百色市政府集中采购中心

竞争性谈判采购文件

项目名称：百色市民族卫生学校物业服务项目

项目编号：BSZC2026-J3-990171-BSSZ

采购单位：百色市民族卫生学校

采购代理机构：百色市政府集中采购中心

2026 年 10 月

目录

第一章 竞争性谈判公告 1
第二章 采购需求 4
第三章 供应商须知 15
第四章 评审办法和成交标准 30
第五章 项目合同主要条款 35
第六章 响应文件格式 50

第一章 竞争性谈判公告

项目概况：

百色市民族卫生学校物业服务项目潜在的供应商应通过 CA 登录“广西政府采购云平台”投标客户端获取采购文件，并于 2026 年 10 月 23 日 09 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1.项目编号：BSZC2026-J3-990171-BSSZ　　采购计划文号：BSZC[2026]1559 号

2.项目名称：百色市民族卫生学校物业服务项目

3.采购方式：竞争性谈判

4.预算金额：人民币壹佰捌拾肆万捌仟元（¥1848000.00）

5.采购需求：一、安保服务内容：校园内所有场所财产安全、师生人身安全的保卫，学生德育教育和监督等管理工作。二、物业服务内容：校园校舍环境卫生保洁、学生公寓楼卫生、绿化养护、机电设备维护、基础设施维修维护等，以及开展校园环境消杀、临时活动场所布置以及水电保障等服务工作，协助组织指导学生开展劳动实践，辅助做好学生劳动教育工作。具体内容详见《竞争性谈判采购文件》。

6.服务期限：自签订合同之日起 1 年（具体起止时间以签订合同为准）。

7.合同履约期限:自合同签订之日起至项目合同履约完毕。

8.本项目不接受联合体竞标。

二、供应商资格要求

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目小微企业预留份额：100.00%；

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件的时间、地点和方式

1.本项目采用不记名方式自行下载采购文件，潜在的供应商均可于 2026 年 10 月 19 日至 2026 年 10 月 22 日前通过 CA 登录“广西政府采购云平台”投标客户端在线自行下载采购文件；未注册的供应商可在“广西政府采购云平台”网上招投标系统完成注册后再进行文件下载，采购文件免费向竞标人提供。采购公告附件内的采购文件仅供阅览使用。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电“广西政府采购云平台”客服热线：95763；（广西政府采购云平台网址：https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）。

提示：供应商只有在“广西政府采购云平台”网上招投标系统完成获取采购文件申请并下载了

采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

四、响应文件的提交方式、提交截止时间和地点，开启方式、时间和地点

1.响应文件提交截止时间：2026 年 10 月 23 日 09:00（北京时间）

2.响应文件提交地点和方式：

(1)地点：通过“广西政府采购云平台”实行在线提交；

(2)方式：供应商通过 CA 登录“广西政府采购云平台”网上招投标系统将电子响应文件加密后上传完成，实行在线竞标响应。

3.解密：

(1)登录“广西政府采购云平台”电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

(2)解密时间：2026 年 10 月 23 日 09 时 00 分（北京时间）

4.本项目不要求竞标人到达开标现场，但竞标人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。如因未在规定时间完成澄清回复询标函造成损失的，由供应商自行承担。

五、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

六、其他事项

1.本项目采用远程异地评标。

2.符合相应资格条件的供应商均可以参与本次采购活动。

3.本项目需要落实的政府采购政策：

(1)政府采购促进中小企业发展；

(2)政府采购支持采用本国产品的政策；

(3)强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；

(4)政府采购促进残疾人就业政策；

(5)政府采购支持监狱企业发展；

(6)政府采购扶持不发达地区和少数民族地区。

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

5.其他注意事项：

(1)本项目实行电子竞标，供应商应按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交响应文件；

(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）

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

(4)供应商通过广西政府采购云平台响应客户端软件制作响应文件，广西政府采购云平台响应客户端软件请供应商自行前往下载并安装；（详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招响应项目管理系统--供应商客户端）

(5)因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法响应或响应失败等后果由供应商自行承担。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1.采购人名称：百色市民族卫生学校

地址：百色市右江区四塘镇职教园区百色职业教育中心卫校校区

项目联系人：郭艳萍

项目联系方式：0776-2965225

2.采购代理机构名称：百色市政府集中采购中心

地址：百色市园博园政务服务中心三楼

项目联系人：李树春

项目联系方式：0776-2827133

3.监督部门：百色市财政局

联系电话：0776-2849555

百色市政府集中采购中心

2026年10月16日

第二章　采购需求

说明：

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

2.中小企业划分标准所属行业名称：物业管理 。

一、项目基本情况

项目名称	百色市民族卫生学校物业服务项目
预算金额	总预算：184.80 万元
项目周期	本项目一次采购一年，合同按年签订。
合同履行期限	自签订合同之日起 1 年（具体起止时间以签订合同为准）

二、项目概况

序号	内容	说明
1	项目简介	百色市民族卫生学校位于四塘镇职教园区内，在校生总人数 6000 人，占地总面积 252 亩，总建筑面积 90940 ㎡，运动场、校道、种植绿化等校园公共场所面积 104574 ㎡。
2	项目目标	为进一步规范管理，营造安全、整洁、舒适、有序的校园环境，提高管理效能，推动学校高质量发展。
3	项目范围	物业及安保服务。
4	重要性分析	按采购要求提供百色市民族卫生学校校园物业、安保管理，开展学生德育教育和生活管理，确保校园正常、有序、安全运转。

▲三、技术要求

序号	指标项	指标要求
1	服务范围	服务范围包含四塘职教园区内百色市民族卫生学校使用的的公共区域、道路、校舍、运动场等。包括教学楼、实训楼、学生公寓楼、学生食堂、办公楼、门诊楼、运动场、校园道路、公共区域场所等校内全部区域。
2	服务内容	**一、安保服务内容：**校园内所有场所财产安全、师生人身安全的保卫，学生德育教育和监督等管理工作。 **二、物业服务内容：**校园校舍环境卫生保洁、学生公寓楼卫生、绿化养护、机电设备维护、基础设施维修维护等，以及开展校园环境消杀、临时活动场所布置以及水电保障等服务工作，协助组织指导学生开展劳动实践，辅助做好学生劳动教育工作。

3	人员配备及基本要求	**一、人员数量最低配备** （一）安保教官人员数量最低配备要求：门岗教官 3 人，监控室（消防控制室）教官 6 人，校园巡逻教官 6 人（其中：女教官至少 3 人），宿管教官 15 人（其中：女教官至少 12 人），共计 30 人。 （二）物业服务人员数量最低配备要求：项目经理 1 人、客服主管 1 人、土木维修工 1 人、工程人员 4 人（必须持有电工证）、保洁员 14 人、绿化员 4 人，共计 25 人。 **二、人员配备基本要求** （一）物业服务人员年龄不超过 55 周岁，安保教官人员年龄应在 20-45 岁，初中及以上学历，且全部购买“人身意外保险”。 （二）所有岗位人员应具有适应岗位要求的身体条件、无传染性疾病、持有二级甲等及以上医院出具的近一个月健康证明，具备专业能力或技能条件，必须持有其所在岗位所需的资质条件，工程人员必须持有电工证，安保教官必须持有保安上岗证，消防控制室操作人员必须持有中级（四级）及以上的消防设施操作员职业资格证，其他岗位人员须持有岗位要求的相关专业证书。 （三）所有物业工作人员上岗时须提供无犯罪记录证明，配合学校做好校内工作人员准入查询工作。在岗期间遵纪守法，具有良好的品行，生活作风正派，无其他不良记录。 （四）所有物业工作人员在校工作期间，应当恪守职业道德，严格遵守学校各项管理制度，服从学校与物业的双重管理，坚持文明礼貌服务，自觉维护学校合法利益；应当具备配合学校开展劳动教育、德育教育及日常监督管理工作的履职能力。严禁出现体罚、辱骂学生等违规行为。如发生违反职业道德、言行失范、侵害学生的事件，学校有权向物业单位提出处理意见，物业单位须依规对相关人员作出批评教育、调岗、辞退等处理；涉嫌违法犯罪的，移交公安机关依法处置。 （五）所有岗位人员上岗前必须根据学校教育管理的特点，进行严格的培训，确保工作的顺利开展。物业安保人员应能正确使用水电、消防、物防、技防器械和调配监控等设施设备，具备火灾报警、扑救初起火灾和组织学生紧急疏散逃生的能力。物业安保管理方每月至少组织开展一次水电、消防、疏散、防恐等其中一项相关安全技能培训（必须保证每项安全技能每学期至少培训一次）。 （六）所有岗位人员工作期间统一着装。 （七）安保、工程维修岗位实行 24 小时轮班值守制度，配置足够轮班人员，保障全天候有人在岗处置应急事件；人员排班须符合国家劳动法工时、加班调休相关规定，由中标供应商负责落实用工管理。

4	具体服务内容及质量要求	**一、安保教官服务具体内容及质量要求** **（一）安全保卫** **1.门岗保卫** （1）做好学校大门安全管理和“门前三包”的工作，做好来访人员的登记，对外来车辆和人员进行盘问、核查；严格履行车辆出入登记手续，禁止闲杂人员进入校内。维护校门内外交通秩序，在节假日校门交通较为拥堵时应适量增派人员进行交通秩序和临时摊位的安全维护，协助做好学生的接送工作，保障人员和车辆进出安全秩序。 （2）时刻提高警惕，严格盘问可疑的出入人员，对离校物品按离校管理规定处理，对可疑物品做好登记，立即上报学校相关责任科室，必要时报警。盘查时要求车辆靠边停放，确保交通畅通。 （3）严禁未经允许人员进入校内（如教室、宿舍、食堂、实训楼等校园公共场所）进行收购推销等营业活动。本校人员需要处理废旧物品的，收购人员需本人陪同方可入内。 **2.校园巡逻** （1）维护校园秩序与安全，盘查校园内外来闲散人员，对校园内乱停乱放的各类车辆进行登记，警告和处置。阻止上课期间在校内进出的机动车辆超速、鸣笛。 （2）维护学校教学楼、实训楼、食堂楼、宿舍楼等校园公共财产安全，做好在校师生正常开展教育教学安全管理的保卫工作，在确保自身安全的情况下，制止违法犯罪行为，拦截向外逃窜的违法犯罪分子，并及时报警。 （3）落实巡逻记录制度，及时发现和果断处理在校内发生的扰乱秩序、打架斗殴、乱扔垃圾、随地吐痰和相互追闹等不文明现象。 **3.宿舍管理** （1）宿管教官实行 24 小时值班制。关爱学生日常生活，做好学生宿舍的安全保卫工作，定期检查宿舍内的应急设备及消防设备，对宿舍及公共区域卫生和水电安全做好监督、巡查、登记及评分工作，确保学生的人身及财产安全。 （2）负责学生宿舍安全巡查，排查管制刀具、违规电器等情况，突发事件半小时内上报，配合学校做好安全教育工作。 （3）负责管理宿舍区域卫生保洁，指导学生做好宿舍内务及宿舍公共区域卫生，配合学校开展宿舍内务评分工作。 （4）负责学生宿舍门禁、早晚查寝、晚自习后巡查，排查夜不归宿情况，对学生宿舍纪律进行监督和教育，按时督促学生上学、休息，维持学生宿舍纪律。 **4.消防管理** （1）对消防系统和视频系统进行监控，保证监控岗位 24 小时值守，维护校园安全和秩序。做好防火、防盗、防爆、防破坏、防自然灾害等“五防”工作。对突发事件或险情要及时妥当处理，较大或重大安全事件第一时间通知公安或消防部门，同时报告采购人，并采取合法措施保护现场。 （2）做好校园消防安全巡查工作，组织人员定期、不定期对校园内的消防、治安

		安全进行检查。学生离开宿舍或教室，要第一时间巡查水电安全工作，避免火灾等安全事故的发生。若发生火灾，教官必须及时处理或报警，并及时向学生科及值班领导报告。 （3）要建立安保人员培训制度，每月至少开展 1 次消防、治安安全培训；要建立消防、治安安全应急预案，制定消防、防盗、防灾、突发事件等方面的应急方案。制定的相关方案和制度要报学校备案。 **5.其他** （1）认真落实《百色市民族卫生学校关于实行封闭管理的规定》《百色市民族卫生学校学生管理工作制度》《百色市民族卫生学校安全保卫制度》《百色市民族卫生学校门岗管理制度》《教官管理制度》等学校管理办法和规章制度。 （2）建立健全值班记录制度，做好交接班，如发生意外事故或重大事件，要调查清楚并做好记录，以报告形式上报学校学生科。 （3）协助做好学校开展活动时的各项安保管理工作，维护学校各种大型活动的会场秩序与安全，完成学校临时安排的其他安保事项。 （4）各值班在岗安保人员均须配备对讲机，以便及时有效处置突发事件。 **（二）协助学生管理工作** 1.安保教官要落实岗位职责，学习相关法律法规，执行学校管理办法，遵守学校各项管理规章制度，协助学校教师开展学生在校纪律管理、行为劝导，及时上报学生各项异常动态。 2.学生在校课余时间段、周末节假日时间段、宿舍生活时间段由教官管理，宿管教官协助学校教师开展宿舍秩序维护、内务监督和纪律管理，配合完成学生每日晨跑集合秩序维护。 **二、物业服务具体内容及质量要求** **（一）卫生保洁** 1.物业管理范围规定场所的日常卫生清洁，以及学校临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除、环境消杀等，随时保洁。 （1）关键办公区域、指定办公室的清洁卫生由学校安排专人跟进和监督质量。 （2）清洁时间应尽量避免打扰学校的正常工作和生活时间，对公共区域等每天采取巡回保洁方式（含周末和节假日在内）。 （3）清洁时所用的清洁用品符合安全卫生要求。 （4）寒、暑假期间要对教学区和学生宿舍内、外及公共区域，以及区域内所有设施设备进行全面维护和清洁，确保开学前整个校园的环境及设施设备的整洁卫生。 2.负责门前三包，各楼层按上级有关部门要求定期消毒，除“四害”，包括防蚁、灭蚊、灭鼠、灭蟑螂工作。协助学校与辖区内街道爱卫工作，并按学校的要求做好爱卫工作有关资料的建档工作。 3.负责物业范围的垃圾收集和清运，按垃圾分类要求，及时倒入校内指定垃圾斗，做到日产日清。不得在校园内私自焚烧或随意倒放，不影响交通，不影响校容。 4.所有保洁范围内做到设备设施完好、干净卫生、无异常气味。

		5.开展校园环境消杀，协助学校活动场地布置及水电保障等服务工作。 **（二）绿化养护** 1.负责物业辖内绿地、植物的管理和养护。 2.按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，叶片茂盛。 3.定期对绿化场地松土、施肥、割除杂草。 4.根据学校的要求及时对绿化植物进行补植和更换，对新种、补种植物进行日常养护。保持公共绿化整体美观，具有特色。 5.绿化区域内，根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素进行修剪整形，使其达到造型美观、有层次感，不会散发有害气味，危害身体健康。 6.对服务范围内的绿地、草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止人为破坏行为。 7.对植物喷洒农药尽可能利用周末或假期开展，在喷洒前要通过书面形式通知校方，以防农药中毒。 **（三）虫害防治** 1.遵循预防为主、综合防治、绿色优先、安全第一原则，采取物理防治、生物防治、环境治理为主，化学防治为辅的综合防控体系。开学期间每月至少开展一次消杀工作，针对季节性及上级要求视情况增加消杀频次；寒暑期间制定消杀方案报学校相关科室审核，按照方案开展全面消杀。 2.对植物喷洒农药和校园蛇虫鼠蚁等虫害消杀工作尽可能利用周末或假期开展，在喷洒前要通过书面形式通知校方，以防农药中毒。 3.所用药剂须为国家登记、低毒卫生级农药，严禁使用违禁高毒药剂；严格执行轮换用药、安全施药、规范防护要求，建立完整台账记录。 **（四）校园设备和基础设施维护维修** 负责校园内所有零星土建、机电设备、给排水、外装饰、教室设备、学生宿舍水电基础设施、办公电器设备的管理与维护；会议设备系统、通信设备系统的管理与维护。利用寒、暑假期间对教学区和学生宿舍区的设施设备进行全面维护。其中，关键区域的设施设备管理与维护在学校指定专业技术人员的指导下实施。工程维修人员实行 24 小时值班制，随时应急抢修。 1.负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范和标准每天进行巡查，并做好记录。 2.校区内所有使用的楼栋场所建筑主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。 3.物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理，包括道路、院墙、室外上下水管道、沟渠、池井等。 4.校园内所有水、电设备设施，全部机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作。包含给排水系统、照明及动力电系统、消防报警及灭火系统、电梯系统等。做好空调及空调系统、会议设备系统、通信设备系统等专业设备的日常巡检和维护，配合第三方专业机构做好设备的维保。

		（1）给排水系统（大修除外）：雨水管、排污管、给水管、天面水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修和急修。 （2）照明及动力等电力系统：包括低压配电房末级开关后的电力系统。校园内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养、检查、维修和更换工作。 （3）风扇、空调及空调系统：做好全校风扇、空调及空调系统管理维护工作，及时清洁杀菌，配合第三方专业机构做好设备的维保。 （4）电梯系统：协助配合电梯专业维修保养公司的维保工作。 （5）会议设备系统：负责所有会议室的会议设备系统的使用、调试、检修、保养和管理，发现问题及时报修，确保会议设备系统处于良好的状态。 （6）外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修。 5.消防设施设备：对消防设施设备做好日常养护和定期检查，及时排除故障，确保各设施设备状态良好、正常运行。 （1）建立组织机构负责校园消防安全管理的日常工作制度，并报采购人备案。 （2）组织人员定期、不定期对校园内的消防进行检查。 6.在各栋校舍设有维修登记簿，发布专责维护人员联系电话，建立报修群，随时接受师生报修，满足学校各部门的工作需要（属于专业保养公司维修范畴的由校方联系并监督）。 7.对校区内的办公、校舍设施进行简单的维修。对物业范围内的办公电器设备简单故障进行排除和维修。 8.负责学校校园内土建工程的一般性维修。 9.与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由学校管理，物业管理公司可借阅。 10.在满足学校使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。 **（五）辅助做好学生劳动教育工作** 按学校开设的劳动实践课程，根据教务科的课程安排，协助组织指导学生开展劳动实践，做好力所能及的劳动，培养学生热爱劳动、热爱校园、珍惜劳动成果的情怀。 学生劳动实践课主要内容： 1.校园公共区域划分为班级清洁区的卫生保洁； 2.门诊至3号宿舍楼沿围墙一带的绿化浇灌、保洁、除杂草； 3.校园内其他绿化区域的除草、浇灌； 4.其他一些力所能及、无安全隐患且有教育意义的劳动实践。 **三、档案管理** 建立健全档案管理制度，对所有物业及安保档案资料（含纸质和电子）进行严格管理，及时收集整理、分类保存，便于查找、调用或移交，档案资料借出和归还应有记录。按学校要求及时报送相关档案。 **四、其他要求**

<table>
<tr><td></td><td></td><td>1.中标供应商要落实开展校园安保和物业管理工作，制度建立健全，岗位人员分工到位，责任到人。办公区紧急维修要求10分钟内到位，小型维修要求30分钟内到位。安保教官必须做到令行禁止，一切行动听指挥。
2.采购人对物业安保管理责任落实情况进行监管与监督，有权定期或不定期对人员配置情况、服务内容和质量进行检查，中标供应商需进行无条件配合。供应商须于每学期开学前10天内将下一学期录用的人员姓名、性别、年龄、身份证号码、持有的相关资格证件报学校相关科室备案，新录用人员要在上岗前、离职安保人员要在离职后3个工作日内报学校相关科室备案。
3.中标供应商要树立“业主至上，服务第一”的思想，提供礼貌、热情、周到的服务，积极为业主提供其他项目的物业及安保服务，最大限度地满足业主要求，为师生创造安全、舒心、整洁、优雅的办公和学习环境。服务期间应积极主动与业主沟通，多途径、多渠道征询和听取意见，加强技能培训，不断改进校园物业及安保管理服务工作。
4.中标供应商要认真落实开展校园社会化物业及安保管理服务工作，建立健全相关管理制度，按不同的业务类型建立奖惩机制，岗位人员分工到位，责任到人。
5.物业安保管理方要加强检查、排查、监督和反馈相结合的管理机制，并建立健全档案管理，有计划、有总结、有测评。同时加强保密教育，严格遵守保密规定。
6.如遇重大责任事故，经确认属物业安保服务公司责任的，由物业安保服务公司赔偿所造成的一切损失。
7.学校提供一定的办公及值班场所，物业安保人员食宿自理。
8.安保人员开展工作必备的服装、装备（如哨子、对讲机、电筒等）及耗材等，物业开展工作所需的服装、设备、劳动工具及化肥、农药、垃圾袋等耗材，由中标供应商自行负责采购，学校不另行提供。</td></tr>
<tr><td>5</td><td>服务验收要求</td><td>一、中标供应商提供的物业安保服务应达到承诺的质量标准，若服务未达到承诺的质量指标，采购人有权要求中标供应商进行限期整改。
二、采购人按月组织相关责任科室、中标供应商共同参与，对中标供应商服务质量进行考核评分，根据评分结果核验物业服务质量。
三、物业服务项目考核验收评分表
<table>
<tr><th>考核项目</th><th colspan="2">考核要求</th><th>分值</th><th>考核检查情况</th><th>考核评分</th></tr>
<tr><td rowspan="2">一、人员管理（29分）</td><td rowspan="2">（一）人员配备</td><td>1.按合同要求最低配备安保教官30人，物业服务人员25人。配备专职电工至少3名，持证上岗。少1人扣5分，不设下限。</td><td>10</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.工程人员必须持有电工证，安保教官必须持有保安上岗证，消防控制室操作人员必须持有中级（四级）及以上的消防设施操作员职业资格证。缺1人扣1分，扣完为止。</td><td>10</td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			（二）人员考勤	各岗位人员正常到岗，无无故缺勤、迟到、早退、脱岗情况（以公司考勤材料为主，学校抽查为辅）。发现考勤问题的，每人次扣 0.5 分。	5		
			（三）人员素质及基本技能	1.着装统一，仪表端庄、仪容整洁、言语有礼、工作热情。	2		
				2.每月至少组织开展一次水电、消防、疏散、防恐等其中一项相关安全技能培训。能正确使用水电、消防、物防、技防器械和监控调配等设施设备，具备火灾报警、扑救初起火灾和组织学生紧急疏散逃生的能力。	2		
		二、安保教官服务质量（18 分）	（一）校园安全保卫	1.监控岗位 24 小时值守，校园实行每日不间断巡逻，每 2 小时 1 次，每天不少于 15 次，重点部区域每小时至少 1 次。	2		
				2.履行“门前三包”工作职责，按规定检查学生、外来人员和车辆进出手续，维护校园及校门公共秩序。	2		
				3.每日对校园内消防的检查工作，每月对学校消防设施检查并签名确认（具体根据消防日检查月巡查制度）。	2		
				4.每日对校园基础设施等进行安全检查；管理或督查不到位发现一次扣 0.5 分。	2		
			（二）宿舍管理工作	1.每月定期检查宿舍内的应急设备及消防设备，对宿舍及公共区域卫生和水电安全做好监督、巡查、登记及评分工作。	2		
				2.每日对宿舍区域做好管制刀具、违规电器的检查。	2		
				3.每日对学生宿舍纪律进行监督和教育，按时督促学生上学、休息等情况。	2		
			（三）学生德育教育和监督等管理工作	1.配合做好晨会、跑操、上学放学、教室巡查等学生纪律检查工作；管理或督查不到位发现一次扣 0.5 分。	2		
				2.协助做好学生的日常管理，对违反学校安全管理规定的行为及时劝阻，及时报告。	2		
		三、物业服务管理工作质量（22 分）	（一）卫生保洁	1.校园整体整洁卫生，天花板、灯具、消防栓、指示牌、标识定期除尘和清洁，厕所无异味。	2		
				2.校园各场所无垃圾，无杂物堆放，无污迹，及时清理地面垃圾、绿地渍	2		

				水，排水沟无杂物阻塞，排水良好。			
				3.按规定及时进行灭鼠、灭蟑螂、灭蚁，及时对排污水渠、下水道进行烟雾药物熏杀。	2		
			（二）绿化养护	1.按时对公共绿化、景观花木进行除杂草、松土、施肥、浇水、修剪，绿植长势好，造型整齐美观有特色。	2		
				2.及时清理枯枝和死亡植物、花卉，根据学校的要求及时对绿化植物进行补植和更换。	2		
			（三）虫害防治	1.根据绿植生长情况及时开展病虫害防治工作。	2		
				2.按学校要求及时开展校园蛇虫鼠蚁等虫害防治及消杀工作。	2		
			（四）校园设备和基础设施维护维修	1.制定有大型或特种设备的使用运行制度，有应对各种突发设备故障的应急预案。	2		
				2.按规定对各项设施、设备定期进行保养和维护，各项设施、设备运行、巡查、维修、保养等记录齐全。	2		
				3.设施、设备维修及时，使用完好率达 100%，无安全隐患。	2		
			（五）学生劳动教育工作	根据学校安排，完成组织指导学生开展劳动实践工作。	2		
		四、其他工作（10分）		1.及时妥善处理师生反馈和投诉情况。	2		
				2.配合学校开展各项安全应急疏散演练及消防安全培训等工作安排。	2		
				3.协助学校做好开展活动、迎接上级检查时的各项水电保障及安保管理工作，完成学校临时安排的其他相关工作。	2		
				4.对违反规划私搭乱建、私自拆除管线和擅自改变房屋用途、侵害学校财产、师生安全的行为及时报告，及时劝阻。	2		
				5.接受学校提出的整改意见并严格执行，及时整改，并协助其他科室完成学校工作。	2		
		五、档案及资料管理（6分）		1.物业安保管理制度健全，制定有相关的设备管理制度、安全保卫制度、应急预案等，并报学校备案。	2		
				2.有财务制度，财务档案管理规范。	2		

			3.建立健全档案管理制度，有关资料、档案及时收集、整理、归档，及时报送。		2		
		六、投诉通报情况（10 分）	1.未发生教师或学生投诉事项，如有投诉事项且核实属实的，此项不得分。		5		
			2.未有法治部门通报，如有法治部门通报事项，此项不得分。		5		
		七、师生满意度（5 分）	每月进行一次师生满意度调查，参加调查师生不少于 200 人，满意度达 90%以上。		5		
		八、工作质量加分项（10 分）	建言献策	为学校的发展和管理提出可行性建议并被采纳。	5		
			安全保障	及时发现学校安全隐患或学生心理问题，杜绝重大事故的发生。	5		
		合计总分			**110**		
		甲方负责验收考核人员： （盖章） 年　月　日			乙方负责验收考核人员： （盖章） 年　月　日		
		说明： 1.每月由校方组织 1 次物业服务质量考核评分，对存在问题提出整改意见，物业管理方要及时整改。对已提出整改意见而不进行整改的，按合同约定处罚。 2.考核总分为 110 分（含加分 10 分）。评分总分 90 分（含 90 分）以上为优秀；85—90 分（含 85 分）为良好，需要针对存在问题进行改进提升；80—85 分（含 80 分）为合格，对存在问题要立即整改；80 分以下为不合格，进行约谈整顿。					

四、商务要求

签订合同时间	自成交通知书发出之日起 25 日内。
合同履行期限	自签订合同之日起 1 年（具体起止时间以签订合同为准）
结算要求	1.本项目没有预付款，采用滚动 3 个月周期结算，自服务起始日起每满 3 个月为一个结算周期。 2.每个结算周期内，采购人按月对物业服务质量进行考核评分，结算周期届满后，采购人及时汇总本周期全部月度考核结果，核算当期应付服务费，成交人按双方确认结算的当期服务费开具真实、有效、合法、符合适用税率的增值税发票，并按采购人要求提供齐全的付款材料后，采购人在双方确认结算金额之日起 60 日内向成交人支付当期服务结算款项，款项支付至合同中的成交人账号。若成交人提供的付款材料不齐全，采购人有权顺延付款期限，且不视为逾期违约。

	3.发票查验通过是付款的必要前提之一，采购人未收到合格有效发票的，有权不予支付相应款项直至成交人提供合格发票，期间采购人不承担延迟付款责。 4.在合同履行过程中，成交人有违约问题的，采购人有权暂缓款项结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。
投标要求	一、投标报价 1.为了使投标人能充分了解本项目的目的、用途、场地条件等情况，顺利实施本项目，投标前各投标人应该做好现场踏勘，交通工具、费用由各投标人自行负责。 2.由投标人根据招标文件所提供的资料和百色市的物价水平自行测算，投标报价要求提供物业管理安保管理服务的每月价格、一年总价以及详细的预算表。 3.投标报价既要考虑经济，又要满足物业服务要求。报价为包干价，应包含以下本项目费用及提供本项目物业及安保管理服务所发生的一切成本费用，盈余或亏损由中标人自行承担。 （1）管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用（含基本工资、节日加班费、社会保险费、管理人员服装费、高温费、节 假日补贴、年终绩效等人员经费）。 （2）日常行政办公费（含通讯费、办公用品费、装备设备耗材费、培训费、差旅费等）。 （3）公共设施、设备维修、养护、运行和管理费。 （4）绿化管理费（含绿化工具易耗品购置费、杀虫剂和肥料费等）。 （5）清洁卫生费（含劳动工具易耗品购置费、保洁用品费）。 （6）虫害防治费（含防治、消杀药费等）。 （7）治安费用（含对讲机频占费、安保员人身保险费、安保员服装费、安保员装备设备费等）。 （8）组织开展水电、消防、疏散、防恐等相关安全技能培训等费用。 （9）中标人与本项目直接有关的自由固定资产折旧费。 （10）不可预见费用。 （11）法定税费。 （12）乙方合理利润。 二、其他投标要求 1.投标人必须在投标文件中明确本物业及安保管理服务的具体人数；提交人员配置方案、岗位证书承诺函；所有人员证件原件在中标人进场履约时提交采购人核验，人员更换必须报备采购人。 2.投标文件中必须提供针对本项目的实施方案，方案中至少应包括经费收支预算和管理费用标准、人员配备、管理规章制度、管理方式、服务承诺方案等）。 3.投标人须在投标文件的服务承诺方案中明确：机电设备维护、绿化、卫生保洁人员和安保管理人员如果 3 次以上（含 3 次）出现达不到作业标准或违反各项相关规定的，服务管理公司要采取何种惩罚措施，相关管理人员应承担相应的何种责任。 三、要求中标人在合同签订后，在约定时间内进场开始提供物业及安保服务，并根据采购人采购指标要求及考核、验收标准开展相关服务。

第三章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	内容及要求
1	**项目名称：**百色市民族卫生学校物业服务项目 **项目编号：**BSZC2026-J3-990171-BSSZ
2	**预算金额：**人民币壹佰捌拾肆万捌仟元（¥1848000.00）
3	**采购需求：**一、安保服务内容：校园内所有场所财产安全、师生人身安全的保卫，学生德育教育和监督等管理工作。二、物业服务内容：校园校舍环境卫生保洁、学生公寓楼卫生、绿化养护、机电设备维护、基础设施维修维护等，以及开展校园环境消杀、临时活动场所布置以及水电保障等服务工作，协助组织指导学生开展劳动实践，辅助做好学生劳动教育工作。具体内容详见《竞争性谈判采购文件》。
4	是否允许分包：不允许
5	**供应商资格要求：**1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目小微企业预留份额：100.00%； 3.对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与政府采购活动； 4.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。
6	**竞标报价要求：** 1.本项目竞标应以人民币报价； 2.报价：竞标人可就《采购需求》中的货物和服务内容做完整唯一报价。 3.成交供应商的最终报价即是其成交价。 4.不论竞标结果如何，竞标人均应自行承担所有与竞标有关的全部费用。
7	**竞标有效期：**本项目投标有效期为投标截止之日起 60 日
8	**竞标保证金：**本项目不收取投标保证金
9	**履约保证金：**本项目不收取履约保证金

10	本项目采购需求中带 "▲" 条款不允许负偏离，其他条款允许负偏离条款数为“0 ” 项。
11	**竞标前准备：** 1.本项目通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线竞标响应（电子投标），供应商应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”，并按照本采购文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”编制并加密响应文件。如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。 2.为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应在参加项目竞标前，在“广西政府采购云平台”完成信息注册及身份认证，并完成 CA 数字证书申领，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担；
12	**响应文件形式：**供应商应准备电子响应文件，电子响应文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”完成响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密响应文件。
13	**响应文件的上传和提交：** 1.本项目通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线竞标响应（电子投标），竞标供应商应当在提交响应文件截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”网上招投标系统，否则竞标无效。 2.电子加密响应文件成功提交后，供应商可自行打印响应文件接收回执。
14	**备份响应文件：** 1.备份响应文件是指电子加密响应文件提交成功后同时生成的备份响应文件，在电子加密响应文件解密过程中出现异常情况时，竞标人可以向本中心申请通过【异常处理】端口上传、解密其已递交的电子备份响应文件。同时电子加密响应文件失效。 2.竞标人自行选择是否递交备份响应文件。本项目只接受电子备份响应文件（以 U 盘或光盘等介质存储的数据电文）。 3.如递交电子备份响应文件，竞标人须按“广西政府采购云平台”网上招投标系统的电子备份响应文件要求编制电子备份响应文件，以 U 盘形式提供，数量为 1 份。电子备份响应文件应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、项目编号、竞标人名称并加盖公章。 4.如递交电子备份响应文件，竞标人应当在首次响应文件提交截止时间前送达百色市园博园政务中心三楼开标厅（详见电子大屏幕），送达人同时递交授权委托书和身份证复印件。逾期或未按上述要求递交的竞标人视为放弃递交备份响应文件权利。 5.竞标人仅递交电子备份响应文件的，未成功上传电子响应文件，按投标无效处理。
15	**法定代表人或其授权代表签字或盖章：** 1.本采购文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章(包含电子签章)的管理规定， 在符合法律规定的情况下用供应商主体行为名称制作的有效印章。供应商的财务章、部门章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。

	2.本采购文件描述的供应商“签字”是指响应文件的法定代表人或被授权人亲自在采购文件规定处签署个人名字的行为（含符合法律规定的有效电子签名），除此外，其他任何私章、签名章、印鉴、影印及扫描等其它形式均不能代替亲笔签字。 3.本采购文件所述的法定代表人或其授权代表人签字或盖章的内容，涉及到法定代表人或其授权代表电子签字或电子签章的，如果竞标人没有法定代表人电子签章和电子签名，可以线下签字或盖章后扫描上传。
16	**响应文件递交截止时间：**2026 年 10 月 23 日 09 时 00 分（北京时间）。 **响应文件递交地址：**通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线截标。
17	**谈判时间：**2026 年 10 月 23 日 09 时 00 分（北京时间）截标后**（如有变更，本中心至少在采购文件要求提交响应文件的截止时间一日前在广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西百色）网上发布变更公告，不再另行通知。）**。 **谈判地点：**百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务服务中心三楼开标室，具体详见大屏幕。本项目采用全流程电子标方式，供应商无须前往谈判地点）
18	**电子响应文件解密：**开标后，采购代理机构将向各竞标供应商发出“电子加密响应文件”的解密通知，各竞标供应商代表应当在接到解密通知后 30 分钟内自行完成“电子加密响应文件”的在线解密。竞标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃竞标权利。
19	**谈判小组成员：**谈判小组人数为 3 人
20	**评审方法及评定标准：**最低评标价法（详细见第四章）
21	**谈判顺序：**随机排序
22	**质疑部门及联系方式：** 百色市公共资源交易中心交易受理及合同科（交易评审和监督科） 电话：0776-2855181。 **接收质疑函方式：**以书面形式。 **现场提交质疑办理业务时间：**质疑期内每个工作日采购人或采购代理机构正常工作时间（其中采购代理机构为 8：00-12：00，15：00-18：00）
23	**投诉部门及联系方式** 名称：百色市财政局 电话：0776-2849555
24	**签订合同时间：**自中标通知书发出之日起 25 日内。
25	**采购资金来源：**单位资金
26	**解释：**本竞争性谈判采购文件的解释权属于采购人。

供应商须知正文

一、总则

（一）适用范围

1.适用法律：本项目采购人、采购代理机构、供应商、谈判小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》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。

2.本竞争性谈判采购文件（以下简称采购文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1.“采购人”，是指组织本次竞标的采购单位。

2.“采购代理机构”是指百色市政府集中采购中心（以下简称“本中心”）。

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。

4.“产品”系指供应商按采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“其它服务”系指采购文件规定供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训等服务。

6.“项目”系指供应商按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“竞标”是指供应商获取采购文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

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

9.“▲”是采购文件中要求必须满足或优于的条款及不能负偏离的条款，供应商必须满足。“正偏离”，是指响应文件对采购文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。“负偏离”，是指响应文件对采购文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

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。

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

12.“评审价”是指供应商提交的最终轮报价并经修正和政策功能价格扣除后的价格。

（二）特别说明：

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

2.供应商响应所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。

3.供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交响应文件，本项目采购需求的服务需求中涉及供应商承诺的内容，竞标人均须提供单独的承诺书给予响应，否则做无效投标处理，如供应商提供虚假材料应标的将承担法律责任。

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

(1)参加采购活动前 3 年内与竞标人存在劳动关系；

(2)参加采购活动前 3 年内担任竞标人的董事、监事；

(3)参加采购活动前 3 年内是竞标人的控股股东或者实际控制人；

(4)与竞标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5)与竞标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

5.竞标人有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

(1)竞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竞标人的相关信息并修改其响应文件；

(2)竞标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3)竞标人之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

(4)属于同一集团、协会、商会等组织成员的竞标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5)竞标人之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定竞标人成交，然后再参加投标；

(6)竞标人之间商定部分竞标人放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7)竞标人与采购人或者采购代理机构之间、竞标人相互之间，为谋求特定竞标人成交或者排斥其他竞标人的其他串通行为。

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

（三）采购文件的澄清与修改

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

2.采购文件的答疑、澄清、修改、补充，按法定程序通过财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站发布。本中心对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改可能影响响应文件编制的，按照法定程序在原公告媒体发布更正公告，该澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。已获取采购文件的供应商请注意查看。

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

4.采购文件的答疑、澄清、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答疑、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

5.本中心可以视采购具体情况，延长采购文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。

（四）质疑和投诉

1.供应商认为采购文件、竞标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

2.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、竞标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。具体情况依《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）执行。

3.质疑和投诉的联系部门、联系方式、地址等详见供应商须知前附表。

二、采购文件

（一）采购文件的构成。

1.竞争性谈判公告；

2.采购需求；

3.供应商须知；

4.评审办法及成交标准；

5.项目合同主要条款；

6.响应文件格式。

（二）供应商的风险

1.竞标人应认真阅读采购文件，按照采购文件的要求编制竞标文件。响应文件应对谈判文件提出的要求和条件作出实质性的响应。竞标人没有按照谈判文件要求提供全部资料的，是竞标人的风险并导致其竞标被拒绝。

2.对采购文件提出的实质性要求和条件作出明确响应是指竞标人必须对采购文件中涉及的价格、采购货物或服务的技术和服务要求及其它要求、合同主要条款等内容作出明确响应。

三、竞争性谈判响应文件的编制

（一）响应文件编制基本要求

1.竞标人应按本采购文件规定的格式和顺序编制并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是竞标人的责任。

2.响应文件须由竞标人在规定位置按谈判文件的要求签字和盖章，竞标人名称应写全称，否则响应文件作无效处理。

3. 采购文件中附有文件格式的必须按格式要求填写，否则将视为无效文件。有特殊说明的除外。

4. 竞标人提供的各种复印件或者扫描件等，必须加盖公章，否则视为无效。

5. 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。响应文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由竞标人自行负责。

（二）响应文件的组成

响应文件由资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部份组成。供应商应仔细阅读采购文件

的所有内容，按采购文件的要求，详细编制响应文件（包含电子响应文件和电子备份响应文件）。

1.资格证明文件：

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

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

（3）响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）原件扫描件或其他电子文件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件；**（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则响应文件作无效处理）**

（4）供应商经审计的2025年财务状况报告或其他电子文件（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；供应商成立不满一年的应按提供截标之日上一个月的财务状况报告或其他电子文件）；**（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则响应文件作无效处理）**

（5）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；**（格式后附，未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则响应文件作无效处理）**

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

（7）中小企业、小微企业声明函或残疾人福利性单位声明函或供应商属于监狱企业的证明材料；**（格式后附，必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

（8）除采购文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；**（如有则提供，格式自拟）**

（9）百色市政府采购供应商信用承诺函；（格式后附，由供应商自行选择是否提供。如提供该供应商信用承诺函，则资格证明文件（1）（2）（3）（4）（5）项无须再提供）

2.商务文件和技术文件

2.1 商务文件：

(1)竞标声明书；**（格式后附，必须提供，否则响应文件作无效处理）**

(2)法定代表人（负责人）身份证明书及法定代表人（负责人）有效身份证正反面复印件；**（格式后附，必须提供，否则响应文件作无效处理**）

(3)法定代表人（负责人）授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；**（格式后附，委托时必须提供，否则响应文件作无效处理）**

(4)商务要求响应偏离情况表；**（格式后附，必须提供，否则响应文件作无效处理）**

(5)供应商认为需要提供的其他商务证明材料；**（如有则提供，格式自拟）**

(6)采购文件中要求提供的其他文件资料；**（如有则提供，格式自拟）**

2.2 技术文件：

(1)服务需求响应偏离情况表：**（格式后附，必须提供，否则响应文件作无效处理）**

(2)项目实施方案和售后服务方案；**（格式后附，必须提供，否则响应文件作无效处理）**

(3)供应商认为有必要提供的其他技术材料。**（如有则提供，格式自拟）**

3.报价文件：

(1)竞标函；**（格式后附，必须提供，否则响应文件作无效处理）**

(2)开标一览表；**（格式后附，必须提供，否则响应文件作无效处理）**

(3)主要标的信息表；**（格式后附，必须提供，否则响应文件作无效处理）**

(4)供应商认为有必要提供的其他报价证明材料。**（如有则提供，格式自拟）**

特别说明：

（1）响应文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若采购文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出谈判响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

（2）采购文件要求提供的各种复印件，须加盖供应商 CA 签章，否则其无效。

（3）采购文件要求"必须提供"的证明等材料，供应商必须全部提供，缺一不可，否则谈判无效。

（4）采购文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 PDF 格式上传，无签字的视为无效。

（三）响应文件的语言及计量

1.关于本项目竞标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的响应文件视同未提供。

2.竞标计量单位，响应文件已有明确规定的，使用响应文件规定的计量单位；响应文件没有规定的，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。

（四）竞标报价要求

1.对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在报价中。

2.报价文件应按采购文件要求填写，后附格式的按格式填写，否则作无效竞标处理。

3.响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

谈判供应商应在报价表上标明单价和总价，且必须精准到小数点后两位，报价文件的大写金额和小写金额不一致时，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；除上述原因以外，因供应商原因引起的报价失误，并在谈判时被接受，其后果由供应商自负。

5.报价：竞标人可就《采购需求》中的货物和服务内容做完整唯一报价。

（五）竞标有效期

投标有效期按须知前附表规定的期限，竞标供应商须承诺在投标有效期内不得撤回、修改响应文件，没有提供投标有效期承诺或承诺的有效期时间不满足谈判文件要求的作竞标无效处理。

（六）响应文件的上传、提交、修改、撤回和解密

1.响应文件的上传、提交：详见供应商须知前附表。

2.响应文件的修改和撤回：供应商应当在竞标截止时间前完成响应文件的上传、提交，并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、提交。竞标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。竞标截止时间后提交的响应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。竞标截止时间后，竞标供应商不得撤回、修改响应文件。

3.电子加密响应文件的解密：详见供应商须知前附表。

（七）响应文件无效的情形

1.实质上没有响应采购文件采购要求的响应文件将被视为无效。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其响应成为实质上的响应条款，但经评审认定属于供应商疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评审结束之前在“广西政府采购云平台”系统上进行修改或者补正并加盖单位公章。在评审过程中发出询标函规定的回复限期内不补正或经补正后仍不符合采购文件要求的，应认定其视为未实质性响应采购要求。供应商修改、补正响应文件后，不影响谈判小组对其响应文件所作的评价和评分结果。

2.在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

(1)超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

(2)资格证明文件不全的，或者不符合采购文件标明的资格要求的；

(3)响应文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、响应声明书或者填写项目不齐全的；

(4)授权委托代理人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；

(5)项目不齐全或者内容虚假的；

(6)响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合响应文件要求的（经谈判小组认定并允许其在线更正的笔误除外）；

(7)响应文件有效期、交付使用时间、质保期、服务要求等商务条款不能满足采购文件要求的；

(8)未实质性响应采购文件要求或者响应文件有采购人不能接受的附加条件的；

3.在技术评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

(1)未提供或未如实提供响应服务的技术参数，或者响应文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假响应的；

(2)明显不符合采购文件要求的服务要求、规格型号、质量标准，或者与采购文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

(3)响应的技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）方案的；

(4)与其他参加本次项目的供应商的响应文件(技术文件)的文字表述内容差错相同二处以上的。

4.在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

(1)未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

(2)报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

(3)报价具有选择性，或者报价价格与响应文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

(4)谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，供应商不能证明其报价合理性的。

5.有下列情形之一的视为供应商相互串通响应，响应文件将被视为无效:

(1)不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；

(2)不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；

(3)不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4)不同供应商的响应文件异常一致或报价呈规律性差异；

(5)不同供应商的响应文件相互混装；

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

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

7.其他视为未实质性响应采购要求的情形：

(1)响应文件未按采购文件要求签署或 CA 电子签章的；

(2)供应商提交两份或两份以上内容不同的响应文件；

(3)供应商在线制作响应文件时填写的报价金额与解密后“电子加密响应文件”中《报价表》填写的金额不一致并拒绝按采购文件要求接受调整的；

(4)法律、法规和采购文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

8.被拒绝的响应文件为无效。

四、评审

（一）组建谈判小组

1.谈判小组由采购人、采购代理机构依法组建，负责评审活动。谈判小组遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

2.谈判小组由有关方面专家组成，成员人数为3人以上单数。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性谈判方式采购的，谈判小组由5人以上单数组成。

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

（二）截标和解密

1.本中心按采购文件规定的时间、地点通过“广西政府采购云平台”组织截标、开启响应文件，已提交响应文件的供应商应当准时在线参加。供应商因未在线参加截标环节而导致响应文件无法按时解密等一切后果由供应商自行承担。

2.截标后，本中心工作人员向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按采购文件规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。递交响应文件的供应商不足3家时（有分标时，分标独立计算），不对供应商的响应文件进行解密，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

3.如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加评审的，视同认可评审过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。

4.响应文件解密结束，开启报价文件。供应商在线制作响应文件时填写的报价金额与解密后“电子加密响应文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密响应文件”中《开标一览表》填写的金额为准，供应商拒绝接受此调整的，视为未实质性响应采购要求。

5.如遇“广西政府采购云平台”电子化截标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

（三）谈判程序

1.谈判会由本中心主持，响应文件递交截止时间后，主持人宣布谈判会议开始。

2.供应商登录“广西政府采购云平台”网上招投标系统，对电子响应文件进行在线解密。在线解密电子响应文件时间为开标时间起30分钟内。

3.谈判小组对响应文件进行评估和比较。

4.谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行在线谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。（谈判时供应商的技术资料、价格和其他信息在评审、谈判过程中保密）

5.电子谈判过程中需要供应商在线确认的所有内容，供应商不予确认的应说明理由，超过规定时间未确认的，将被视为放弃确认或者无异议。

6.谈判小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内在线提交最后报价（只公开最后报价，最后报价原则上不得高于初次报价。供应商的报价均超过了政府采购最高限价，采购人不能支付的，谈判活动终止）。

7.谈判小组从质量和服务均能满足竞争性谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，最后报价相同时，由谈判小组根据竞争性谈判响应文件

中技术、服务、合同条款情况确定排序，按确定排序由低到高的原则推荐成交候选人，并编写评审报告。最后报价是供应商竞争性谈判响应文件的有效组成部分。

8.谈判小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的谈判小组成员，应当明确不同意见并说明理由。谈判小组成员拒绝提出理由的，视为同意评审结果。

特别说明：广西政府采购云平台公司如对电子化谈判及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

9.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，本中心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。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，本中心可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新组织采购活动。

（四）谈判内容

1.本次谈判内容为在采购文件范围内就供应商的响应文件，谈判小组与供应商在技术、价格、服务、合同等问题进行谈判，最终确定成交与否。

2.谈判应作书面记录，供应商并就谈判内容作出书面承诺，并由供应商法定代表人或其授权委托人签字后生效，作为响应文件的一部分。

3.采购文件有实质性变动的，谈判小组以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（五）对明显的文字和计算错误修正

响应文件如果出现计算或表达上的错误，按以下方式修正：

1.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.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；

3.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；

4.对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

5.同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正响应文件的报价，供应商须在线同意并签字确认，调整后的报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则视为未实质性响应采购要求。

（六）响应文件的评审、比较和否决

（1）谈判小组将对在实质上响应采购文件要求的响应文件进行评审。

（2）在评审过程中，谈判小组可以书面形式要求供应商就响应文件含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料。

（3）在谈判过程中，如发现与采购文件要求相偏离的，谈判小组应对其偏离情形进行必要的书面核实。

（4）在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关供应商，并允许其进行陈述申辩，但不允许对偏离条款撤回。

（5）报价审核。对符合采购需求且通过商务技术（资信）评审的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

①谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在谈判现场合理的时间内通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统提供线上说明，必要时提交相关证明材料。

②根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（6）评标委员会依据采购文件规定的评定标准和方法，对响应文件进行评审后，向本中心提供书面谈判报告，并按评审价从低到高的顺序推荐成交候选供应商。

（七）响应文件的澄清

（1）为有利于对响应文件的比较和评议，谈判小组可要求供应商对响应文件进行澄清，必要时谈判小组可要求供应商对澄清的问题作出书面答复。

（2）评审中需要供应商对响应文件作出澄清、说明或者补正的，谈判小组和供应商应当通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统交换数据电文。给予供应商提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

（3）供应商通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统交换的数据电文必须进行电子签章。

（八）谈判过程保密

1.谈判活动在严格保密的情况下进行。谈判过程中凡是与响应文件评审和比较、成交供应商推荐等谈判有关的情况和评审文件的，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，谈判小组成员、采购人和集中采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2.在谈判期间，供应商企图影响采购人、本中心或谈判小组的任何活动，都将导致谈判被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

（九）评审原则和评审办法

1.本项目评审过程不公开，评审依据为采购文件和响应文件。

2.评审原则：谈判小组必须公平、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审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；谈判小组及有关工作人员不得私下与供应商接触。

3.评审办法：本项目采用**最低评标价法**评审，具体评审内容及评分标准等详见第四章：评审办法和成交标准。

（十）评审监控

本项目评审过程实行全程录音、录像监控，供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的不公正活动，可能导致其响应文件被拒绝。

（十一）成交结果及合同

1.确定成交供应商及结果公告

(1)确定成交供应商。本中心在评审结束后 2 个工作日内将谈判评审报告送采购人确认，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人；

(2)最终成交供应商的成交金额为最终轮报价（如有修正，以确认修正后的最终轮报价为准）。

(3)成交通知及成交结果公告。成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书规定签订合同的时间不得超过 25 日；

(4)采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询核实，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供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与竞磋文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》；

(5)采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动；

(6)排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商；

2.签订合同

(1)采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同；

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

(3)成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排

序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动；

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

3.政府采购合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（广西壮族自治区政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

五、适用法律

采购当事人的一切活动均适用于《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》和《政府采购非招标采购方式管理办法》等相关规定。

六、其他事项

1.百色市政府集中采购中心代理政府采购业务不收取采购代理服务费。

第四章 评审办法和成交标准

一、评审程序

（一）确认采购文件

由谈判小组确认采购文件。

（二）评审依据

以竞争性谈判采购文件和响应文件为依据。

（三）资格审查

1.响应文件递交时间截止后，采购人代表或谈判小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

2.资格审查标准为本采购文件中载明对供应商资格要求的条件。资格审查采用合格制，凡符合采购文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1)不具备采购文件中规定的资格要求的；

(2)响应文件未提供任一项资格证明文件中要求“必须提供”的文件资料的；

(3)响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合资格证明文件中要求“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

(4)同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

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

（四）符合性审查

1.谈判小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

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

3.谈判小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当已电子回函形式按照谈判小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按谈判小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由谈判小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

4.**报价评审**

(1)报价文件出现前后不一致的，按照下列规定修正：

①响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；

③总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

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

(2)报价评审时，发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

①响应文件未提供报价文件中规定的“开标一览表”的；

②提交最终轮报价时未提交最终轮报价的报价明细的；

③未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价；

④供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（采购文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

⑤竞标报价（包含首次报价、最终轮报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最终轮报价）超过采购文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

⑥修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最终轮报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最终轮报价）超过采购文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

⑦响应文件响应的标的数量及单位与采购文件要求实质性不一致的。

(3)商务、技术评审时，发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

①响应文件未按采购文件要求签署、盖章的；

②委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；

③响应文件未提供任一项商务技术文件中要求“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合商务技术文件中要求“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效的。

④商务条款中发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离的；

⑤响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合采购文件要求的；

⑥响应文件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谈判小组认定无效的；

⑦响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

⑧采购需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

⑨虚假竞标，或者出现其他情形而导致被谈判小组认定无效的；

⑩技术服务方案不明确，采购文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案的；

⑪响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性采购文件标注的项目名称或者项目编号不一

致的；

⑫未响应采购文件实质性要求或采购文件中要求必须提供的其他文件资料未提供被视为响应文件无效的；

⑬法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

5.谈判小组对响应文件进行评审，未实质性响应采购文件的响应文件按无效处理，谈判小组应当将资格审查和符合性审查不通过的情况告知有关供应商。谈判小组从符合采购文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加谈判。

6.通过符合性审查的合格供应商不足3家的，不得进入谈判环节，应当重新开展采购活动。

（五）谈判程序

1.谈判小组所有成员按照“供应商须知前附表”确定的顺序，集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

2.符合谈判资格的供应商必须在接到谈判通知后规定时间内参加谈判，未在规定时间内参加谈判的视同放弃参加谈判权利，其响应文件按无效响应处理。

3.在评审过程中，谈判小组可以根据采购文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可以实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

4.对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分，由谈判小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加谈判的供应商。

5.供应商必须按照采购文件的变动情况和谈判小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加谈判的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出谈判。

6.谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

7.谈判小组应对谈判过程和重要谈判内容进行记录，作为评标报告一部分，谈判小组在记录上签字确认，主要内容包括：

(1)按照相关规定进行公示的，公示情况说明；

(2)评审日期和地点，评审人员名单；

(3)合同主要条款及价格商定情况。

(4)评审过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

8.对评审过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

（六）最终轮报价

1.采购文件能够详细列明采购标的的参数、技术、服务要求的，谈判结束后，由谈判小组要求所有继续参加谈判的供应商在“广西政府采购云平台”网上招投标系统按规定时间提交最终轮报价，提交最终轮报价的供应商不得少于3家。

2.**谈判小组在发起最终轮报价时应要求供应商同时提交最终轮报价的《报价明细表》。**

3.采购文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，谈判结束后，由谈判小组按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最终轮报价。

4.最终轮报价是供应商响应文件的有效组成部分。

5.已经提交响应文件的供应商，在提交最终轮报价之前，可以根据谈判情况退出谈判，退出谈判的供应商的响应文件按无效响应处理。

6.供应商未在规定时间内提交最终轮报价的，视同退出谈判。

7.谈判小组收齐某一分标最终轮报价后统一开启，谈判小组对最终轮报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

8.最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章对“报价评审”的规定修正。

9.修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

(1)供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

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

(3)经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最终轮报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

10.经供应商确认修正后的最终轮报价作为评审及签订合同的依据。

11.供应商出现最终轮报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，谈判小组应当告知有关供应商。

12.最终轮报价结束后，谈判小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

（七）评审报价政府采购政策性扣除：

1.按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19 号），供应商为中小型或微型企业，并在其响应文件中提供《中小企业声明函》，且其提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员的，对其最终轮报价给予 10%的扣除。

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。

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。

4.非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单或认证证书实施政府优先采购。供应商应能够提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，方可对获得证书的产品优先推荐。对供应商竞标报价中节能产品或环境标志产品部分的报价给予 2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.除上述情况外，评审价＝最后报价。

评标委员会在评审中发现下列情形之一的，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 65%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×65%；

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 65%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×65%；

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

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

注：按供应商可享受的最高政策优惠给予扣除，不重复享受。

（八）终止采购活动的情形

谈判小组发现竞争性谈判采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者竞争性谈判采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改竞争性谈判采购文件后重新组织采购活动；发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

（一）**评审报告**

1.**成交候选人推荐原则：**

(1)竞争性谈判响应文件在质量和服务均能满足竞争性谈判采购文件实质性响应要求时，谈判小组将按最后报价由低到高顺序推荐 3 名以上成交候选人（最后报价相同时，由谈判小组根据响应文件中技术、服务、合同条款情况集体讨论确定排序，并按确定排序由低到高的原则推荐成交候选人）编写评审报告。

(2)采购人应当确定谈判小组推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。排名第一的成交候选人拒绝签订政府采购合同的，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

(3)谈判小组认为，某谈判供应商的有效报价或者某些分项报价明显低于其他通过符合性审查竞标人的报价，有可能影响产品或服务质量、或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；竞标人不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其作为无效谈判处理。

2.**评标争议事项处理：**谈判小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的谈判小组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。

第五章 项目合同主要条款（格式）

一、广西壮族自治区政府采购合同

说明：

1.本合同书供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。

2.合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订或签订专业的服务合同作为本合同补充，但合同条款不得与采购文件和中标供应商竞标文件有实质性偏离。

《百色市政府采购合同》

合同编号：

甲方：_____

法定代表人：_____ 联系电话：_____

住所：_____ 邮政编码：_____

乙方：_____

法定代表人：_____ 联系电话：_____

住所：_____ 邮政编码：_____

营业执照号码：_____ 企业资质证号：_____

根据《中华人民共和国合同法》和国家《物业管理条例》、《广西物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，委托成交的物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的物业管理，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，订立本合同。

第一条 基本情况

1.服务名称：百色市民族卫生学校物业服务项目

2.服务内容：

（1）安保服务内容：校园内所有场所财产安全、师生人身安全的保卫，学生德育教育和监督等管理工作。

（2）物业服务内容：校园校舍环境卫生保洁、学生公寓楼卫生、绿化养护、机电设备维护、基础设施维修维护等，以及开展校园环境消杀、临时活动场所布置以及水电保障等服务工作，协助组织指导学生开展劳动实践，辅助做好学生劳动教育工作。

3. 服务要求：乙方须按下列约定，实现甲方百色市民族卫生学校物业服务管理目标。

序号	指标项	指标要求
1	人员配备及基本要求	**一、人员数量最低配备** （一）安保教官人员数量最低配备要求：门岗教官 3 人，监控室（消防控制室）教官 6 人，校园巡逻教官 6 人（其中：女教官至少 3 人），宿管教官 15 人（其中：女教官至少 12 人），共计 30 人。 （二）物业服务人员数量最低配备要求：项目经理 1 人、客服主管 1 人、土木维修工 1 人、工程人员 4 人（必须持有电工证）、保洁员 14 人、绿化员 4 人，共计 25 人。 **二、人员配备基本要求** （一）物业服务人员年龄不超过 55 周岁，安保教官人员年龄应在 20-45 岁，初中及以上学历，且全部购买“人身意外保险”。 （二）所有岗位人员应具有适应岗位要求的身体条件、无传染性疾病、持有二级甲等及以上医院出具的近一个月健康证明，具备专业能力或技能条件，必须持有其所在岗位所需的资质条件，工程人员必须持有电工证，安保教官必须持有保安上岗证，消防控制室操作人员必须持有中级（四级）及以上的消防设施操作员职业资格证，其他岗位人员须持有岗位要求的相关专业证书。 （三）所有物业工作人员上岗时须提供无犯罪记录证明，配合学校做好校内工作人员准入查询工作。在岗期间遵纪守法，具有良好的品行，生活作风正派，无其他不良记录。

		（四）所有物业工作人员在校工作期间，应当恪守职业道德，严格遵守学校各项管理制度，服从学校与物业的双重管理，坚持文明礼貌服务，自觉维护学校合法利益；应当具备配合学校开展劳动教育、德育教育及日常监督管理工作的履职能力。严禁出现体罚、辱骂学生等违规行为。如发生违反职业道德、言行失范、侵害学生的事件，学校有权向物业单位提出处理意见，物业单位须依规对相关人员作出批评教育、调岗、辞退等处理；涉嫌违法犯罪的，移交公安机关依法处置。 （五）所有岗位人员上岗前必须根据学校教育管理的特点，进行严格的培训，确保工作的顺利开展。物业安保人员应能正确使用水电、消防、物防、技防器械和调配监控等设施设备，具备火灾报警、扑救初起火灾和组织学生紧急疏散逃生的能力。物业安保管理方每月至少组织开展一次水电、消防、疏散、防恐等其中一项相关安全技能培训（必须保证每项安全技能全学期至少培训一次）。 （六）所有岗位人员工作期间统一着装。 （七）安保、工程维修岗位实行 24 小时轮班值守制度，配置足够轮班人员，保障全天候有人在岗处置应急事件；人员排班须符合国家劳动法工时、加班调休相关规定，由中标供应商负责落实用工管理。
2	具体服务内容及质量要求	**一、安保教官服务具体内容及质量要求** **（一）安全保卫** **1.门岗保卫** （1）做好学校大门安全管理和“门前三包”的工作，做好来访人员的登记，对外来车辆和人员进行盘问、核查；严格履行车辆出入登记手续，禁止闲杂人员进入校内。维护校门内外交通秩序，在节假日校门交通较为拥堵时应适量增派人员进行交通秩序和临时摊位的安全维护，协助做好学生的接送工作，保障人员和车辆进出安全秩序。 （2）时刻提高警惕，严格盘问可疑的出入人员，对离校物品按离校管理规定处理，对可疑物品做好登记，立即上报学校相关责任科室，必要时报警。盘查时要求车辆靠边停放，确保交通畅通。 （3）严禁未经允许人员进入校内（如教室、宿舍、食堂、实训楼等校园公共场所）进行收购推销等营业活动。本校人员需要处理废旧物品的，收购人员需本人陪同方可入内。 **2.校园巡逻** （1）维护校园秩序与安全，盘查校园内外来闲散人员，对校园内乱停乱放的各类车辆进行登记，警告和处置。阻止上课期间在校内进出的机动车辆超速、鸣笛。 （2）维护学校教学楼、实训楼、食堂楼、宿舍楼等校园公共财产安全，做好在校师生正常开展教育教学安全管理的保卫工作，在确保自身安全的情况下，制止违法犯罪行为，拦截向外逃窜的违法犯罪分子，并及时报警。 （3）落实巡逻记录制度，及时发现和果断处理在校内发生的扰乱秩序、打架斗殴、乱扔垃圾、随地吐痰和相互追闹等不文明现象。

		3.宿舍管理 （1）宿管教官实行 24 小时值班制。关爱学生日常生活，做好学生宿舍的安全保卫工作，定期检查宿舍内的应急设备及消防设备，对宿舍及公共区域卫生和水电安全做好监督、巡查、登记及评分工作，确保学生的人身及财产安全。 （2）负责学生宿舍安全巡查，排查管制刀具、违规电器等情况，突发事件半小时内上报，配合学校做好安全教育工作。 （3）负责管理宿舍区域卫生保洁，指导学生做好宿舍内务及宿舍公共区域卫生，配合学校开展宿舍内务评分工作。 （4）负责学生宿舍门禁、早晚查寝、晚自习后巡查，排查夜不归宿情况，对学生宿舍纪律进行监督和教育，按时督促学生上学、休息，维持学生宿舍纪律。 **4.消防管理** （1）对消防系统和视频系统进行监控，保证监控岗位 24 小时值守，维护校园安全和秩序。做好防火、防盗、防爆、防破坏、防自然灾害等“五防”工作。对突发事件或险情要及时妥当处理，较大或重大安全事件第一时间通知公安或消防部门，同时报告采购人，并采取合法措施保护现场。 （2）做好校园消防安全巡查工作，组织人员定期、不定期对校园内的消防、治安安全进行检查。学生离开宿舍或教室，要第一时间巡查水电安全工作，避免火灾等安全事故的发生。若发生火灾，教官必须及时处理或报警，并及时向学生科及值班领导报告。 （3）要建立安保人员培训制度，每月至少开展 1 次消防、治安安全培训；要建立消防、治安安全应急预案，制定消防、防盗、防灾、突发事件等方面的应急方案。制定的相关方案和制度要报学校备案。 **5.其他** （1）认真落实《百色市民族卫生学校关于实行封闭管理的规定》《百色市民族卫生学校学生管理工作制度》《百色市民族卫生学校安全保卫制度》《百色市民族卫生学校门岗管理制度》《教官管理制度》等学校管理办法和规章制度。 （2）建立健全值班记录制度，做好交接班，如发生意外事故或重大事件，要调查清楚并做好记录，以报告形式上报学校学生科。 （3）协助做好学校开展活动时的各项安保管理工作，维护学校各种大型活动的会场秩序与安全，完成学校临时安排的其他安保事项。 （4）各值班在岗安保人员均须配备对讲机，以便及时有效处置突发事件。 **（二）协助学生管理工作** 1.安保教官要落实岗位职责，学习相关法律法规，执行学校管理办法，遵守学校各项管理规章制度，协助学校教师开展学生在校纪律管理、行为劝导，及时上报学生各项异常动态。 2.学生在校课余时间段、周末节假日时间段、宿舍生活时间段由教官管理，宿管教官协助学校教师开展宿舍秩序维护、内务监督和纪律管理，配合完成学生每日晨跑集合秩序维护。

		二、物业服务具体内容及质量要求 **（一）卫生保洁** 1.物业管理范围规定场所的日常卫生清洁，以及学校临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除、环境消杀等，随时保洁。 （1）关键办公区域、指定办公室的清洁卫生由学校安排专人跟进和监督质量。 （2）清洁时间应尽量避免打扰学校的正常工作和生活时间，对公共区域等每天采取巡回保洁方式（含周末和节假日在内）。 （3）清洁时所用的清洁用品符合安全卫生要求。 （4）寒、暑假期间要对教学区和学生宿舍内、外及公共区域，以及区域内所有设施设备进行全面维护和清洁，确保开学前整个校园的环境及设施设备的整洁卫生。 2.负责门前三包，各楼层按上级有关部门要求定期消毒，除“四害”，包括防蚁、灭蚊、灭鼠、灭蟑螂工作。协助学校与辖区内街道爱卫工作，并按学校的要求做好爱卫工作有关资料的建档工作。 3.负责物业范围的垃圾收集和清运，按垃圾分类要求，及时倒入校内指定垃圾斗，做到日产日清。不得在校园内私自焚烧或随意倒放，不影响交通，不影响校容。 4.所有保洁范围内做到设备设施完好、干净卫生、无异常气味。 5.开展校园环境消杀，协助学校活动场地布置及水电保障等服务工作。 **（二）绿化养护** 1.负责物业辖内绿地、植物的管理和养护。 2.按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，叶片茂盛。 3.定期对绿化场地松土、施肥、割除杂草。 4.根据学校的要求及时对绿化植物进行补植和更换，对新种、补种植物进行日常养护。保持公共绿化整体美观，具有特色。 5.绿化区域内，根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素进行修剪整形，使其达到造型美观、有层次感，不会散发有害气味，危害身体健康。 6.对服务范围内的绿地、草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止人为破坏行为。 7.对植物喷洒农药尽可能利用周末或假期开展，在喷洒前要通过书面形式通知校方，以防农药中毒。 **（三）虫害防治** 1.遵循预防为主、综合防治、绿色优先、安全第一原则，采取物理防治、生物防治、环境治理为主，化学防治为辅的综合防控体系。开学期间每月至少开展一次消杀工作，针对季节性及上级要求视情况增加消杀频次；寒暑期间制定消杀方案报学校相关科室审核，按照方案开展全面消杀。 2.对植物喷洒农药和校园蛇虫鼠蚁等虫害消杀工作尽可能利用周末或假期开展，在喷洒前要通过书面形式通知校方，以防农药中毒。 3.所用药剂须为国家登记、低毒卫生级农药，严禁使用违禁高毒药剂；严格执行轮换用药、安全施药、规范防护要求，建立完整台账记录。

		（四）校园设备和基础设施维护维修 负责校园内所有零星土建、机电设备、给排水、外装饰、教室设备、学生宿舍水电基础设施、办公电器设备的管理与维护；会议设备系统、通信设备系统的管理与维护。利用寒、暑假期间对教学区和学生宿舍区的设施设备进行全面维护。其中，关键区域的设施设备管理与维护在学校指定专业技术人员的指导下实施。工程维修人员实行 24 小时值班制，随时应急抢修。 1.负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范和标准每天进行巡查，并做好记录。 2.校区内所有使用的楼栋场所建筑主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。 3.物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理，包括道路、院墙、室外上下水管道、沟渠、池井等。 4.校园内所有水、电设备设施，全部机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作，包含给排水系统、照明及动力电系统、消防报警及灭火系统、电梯系统等。做好空调及空调系统、会议设备系统、通信设备系统等专业设备的日常巡检和维护，配合第三方专业机构做好设备的维保。 （1）给排水系统（大修除外）：雨水管、排污管、给水管、天面水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修和急修。 （2）照明及动力等电力系统：包括低压配电房末级开关后的电力系统。校园内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养、检查、维修和更换工作。 （3）风扇、空调及空调系统：做好全校风扇、空调及空调系统管理维护工作，及时清洁杀菌，配合第三方专业机构做好设备的维保。 （4）电梯系统：协助配合电梯专业维修保养公司的维保工作。 （5）会议设备系统：负责所有会议室的会议设备系统的使用、调试、检修、保养和管理，发现问题及时报修，确保会议设备系统处于良好的状态。 （6）外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修。 5.消防设施设备：对消防设施设备做好日常养护和定期检查，及时排除故障，确保各设施设备状态良好、正常运行。 （1）建立组织机构负责校园消防安全管理的日常工作制度，并报采购人备案。 （2）组织人员定期、不定期对校园内的消防进行检查。 6.在各栋校舍设有维修登记簿，发布专责维护人员联系电话，建立报修群，随时接受师生报修，满足学校各部门的工作需要（属于专业保养公司维修范畴的由校方联系并监督）。 7.对校区内的办公、校舍设施进行简单的维修。对物业范围内的办公电器设备简单故障进行排除和维修。 8.负责学校校园内土建工程的一般性维修。 9.与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由学校管理，

		物业管理公司可借阅。 10.在满足学校使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。 **（五）辅助做好学生劳动教育工作** 按学校开设的劳动实践课程，根据教务科的课程安排，协助组织指导学生开展劳动实践，做好力所能及的劳动，培养学生热爱劳动、热爱校园、珍惜劳动成果的情怀。 学生劳动实践课主要内容： 1.校园公共区域划分为班级清洁区的卫生保洁； 2.门诊至3号宿舍楼沿围墙一带的绿化浇灌、保洁、除杂草； 3.校园内其他绿化区域的除草、浇灌； 4.其他一些力所能及、无安全隐患且有教育意义的劳动实践。 **三、档案管理** 建立健全档案管理制度，对所有物业及安保档案资料（含纸质和电子）进行严格管理，及时收集整理、分类保存，便于查找、调用或移交，档案资料借出和归还应有记录。按学校要求及时报送相关档案。 **四、其他要求** 1.中标供应商要落实开展校园安保和物业管理工作，制度建立健全，岗位人员分工到位，责任到人。办公区紧急维修要求10分钟内到位，小型维修要求30分钟内到位。安保教官必须做到令行禁止，一切行动听指挥。 2.采购人对物业安保管理责任落实情况进行监管与监督，有权定期或不定期对人员配置情况、服务内容和质量进行检查，中标供应商需进行无条件配合。中标供应商须于每学期开学前10天内将下一学期录用的人员姓名、性别、年龄、身份证号码、持有的相关资格证件报学校相关科室备案，新录用人员要在上岗前、离职安保人员要在离职后3个工作日内报学校相关科室备案。 3.中标供应商要树立“业主至上，服务第一”的思想，提供礼貌、热情、周到的服务，积极为业主提供其他项目的物业及安保服务，最大限度地满足业主要求，为师生创造安全、舒心、整洁、优雅的办公和学习环境。服务期间应积极主动与业主沟通，多途径、多渠道征询和听取意见，加强技能培训，不断改进校园物业及安保管理服务工作。 4.中标供应商要认真落实开展校园社会化物业及安保管理服务工作，建立健全相关管理制度，按不同的业务类型建立奖惩机制，岗位人员分工到位，责任到人。 5.物业安保管理方要加强检查、排查、监督和反馈相结合的管理机制，并建立健全档案管理，有计划、有总结、有测评。同时加强保密教育，严格遵守保密规定。 6.如遇重大责任事故，经确认属物业安保服务公司责任的，由物业安保服务公司赔偿所造成的一切损失。 7.学校提供一定的办公及值班场所，物业安保人员食宿自理。 8.安保人员开展工作必备的服装、装备（如哨子、对讲机、电筒等）及耗材等，物业开展工作所需的服装、设备、劳动工具及化肥、农药、垃圾袋等耗材，由中

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="5">标供应商自行负责采购，学校不另行提供。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>服务验收要求</td><td colspan="5">一、中标供应商提供的物业安保服务应达到承诺的质量标准，若服务未达到承诺的质量指标，采购人有权要求中标供应商进行限期整改。
二、采购人按月组织相关责任科室、中标供应商共同参与，对中标供应商服务质量进行考核评分，根据评分结果核验物业服务质量。
三、物业服务项目考核评分表：
<table>
<tr><th>考核项目</th><th colspan="2">考核要求</th><th>分值</th><th>考核检查情况</th><th>考核评分</th></tr>
<tr><td rowspan="5">一、人员管理（29分）</td><td rowspan="2">（一）人员配备</td><td>1.按合同要求最低配备安保教官30人，物业服务人员25人。配备专职电工至少3名，持证上岗。少1人扣5分，不设下限。</td><td>10</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.工程人员必须持有电工证，安保教官必须持有保安上岗证，消防控制室操作人员必须持有中级（四级）及以上的消防设施操作员职业资格证。缺1人扣1分，扣完为止。</td><td>10</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（二）人员考勤</td><td>各岗位人员正常到岗，无无故缺勤、迟到、早退、脱岗情况（以公司考勤材料为主，学校抽查为辅）。发现考勤问题的，每人次扣0.5分。</td><td>5</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">（三）人员素质及基本技能</td><td>1.着装统一，仪表端庄、仪容整洁、言语有礼、工作热情。</td><td>2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.每月至少组织开展一次水电、消防、疏散、防恐等其中一项相关安全技能培训。能正确使用水电、消防、物防、技防器械和监控调配等设施设备，具备火灾报警、扑救初起火灾和组织学生紧急疏散逃生的能力。</td><td>2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">二、安保教官服务质量（18分）</td><td rowspan="3">（一）校园安全保卫</td><td>1.监控岗位24小时值守，校园实行每日不间断巡逻，每2小时1次，每天不少于15次，重点部区域每小时至少1次。</td><td>2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.履行“门前三包”工作职责，按规定检查学生、外来人员和车辆进出手续，维护校园及校门公共秩序。</td><td>2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.每日对校园内消防的检查工作，每月对学校消防设施检查并签名确认（具体根据消防日检查月巡查制度）。</td><td>2</td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

				4.每日对校园基础设施等进行安全检查；管理或督查不到位发现一次扣0.5分。	2		
			（二）宿舍管理工作	1.每月定期检查宿舍内的应急设备及消防设备，对宿舍及公共区域卫生和水电安全做好监督、巡查、登记及评分工作。	2		
				2.每日对宿舍区域做好管制刀具、违规电器的检查。	2		
				3.每日对学生宿舍纪律进行监督和教育，按时督促学生上学、休息等情况。	2		
			（三）学生德育教育和监督等管理工作	1.配合做好晨会、跑操、上学放学、教室巡查等学生纪律检查工作；管理或督查不到位发现一次扣0.5分。	2		
				2.协助做好学生的日常管理，对违反学校安全管理规定的行为及时劝阻，及时报告。	2		
		三、物业服务管理工作质量（22分）	（一）卫生保洁	1.校园整体整洁卫生，天花板、灯具、消防栓、指示牌、标识定期除尘和清洁，厕所无异味。	2		
				2.校园各场所无垃圾，无杂物堆放，无污迹，及时清理地面垃圾、绿地渍水，排水沟无杂物阻塞，排水良好。	2		
				3.按规定及时进行灭鼠、灭蟑螂、灭蚁，及时对排污水渠、下水道进行烟雾药物熏杀。	2		
			（二）绿化养护	1.按时对公共绿化、景观花木进行除杂草、松土、施肥、浇水、修剪，绿植长势好，造型整齐美观有特色。	2		
				2.及时清理枯枝和死亡植物、花卉，根据学校的要求及时对绿化植物进行补植和更换。	2		
			（三）虫害防治	1.根据绿植生长情况及时开展病虫害防治工作。	2		
				2.按学校要求及时开展校园蛇虫鼠蚁等虫害防治及消杀工作。	2		
			（四）校园设备和基础设施	1.制定有大型或特种设备的使用运行制度，有应对各种突发设备故障的应急预案。	2		

			维护维修	2.按规定对各项设施、设备定期进行保养和维护，各项设施、设备运行、巡查、维修、保养等记录齐全。	2		
				3.设施、设备维修及时，使用完好率达 100%，无安全隐患。	2		
			（五）学生劳动教育工作	根据学校安排，完成组织指导学生开展劳动实践工作。	2		
		四、其他工作（10 分）	1.及时妥善处理师生反馈和投诉情况。		2		
			2.配合学校开展各项安全应急疏散演练及消防安全培训等工作安排。		2		
			3.协助学校做好开展活动、迎接上级检查时的各项水电保障及安保管理工作，完成学校临时安排的其他相关工作。		2		
			4.对违反规划私搭乱建、私自拆除管线和擅自改变房屋用途、侵害学校财产、师生安全的行为及时报告，及时劝阻。		2		
			5.接受学校提出的整改意见并严格执行，及时整改，并协助其他科室完成学校工作。		2		
		五、档案及资料管理（6 分）	1.物业安保管理制度健全，制定有相关的设备管理制度、安全保卫制度、应急预案等，并报学校备案。		2		
			2.有财务制度，财务档案管理规范。		2		
			3.建立健全档案管理制度，有关资料、档案及时收集、整理、归档，及时报送。		2		
		六、投诉通报情况（10 分）	1.未发生教师或学生投诉事项，如有投诉事项且核实属实的，此项不得分。		5		
			2.未有法治部门通报，如有法治部门通报事项，此项不得分。		5		
		七、师生满意度（5 分）	每月进行一次师生满意度调查，参加调查师生不少于 200 人，满意度达 90%以上。		5		
		八、工作质量加分项（10 分）	建言献策	为学校的发展和管理提出可行性建议并被采纳。	5		
			安全保障	及时发现学校安全隐患或学生心理问题，杜绝重大事故的发生。	5		

		合计总分		**110**		
		甲方负责验收考核人员： （盖章） 年　月　日	乙方负责验收考核人员： （盖章） 年　月　日		
		说明： 1.每月由校方组织 1 次物业服务质量考核评分，对存在问题提出整改意见，物业管理方要及时整改。对已提出整改意见而不进行整改的，按合同违约条款执行。 2.考核总分为 110 分（含加分 10 分）。评分总分 90 分（含 90 分）以上为优秀；85—90 分（含 85 分）为良好，需要针对存在问题进行改进提升；80—85 分（含 80 分）为合格，对存在问题要立即整改；80 分以下为不合格，进行约谈整顿。			

第二条 服务期限、地点

1. 服务期限： 自签订合同之日起 1 年（自　　年　月　日起至　　年　月　日止）；

服务地点： 采购人指定地点

2.服务范围：包含四塘职教园区内百色市民族卫生学校使用的的公共区域、道路、校舍、运动场等。包括教学楼、实训楼、学生公寓楼、学生食堂、办公楼、门诊楼、运动场、校园道路、公共区域场所等校内全部区域。

3. 乙方必须按竞标文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

4. 其他服务质量要求：按竞标文件商务条款响应表及澄清函（商务条款响应表与澄清函不一 致的以澄清函为准）内容执行。

第三条 服务费用及付款方式

1.服务费用：

（1）经双方商定，物业服务费合同价为人民币（大写）_____（￥_____元）。

（2）物业服务费为包干价。包含以下本项目费用及提供本项目物业及安保管理服务所发生的一切成本费用，盈余或亏损由乙方自行承担，甲方不对超出范围外的额外支出承担责任。

①管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用（含基本工资、节日加班费、社会保险费、管理人员服装费、高温费、节假日补贴、年终绩效等人员经费）。

②日常行政办公费（含通讯费、办公用品费、装备设备耗材费、培训费、差旅费等）。

③公共设施、设备维修、养护、运行和管理费。

④绿化管理费（含绿化工具易耗品购置费、杀虫剂和肥料费等）。

⑤清洁卫生费（含劳动工具易耗品购置费、保洁用品费）。

⑥虫害防治费（含防治、消杀药费等）。

⑦治安费用（含对讲机频占费、安保员人身保险费、安保员服装费、安保员装备设备费等）。

⑧组织开展水电、消防、疏散、防恐等相关安全技能培训等费用。

⑨乙方与本项目直接有关的自由固定资产折旧费。

⑩不可预见费用。

⑪法定税费。

⑫乙方合理利润。

2.付款方式：

（1）本项目没有预付款，采用滚动 3 个月周期结算，自服务起始日起每满 3 个月为一个结算周期。

（2）每个结算周期内，甲方按月对物业服务质量进行考核评分，结算周期届满后，甲方及时汇总本周期全部月度考核结果，核算当期应付服务费，乙方按双方确认结算的当期服务费开具真实、有效、合法、符合适用税率的增值税发票，并按甲方要求提供齐全的付款材料后，甲方在双方确认结算金额之日起 60 日内向乙方支付当期服务结算款项，款项支付至合同中的乙方账号。若乙方提供的付款材料不齐全，甲方有权顺延付款期限，且不视为逾期违约。

（3）发票查验通过是付款的必要前提之一，甲方未收到合格有效发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，期间甲方不承担延迟付款责任。

（4）在合同履行过程中，乙方有违约问题的，甲方有权暂缓款项结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。

第四条 双方权利和义务

一、甲方的权利和义务

1、审议乙方拟定的物业管理制度。

2、审议乙方议定的年度管理计划。

3、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，每月对物业服务质量进行考核评分，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经百色市政府物业管理主管部门认定，有权终止合同。

4、合同签订后，向乙方的物业管理处无偿提供具备办公条件的物业管理办公室。

5、负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

6、按合同规定向乙方支付物业服务费。

7、维护乙方的权利和地位，保障乙方正常开展工作，不得向第三方提供物业管理数据。

8、指定相关部门或科室负责协调乙方在涉及管理上的各种关系。

9、法规政策规定由甲方承担的其它责任。

二、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订管理制度和各项管理办法、实施细则，自主开展各项管理活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。自觉遵守甲方的内容管理规定。

2、遵照国家、地方物业管理服务收费规定，依据物业服务合同向甲方提供物业服务并收取物业管理服务费。

3、乙方负责安保、宿舍管理、保洁、绿化、水电维修养护计划，报甲方审定后由乙方组织实施。

4、有权依照法规政策、本合同的规定对违反管理规定、制度和物业管理法规政策的行为并针对具体行为采取劝告、制止等措施。

5、乙方不得将所辖物业的主要管理责任转让给第三方，若乙方需要委托专业公司承担所辖物业的专项管理与服务业务的，应事先征得甲方的同意。

6、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方批准后方可实施。

7、对学校区的房屋共享部位、共享设施、设备、绿化、环境卫生等项目进行养护、管理，并接受甲方的监督和指导，服从甲方的临时工作调配及安排。

8、负责妥善保管和使用甲方移交的所有物品及设备设施，如有损坏负责修复（低质易耗品除外）。本合同终止时，乙方必须向甲方或经甲方确认的第三方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等数据，移交本物业的公共财产。

9、乙方须与所有物业工作人员签订劳动（劳务）合同，明确双方的权利义务。

第五条 违约责任

1、如因乙方原因，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后仍不符合甲方要求累计三次的，甲方有权终止合同，乙方需赔偿给甲方造成的损失，并向甲方支付合同总额5%的违约金。

2、乙方因拖欠员工工资、欠缴人员社会保险，或合同期间有违法违规行为受到有关管理部门重大处罚，导致丧失物业服务资质以及其他严重影响本合同履行的，甲方有权解除合同，乙方需赔偿给甲方造成的损失，并向甲方支付合同总额5%的违约金。

3、每次的工作考核中，乙方服务范围和工作质量未达到约定标准的，甲方有权进行处理，要求乙方返工整改，所发生的费用由乙方负责。

4.如因甲方原因，造成乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，甲方需赔偿给乙方造成的损失。

5.因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的或发生偷盗案件造成损失的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

6.甲方有权对乙方所派遣的工作人员进行监督，对未达到管理目标的人员给予警告，屡次不改的，乙方应给予辞退处理。

7.乙方因经营不善无法向甲方提供服务需要提前终止合同的，必须要提前一个月以书面形式通知甲方，经甲方同意才能终止合同，如乙方不能按要求终止合同，则以违约处理。

第六条 合同生效及其它

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

2.双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3.当因政策性问题或其他因素影响导致合同需要调整时，甲、乙双方可协商解决。

4.本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5.本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

6.合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 30 天前向对方提出书面意见。

7.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。

第七条 本合同书与下列文件一起构成合同文件

1.竞争性谈判采购文件；

1.成交通知书；

2.响应函；

3.商务条款偏离表和技术需求偏离表；

5.开标一览表；

8.其他合同文件。

9.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。

第八条 本合同一式六份，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，甲乙双方各二份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起1个工作日内，甲方应当将合同原件一份交百色市政府集中采购中心。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。

本合同自签订之日起7个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方（章） 年　月　日	乙方（章） 年　月　日
统一社会信用代码：	统一社会信用代码：
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人（负责人）：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

第六章　响应文件格式

一、封面格式

响 应 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

所竞分标：_____（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）

供应商名称：_____

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年　月　日

资格证明/商务技术/报价文件（封面）

项目名称：_____

项目编号：_____

所竞分标：_____（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）

供应商名称：_____

年　月　日

二、响应文件目录

供应商根据竞争性谈判采购文件的要求及所提供的材料自行按顺序编写目录，目录应有页码。

三、部分响应文件格式

（一）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明（格式）

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明函

致_____：

在参加本项目的政府采购活动中，我单位郑重声明如下：

一、我单位在参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额扣款等行政处罚）。

二、我单位未被信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，且不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

三、以上事项真实有效，如有虚假或隐瞒，我单位愿意承担一切后果。

特此声明

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

供应商名称（盖章）：

日期：

说明：

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

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

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

（二）供应商直接控股、管理关系信息表（格式）

供应商直接控股股东信息表

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

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3.供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人签字或盖章：

供应商（盖公章）：

年　月　日

供应商直接管理关系信息表

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

注：

1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人签字或盖章：

供应商（盖公章）：

年　月　日

（三）中小企业声明函（格式）

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020 〕46 号）的规定，本公司参加（项目名称及项目编号）项目采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业） 的具体情况如下：

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

. . . . . .

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（盖章）：

日期：

注：1.享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2.投标企业按《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)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。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。

3.投标企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。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。

附件：

中小微企业划型标准

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

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期：

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

（四）百色市政府采购供应商信用承诺函(格式)

百色市政府采购供应商信用承诺函

致(采购人或采购代理机构):

供应商名称：

统一社会信用代码：

供应商地址：

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

1.具有独立承担民事责任的能力。

2.具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

3.具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。

4.具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

6.法律、行政法规规定的其他条件。

我方保证上述承诺事项的真实性。如有虚假，将依法承担相应的法律责任。

供应商名称(公章):

法定代表人或授权代表(签名):

日期： 年 月 日

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

（五）竞标声明书（格式）

竞标声明书

致：百色市政府集中采购中心：

（供应商名称）_____系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

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

1.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

2.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

□我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

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

法定代表人签字或盖章：

供应商公章：

年　月　日

（六）法定代表人(或负责人)身份证明书（格式）

法定代表人或负责人身份证明书

供应商名称：_____

地址：_____

姓名：_____性别：_____

年龄：_____职务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明

附件：法定代表人有效身份证正反面原件扫描件或其他电子文件

法定代表人签名：_____

供应商（公章）：_____

年　　月　　日

说明：

1.自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2.供应商为其他组织或者自然人时，本文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

（七）法定代表人或负责人授权委托书（格式）

法定代表人或负责人授权委托书

致：百色市政府集中采购中心：

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人(负责人)，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加_____项目，并代表我方全权办理针对上述项目的响应、评审、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字：_____ 法定代表人(负责人)签字：_____

所在部门职务：_____ 职务：_____

被授权人身份证号码：_____

附件：“委托代理人身份证扫描件”（正反两面）

供应商公章：_____

年 月 日

（八）商务要求响应偏离情况表（格式）：

商务要求响应偏离情况表

项目名称：_____项目编号：_____

序号	采购文件要求	应标	偏离说明	备注
…				

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

供应商名称(公章)：

法定代表人或授权代表(签名)：

日期：　　年　　月　　日

（九）服务需求响应偏离情况表（格式）：

服务需求响应偏离情况表

项目名称：_____项目编号：_____

项号	服务名称	招标文件要求	应标	偏离说明
…				

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件第二章“服务需求”逐项说明提供的产品或服务情况，并在“偏离说明”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。投标与招标要求相同的为无偏离，投标技术规格高于招标要求的为正偏离，低于招标要求的为负偏离。

法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：____年____月_____日

（十）竞标函（格式）

竞标函

致：百色市政府集中采购中心

依据贵方_____（项目编号：_____）政府采购的谈判，我方（姓名和职务）经正式授权并代表本单位（供应商名称、地址）提交下述竞争性谈判响应文件**（价格文件、资格商务技术文件）**：

1.报价表；

2.商务、技术响应、偏离情况说明表；

3.资格证明文件；

4.按竞争性谈判采购文件供应商须知和采购需求提供的有关文件；

据此函，授权代表宣布同意如下：

1.我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

2.如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

3.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（以行政处罚决定书、法院判决书为准）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

4.如我方成交，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，根据竞争性谈判采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第五章《政府采购合同》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。

5.我方已详细审核竞争性谈判采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

6.我方承诺满足竞争性谈判采购文件第五章《政府采购合同》中的条款，承担完成合同的责任和义务。

7.如我方有本项目竞争性谈判采购文件第三章“供应商须知”所述的情形之一的，贵方有权不予退回我方交纳的竞标保证金。

8.我方同意应贵方要求提供与本竞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。

9.我方完全理解贵方不一定接受竞标报价最低的供应商为成交供应商的行为。

10.我方完全同意本响应文件中“报价表”和成交后签订的采购合同可用于公示，其中所有内容不涉及供应商商业秘密，并承诺可向招标采购单位提供相关电子文档。

11.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）提供虚假材料谋取成交、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。

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或负责人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址：_____

电话：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

____年____月____日

（十一）开标一览表（格式）

开标一览表

项目名称：_____项目编号：_____

序号	项目名称	数量（单位）	竞标总报价（元）	备注
1				
竞标总报价（人民币）大写：_____（¥_____元）				
服务期限或服务时间：				
其他说明：				

说明：

1.供应商应按照竞争性谈判采购文件的要求填写，《开标一览表》必须在供应商名称处盖供应商公章，否则其响应文件作无效处理；

2.《开标一览表》应尽量避免涂改，如有涂改，应在涂改处加盖供应商公章，否则其响应文件作无效处理；

法定代表人或委托代理人签字或盖章：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

（十二）主要标的信息表（格式）

主要标的信息表

项目名称：_____项目编号：_____

供应商名称：_____

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注
1						
2						
3						
4						
……						
总报价（人民币）大写：（¥ 元）						

说明：

1.本表的总报价与《开标一览表》或《最终轮报价》的竞标总报价金额必须一致，**否则其响应文件作无效处理**，供应商应认真填写，避免造成损失。此表应逐页盖章，**否则其响应文件作无效处理。**

2.上传最终轮报价时，此表作为最终轮报价附件同时递交。**最终轮报价未提交此表视同未提交最终轮报价，其响应文件作无效处理，**供应商应自行做好准备，避免造成损失。

法定代表人或委托代理人签字或盖章：_____

供应商（公章）：_____

日期： 年 月 日