和车辆情况及供货时间安排，方案可行、科学合理的。 三档（15 分）：在满足二档的基础上，投标人提供详细的服务承诺方案，具有较完备的项目人员管理组织，详细说明各个管理机制的工作安排，供货流程和调度管理的

				质量保障措施完整，指明项目重点难点及解决办法的。 四档（20 分）：在满足三档基础上，提供详细而合理的工作应对措施，有明确的项目管理制度（如：有详细的内部管理制度、工作准则、员工行为规范，公司特色化管理制度，配送工作体系等内容），各项项目服务承诺方案表述清晰、完整、严谨、合理，详尽。
			(2) 食材质量保障方案 (满 分 10 分)	由评标委员会按照投标人提交的食材质量保障方案进行独立打分，不提供或不满足一档要求得 0 分。 一档（2 分）：食材质量保障方案，可行性较强。有食材控制管理措施、食材质量标准；可追溯食材来源；有检验检疫措施，主动开展检验工作。 二档（6 分）：食材质量保障方案，可行性强。有相对完整的进货采购渠道、食材控制管理措施、食材质量标准；可追溯食材来源；有检验检疫措施，能把好食材质量关；主动开展检验工作。 三档（10 分）：食材质量保障方案根据项目实际情况制定，有完整相对固定的进货采购渠道、食材控制管理措施、食材质量标准；可清晰直观的追溯食材来源；检验检疫措施全面，能严格进行食材质量把关；主动开展检验工作，有具体的实施步骤和要求，与正规肉类屠宰场合作，请提供至少一份相关合作协议。
			(3) 食品安全事件应急处理方案 (满 分 10 分)	由评标委员会按照投标人提交的食品安全事件应急处理方案进行独立打分，不提供或不满足一档要求得 0 分。 一档（2 分）投标人设置有简单的食品安全应急处理组织机构、职责不清晰，食品质量安全信息的收集不够准确、不够完善，食品安全防范措施的落实不到位，生产、销售过程中可能发生的紧急情况、处置措施不够及时。 二档（6 分）投标人设置较完善的食品安全应急处理组织机构、食品质量安全信息的收集较准确、完善，食品安全防范措施的落实较合理，生产、销售过程中可能发生的紧急情况、处置措施较及时。 三档（10 分）投标人设置有完善的食品安全应急处理组织机构，职责分明，食品质量安全信息的收集完善，食品安全防范措施的落实到位，生产、销售过程中可能发生的紧急情况、处置措施及时，符合工作实际需要。
			(4) 售后服务 (满 分 18 分)	由评标委员会按照投标人提交的售后服务进行独立打分，不提供或不满足一档要求得 0 分。 一档（3 分）：承诺退换时间超过 2 小时（不含 2 小时），服务承诺、措施、后期服务承诺较简单。 二档（8 分）：承诺退换时间需 1 小时（不含 1 小时）-2 小时（含 2 小时），服务承诺、措施可行，后期服务承诺响应

			满足项目需求，货物出问题，有相应的解决措施，并明确如何确保退换的货物符合采购人需求。 三档（13 分）：对因货物出现问题，而发生紧急事件问题处理预案内容较具体、全面，并承诺退换时间需 1 小时（含 1 小时），有健全、详细的服务承诺、后期售后服务方式多样有效，措施得力，能满足项目需求，包括售后服务监督和回访管理、台账管理、售后服务管理及售后服务措施（含对问题物料的处理及特殊情况的应急预案），明确如何确保退换的货物符合采购人需求，并配备专门人员为采购人提供服务，确保接到采购人通知后 15 分钟内响应。 四档（18 分）：对因货物出现问题，而对发生紧急事件问题处理预案内容具体、全面，并承诺退换时间在 30 分钟内退换货，有健全、详细、高效的服务承诺、后期售后服务方式多样有效，措施得力，充分满足项目需求，包括售后服务监督和回访管理、台账管理、售后服务管理及售后服务措施（含对问题物料的处理及特殊情况的应急预案）、其他优惠措施、配送（物流）、货物分发方等方面措施及其它服务计划，明确如何确保退换的货物符合采购人需求，并配备专门人员为采购人提供服务，确保接到采购人通知后 10 分钟内响应。
		(5) 人员、车辆配置 (满分 10 分)	1. 拟投入本项目人员：满足项目人员 10 人得基础分 1 分，每增加 1 个人得 0.5 分，满分 3 分。 2. 项目人员中持有食品安全知识培训证或检验员证书，满足 2 人具备证书得基础分 1 分，每增加 1 个人得 0.5 分，满分 2 分。（提供相关证书复印件并加盖投标人公章，不提供不得分） （注：以上拟投入人员须提供 2025 年 9 月至 2026 年 2 月期间连续 3 个月投标人为其缴纳的社保证明或连续三个月银行工资发放流水证明或聘用劳动合同复印件，有效健康证、身份证、配送人员须提供驾驶证，提供复印件并加盖投标人公章，否则不得分。） 3. 拟投入本项目普通配送车辆：满足项目车辆（3 辆，其中冷链厢式货车不少于 1 辆）的得基础分 2 分，每增加 1 辆得 0.5 分，满分 3 分；（注：以上车辆可为小型面包车或厢式货车）；每增加 1 辆冷链厢式货车配送的得 1 分，满分 2 分；满分 5 分。 （注：属于自有车辆的，需提供车辆证明材料复印件（包括：车辆照片、机动车登记证书、车辆行驶证等清晰证明材料）并加盖投标人公章，投入车辆所有人须为投标人或法定代表人的；属于租赁的，需提供租赁合同、车辆照片、机动车登记证书、车辆行驶证并加盖投标人公章，否则不得分。）
		(6) 配送场	1. 投标人持有自有产权或租赁与生产经营品种相适应的

			所、仓储等能力（满分 4 分）	经营场所及仓储场所,面积合计达 1000 平方米得基础分 1 分；每增加 200 平方米的加 0.5 分，满分 2 分。（提供场所的自有产权或租赁合同，不提供不得分） 2. 投标人有与经营品种相适应的自有储备冷库，容积量达 200 立方米得基础分 1 分；每增加 50 立方米的加 0.5 分，提供相关证明材料，满分 2 分。（须提供租赁合同复印件或相关证明文件以及场地图片等。）
			(7) 食品检测能力（满分 2 分）	投标人具有食品安全检测场地，并配置食品安全检测设备的，得 1 分；投标人配备留样冰箱并留样，得 1 分；满分 2 分。 评审依据，须同时提供以下材料:1. 能够从多个角度体现出场所整体样貌及设备的照片。2. 拟投入的安全检测设备清单及购买的发票复印件。（不提供不得分）。
			(8) 食品安全责任险（满分 4 分）	投标人投保食品安全责任险，最高赔付金额为 1000 万元（含）的得基础分 1 分，每增加 500 万元保额的得 0.5 分，满分 4 分。保额低于 1000 万元的，不得分。 注：需提供有效完整的保险单据及购买发票。
3	商务分	2 分	1. 投标人有 ISO22000 食品安全管理体系认证、ISO9001 质量管理体系认证、ISO45001 职业健康管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、《食品经营许可证》，每提供一项有效证件复印件得 0.4 分，满分 2 分。	
		10 分	1. 投标人 2023 年 1 月 1 日以来，完成过食材配送服务类似项目的业绩，每提供一份得 2 分，满分 10 分。 （提供合同复印件或中标（成交）通知书复印件并加盖公章，否则不得分）	
总得分=1+2+3				
备注：本项目为服务类项目，不涉及节能环保政策考核。				

注:1.计分方法按四舍五入取至百分位;

2.因落实政府采购政策进行价格调整的,以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

四、中标候选人推荐原则

综合评分法

1.评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告,并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

2.评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的,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并列。投标文件满足招标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排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

(项目名称) 广西壮族自治区政府采购合同

合同编号：

采购人（甲方）_____ 采购计划号_____

供应商（乙方）_____ 招 标 编 号_____

签 订 地 点 _____ 签 订 时 间_____

本合同为中小企业预留合同：(是/否)。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数 量	单 位	单 价 (元)	总 价 (元)
详见开标一览表						
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥ _____）						

2、合同合计金额包括但不限于满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

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

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限：_____起至_____，服务地点：_____。

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

3、乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行

验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

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

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

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

第五条 售后服务及培训

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

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：_____。

第六条 付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下第2项约定执行：

1、一次性支付

2、分期支付：_____

第七条 履约保证金

履约保证金金额：无。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

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

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

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

第十条 不可抗力事件处理

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十一条 合同争议解决

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

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

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

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

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

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

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1、中标通知书；

2、开标一览表；

3、商务要求偏离表和技术要求偏离表；

4、服务承诺；

5、投标文件中的其他相关文件。

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

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

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

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人或者委托代理人：	法定代表人或者委托代理人：
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：

(项目名称) 三方补充合同

业主方（甲方）：

业主委托方（乙方）：

配送方（丙方）：

根据《中华人民共和国民法典》及《中华人民共和国食品安全管理法》及国家有关规定，经甲、乙、丙三方友好协商，甲方委托并监督乙方食堂管理服务等工作事宜，甲方委托丙方食材配送服务事宜，并由乙方负责丙方配送食材每日验收。为了明确甲、乙、丙三方的责任和权利，就广西法官学院食材配送服务等事宜签订本合同。

一、甲方作为业主单位，主要负责日常监督管理和指导乙方日常工作，并有权监督乙方和丙方涉及食材配送服务的规范化管理，食材的质量安全责任由丙方负责，由此产生的相关管理责任由乙方负责。

二、根据乙方采购需求内容，丙方为乙方提供广西法官学院食堂食品原材料配送，乙方负责每日验收丙方食材并签字确认，并以双方签字送货单为依据，月未经甲方、乙方和丙方汇总核对无误后，由甲方于次月度第 10 日前向丙方专用帐户支付上月度的食材费（不计利息）。丙方自收到合同款之日开具相应发票给甲方。

三、丙方须将本公司合法有效的企业法人营业执照、食品经营许可证、单位经营负责人身份证和送货人员健康证等原件送甲方查验并复印一并交乙方备案。

四、订单与送货：乙方向丙方订购的蔬菜、瓜果、肉类等农副产品，乙方需提前一天在下午 14 点至 18 点左右以 QQ、微信传送或电话的方式向丙方报订单，订单内容需写清楚订购物品的名称、数量、规格等各方面的要求，丙方应按照乙方的要求每天上午 9:00 之前送到，其他特殊要求收到订单后 4 个小时内送到。

五、质量保证：

粮油、调味类、饮料类、干杂类、蛋类：保证符合 QS 食品标准，保证不过期，外包装整洁。

蔬菜类：应保证为当天早上新鲜蔬菜，无农药残留，保持较好色泽和新鲜度。

鲜肉类：保证为国家正规肉联厂生产的，持有动物检验检疫合格证，确保为当天的肉食品，所有肉质要确保新鲜、嫩、干脆。

熟食类：保证为国家正规肉联厂生产的，持有动物检验检疫合格证，确保合格新鲜的肉食品制作的扣肉、烧鸭等熟食，所有熟食品要确保新鲜，无污染。

符合招标采购需求的要求。

六、安全服务承诺：在丙方配送过程中，如果出现质量问题乙方有权退货或换货，如丙方配送的食品出现问题造成广西法官学院食堂食用人员出现食物中毒安全事故（经国家卫生防疫部鉴定），实属丙方责任，丙方应承担相应的责任。

七、报价与定价：以《南宁市发展改革委联合市物价局公布的南宁市农副产品月平均零售价》作为定价依据，《南宁市发展改革委联合市物价局公布的南宁市农副产品月平均零售价》没有的食材，以南宁市农贸市场价格调研价为准，以及本项目折扣率报价为依据，本次招标确定的采购价＝南宁市发展改革委联合市物价局公布的南宁市农副产品月平均零售价×丙方投标折扣率。

八、数量确定：保证斤两的准确性，以乙方的验货数量为准，丙方每次随货送上一式两份的送货单，乙方验货后签字确认。乙、丙双方各持一份，此单是收货单据，作为结算的凭据。

九、送货时间：丙方应保证每天上午 9：00 前将乙方所订的货物送至南宁市五合大道 15 号，丙方如送菜迟到超过半小时，乙方有权扣除当天的货款百分之十为罚款。

十、紧急订单配送要求：乙方如有紧急订单，订单时间应于交货前 4 小时通知丙方，订单交货少于 4 小时，丙方应想方设法尽快交货。

十一、丙方送货到乙方收货处时，由乙方厨师长、采购、收货员负责检查验收。乙、丙双方要遵守收货时间，互相积极配合。验收完毕，双方在收货单据上签字确认。

十二、货款结算：

1、实行月结方式，即本月货款于次月结算。丙方和乙方签字确认后的送货单为依据，月末经双方汇总核对无误后，由甲方于次月度第 10 日前向丙方专用帐户支付上月度的食材费（不计利息）。丙方自收到合同款之日开具相应发票给甲方，逾期未转账丙方有权终止合同，并按每天货款总额的 1%收取甲方的滞纳金。

2、付款方式：口支票 口转账 口电汇 口其他

十三、违约责任及处理方式：

甲、乙、丙三方任何一方违约，应友好协商解决，在无法通过协商解决的情况下，三方均有权向当地人民法院提起诉讼，通过法律途径解决。

十四、丙方提供广西法官学院食堂食品原材料所产生的一切费用由乙方支付，甲方不再另行支付费用给丙方。

十五、甲方在培训期间按学员实际住宿、就餐人数，每人每天 240 元（住宿费、伙食费各 120 元）标准，向乙方结算食宿费。乙方外接班次仅限于甲方同意的政法等系统会议、培训，超出标准，应作为甲方国有资产出租出借收入，上缴国库。培训期间学员 240 元（住宿费、伙食费各 120 元）标准包含丙方广西法官学院食堂食品原材料的费用支出。

十六、未尽事宜，三方本着友好协商的原则解决。

十七、合同附件同本合同一样具有同等法律效应。

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

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：

投 标 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式：

投 标 函

致：广西科文招标有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的_____项目（项目编号：_____, 标项_____）的招标文件的全部内容，授权_____（全权代表姓名）_____（职务：____、身份证号：_____）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方已详细审查全部“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、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：_____

11、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。

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称(电子签章)：_____

日期： 年 月 日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

分标： 01 分标

投标人名称：_____

单位：元

序号	标的名称	数量及单位	单价（元/月）	一年合计价（元）	三年合计总价（元）
1	广西法官学院安保、清洁、绿化、会务，食堂管理服务、公寓楼管理等服务	36 个月			
投标总报价合计金额大写：人民币_____（¥_____）					
服务期限： 自签订合同之日起三年。					

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。

投标人名称(电子签章)：_____

日期： 年 月 日

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

分标： 02 分标

投标人名称：_____

单位：元

序号	标的名称	数量及单位	折扣率（%）
1	广西法官学院食材 配送采购服务	1 项	

服务期限：自签订合同之日起三年。

备注：1、本项目的报价形式为**折扣率报价**，投标人根据自身投标总成本（包含食材费、加工费、人工费、运输费、卸车费、税费等（即在采购人指定地点通过验收前的所有费用），报出本项目配送服务采购限价唯一的折扣率，服务期内配送服务均按中标折扣率及报价周期内确定的价格为准进行结算。

2、折扣率=投标人单项报价÷报价周期内确定的单项价格×100%。

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。

投标人名称(电子签章)：_____

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：

投 标 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

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				说明
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	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”。
1				
2				
.....				
投标人直接管理关系信息表				说明
序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码		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”。
1				
2				
.....				

投标人名称(电子签章)：_____

日期： 年 月 日

4. 投标资格声明格式

投标资格声明函

致：广西科文招标有限公司

我方愿意参加贵方组织的项目名称：_____（项目编号：_____）的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，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投标文件“第三章”“第二节投标人须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

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、经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方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。

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。

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2. 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。

3. 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。

投标人名称(电子签章)：_____

日期： 年 月 日

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

投 标 文 件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标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响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标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，或者在招标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(电子签章)：_____

日期： 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(电子签章)：_____

日期： 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 (非联合体投标格式) (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（签字）：_____

法定代表人（签字或者盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，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（注：按项目需求表具体项目修改）

商务要求偏离表

所投分标：_____分标

项目内容	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
二、商务要求			
服务时间（期限） 和地点（范围）			
付款条件（进度 和方式）			
投标报价要求			
.....			

注：

1. 说明：应对照招标文件“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，对照招标文件要求在“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”。

投标人名称(电子签章)：_____

日期： 年 月 日

7. 投标人业绩证明材料（格式）

投标人业绩情况一览表

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

投标人名称(电子签章)：_____

日期： 年 月 日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

投 标 文 件

技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术(服务)要求偏离表格式

技术(服务)要求偏离表

所投分标：_____分标

项 号	招标文件要求			招标文件承诺			偏离说明
	标的 名称	数量	项目要求及服务需 求和标准	标的名称	数量	项目要求及服务需求和标 准承诺	
1			1 2 3			1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
2			1 2 3			1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“技术(服务)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，对照招标文件要求，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”。

投标人名称(电子签章)：_____

日期： 年 月 日

4. 拟投入本项目人员一览表格式

拟投入本项目人员一览表

所投分标：_____分标

序号	姓名	性别	年龄	拟投标本项目的职务或岗位	职称或资格或职业技能等证书名称		备注

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. 附相关人员的身份证、职称或职业技能等证书复印件证明材料。

投标人名称(电子签章)：_____

日期： 年 月 日

5. 投标人简介概况

五、其他文书、文件格式

1. 联合投标协议书格式

联合体协议书

_____(所有成员单位名称)自愿组成_____(联合体名称)联合体,共同参加_____(项目名称)采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. _____(某成员单位名称)为_____(联合体名称)牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动,签署文件及对文件的盖章,提交和接收相关的资料、信息及指示,进行合同谈判活动,负责合同实施阶段的组织和协调工作,以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜,联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务,并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下:_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字或者盖公章之日起生效,合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份,联合体成员和招标人各执一份。

注:本协议书由法定代表人签字的,应附法定代表人身份证明;由委托代理人签字的,应附授权委托书。

联合体牵头人名称(盖公章):

法定代表人或者其委托代理人: (签字)

联合体成员名称(盖公章):

法定代表人或者其委托代理人: (签字)

.....

年 月 日

2. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(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(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。

附：

中小微企业划型标准

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

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），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。

3. 残疾人福利性单位声明函格式

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（盖公章）：

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。

第七章 质疑、投诉材料格式

1. 质疑函格式

质疑函范本

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：

☐ 招标文件 招标文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 中标结果

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：

质疑函制作说明：

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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

投诉书范本

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：_____

招标文件公告：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:

投诉书制作说明:

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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。