

中共遵义市委党校 物业管理服务

采购文件

项目编号：贵中审采字[2022]025 号

采购人名称：中共遵义市委党校

采购代理机构名称：贵州中审工程咨询有限公司

日期：二〇二二年四月

目 录

第一章 招标公告..... 3

第二章 投标人须知..... 6

第三章 采购需求..... 23

第四章 评审办法及评分标准..... 34

第五章 合同格式及条款..... 44

第六章 投标文件格式..... 59

一、投 标 函..... 62

二、授权委托书..... 64

三、投标人声明函..... 65

四、投标人履约能力承诺书..... 66

五、投标人基本情况表..... 67

六、拟派项目负责人简历表..... 68

七、拟派项目人员配置情况表..... 69

八、投标人业绩一览表..... 70

九、服务方案..... 71

十、其他资料..... 72

十一、政府采购优惠政策..... 73

第一章 招标公告

项目概况：

中共遵义市委党校 物业管理服务 招标项目的潜在投标人应在 [全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市）会员系统](#) 获取招标文件，并于 2022 年 月 日 点 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：[贵中采采字\[2022\]025 号](#)

项目名称：[中共遵义市委党校物业管理服务](#)

预算金额：[每年 540 万元](#)

最高限价：[每年 540 万元](#)

采购需求：[中共遵义市委党校物业管理服务，详细要求见第三章采购需求。](#)

合同履行期限：[委托合同签订之日起叁年，合同一年一签。每年根据中标供应商履约考评情况，续签下一年度合同。](#)

本项目不接受联合体投标

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：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力：[具备法人或者其他组织的营业执照。](#)
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：[提供经审计的财务报告或其基本开户银行出具的资信证明；](#)
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：[附投标人履约能力承诺书和相关证明材料；](#)
- (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：[提供 2021 年至今任意 3 个月的纳税证明和社保缴纳证明；](#)
- (5) 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：[提供参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面证明；](#)
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件：[根据财政部财库（2016）125 号文件要求，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且还在执行期的供应商，拒绝其参与政府采购活动。信用记录查询渠道为“信用中国”网站和中国政府采购网，提供以上两个网站的查询结果截图为准（查询时间为招标公告之日起至投标截止日）。](#)

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：[按《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库\[2020\]46](#)

号)、《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)、《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)文件规定执行。

3. 本项目的特定资格要求: 无。

三、获取招标文件

时间: 2022年 月 日至2022年 月 日(提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日),
每天上午 09:00至12:00 下午 12:00至17:00 (北京时间, 法定节假日除外);

地点: 登录全国公共资源交易平台(贵州省.遵义市), 点击进入“会员系统”后进行招标文件下载;

方式: 网上下载;

售价: 0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、投标文件递交截止时间及开标时间: 2022年 月 日 点 分(北京时间)(自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止, 不得少于20日)。递交方式: 上传至遵义市公共资源电子交易服务系统。

2、递交地点: 遵义市公共资源交易中心(遵义市新蒲新区播州大道东100米, 遵义市政务服务中心大楼9楼) 网址: 遵义市公共资源电子交易服务系统。

五、公告期限

2022年 月 日至2022年 月 日(自本公告发布之日起5个工作日)

六、其他补充事宜

1、投标保证金:

1.1 保证金金额(元) 50000.00(伍万圆整)

1.2 保证金交纳时间: 2022年 月 日 09:00:00时至2022年 月 日 : :00时

1.3 保证金交纳方式: 银行转账、支票、汇票、本票、保函或其他。

1.4 开户银行及帐号

单位名称: 遵义市公共资源交易中心

开户银行: 交通银行遵义分行厦门路支行

帐号: 523061500018150073564

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: [中共遵义市委党校](#)

地 址: [贵州省遵义市新蒲新区乌江大道](#)

联系方式: [0851-28920459](#)

2. 采购代理机构信息

名 称: [贵州中审工程咨询有限公司](#)

地 址: [遵义市新蒲新区林达阳光城 12 号楼 1711](#)

联系方式: [18608521551](#)

3. 项目联系方式

项目联系人: [黄 颖（先生）](#)

电 话: [18608521551](#)

[★重要提示](#)

[1. 该项目采用全电子化交易， 投标文件采取电子文件投标， 请各投标人下载与业投标文件制作工具。](#)

[下载地址:全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市）新会员系统；](#)

[2. 全电子投标学习地址:全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市）；](#)

[3. 请认真阅读保证金缴纳说明；](#)

[4. 公开招标的项目：该项目投标人可自主选择远程投标、不见面开标，请各投标人通过投标系统招标文件中“不见面开标手册”进行学习。开标时间到后请选择远程投标、不见面开标的投标人及时进行投标文件远程解密，开标期末实行远程解密造成投标失败的由投标人自行负责。远程投标、不见面开标过程中遇见问题的请及时联系该项目采购代理机构和采购人，否则按投标无效处理。](#)

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

条款	条款名称	说明与要求
1.1	采购人	名称： 中共遵义市委党校 地址： 贵州省遵义市新蒲新区乌江大道 联系人： 漆老师 电话： 0851-28920459
1.2	采购代理机构	名称： 贵州中审工程咨询有限公司 地址： 遵义市新蒲新区林达阳光城 12 号楼 联系人： 黄 颖（先生） 电话： 18608521551
1.3	项目名称	中共遵义市委党校物业管理服务
1.4	项目编号	贵中审采字[2022]025 号
1.5	项目实施地点	采购人指定地点
1.6	预算金额	采购预算： 540 万元每年
1.7	最高投标限价	最高限价：540.00 万元每年 投标人不得以高于最高限价的价格或低于成本价投标，否则视为无效投标。
1.8	采购范围	中共遵义市委党校物业管理服务，详细要求详见第三章采购需求。
1.9	合同履行期限	委托合同签订之日起叁年，合同一年一签。每年根据中标供应商履约考评情况，续签下一年度合同。
1.10	投标人资格条件	1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； (1)具有独立承担民事责任的能力：具备法人或者其他组织的营业执照。 注：根据《（中华人民共和国政府采购法实施条例）释义》，法人的分支机构由于其不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。但银行、保险、石油石化、电力、电信等

		有行业特殊情况的，采购人可按照其特点在采购需求中作出专门规定。 银行、保险、石油石化、电力、电信特殊行业，取得营业执照的分支机构可以以分公司名义参与本项目投标，由分支机构提供总公司出具的愿为其参与本项目投标行为承担民事责任的承诺函，但总公司和分支机构不能参加同一合同项下的招投标活动，招标文件中涉及的“法定代表人”在前述特殊行业中即对应为“分支机构负责人”。 （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供经审计的财务报告或其基本开户银行出具的资信证明； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：附投标人履约能力承诺书和相关证明材料（格式详见招标文件第六章投标文件格式）； （4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2021 年至今任意 3 个月的纳税证明和社保缴纳证明； （5）参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面证明； （6）法律、行政法规规定的其他条件：根据财政部财库（2016）125 号文件要求，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且还在执行期的供应商，拒绝其参与政府采购活动。信用记录查询渠道为“信用中国”网站和中国政府采购网，提供以上两个网站的查询结果截图为准（查询时间为招标公告之日起至投标截止日）。 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：按《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）、《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）、《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）、《关于进一步落实政府采购有关政策的通知》（黔财采（2014）15 号）文件规定执行。 3.本项目的特定资格要求：<u>无</u>。
1.11	踏勘现场	本项目采购人不组织踏勘，由投标人自行踏勘，投标人承担踏勘现场所

		发生的全部费用。
1.12	投标预备会	不召开
1.13	投标有效期	投标有效期从投标截止之日起，90 日历天。
1.14	投标人的选择性方案	招标人不接受备选方案。
1.15	投标保证金	（一）投标保证金额:50000.00 元，人民币 伍万圆整。 （二）投标保证金交纳时间：投标截止时间前。 （三）投标保证金交纳方式:电汇、支票、汇票、本票、保函和其他，采取保函等方式的带其到现场进行验证。 （四）开户银行及帐号 单位名称：遵义市公共资源交易中心 开户银行：交通银行遵义分行厦门路支行 帐 号: 523061500018150073564
1.16	投标文件份数	（1）加密的电子投标文件一份（. ZYTF 格式，在遵义市公共资源电子交易服务系统指定位置上传）。 （2）非加密的电子投标文件（. nZYTF 格式）光盘或 U 盘一份（此文件针对投标人在遵义市公共资源电子交易服务系统上传了投标文件后，但在开标时其投标文件解密失败的情况下使用。因交易中心设备限制，建议采用 U 盘提交）。 （3）如果开标现场解密失败，则采用光盘或 U 盘开评标，要求光盘或 U 盘中电子投标文件的内容、数据与上传的电子投标文件必须一致，否则投标文件被否决。 （4）投标人在开标时将制作电子投标文件光盘或 U 盘一份带至开标会场备用。 （5）选择远程投标、不见面开标的投标人通过投标系统中“不见面开标手册”进行学习。开标时间到后请选择远程投标、不见面开标的投标人及时进行投标文件进行解密，开标期未实行远程解密造成投标失败的由

		投标人自行负责。远程投标、不见面开标过程中遇见问题的请及时联系该项目采购代理机构和采购人，否则按投标无效处理。 (6) 中标后，中标单位在领取中标通知书时向代理公司提供纸质投标文件<u>壹</u>份（以采购人要求为准）。
1. 17	投标文件 装订	装订整齐，投标文件不得使用合页夹等可拆卸方式装订。
1. 18	投标文件编制要求	投标文件的编制应按招标文件要求和遵义市公共资源交易中心投标文件制作工具编制投标文件，因编制造成其投标无效的由投标人自行承担。
1. 19	封套密封及标记	投标人应将电子文档密封在一个包封套内。 投标文件包封套（密封袋）外应注明以下标识： 项目名称：中共遵义市委党校物业管理服务； 采购人名称：中共遵义市委党校； 投标人的名称：<u>（加盖单位公章）</u>； 投标人联系人及联系方式：_____； 投标人地址：_____； 投标文件递交截止时间前不得开封。
1. 20	投标文件的递交 地点及网址	(1) 电子投标文件用专用投标文件制作工具制作，生成*. ZYTF（加密）及*. nZYTF（非加密）两份投标文件； (2) 各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（. ZYTF 格式）到遵义市公共资源电子交易服务系统的指定位置。上传时必须得到系统“上传成功”的确认回复。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确； (3) 开标现场递交非加密的电子投标文件（. nZYTF 格式）一份（针对投标人在遵义市公共资源电子交易服务系统上传了投标文件后，但在开标时其投标文件解密失败的情况下使用。 (4) 投标截止时间招投标系统服务器故障导致投标人未及时上传电子投标文件时，经交易中心及系统平台服务商证实，投标人提供载有*. ZYTF

		及*.nZYTf 两份投标文件的光盘履行电子招标投标应急措施。 重要提示：投标人必须携带遵义市招投标系统 CA 锁至开标现场解密。 地 点：遵义市公共资源交易中心（新蒲新区播州大道东 100 米，政务服务中心大楼 9 楼） 重要提示：1) 选择现场开标的投标人必须携带遵义市招投标系统 CA 锁至开标现场解密。2) 选择远程投标、不见面开标的投标人通过投标系统中“不见面开标手册”进行学习。开标时间到后请选择远程投标、不见面开标的投标人及时进行投标文件远程解密，开标期未实行远程解密造成投标失败的由投标人自行负责。远程投标、不见面开标过程中遇见问题的请及时联系该项目采购代理机构和采购人，否则按投标无效处理。
1.21	采购人对招标文件澄清或修改的时间	采购人将在投标截止时间 15 天前将澄清或修改的文件在 遵义市公共资源电子交易服务系统 上公布并发布变更公告，投标人自行登陆系统查阅或下载。如不足 15 日的，顺延提交投标文件的截止时间。无论下载与否，均视为投标人已全部知晓已发布事项。
1.22	投标人提出问题的截止时间	投标供应商要求对招标文件进行澄清的，均应在公告发布之日起 7 个工作日通过 遵义市公共资源电子交易服务系统 向采购人提出。
1.23	投标截止时间	2022 年__月__日__时__分（以媒体公告为准，若延期，以电子交易服务系统提示时间和澄清文件相关内容为准）。
1.24	开标地点	遵义市公共资源交易中心（地址： <u>遵义市新蒲新区播州大道东 100 米市政务服务中心大楼 9 楼</u> ）
1.25	开标时间	2022 年__月__日__时__分（以贵州省政府采购网和遵义市公共资源交易中心门户网发布的招标公告或变更公告时间为准）
1.26	评审步骤	第一步：组建评标委员会，推荐评委组长。 本项目评标委员会构成：5 人，其中招标人代表 0 人，评标专家库中随机抽取评审专家 5 人。 第二步：熟悉招标文件及其实质性要求。 第三步：检查各投标人投标文件的完整性。对各投标人的投标文件进行符合性评审。

		第四步：审查投标报价及项目是否有漏项，是否计算错误。 第五步：审查投标文件是否满足招标项目的详细技术、配置等需求。 第六步：比较与评价。评标时，评委会各成员依据本招标文件载明的评标标准与方法，独立对每个有效投标人的标书进行评审打分并汇总。 第七步：拟写评标报告，推荐中标候选人。
1.27	定标	（一）定标原则：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，即评委会按投标人综合评审得分由高到低顺序推荐中标候选人； （二）排序原则：评审得分相等时，按投标报价由低到高顺序排列；评审得分且投标报价相同的，由采购人自行确定排序； （三）中标人拒绝签订政府采购合同的，采购人可以与评委会推荐的第二中标候选人签订政府采购合同或采用其他采购方式重新组织采购。
1.28	发布公告的媒介	本项目招标公告及中标公告将在贵州省政府采购网、遵义市公共资源交易中心门户网站上进行发布。
1.29	中标通知书	（一）在发布中标结果公告时，采购人或采购代理机构将以书面形式向中标人发出中标通知书。 （二）对未中标的投标人，采购人或采购代理机构将告知本人的评审得分与排序。
1.30	投标报价的费用说明	（一）各投标人应承担所有由于自身参加本项目投标而发生的全部费用； （二）投标报价包括投标人为完成本项目采购范围内的全部工作而发生的所有费用； （三）投标人在采购范围外多报的项目招标人将不予接受，并将被视为重大偏差，按无效标处理；
1.31	投标限价（采购最高控制价）及投标报价要求	最高限价:540 万元每年。 投标供应商在此范围内报出包干总价。中标价即为合同价，除项目调整外，采购人不在追加任何费用。

1.32	付款方式	物业服务费按月支付,甲方在每月 10 日前根据对乙方物业管理质量的考核情况支付上月费用。甲方每月对乙方进行考核,考核得分在 90 分(含 90 分)以上的,全额支付物业管理服务费;低于 90 分时,每降低 1 分扣除月物业服务费的 1%,依次类推。连续 2 个月未达到 90 分,由甲方管理部门下达书面整改通知。连续 3 个月因乙方原因考核未达到 90 分的,合同自然终止。甲方考核结果应有乙方签字确认。
1.33	关于本项目发包方式	本项目采用总价包干形式发包,投标总价即为完成招标文件及采购人指定范围内的所有工作内容的全部费用,采购人不再追加任何费用。
1.34	采购代理服务费用	本项目的采购代理费服务费由中标人支付,计费标准为以中标总价为计算基数,参照《贵州省建设工程招标代理费取费标准》(黔招协通[2017]08 号)计算。中标人在领取成交通知书时一次性支付本项目采购代理机构。交费账号信息如下: 单位名称: 贵州中审工程咨询有限公司 开户行: 中国银行股份有限公司遵义分行 账号: 133002943949
1.35	关于电子招标投标	1.投标文件制作要求:投标文件以专业投标文件制作工具制作,工具提供格式与此处格式不一致的以工具为准。 2.电子招投标的应急措施 电子开标、评标如出现下列原因,导致系统无法正常运行,或者无法保证招投标过程的公平、公正和信息安全时,招标监管部门和交易中心应采取应急措施。 (1) 系统服务器发生故障,无法访问或无法使用系统; (2) 系统的软件或数据库出现错误,不能进行正常操作; (3) 系统发现有安全漏洞,有潜在的泄密危险; (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击; (5) 其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。 出现上述情况时,应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的,

		立即停止，经招标监督部门确认后，改用非加密的电子光盘模式或纸质投标文件进行评审。远程评标时如遇上述情形，经招投标监督部门确认后，可在本地抽取专家，按非加密的电子光盘或纸质投标文件进行继续评审。对非加密的电子光盘或纸质投标文件没有要求的，应等待系统恢复正常后再组织进行。若投标截止时间前系统服务器故障导致部分投标人无法上传加密投标文件，投标人应提供载有*.ZYTf 及*.nZYTf 两份投标文件的光盘，由系统管理人员导入评标系统。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。 3.投标文件中加盖的法定代表人电子签章或法定代表人电子签名，加盖其中任意一个均视为同时响应了法定代表人电子签章和法定代表人电子签名要求。要求盖章的地方加盖电子章或纸质文件盖章上传均视为满足要求。 4、选择远程投标、不见面开标的投标人通过投标系统中“不见面开标手册”进行学习。开标时间到后请选择远程投标、不见面开标的投标人及时进行投标文件进程解密，开标期未实行远程解密造成投标失败的由投标人自行负责。进程投标、不见面开标过程中遇见问题的请及时联系该项目采购代理机构和采购人，否则按投标无效处理。
1.36	其他事项	物业管理服务费的界定：费用包含物业服务人员工资、保险、福利等按政策规定应支付的所有费用；服装费、管理利润及税费。费用不包含：维修材料费、设备工具、零配件、标识费用等、公共能耗、外墙清洗、室内绿化租摆、绿化养护耗材、垃圾外运费用。客房布草洗涤、用品耗材等。 人员配置数量要求：除工程维修及绿化维护保养岗位人员数量不得低于第三章中人员配置要求外，其他岗位人员由供应商根据项目实际情况及企业自身状况灵活安排各岗位人数，但总人数最多不得低于 125 人。
		评标办法文本与系统评标办法设置不一致的以系统评标办法设置为准。

二、总 则

（一）名词解释

1. “采购人”：即本项目招标人
2. “采购代理机构”：指贵州中审工程咨询有限公司
3. “投标人”：系指响应采购人要求，获取了招标文件，按要求向采购人递交了投标文件的供应商。
4. “评标委员会”：是依法组建，负责本次评标工作的临时性机构。
5. “中标人”：经评标委员会评定推荐的中标候选人且经采购人确认的中标供应商。
6. “货物或服务”：参加投标的供应商按招标文件规定，向采购人提供的本次采购范围内的货物及服务。
7. “服务期”：自采购合同签订并生效之日起至按要求完成采购内容的期限。
8. “实质性响应”：是指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留是指影响到招标文件规定的技术参数、质量、数量或限制了采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它投标人的公平竞争地位。
9. “投标保证金”：是指按照采购项目总预算一定比例的（不超过 2%），要求投标人在提交投标文件之前缴纳的金额，用于规避采购人在本次招标项目中可能因投标人不正当行为而蒙受的经济风险。
10. “招标文件”：指由采购代理机构发出的电子招标文件，包括全部章节内容、附件、修改通知。

（二）适用范围

1. 依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 87 号）等相关法律法规制定本文件。
2. 采购人、投标人及相关当事人适用本文件。

（三）应遵循的原则

1. 遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。
2. 坚持质量优先、价格合理的原则。
3. 利用法律手段强化竞争机制，贯彻统一、规范、简化、高效的要求。

（四）合格的货物和服务

1. 投标人提供的所有货物和服务，其质量、规格及技术等必须符合国家 and 该行业现行的规定，其来源地均须为中华人民共和国（除特殊情况需采购国外产品外）。

2. 采购人有权拒绝接受任何不合格的货物和服务，由此产生的费用及相关后果均由投标人自行承担。

3. 进口产品投标要求：本项目未经监管部门核准，因此不接受进口产品投标。进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品（整体产品，不含零部件）。

（五）知识产权

投标人应保证采购人在中华人民共和国境内使用本项目的系统、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如发生其他方指控采购人侵权，全部责任由投标人承担。如果投标人不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用，并在投标文件中附有相关证明文件。本次采购货物所获成果如若涉及申请专利或其它知识产权的部分，则相关知识产权归采购人所有。

（六）招标文件的约束力

投标人在投标前认真阅读并理解本文件，投标人一旦获取了本招标文件并参加本项目投标，即被认为接受了本招标文件中的所有条件和规定。

三、招标文件概要

（一）招标文件的组成

招标文件包括：

第一章“招标公告”

第二章“投标人须知”

第三章“采购需求”

第四章“评审办法及评分标准”

第五章“合同格式及条款”

第六章“投标文件格式”

（二）招标文件的澄清、修改或补充

1. 招标文件发出后，采购人或采购代理机构可对招标文件进行澄清修改或补充，澄清修改或补充的内容可能影响投标文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次投标文件截止时间至少 15 日前，将澄清修改或补充的内容通过遵义市公共资源电子交易服务系统向所有投标人公开；不足 15 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次投标文件截止时间。

2. 对招标文件的澄清修改或补充将在贵州省政府采购网和遵义市公共资源交易中心网上发布更正公告。所有投标人有义务定期登陆上述网站获取相关信息，采购代理机构发布在上述网站的澄清、修改或补充公告视为已送达各投标人，请各投标人密切关注。

3. 当招标文件与招标文件的澄清修改或补充内容表述不一致时，以澄清修改或补充内容为准；当前后发出的澄清修改或补充内容表述不一致时，以最后发出的澄清修改或补充内容为准。

四、投标文件编制要求

（一）语言和计量单位

投标文件和与本次采购有关的所有文件均应使用简体中文。对于任何非中文的资料，都应提供中文翻译本，在解释时以中文翻译本为准。除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

（二）投标文件组成（不限于）

- 一、投标函及报价明细表；
- 二、授权委托书；
- 三、投标人声明函
- 四、投标人履约能力承诺书
- 五、投标人基本情况表
- 六、拟派项目负责人简历表
- 七、拟派项目人员配置情况表
- 八、投标人业绩一览表
- 九、服务方案
 - A、物业服务理念和目标
 - B、物业服务方案
 - C、物业服务应急措施
- 十、其他资料
- 十一、政府采购优惠政策

（三）投标文件的份数

以投标人须知前附表为准。

（四）投标文件编制注意事项

1. 投标人必须对本招标文件的每一项要求给予响应，且每一项要求给予响应必须是唯一的，否则将视为不响应。

2. 投标人须确保在投标过程中提供资料的真实性、准确性、完整性负责，若提供虚假材料，无论其材料是否重要，评审小组将有权取消供应商的投标资格，供应商需承担相应的后果及法律责任。

3. 投标文件以专业投标文件制作工具制作。投标文件中加盖的法定代表人电子签章或法定代表人电子签名，加盖其中任意一个均视为同时响应了法定代表人电子签章和法定代表人电子签名要求。

（五）投标有效期

1. 投标文件在开标后 90 天内有效。投标有效期比规定时间短的，视为投标无效。

2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人可书面要求投标人同意延长投标有效期。接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件，而只会被要求相应地延长其投标有效期。

（六）投标文件的式样和签署

以投标人须知前附表为准。

五、投标文件的递交

（一）投标文件的密封和标记

电子文件封套密封及标记：见须知前附表。

（二）投标文件递交的要求

1. 供应商应按投标人须知前附表要求在规定时间内上传加密版投标文件；应按投标人须知前附表要求递交非加密电子版投标文件，如实记载投标文件的送达时间，签收保存。

2. 逾期送达或者未按照招标文件要求上传投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

（三）投标文件提交截止时间

1. 投标人提交给采购代理机构的非加密版投标文件不得迟于招标文件中规定的投标截止时间。

2. 采购人因修改招标文件，可酌情延长投标文件提交截止时间。在此情况下，采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标文件提交截止时间。

3. 采购代理机构将拒绝接收在规定的投标文件提交截止时间之后递交的任何非加密版投标文件，加密版投标文件在递交时间截止后电子交易系统自动拒收。

（四）投标文件的修改和撤回

1. 投标人在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并按要求上传至电子交易系统。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

2. 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。从投标截止时间起至投标有效终止时间前，投标人不得撤回其投标。

（五）开标程序

开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行，开标会议由招标代理机构或采购人主持。主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人（如有）等有关人员姓名；

（3）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，投标人不足 3 家的，不得开标；

（4）核验参加开标会议的投标人参会代表身份（如为法定代表人本人到场参加开标会议的，须由投标人法定代表人递交法定代表人身份证明及本人身份证原件；如为委托代理人到场参加本项目开标会议的，由委托代理人提交法定代表人身份证复印件、本人的身份证原件及授权委托书原件。如不符合此要求，作无效标处理）。携带投标企业 CA 锁解密，按时提交投标文件备用电子文件。

（5）重申最高限价；

（6）对电子投标文件解密；公布投标人名称、标段名称、投标保证金的递交情况、投标报价、工期、项目经理姓名及其他内容，并记录在案；

（8）投标人代表、招标人代表、监标人（如有）、记录人等有关人员在核验记录表和开标记录上签字确认；

（9）开标结束。

六、投标保证金（以遵义市公共资源交易中心缴纳保证金的规定为准）

（一）投标保证金

1. 投标保证金须于投标截止时间前完成交纳。遵义市公共资源交易中心网上缴纳凭证作为投标人缴纳投标保证金的唯一凭证。保证金交纳须按项目名称、品目进行交纳。

2. 现金形式交纳：投标保证金必须从遵义市公共资源交易平台诚信库登记的投标人基本账户交纳，交纳成功后自行打印保证金收据；不按规定从投标人基本账户交纳投标保证金的，造成保证金管

理系统不能识别，视为保证金交纳不成功。

3. 非现金形式交纳(银行保函、本票、汇票等)的:需到遵义市公共资源交易中心现场办理投标保证金交纳手续，换取投标保证金收据且在遵义市公共资源交易中心电子交易系统上显示为投标保证金已缴纳。

(二) 投标保证金的退还条件

采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还投标人的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。未中标投标人的投标保证金应当在中标通知书发出后 5 个工作日内退还，中标人的投标保证金应当在采购合同签订后 5 个工作日内退还。具体参照遵义市公共资源交易中心保证金管理规定执行。

七、无效标、废标

1. 有下列情况之一出现的, 投标文件无效, 按无效文件处理

- (1) 投标文件未按招标文件要求递交的或上传的;
- (2) 投标人的参会代表未按招标文件规定时间参加开标会议的;
- (3) 投标人参会代表应出示的证件不齐或证件无效的;
- (4) 投标人的投标总价超过已公布的采购预算（即最高投标限价）的;
- (5) 投标函的投标价格采用手写或作修改的;
- (6) 投标人未通过资格审查的;
- (7) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的;
- (8) 在符合性评审中，评标委员会认定投标人的投标不符合符合性评审中规定的任何一项评审标准的;
- (9) 在评标过程中发现投标人有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）第三十六条、第三十七条规定情形的;
- (10) 评标委员会认定投标人弄虚作假或有其他违法行为的;
- (11) 违反法律法规规章相关规定的。

2. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或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的账户转出。；
- (7) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

3. 有下列情况之一出现的，将作废标处理

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的（即投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的）；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过采购最高限价的，采购人不能支付的；
- (4) 因出现重大变故，采购项目取消的。

八、质疑及投诉受理

（一）投标人若对招标文件、采购过程或中标结果存在质疑，应当遵循《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）等法律、法规的规定，向采购代理机构一次性提交针对同一采购程序环节的质疑函原件（电话咨询、传真或电邮形式无效）。

（二）质疑函应当包括下列主要内容：

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

（三）质疑受理联系方式：

联 系 人：黄颖（先生）

联系电话：18608521551

联系地址：遵义市新蒲新区林达阳光城 12 号楼

（四）采购代理机构自受理书面质疑函原件之日起，在《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）规定的有效期限内作出书面答复。投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

（五）投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，财政部门应当驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

1. 一年内三次以上投诉均查无实据的；
2. 捏造事实或者提供虚假投诉材料的；
3. 投标人以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

九、采购代理服务费用

本项目的采购代理费服务费由中标人支付，计费标准为以中标总价为计算基数，参照《贵州省建设工程招标代理费取费标准》（黔招协通[2017]08 号）计算。中标人在领取成交通知书时一次性支付本项目采购代理机构。交费账号信息如下：

单位名称：贵州中审工程咨询有限公司

开户行：中国银行股份有限公司遵义分行

账号： 133002943949

十、中标和合同

（一）采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

（二）采购人自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

（三）中标公告将在《贵州省政府采购网》、《遵义市公共资源交易中心》网站进行结果公告，公告时限为 1 个工作日。

（四）在中标公告发布的同时，采购代理机构将根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例向中标人发出中标通知书，中标人在收到中标通知书后，应立即以书面签收形式予以确认。中标通知书对采购人与中标人具有同等法律效力。

（五）采购代理机构在发出中标通知书后应向未中标人采取有效的通知方式，并根据规定退还其投标保证金。

（六）中标人在收到中标通知书后，应在规定的时间内（30 日）与采购人签订采购合同，所签订的采购合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。并在采购合同签订后向采购人提供所需的采购内容。“招标文件”、中标人的“投标文件”、澄清或修改或补充文件（如有）及“中标通知书”等，均为签订采购合同的依据。

（七）中标人如未能按招标文件要求，在规定限期内（30 日）签订采购合同，除不可抗力外或采购人自身原因外，采购代理机构将取消其中标资格、撤销其中标通知书并发布公告，并另行按评委会推荐的排名顺序依次选择中标人或重新招标。

十一、其他事项

（一）投标报价应包括投标人中标后为完成合同规定的全部工作所支付费用以及不利因素的影响产生的措施及风险费用等所需的一切费用，并考虑了应承担的风险。错算、漏算的费用均认为已包括在其他单价中，投标人不得再向采购人收取任何费用。

（二）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表为准。

（三）投标人应在开标一览表上标明单价及总价，如果报价金额大写与小写不一致的，以大写金额为准；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；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；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。任何有选择的报价将不予接受，其投标无效。

（四）除非合同条款中另有规定，否则投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

（五）投标人的报价一律以人民币计，单位为元或万元填报。

（六）投标人不得以低于成本的报价竞标，评审小组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，有可能影响产品技术、服务质量或者不能诚信履约的，可要求投标人在规定时间内提供报价成本分析报告，如不能够在规定时限内提供或者评审小组认定其材料不能详尽合理说明其成本的，则视为低于投标人成本价报价，其投标无效。

（七）投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部数据，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，可能导致其投标无效或被拒绝。

第三章 采购需求

一、项目概况

物业名称：中共遵义市委党校

物业类型：综合楼、学员宿舍、会议中心、室内体育馆、科研楼和甲方所有公共场所及配套设施设备。

位置：遵义市新蒲新区乌江大道东端1号

建筑面积：5.6万 m²，占地面积300亩。

本物业服务范围：中共遵义市委党校综合主楼、会议中心、科研楼、学员宿舍、室内体育馆、党校范围内室内外环境卫生保洁（含绿化地枯枝落叶清扫，餐厅内卫生除外）、设施设备管理维护、会服、游泳池救护、安保服务、电教设备日常使用维护服务。

服务时间：委托合同签订之日起叁年，合同一年一签。每年根据中标供应商履约考评情况，续签下一年度合同。

二、物业服务内容

1、制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；根据法律、法规和中共遵义市委党校的授权制订物业服务的有关制度。

2、物业共用部位的日常管理、巡查。

3、物业共用设施设备的运行、维护管理。包括：电梯的监管、给排水、强电发电机房、照明、消防、弱电智能化系统、中央空调、锅炉、配电房及停车场管理系统（维修材料费及专项维保费用由甲方承担）。

4、清洁服务，包括物业共用部位、公共区域、会议中心和相关场地的清洁卫生（不含校方办公室卫生），学员宿舍的整理及保洁服务。绿化地带垃圾的清扫。占地面积内垃圾的收集并清运到垃圾中转站（不含食堂餐饮垃圾清运）。

5、公共秩序维护、安全防范（不含人身、财产的保管保险责任）、车辆、消防等事项的管理；制定预防火灾、水灾等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容；对物业区域内违反有关治安、环保和设施使用等方面法律、法规、规章的行为，应当及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告。

- 6、会议服务：由学校统一安排的会议。
- 7、协助甲方设施设备的竣工验收及相关承接查验工作，并提交查验报告。
- 8、负责编制并落实物业共用部位、共用设施设备的年度维修养护方案。
- 9、在学员宿舍前台设立服务监督电话，并在物业区域内公示。
- 10、法律法规规定及双方约定的，与本物业有关的其他服务。
- 11、协助开展党校文化娱乐活动、大型会议接待及重大活动等事宜。

二、人员配置要求

结合本项目实际情况，人员配置基本要求如下：

序号	区域名称	岗位名称	人员配置	人员岗位分布说明
1	管理人员	项目经理	/	负责项目整体工作
		会服主管	/	分别协助项目经理负责综合管理、客房管理、工程管理、 保安管理、日常协调 负责督促工程日常维修工作安排、电教等工作
		客房经理	/	
		综合主管	/	
		保安主管	/	
		工程主管	/	
	小计		/	
2	会服部	会服班长	/	负责会场布置、接待服务
		会服	/	负责会议中心、综合楼会议室、教室等场所的日常保洁和会议服务
	小计		/	
3	楼房部	前台服务	/	负责入住人员的接待工作
		楼层服务员	/	负责客房卫生保洁和楼层值班
	小计		/	
4	安保部	保安员	/	负责 1、2、3 号门，会议中心、综合楼、监控室、消防控制室值守和校区所属区域的安保工作
	小计		/	
5	保洁服务	保洁员	/	负责校区所属卫生区域
	小计		/	

6	工程部	电教管理员	/	负责教学、会议、论坛等电教服务
		工程维修	5	负责日常维护维修各种机器设施设备等工作
		绿化维护保养	5	对校区所属绿化进行维护保养（三年以上的工作经验）
	小计			
合计			125	

注：除工程维修及绿化维护保养岗位人员数量不得低于上表中基本人员数量配置要求外，其他岗位人员由供应商根据项目实际情况及企业自身状况合理安排各岗位人数，总人数 125 人。

特别要求：学员宿舍必须按三星级酒店管理模式以上标准进行管理。锅炉房须有专人 24 小时值班。

三、物业服务要求及标准

（一）综合管理服务

1、设置服务接待中心（客房部服务），由采购方提供办公场地电话、网络，办公设备由竞标人自行配置。

2、管理服务人员：项目经理持有项目经理上岗证，客房部经理必须是酒店专业毕业或有二年以上准三星级酒店管理经验；管理人员服装统一、佩戴标志、仪表整洁规范、文明服务；水、电等特种作业人员均应持有专业部门颁发的有效证书上岗，严格遵守操作规程及保养规范。所有工作人员身体健康，无任何传染性疾病。

3、服务时间：每天 24 小时有管理人员接待业主和物业使用人，处理物业服务合同范围内的公共性事务，受理业主和物业使用人的咨询和投诉，答复率 100%、有效投诉处理率 100%。

4、日常管理与服务：

（1）日常服务应符合国家和我市《物业管理条例》的有关规定以及物业服务合同的约定；

（2）建立物业管理区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序、环境卫生的维护以及绿化养护等方面的规章制度；

（3）物业服务合同签订规范。

（4）实行 24 小时报修值班制度。

（5）学员宿舍实行 24 小时值班服务，楼房部管理处负责给报到学员配发钥匙，及楼房部保洁服务。

（6）对进出项目的装修车辆、装修人员实行出入证管理，对装修现场进行巡视；

(7) 运用计算机对业主资料、房屋档案、设备档案、收费管理、日常办公等进行管理，建立完善的档案管理制度；

(8) 每年进行二次业主满意度测评，覆盖率达到 95%以上，对管理服务中的薄弱环节适时整改；

(9) 节假日进行专题布置，每年组织二次以上文化活动。

(二) 学员楼客房服务

【总台服务标准】

总台接待入住时，要始终提供微笑服务，熟练快速办理入住手续；退房时，3 分钟后未接到楼层服务员报房间情况应先与客房经理联系；楼层服务员查房时发现房内物品一直未找到或房间很乱要先告之结账，后再进行清点；总台在接到住客需要叫醒或其他服务时要与客人核对房间登记名字以免误报房号；注意保持总台公共区域清洁卫生，注意爱惜爱护公共设施设备及注意维持地面整洁。

【客房清洁卫生及服务标准】

- 1.服务员到客房经理处领取工作表，检查布草车各类物品配备齐全。
- 2.每天客房的清洁必须在当天 14 时前完成。
- 3.进住客房、待扫房，都必须轻叩房门或按门铃（三声），并报称“您好、服务员”。
- 4.打扫住客房时，如果客人在房间,服务员都必须先礼貌地问候并询问是否可以清扫房间. 如果客人表示要稍后清洁房间,服务员遵从客人意见。
- 5.如果房间可以清扫,服务员将房门全部打开。
- 6.服务员整理房间时,把所有房间用品放回原位（若是住客房，根据客人的喜好摆放）。
- 7.服务员将房间窗帘全部打开,保证窗帘洁净,易拉合，房间清洁完毕后,闭合房间纱帘。
- 8.服务员每次清洁卫生时,检查房内各类灯具是否有损坏并报维修班。
- 9.保证房间所有灯具,灯罩,灯座均无灰尘。
- 10.服务员每日倒空和清洁纸篓。
- 11.服务员每日补充并更换用过的用具、杯具。
- 12.服务员每日倒空和清洁所有的烟灰缸。
- 13.服务员每天检查客房衣橱内的物品并整齐摆放。
- 14.床铺保持平整,床单,枕套无污迹,无破损，床上用品一客一换。
- 15.所有墙面,门扇,地脚线干净整洁,无破损，无毛发。
- 16.所有挂画清洁、无尘。
- 17.所有窗帘干净清洁,悬挂整齐。

- 18.所有皮革,布艺,藤艺家私无污迹,无破损。
- 19.桌面装饰和摆设光洁无灰尘。
- 20.房间的宣传品,各类指示卡和阅读物保证洁净和平整。
- 21.服务员在住客房内发现衣物时,替客人折叠衣物并摆放整齐。
- 22.服务员将所有鞋子整齐地摆放在指定位置。
- 23.服务员在住客房避免碰触客人的任何现金或珠宝首饰,如有在工作表上注明及汇报。
- 24.服务员发现门把上挂有“清扫卫生”的指示牌时,速扫;挂有卫生清洁完毕时,并把其放回原位;
当门上挂有“请勿打扰”的牌时等客人允许时再扫。
- 25.服务员在抹尘的同时,负责检查家具,空调开关,电源插座,电视等设备的完好。
- 26.服务员在清理房间时,规整各类电器的电线。
- 27.服务员每日清洁绿色植物或给瓶插更换清水。
- 28.服务员按计划对电话进行消毒。
- 29.每日保持地面干净,不留任何垃圾碎屑。
- 30.服务员每日清洁阳台或窗台,并保证玻璃的洁净明亮。
- 31.服务员必须更换用过的房间用品(如果客人有要求)。
- 32.服务员根据客人的需要,更换用过的毛巾。
- 33.新换的毛巾干净,无异味。
- 34.服务员按房间配备标准挂好干净的浴巾。
- 35.服务员更换或清洁卫生间的水杯。
- 36.服务员每日补充厕纸和面巾纸。
- 37.服务员根据客人的喜好,整理客人私人的梳妆用品。
- 38.服务员每次清洗卫生间时清洁浴帘,定期清洁。
- 39.服务员每日对客人用过的浴缸、淋浴间清洁。
- 40.卫生间地面每日保持干净,无任何垃圾纸屑。
- 41.保证座厕和厕板干净。
- 42.卫生间的洗手台台面保持清洁、干爽,无任何垃圾杂屑、水迹。
- 43.服务员每日将所有浴缸、淋浴间、面盆的龙头擦拭亮净。
- 44.镜子干净、无污迹、无水迹。

【走廊、楼梯等公共区域清洁卫生及服务标准】

- 1.服务员在走廊遇见客人先问好，并侧身让行。
- 2.服务员在与客人交谈过程中，服务员必须至少一次使用客人的姓名尊称。
- 3.所有的墙面、门扇、地脚线保持干净整洁，无破损。
- 4.公共区域书报架上的报纸、杂志、宣传品摆放整齐。
- 5.公共区域的石质地面、地毯、瓷砖保持干净整洁、无污迹、无破损。
- 6.公共区域窗户、镜子保持干净、无污迹。
- 7.服务员及时移走留在走廊里的用于清洁客房的布草及清洁用具，及时清理各楼层的烟头和垃圾。
- 8.所有灯具、灯座、灯罩均无尘。
- 9.使用吸尘器等产生噪音的工具清洁走廊时，保证避开客人休息时间。
- 10.使用工作梯等攀爬工具时，及时放置指示牌，并避开客流高峰期。
- 11.所有照明灯具正常工作。
- 12.花卉摆设及花瓶干净、无尘、无枯叶、无杂草、无杂物。
- 13.所有指示牌保证清洁，字迹图案清晰可辨。
- 14.所有走火通道及消防设施明确标出。
- 15.所有走火通道无杂物堆放，保持畅通无阻，楼梯干净、畅通。
- 16.公共区域过道墙面干净、无污迹。
- 17.所有金属器具擦拭明亮、干净。
- 18.所有办公室、工作间避免暴露在客人面前。
- 19.员工在过道走廊坚持做好“三轻“（说话轻、走路轻、操作轻）。

【客房做房标准程序】

- 1.布草车推放在客房门口，吸尘器摆放在布草车一侧；
- 2.先轻敲门两次，两次三下、相隔 5 秒，自报身份——服务员）
- 3.缓慢把门推开，吸附于门吸上；
- 4.把工作车、吸尘器推进房内，填写进房时间。
- 5.拉开窗帘、关灯、开抽风、开空调除异味；
- 6.把清洁用具放入卫生间云石台靠边一侧；
- 7.把卫生间垃圾桶的垃圾清理倒入工作车上的垃圾袋内；
- 8.用过的巾类、浴衣检查清楚后放到工作车的布草袋内；
- 9.用清洁剂喷洒三遍、以便清洁剂与污渍反应；

- 10.检查遗留物品；
- 11.撤布草：将 2 张床拉出离床头板 50 公分后，先撤 B 床、后撤 A 床逐张撤床上布草；床上用品按规定摆放于圈椅和 B 床上；
- 12.脏布草撤好、分类放在工作车上，同时将用过的杯具撤出，水壶放在卫生间云石台面待清洗。
- 13.床单、枕套、被套放于 B 床和圈椅上；
- 14.铺 A 床，床单分底面、正面，三线重叠、底面平整；
- 15.沿两侧下摆等距、包成直角，要求结实、对称、饱满；
- 16.被套，四角包满、平整，被子反折宽度约 40 公分；
- 17.角边不重叠、枕芯不外露、枕头饱满开口与床头柜方向相反；
- 18.单、被子、枕头的中线要三线合一，四角饱满床面平整；
- 19.将用过的皂头及牙具梳子等可回收物品放进工作车回收袋；
- 20.水壶并清洗抹干净，清洁烟缸，洗抹布；
- 21.用清洁剂全面抹刷三缸；
- 22.洁用具分开使用，全面洗擦三缸并对浴缸、淋浴房以上四格瓷砖墙面清洗、清洗防滑垫（面盆、浴缸、淋浴、用浴缸刷，马桶用专用毛球，防滑垫用硬刷）；
- 23.硬刷刷洗地板；
- 24.检查冲水系统、水龙头、花洒；
- 25.盆干净、活塞提起；
- 26.缸干净，活塞提起，防滑垫干净无积水；
- 27.浴房干净、地漏无堵塞；
- 28.桶干净无污渍；
- 29.地面、台面干净、无污渍、无尘；
- 30.不锈钢发亮、无水渍；
- 31.玻璃、镜子干净、明亮，无水渍；
- 32.卫生间干净无异味；
- 33.将清洁用具放回工作车上；
- 34.备干湿两种抹布，抹以下位置：门铃、把手始抹起（按顺时针方向由上而下，从里到外抹一圈）；房门、框及正背面；衣柜内外；托盘、冷热水壶；写字台、台灯、镜子镜框、电视机、电视柜；两张围椅、茶几；玻璃窗、窗台、地角线；床头柜、床头灯、抽屉内物品；床头板边沿；电话柜、电话、

遥控器、地角线；行李柜；抹卫生间门框及门板；

35.抹过的家私要按标准化规范复原、并检查设备、设施；

36.如有电脑的房间进行电脑桌、电脑除尘；

37.补充用品：巾类按规定摆放标准；防滑垫和地巾摆放标准；补充一次性用品；补充漱口杯；卷纸、面巾、手纸并按规定折口；装垃圾袋；衣柜物品齐全（衣架、擦鞋工具）；文具补充齐全；补充更换消毒茶杯、茶叶、咖啡；火柴、信纸、铅笔；拖鞋等房间所有物品；

38.拉合房间窗纱帘，厚帘打开约 30 公分宽度；

39.把空调及灯关上；

40.环顾房间是否有遗漏；

41.填写离房时间及其他情况；

42.关房门。

（三）会议保障和服务

【会议服务的范围】

全校区的各类会议室（含备会室和休息室）、各类教室（含大礼堂、报告厅、演播厅）和讨论室提供会务服务。

【会议保障和服务的基本要求】

1、每次会前工作人员都要提前检查并督促保持会场及设施设备的卫生,桌面、抽屉、卫生间、座椅、地面、门窗干净清洁；

2、准备好各种用品，茶杯、茶叶、开水、纸巾等齐全；

3、协助做好所有会场的准备，做好主席台座位、座牌、背贴、横幅、茶水等的准备；

4、会议服务人员提前到场，打开会场安全门、照明灯、通道门，在主席台放好茶杯、茶叶，适时加水；督促会议室、教室设备管理员准备相关设备。

5、管理员在会前要逐项对准备工作进行检查并做好登记；

6、会议开始前工作人员要站立会场入口两侧，有礼貌的迎接与会者；

7、细致周到的做好会中的各项服务工作，适时添加开水、清理垃圾，注意室内温度，如需调整，及时与相关人员联系；

8、管理人员要经常检查督促，及时纠正发现的问题；

9、遵守保密制度，不外泄，不宣扬；

10、会议结束要及时打开通道门，站立两侧礼貌相送；

11、发现客人有遗留物品收好并及时报告。

12、及时回收、清点、清洗会议公共用品，所有教学场地保持清洁卫生，设施处于良好状态。

13、及时提出公共设备维修及更换意见，做好相关登记统计工作。

（四）公共秩序维护

1、人员要求：统一着装，佩戴统一标志，仪容仪表整洁规范，当值时立岗不倚不靠，语言文明规范；配备对讲装置；正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作，发生治安案件或者各类灾害事故时，及时向公安和有关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作。

2、门岗：各出入口 24 小时值勤，其中主出入口 8：00-9：00、16：50-17：30 立岗（其他根据采购人通知需要立岗时安排立岗），并有详细的交接班记录；对外来机动车实行询问登记。

3、巡逻岗：按照规定路线和时间每 2 小时巡查一次，做好巡查记录。

4、车辆管理：引导机动车辆按规定路线行驶并在指定地点停放，停放有序；非机动车停放整齐。

（五）环境管理服务

1、楼内公共区域：地面每天至少清扫 1 次，至少擦拭 1 次；墙面无灰尘、无乱悬挂等现象；楼梯扶手、栏杆、窗台每天至少擦拭 2 次；门窗玻璃每月至少擦拭 2 次；消防栓、标识牌等设施每周至少擦拭 1 次；电梯轿厢每天至少擦拭 2 次；操作板面每天至少消毒 1 次；每月对电梯门、壁至少保养 1 次。保持地面干净、整洁、卫生；卫生间便池应做到随时清洁和干净，不得留有污垢。清洁卫生必须每天上午 8:30 分前完成。

2、楼外公共区域：硬化地面、主次干道每天至少清扫 2 次，干净整洁；绿地无垃圾、纸袋等杂物；公共区域日常设专人保洁，保持干净整洁无杂物；

对物业管理范围内主路、干路积水、积雪、烟花炮屑适时进行清扫；室外标识、宣传栏、信报箱等每周至少擦拭 2 次；路灯、楼道灯每季度至少清洁 1 次；垃圾清运日产日清，无满溢现象；垃圾桶、果皮箱每天清洁 2 次,夏季每天进行消毒。保持地面干净、整洁、卫生；第一次清洁卫生必须每天上午 8:30 分前完成。

（六）工程管理服务

【共用设施设备维护管理】

1、维修养护制度：在工作场所公示工作标准及岗位责任制度，执行良好，有检查记录、维修记录、保养记录。

2、物业管理区域平面分布图、楼门标识等：保持完好齐全、规范美观，有缺损及时报告更换修补。

3、房屋外檐：每周巡查一次，发现损坏按规定维修。

4、楼梯扶手、门窗：每周巡查一次，保持楼内公共部位门窗玻璃、配件完好，开闭灵活。

5、楼内墙地面、顶面：每周巡查一次，遇有损坏适时修补。

6、雨水井、化粪池：每月检查一次，定期清理疏通，保持畅通，无堵塞外溢。

7、场地、道路：每月巡查一次，场地、道路平整通畅，发现损坏按规定修复。

8、安全标识：每天巡查一次，危及人身安全隐患处有明显标识，发现损坏及时修补。

9、围墙：每周巡查一次，保持围墙完好，发现损坏按规定维修。

10、楼道灯：接到业主或使用人报修后 2 小时内修复，或巡查发现及时及时更换，保证完好率 98% 以上。

【设施设备维护管理】

本项目设施设备包含：供配电系统、给排水系统、电梯系统、消防系统、空调系统、过滤系统、弱电智能化系统。

基础管理

1、设备管理制度健全（安全运行操作规程、岗位职责、值班、管理、交接班制度、设备保养与检修规程等）。

2、工程设备档案管理，包括各种设备的资料、说明书、合格证、检验证、施工图、系统图、竣工图等资料齐全。

3、设备消防责任人、设备责任人挂牌上墙，熟悉设备基本情况、性能、操作规程。

4、相关的维修人员应取得有效的上岗证，熟悉项目的供水供电系统，熟悉消防设备的操作及消防设备应急处理流程。

5、相关的维修保养记录齐全。

6、设备运行、保养、维修后产生的固体废弃物、废油、废气的处理符合环保标准。

7、维修人员的维修操作程序符合职业健康安全要求、操作无安全隐患，在相关机房内的作业场所噪音控制在规定值内，否则，应给操作人员配备安全防噪设施。

【电教管理】

1、工作范围：全校 25 间普通教室；3 间多功能教室；2 间情景模拟教室；1 间计算机教室；1 间

500 人大礼堂；9 间会议室的多媒体设备的使用、管理及维护；全院有线电视（500 台）、电话的日常使用、管理和维护。

2、工作内容：（1）按照校方要求建立全校多媒体及弱电设备标识和档案；（2）按照校方要求建立全校多媒体及弱电设备的使用、管理和维护制度；（3）按照制度要求，承担全校多媒体设备的日常工作；（4）按照制度要求，做好全校多媒体和弱电设备的日常管理和维护工作。

3、工作要求：提前做好即将使用的电教设备准备工作，保障所有电教设施设备正常运行；有故障时第一时间（10 分钟内及时）处理，有重大讲堂时设备维护员值守现场。

第四章 评审办法及评分标准

一、总则

- 1、根据《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《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。
- 2、评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购人依法组建的评标委员会负责。评委会由采购人根据本项目专业情况在贵州省综合评标专家库中随机抽取相关技术专业评审专家及采购人代表组成。本项目评委会由贵州省综合评标专家库中随机抽取相关专业技术评审专家 5 人，共 5 人组成。
- 3、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。
- 4、评标的依据为招标文件和投标文件，不寻求招标文件以外的其它依据。
- 5、评委会成员应按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；
- 6、要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- 7、推荐中标候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标投标人；
- 8、向招标采购单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。
- 9、评标结束后，对评标情况严格保密。

二、评标方法

本项目采用综合评分法。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。

三、评标程序

- 1、评审投标文件初审（包括资格审查和符合性审查）。
 - 1.1 资格审查：评委会按合格投标人的资格标准对投标人进行资格审查,以确定其是否具备投标资格。在资格审查阶段，评委会成员在对投标人投标资格独立进行检查后，评委会应集体予以复核，只有完全具备投标资格的投标人才能进入符合性审查阶段。资格审查内容详见资格审查表。
 - 1.2 符合性审查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。
符合性审查的内容包括：详见符合性审查表。

在符合性审查阶段，评委会成员应严格按招标文件载明的评审方法和评审标准独立进行评审。

1.3 属于重大负偏离的情形是指投标人所投标的范围、质量、数量、技术、服务和服务期限等明显不能满足招标文件的要求。

1.4 非实质性偏离是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在一些不规则、不一致、不完整的内容，并且澄清、说明或者补正这些内容不会改变投标文件的实质性内容。以下情况属于非实质性偏离：（1）文字表述的内容含义不明确；（2）同类问题表述不一致；（3）有明显文字和计算错误；（4）提供的技术信息和数据资料不完整；（5）评标委员会认定的其他非实质性偏离。

在投标文件初审过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定。

1.5 澄清有关问题。在评标期间，评委会可要求投标人对其投标文件中非实质性的有关问题进行澄清、说明或者补正，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。有关澄清、说明或者补正的答复应以书面形式提交，由其全权代表签字或盖章确认。

1.6 比较、评价与逐项评分、汇总。

1.7 拟写评标报告，推荐中标候选人名单。评标委员会对投标文件进行评审和比较后应出具评标报告，推荐中标候选人。

四、具体评标程序如下：

第一步：组建评标委员会，推荐评委组长。

第二步：熟悉招标文件及其实质性要求。

第三步：检查各投标人投标文件的完整性。对各投标人的投标文件进行符合性评审。

第四步：审查投标报价及项目是否有漏项，是否计算错误。

第五步：审查投标文件是否满足招标项目的详细技术、配置等需求。

第六步：比较与评价。评标时，评委会各成员依据本招标文件载明的评标标准与方法，独立对每个有效投标人的标书进行评审打分并汇总。

第七步：拟写评标报告，推荐中标候选人。

五、无效投标的情形

1、评委会在评审过程中，投标人的投标文件有下列情况之一的，按无效投标处理：（1）投标文件未按招标文件要求递交的或上传的；

（2）投标人的参会代表未按招标文件规定时间参加开标会议的；

- (3) 投标人参会代表应出示的证件不齐或证件无效的；
- (4) 投标人的投标总价超过已公布的采购预算（即最高投标限价）的；
- (5) 投标函的投标价格采用手写或作修改的；
- (6) 投标人未通过资格审查的；
- (7) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- (8) 在符合性评审中，评标委员会认定投标人的投标不符合符合性评审中规定的任何一项评审标准的；
- (9) 在评标过程中发现投标人有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）第三十六条、第三十七条规定情形的；
- (10) 评标委员会认定投标人弄虚作假或有其他违法行为的；
- (11) 违反法律法规规章相关规定的。

六、 评分细则及标准

1、评委会对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行综合比较与评分。按本招标文件载明的评标方法与标准对各投标文件进行综合评审打分并汇总。

2、本项目综合评分采用百分制，总分 100+5 分。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数点后 2 位。

3、投标人得分统计应遵循下列原则：

- ①每个评审项目的最终得分为评标委员会成员有效评分的算术平均值。
- ②评标委员会按照招标文件规定的评标标准和方法对各投标文件进行独立、公平公正的评分为有效评分。

③投标人综合评审得分汇总=投标报价评审得分+商务部分评审得分汇总+技术部分评审得分汇总。

4、中标候选人排序按各投标人评审得分汇总后由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由采购人自行确定排序。评标委员会应推荐综合评审得分汇总的前三名为中标候选人。

（一）资格审查

1、资格审查未通过的投标人不得进入下一步评审，具体审查内容如下：

审查因素	审查标准
具有独立承担民事责任的能力	具备独立法人的有效的营业执照
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供近三年（2018-2020 年度）任一年度经审计的财务报告或其基本开户银行出具的资信证明。
具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	附投标人履约能力承诺书
依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料	提供 2021 年至今任意 3 个月的纳税证明和社保缴纳证明。
参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面证明
信用记录	根据财政部财库（2016）125 号文件要求，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且还在执行期的供应商，拒绝其参与政府采购活动。信用记录查询渠道为“信用中国”网站和中国政府采购网，提供以上两个网站的查询结果截图为准（查询时间为采购公告之日起至投标截止日）。

（二）符合性审查

1. 符合性审查：评审小组对照下表所列内容从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出响应。

审查因素	审查标准
投标人名称	与营业执照一致
投标函及投标函附录签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位章。
投标文件格式	符合“响应文件格式”的规定

投标报价	未超过最高限价
投标内容	本项目的所需物业管理服务全部工作内容，且人员总配置满足采购需求。
服务期	委托合同签订之日起叁年，合同一年一签。每年根据中标供应商履约考评情况，续签下一年度合同。
投标有效期	90 日历天
投标保证金	50000 元
投标人不得存在的情形	符合第四章“五、无效投标的情形”规定

2. 评审小组负责对投标文件进行、质疑、评分。

（一）评审小组可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

（二）澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

（三）评审小组对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评审小组的要求。

3. 评审小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （一）采购人或投标人的主要负责人的近亲属；
- （二）项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- （三）与投标人有经济利益关系，可能影响公正评审的。

4. 评审原则：

评审小组遵循公平公正、科学择优、经济有效的原则，按照评审程序，依法依规，根据招标文件所列评审标准，独立、认真、负责地开展评审工作，提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

5. 评审过程的保密性：

（一）评审后直至授予中标人签订合同为止，评审小组成员和与评审工作有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评审有关的其他情况。

（二）在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向采购人和评审小组施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

6、政府采购优惠政策：

- （一）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；
- （二）政府采购支持监狱企业发展（财库[2014]68号）；
- （三）政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141号）；
- （四）关于进一步落实政府采购有关政策的通知（黔财采〔2014〕15号）。

（三）评分标准

本阶段评分由投标报价分值、商务分值、技术分值三部分组成。其中投标报价权重 10 分，商务部分权重 60 分，技术部分权重 30 分，政策性加分 5 分，合计 105 分。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

评 分 表

序号	评审项目	标准分	评分标准
投标报价部分（20 分）			
1	投标报价	10 分	价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 有效投标报价) ×10 注：①评标基准价指满足招标文件要求且经算术修正后的最低投标报价；有效投标报价指通过资格审查和符合性审查的且经算术修正后的投标报价； ②对小型和微型企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）产品的价格给予 6%的扣除；残疾人福利性单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 ③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。 注：1. 任意供应商投标报价低于其他通过资格审查和符合性审查投标人的报价平均值 80%的，评标委员会应要求其在评标现场合理的时间（30 分钟）内提交证明材料证明其报价的合理性； 2. 报价合理性的证明材料包括：①至少提供 2 个类似项目合同，类似项目是指和本项目类似，类似项目成交价格和本项目投标报价相比偏差在 3%以内，类似项目合同履行时间在 2019 年 1 月至投标截止日，

			且两个类似项目的采购人应不一致;②提供本项目投标报价测算分析表,分析详尽的组价过程(列明人工费、辅助材料费、机具使用费、管理费、利润、税金、服务费等所有费用,合计为投标报价); 3. 投标人不能按要求提供(或接到通知未能在 30 分钟内提供)相关证明材料的视为不能证明其报价合理性,评标委员会应当将其投标报价计 0 分(投标人报价较低的应提前准备相关资料)。
商务部分(60分)			
1	项目管理经验(20分)	10分	近3年(2019年1月1日至今)以投标人名义独立完成的单个合同(建筑面积在5万平米或以上)的非住宅物业管理服务项目,每个得2分,最多10分。 注:投标文件中装入合同复印件,评标现场提供合同原件核验,无原件不得分。
		5分	投标人在管客房服务项目中达700个以上床位的项目,有一个得2分,350-700个床位以下客房服务项目的,有一个得1分,100-350个床位以下客房服务项目的,有一个得0.5分,本项最多得5分。 注:投标文件中装入合同复印件或提供项目业主方证明、复印件,评标现场提供合同原件核验,无原件不得分。
		5分	投标人在管项目中有类似非住宅业绩(含客房服务及会议服务),并在管期间获得市级或以上物业管理服务示范项目称号的一个得2.5分,最多计5分。 注:投标文件中装入合同复印件,评标现场提供合同原件核验,无原件不得分。
2	企业认证	10分	1、投标人获得ISO9001质量管理体系认证证书,ISO14001环境管理体系认证证书,ISO45001职业健康安全管理体系认证证书,三证齐全得5分,缺一不得分。 2、投标人获得ISO/IEC27001信息安全管理体系认证证书的得5分。 要求投标人需同时提供有效的认证证书和中国国家认证认可监督管理委员会全国认证认可信息公共服务平台官方网查询截图复印件加

			盖投标人公章，未提供或者未按要求提供的得 0 分。
3	服务及专业人员管理、配置（30 分） 注：所拟派人员需提供近 3 个月社保清单及相关证书（证件）复印件加盖公章。	8 分	拟派的项目经理（项目负责人）具有本科及以上学历（含本科）学历的得 1 分；具有物业管理项目经理证的得 2 分；具有中级或以上职称的得 2 分；具有注册安全工程师证的得 3 分。本项最高得 8 分。
		5 分	拟派的保安主管具有大专及以上学历、省级或以上人力资源和社会保障厅颁发的保安员职业资格证计的得 2 分；具有注册安全工程师证的 3 分。本项最高得 5 分。
		5 分	拟派的保洁服务负责人具有本科及以上学历、高级清洁项目经理证的计 3 分，具有高级绿化工证的计 2 分，本项最高得 5 分。
		3 分	拟派的绿化维护保养负责人，同时具备人力资源和社会保障局颁发的三级及以上花卉园艺师证和三级或以上绿化工证的得 3 分，只具备其中一项的计 1 分。
		5 分	拟配备的工程主管具有大专以上学历的得1分；具有公安部消防局颁发的消防设施操作员的得1分；具有人力资源和社会保障部颁发的一级注册消防工程师得3分，本项最高得5分。
		4 分	拟配备的工程人员中具有有效特种作业操作证（作业类别：高处作业、制冷和空调作业），两类证件均有得4分，只有一类证件得2分，同一人只计算一个证书，本项最高4分。
技术部分（30 分）			
1	物业服务理念和目标	5 分	具有清晰完整的物业总体服务理念、思路和管理措施及管理重难点分析的计 5 分； 物业总体服务理念、思路和各项管理制度一般的得 3 分； 物业总体服务理念、思路不清晰和各项管理制度脱离实际的得 1-0 分； 缺项的 0 分。

2	物业服务方案	10 分	1、客房管理方案（客房服务内容及服务方案等），有的得 1 分； 2、环境管理方案（对学校环境管理的人员配备、环境管理服务方案等），有的得 1 分； 3、安保管理方案（对学校安保管理的人员配备、安保服务方案等），有的得 1 分； 4、工程维修方案（对学校工程设施设备现状统计方案、日常检查保养、工程维修管理制度、电教管理服务方案），有的得 1 分； 5、会议服务方案（会议服务工作内容、重大会议的保障工作等），有的得 1 分； 综合以上方案，内容具体、表单设置科学，便于量化检查，操作性强的得 5-4 分、内容一般的得 3-2 分，差的得 1-0 分。
3	物业服务应急措施	10 分	1、停水、停电应急措施，有的得 1 分； 2、消防管理应急措施，有的得 1 分； 3、重大活动、会议及接待保障预案，有的得 1 分； 4、电梯管理应急措施，有的得 1 分； 5、疫情防控应急预案，有的得 1 分； 综合以上应急措施方案程序合理、方法得当、简单易行，有效解决问题的得 5-4 分、措施一般的得 3-2 分，差的得 1-0 分。
4	能源管理技术支持方案	5 分	投标人能够提供节能管理方案，并同时具备 ISO50001 能源管理体系认证证书的，得 5 分。 要求投标人需同时提供有效的认证证书和中国国家认证认可监督管理委员会全国认证认可信息公共服务平台官方网查询截图复印件加盖投标人公章，未提供或者未按要求提供的得 0 分。
政策性加分（5 分）			
13	节能或环保产品政策加分	2 分	对投标产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内中的产品（强制采购产品除外），在招标采购评审工作过程中，给予适当加分，即在总得分基础上，每一项加 0.3 分；如投标产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项加 0.5 分，最高不得超过 2 分。 （投标人自行提供加分产品目录清单并加盖公章，且对真实性负责）

14	少数民族政策加分	3 分	对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分，在总得分基础上加 3 分。 （投标主产品按照不得低于本采购项目预算金额 50%加以确定，需自行提供证明材料）
----	----------	-----	--

说明：1. 以上评审项目要求的佐证资料均包含在投标文件中（投标报价评审要求的相关证明材料除外），评标委员会不在投标文件之外寻求任何佐证；评审项目中要求盖章的，电子签章或签字均视为满足要求（无法在投标文件制作工具中电子签章的，应上传加盖鲜章的扫描件）；评审项目中要求提供的复印件加盖公章的，提供原件扫描件亦视为满足要求。否则该项不计分。

2. 中小微企业参与投标的需提供《中小企业声明函》、监狱企业参与投标的需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、残疾人福利性单位参与投标的需提供《残疾人福利性单位声明函》，未提供上述资料的不享受相关政府采购政策规定的价格扣除优惠。

五、定标

- 1. 定标原则：评审小组按投标人综合评分由高到低顺序推荐中标候选人；
- 2. 排序原则：评审得分相等时，按最后报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由采购人自行确定排序。
- 3. 中标人在规定时限内拒绝签订采购合同的，采购人可以和评委会推荐的第二中标候选人签订采购合同或采用其他方式重新组织采购。

第五章 合同格式及条款

政府采购合同

甲方：_____

乙方：_____

签订日期：_____

政府采购合同

（主要条款）

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，甲方委托乙方实施物业管理事项，订立本合同。

第二章 物业基本情况

第二条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

物业名称：中共遵义市委党校

物业类型：综合楼、学员宿舍、会议中心、室内体育馆、科研楼和甲方所有公共场所及配套设施设备。

位置：遵义市新蒲新区乌江大道东端1号

建筑面积：5.6万 m²，占地面积 300 亩。

本物业服务范围：中共遵义市委党校综合主楼、会议中心、科研楼、学员宿舍、室内体育馆、党校范围内室内外环境卫生保洁（含绿化地枯枝落叶清扫，餐厅内卫生除外）、设施设备管理维护、会服、游泳池救护、安保服务、电教设备日常使用维护服务。

第三章 物业管理内容及标准

第三条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

1、制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；根据法律、法规和中共遵义市委党校的授权制订物业服务的有关制度。

2、物业共用部位的日常管理、巡查。

3、物业共用设施设备的运行、维护管理。包括：电梯的监管、给排水、强电发电机房、照明、消防、弱电智能化系统、中央空调、锅炉、配电房及停车场管理系统（维修材料费及专项维保费用由甲方承担）。

4、清洁服务，包括物业共用部位、公共区域、会议中心和相关场地的清洁卫生（不含校方办公室卫生），学员宿舍的整理及保洁服务。绿化地带垃圾的清扫。占地面积内垃圾的收集并清运到垃圾中转站（不含食堂餐饮垃圾清运）。

5、公共秩序维护、安全防范（不含人身、财产的保管保险责任）、车辆、消防等事

项的管理；制定预防火灾、水灾等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或紧迫性维修的具体内容；对物业区域内违反有关治安、环保和设施使用等方面法律、法规、规章的行为，应当及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告。

6、会议服务：由学校统一安排会议。

7、协助甲方设施设备的竣工验收及相关承接查验工作，并提交查验报告。

8、负责编制并落实物业共用部位、共用设施设备的年度维修养护方案。

9、在学员宿舍前台设立服务监督电话，并在物业区域内公示。

10、法律法规规定及双方约定的，与本物业有关的其他服务。

11、协助开展校园文化娱乐活动、大型会议接待及重大活动等事宜。

第四条 物业服务标准

本合同及物业管理方案，经双方确认达成一致后执行。

按照招标文件的拟定标准配置合理的服务人员：经理____人、会服主管____人、客房经理____人、综合主管____人、保安主管____人、工程主管____人、会服班长____人、会服____人、前台服务____人、楼层服务员____人、保安员____人、保洁员____人、电教管理员____人、工程维修____人、绿化维护保养____人（相关技术人员均持有国家认可的相关证书），共计____人。

特别约定：

1) 学员宿舍必须按三星级酒店管理模式以上标准进行管理。

2) 锅炉房须有专人 24 小时值班。

第五条 在合同履行期内，经双方协商，可根据实际情况对乙方提供的物业管理服务内容 & 标准进行修订。

第四章 物业服务期限

第六条 物业服务期限自 2022 年 ____ 月 ____ 日起至 ____ 年 ____ 月 ____ 日止。

第五章 物业服务相关费用及资金结算

第七条 物业管理服务费：

1、根据招标文件拟定标准：本物业管理服务费每年为人民币____元整（小写：____元/年）。月费用人民币大写 ____元整（小写：____元/月）。

费用包含物业服务人员工资福利、养老保险、失业保险、医疗保险（生育）、工伤

保险、过节费、年终奖、工会经费等按政策规定应支付的所有费用；行政办公费、设施设备日常运行、公共区域清洁费、公共秩序维护费、文化活动、节日装饰费、物资折旧与摊销、不可预见费等。费用不包含：维修材料费、设备工具、零配件、标识费用等、公共能耗、外墙清洗、室内绿化租摆、绿化养护耗材、垃圾外运费。不含学员宿舍、办公区域、会议中心使用的床上用品、纸巾、洗手液、个人清洁用品、垃圾袋、擦手纸等清品用品及耗材。

2、三年合同期内，乙方必须保证所属员工的工资标准符合国家最低工资标准要求。

3、乙方自行负责所属员工的食宿费用。甲方餐厅可为乙方员工提供简餐，费用为元，乙方按月按就餐人数将就餐费用交甲方计财处，甲方核销餐厅，不收取管理费。

4、甲方在会务保障须增加服务人手和服务时，乙方要给予配合和支持。学校其他额外工作和正常工作 8 小时外会服费用另付，标准_____元/天/人。

5、物业服务费按月支付，甲方在每月 10 日前根据对乙方物业管理质量的考核情况支付上月费用。甲方每月对乙方进行考核，考核得分在 90 分（含 90 分）以上的，全额支付物业管理服务费；低于 90 分时，每降低 1 分扣除月物业服务费的 1%，依次类推。连续 2 个月未达到 90 分，由甲方管理部门下达书面整改通知。连续 3 个月因乙方原因考核未达到 90 分的，合同自然终止。甲方考核结果应有乙方签字确认。

第六章 双方的权利义务

第八条 甲方的权利与义务

1、制定管理服务范围内的《物业服务标准》及考核细则，经双方认可后对乙方进行监督、检查、考核。

2、指定专人负责与物管公司对接日常事务，行使共同管理和监督职能。

3、协助监督使用人遵守相关物业管理制度。

4、审定乙方拟订的涉及学校单项物业的管理制度。

5、向乙方免费提供能够直接使用的物业管理用房及开展物业工作所用的办公场所及电话、网络等（如办公桌椅等）。

6、合同期内，应向乙方提供因工作需要时所需的图纸、档案、资料，包括：

（1）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

- (2) 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料;
- (3) 维修保养单位的联系方式;
- (4) 项目标识系统的设计稿。

7、为了确保属于施工单位保修期限和保修范围物业保修工作的顺利进行，可以授予乙方对施工单位保修质量的监督权力，可凭乙方签字确认合格的书面材料支付施工单位的质保金。

8、按时向乙方支付物业服务费，并及时审定乙方提交的各种维修养护计划及物料需求计划。

9、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

10、不得干涉乙方依法或依据本合同规定的内容所进行的管理活动，包括乙方为了提高工作质量采取合理、合法的管理措施。

11、有关法律规定和双方约定的其他权利义务。

第九条 乙方的权利与义务

1、根据有关法律规定及本合同的约定，制订物业管理制度。

2、乙方应根据国家或地方政策要求做好聘用人员的最低工资及社保调整，合同期内甲方不再调整。

2、接受甲方对其实施物业管理工作及制度的检查监督和于每月底接受并积极配合甲方按《安全考核内容及评分细则》、《学员宿舍考核内容及评分细则》、《卫生考核内容及评分细则》进行评分，考评结果作为物业管理服务费支付依据。

3、对物业使用人违反法规、规章的行为，与甲方相关部门共同商议处理。

4、可选聘专业公司承担本物业的专项服务业务，但不得将本物业的管理责任全部转让给第三方。

5、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房、从甲方处领用的全部办公用固定资产和物业管理全部资料。

6、对本物业的公用设施不得擅自占用或改变使用功能。

7、由于乙方管理责任引起的安全事故（含因乙方管理责任引起的第三方安全事故），由乙方承担相应的经济赔偿和法律责任。

8、乙方应每月一次与甲方有关部门召开联席会议，通报情况，改进工作。

9、如果施工单位在乙方规定期限内不对责任问题进行处理，在征得甲方认可的情

况下，乙方有权委托第三方进行处理，所产生的费用从施工方质量保证金中扣除。

10、负责协助甲方完善所有建筑本体、设施设备、消防、安全、交通、环境等标识系统。

11、因乙方用工原因引起的一切劳务纠纷由乙方负责。

12、乙方按规定为合同工办理国家规定的各种保险。

13、乙方聘请人员在甲方属地发生的一切意外均由乙方负责。

第七章 物业管理服务质量

第十条 乙方为保障物业管理服务质量：

专业技术人员、相关管理人员必须持国家承认的相关上岗证才能上岗。

严格按照各项考核标准进行考核，并争取按国优标准在本项目进行管理。

第十一条 乙方须按下列约定，实现目标管理：

1、房屋外观：清洁、完好；

2、公用部位及甲方指定的由乙方负责的特定区域环境整洁、文明；

3、交通秩序：车辆停放有序、行驶畅通；

4、安全管理：维护校园公共秩序，确保校园安全。落实 24 小时值班巡逻制度，如因管理、检查、值班、排查隐患不到位而发生的刑事、治安、交通事件及火灾事故，均由乙方负责。

5、宿舍管理：对学员公寓实施 24 小时值班制度，确保学员的入住规范和宿舍公共区域的整洁有序。

6、对校园内设施设备因乙方管理不到位造成的损失，由乙方承担责任；如因不可抗力造成的设施设备损坏或损失，乙方不承担责任。

7、对聘用的物业管理工作人员进行岗前培训，对在职物业管理工作人员每半年不少于一次系统培训。

第八章 监督检查与考核

第十二条 乙方应严格按照本合同的相关规定提供物业管理服务，并制定出相应的考核办法，做好相应的记录。

甲方可定期或不定期对乙方的工作进行监督检查，对达不到约定要求的，应以书面

形式通知限期整改，对不整改或整改仍不符合要求的，可以根据情况扣减当月服务费，扣减比例为不超过当月物业服务费的 2%（如因整改不及时、不合格造成重大损失的不受此限）。

第十三条 乙方每半年进行一次客户意见征询，一年开展一次客户满意度调查，并及时向甲方反馈征询及满意度的调查统计情况。甲方根据乙方反馈意见每年开展一次对乙方的物业管理工作进行考评。

第九章 合同终止

第十四条 甲乙双方中任何一方决定在服务期限届满后不再续约的，均应当在期满 3 个月前书面通知对方。

第十五条 服务期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前 3 个月书面通知乙方；乙方自接到续约通知 1 个月内回复甲方。

双方同意续签，应当在服务期限届满前 30 日内签订新的物业服务合同。

第十六条 服务期限届满前 3 个月，甲方未将续聘或解聘意见通知乙方的，视为甲方同意续聘，服务期限自动延续 1 年。

乙方管理服务期间满意率达 90% 以上的，甲方应继续与乙方签订物业服务合同。

第十七条 本合同终止后，新的物业服务企业接管本物业前，应甲方的要求乙方应当继续提供物业服务；在此服务期间，双方的权利义务继续按本合同执行。

第十八条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议的执行等；甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

第十章 违约责任

第十九条 甲方逾期未交纳物业服务费的，逾期每日以总额千分之二标准承担相应的滞纳金。

在合同期内，甲乙任何一方超出本合同约定条款，提前终止合同的，违约方应按照剩余期限物业服务总费用 30% 的标准向另一方支付违约金；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，应当按照延迟撤出期间物业服务总费用 30% 的标准向甲方支付违约金。前述行为给对方造成损失的，违约方应当承担相应的赔偿责任。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，给甲方

造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

第二十条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，乙方不承担任何赔偿责任。

第二十一条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

- 1、由于不可抗因素导致乙方的服务无法达到合同要求的。
- 2、因维修养护本物业区域内的物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。
- 3、非乙方责任出现供水、供电及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十一章 争议解决

第二十二条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地物业主管部门申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以按照以下方式解决：

向合同履行地人民法院通过诉讼程序解决。

第十二章 附 则

第二十三条 对需进入物业区域内的执法活动和救援等公共事务，双方应当配合，不得阻挠。

第二十四条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同文本和相关附件的内容相抵触。

第二十五条 本合同连同附件，一式陆份，甲方、乙方各执叁份，具有同等法律效力。

第二十六条 本合同经甲乙双方签字并签章后生效，效力同时及于本物业区域的全体使用人。

第二十七条 本合同自签字之日起生效。本合同生效后，中共遵义市委党校物业管理费用一切标准和要求按照本合同执行，原双方签订的物业服务合同作废。

附件一：《安全考核内容及评分细则》

附件二：《卫生考核内容及评分细则》

附件三：《学员宿舍考核内容及评分细则》

附件四：《多媒体设备委托管理协议》

甲方（盖章）：

法定代表人：

联系电话：

开户银行：

帐号：

时间：

乙方（盖章）：

法定代表人：

联系电话：

开户银行：

帐号：

时间：

附件一

卫生考核内容及评分细则

(占考评总分的 40%)

考核内容	总分值 (100分)	评分细则
1. 执行学校有关卫生的文件和规定,积极配合后勤处的卫生管理工作。	10分	不认真执行学校有关卫生的文件和规定1次扣1分,不积极配合后勤部门的卫生管理工作1次扣0.5分。
2. 加强卫生基础管理,建立健全管理制度,努力提高自身管理水平。	6分	相应管理制度不建立健全的一项扣0.1分。
3. 合理安排校园卫生保洁,保持校园环境卫生整洁。	10分	因卫生安排不合理造成学校卫生死角,发现1处扣0.1分,
4. 清洁卫生有专职的清洁人员和明确的责任范围,实行标准化清洁、保洁。	6分	无专职清洁人员和责任范围的1处扣0.1分,未实行标准化保洁的1处扣0.1分。
5. 垃圾日产日清,定时收集,定时清运,每月进行二次卫生消毒灭杀。办公楼、教学楼寒、暑假期进行卫生消毒灭杀。	10分	不日产日清或定时的1次扣0.1分,未按期进行卫生消毒灭杀1次扣0.1分。
6. 校内广场、道路、绿化地、人行道等公共场所目视地面无杂物、无明显污渍;路面垃圾滞留时间不能超过4小时。	10分	公共场所目视地面有杂物、有明显污渍、每平方米杂物在5个以上的1次扣0.1分,路面垃圾滞留时间超过4小时以上的1次扣0.1分。
7. 学校教学楼及其它建筑物内的公共部位(包括楼顶)目视地面无杂物、无明显污渍,墙体无蜘蛛网。	10分	目视地面有杂物、有明显污渍1次扣0.01分,墙体有蜘蛛网1次扣0.01分。
8. 路灯、雕塑、宣传标识牌、果皮箱、垃圾桶等每1个月保洁一次,无蜘蛛网、苍蝇、蚊虫等迹象。	10分	有蜘蛛网、苍蝇、蚊虫等迹象或未按期进行保洁1次扣0.01分。
9. 学校教学楼及其它公共部分的玻璃(2米以下)和楼梯扶手清洁明亮,无明显污渍,无蜘蛛网。	10分	有明显污渍或蜘蛛网1次扣0.01分。
10. 教学楼及学生宿舍楼的公共卫生间无明显异味,地面整洁,下水畅通,无蜘蛛网。	10分	有明显异味1次扣0.01分,地面不整洁,有蜘蛛网1次扣0.01分。
11. 加强卫生责任宣传,加大职工卫生责任意识,职工无违反卫生责任,造成事故。	8分	职工违反卫生责任的1次扣0.5分。造成重大事故的扣除8分,并根据事故责任的大小对物业服务费用进行考核。

附件二

安全考核内容及评分细则

(占考评总分的 30%)

考核内容	总分值 (100 分)	评分细则
1、物管公司所有人员有正式的入职手续,须将所有人员名单及员工的信息报学校保卫处审查、备案,所招聘的人员不得有吸毒及犯罪前科,缺编人员及时补上。	10 分	每发现一人不符合扣 0.5 分,缺编一人扣 1 分,发现有吸毒及犯罪前科人员一人扣 2 分。缺编人员给 10 天的增补时间,增补后物管将相关手续及增补人员资料上报保卫处。
2、保安须着装整齐,训练有素,语言规范,文明执勤,敢于同坏人坏事做斗争。通讯设备必须保持通畅,装备齐全。	10 分	不按规定着装,通讯设备不畅通,与学员发生冲突,按标准扣分。每发现一次不符合扣 0.1 分,与学员发生打架发现一次扣 2 分。
3、实行 24 小时保安值班巡逻及锅炉房值班制度。	10 分	脱岗 20 分钟作为缺岗处理,值班人员要保证通讯通畅。缺岗一次扣 1 分,睡岗一次扣 1 分,值班及巡逻记录不记录,每处扣 0.1 分。
4、进出车辆、车辆停放秩序的管理,车辆进出必须登记,货车出门必须检查。	8 分	此规定严格按干部学院车辆管理规定执行。车辆无登记,发现一次扣 0.2 分,车辆乱停,不按规定区域停放发现一次扣 0.2 分。
5、学校大门、侧门管理有序。	6 分	校大门除特殊情况外,禁止停放任何车辆,通道堵塞发现一次扣 0.1 分。此规定严格按遵义市委党校相关车辆管理规定执行。
6、学校范围内严禁流动叫卖、摆摊设点,管理有序。	6 分	巡逻队员发现摆摊设点、流动叫卖、乱贴、乱画及拾荒人员要及时清理,发现未制止一次扣 0.1 分。巡逻人员在得到相关部门通知后在规定时间内处理,并及时汇报,未处理和汇报者按扣分要求扣分。
7、参加学校举行的常规大小型活动(迎新、运动会等)及各类考试安全、秩序维护工作。	8 分	严格按保卫处要求进行秩序维护,未按要求发现一处扣 0.1 分。按学校相关部门制定的方案执行。
8、消防管理人员掌握消防设备的使用方法,能及时处理各种问题。	10 分	不符合一人扣 0.1 分,依次累计。学校设备的器材和消防设施能熟练使用。
9、配合保卫处组织开展消防知识宣传教育,明确各区域防火责任人。	8 分	责任人不明确,每发现一处扣 0.1 分。责任人区域划分及职责上报保卫处,未上报和违反职责每次扣 0.1 分。
10、无安全隐患,发现隐患及时上报。	8 分	发现安全隐患未上报,发现一处扣 0.1 分。
11、保安人员必须忠于职守,确保公共财务安全。	8 分	安全防范措施不当等人为原因被盗,按规定给予每发生一起扣 2 分。珠宝、首饰、现金等私人物件不在考核之列,考核只针对学院配备的设备、设施、

考核内容	总分值 (100分)	评分细则
		办公用品。
12、学员宿舍 24 小时巡逻。	8 分	发生学员宿舍被盗，从外墙撬门、爬窗进入的盗窃一次扣 0.5 分，从楼道内爬窗、撬门窗进入的盗窃一次扣 1 分，无翻墙、爬窗、撬门痕迹的盗窃不扣分。查出为内盗的情况，取消原扣分。

附件三

学员宿舍考核内容及评分细则

(占考评总分的 30%)

标准内容	分值	评分细则
1、建立健全各项管理制度，各岗位工作有具体措施。	10 分	工作程序、质量保证等制度每发现一处不完整规范扣 1；未制定具体的落实措施扣 2 分。
2、宿舍管理人员统一着装，佩戴明显标志，工作规范，工作时间不做与工作无关的事情。	10 分	未统一着装、佩戴标志，发现一次不符合扣 1 分发现在值班室炒菜、洗衣等做与工作无关事情扣 2 分。
3、档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便，记录完善。	10 分	记录每发现一项不齐全或不完善扣 1 分，扣完为止。
4、对求助、问询、质疑、投诉等各类信息的收集，有记录，及时反馈并及时处理。	10 分	发现一处处理和反馈不及时扣 1 分，信息没有记录每次扣 1 分。
5、建立宿舍值班制度，岗位保证有人，查岗需挂牌说明。	10 分	没有值班制度的扣 1，查岗无人一次扣 2 分。在岗睡觉一次扣 2 分。
6、定期向校方对接部门发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 90% 以上。	10 分	整改不及时一次扣 1 分，整改后满意率达不到 90%扣 1 分。
7、配合学院的各项工作及时，能按要求顺利协助各项接待，确保学员入住。	10 分	发现一次不合格扣 1 分，扣完为止。
8、宿舍管理值班室秩序井然，环境干净卫生，定期（每月一次）对宿舍公共区域进行消毒。	10 分	发现一次不合格扣 1 分，扣完为止。
9、垃圾定时清理，不隔夜。卫生间无异味。	10 分	发现一次不合格扣 1 分，扣完为止。
10、严格遵守宿舍开关门时间表。	5 分	发现一次不合格扣 1 分，扣完为止。
11、宿舍内发生突发问题及时报告相关部门。	5 分	未及时上报发现一次扣 1 分，扣完为止。

附件四

多媒体设备委托管理协议

多媒体设备是中共遵义市委党校实施干部教育的重要工具，是电化教学和会议的重要组成部分。为保障学院会议和教学工作的正常开展，市委党校多媒体设备的应用和管理维护工作经公开招投标由航天物业公司承担。为完善和提高设备管理水平，明确校方和受托方的权利和责任，特制定本协议。

一、委托管理范围

1、25 间普通教室、3 间多功能教室、1 间报告厅、2 间多功能活动室、9 间会议室的多媒体设备使用、管理维护工作；

2、学校 30 套信息发布设备的使用、管理和维护工作；

3、学校电话、电视设备日常管理维护工作；

4、学校教学录播设备的使用、管理和维护工作。

二、中共遵义市委党校的权利和责任

1、校方拥有多媒体设备的财产所有权；

2、校方有在多媒体设备审核清点完毕后向受托方进行财产移交，有责任向受托方提供设备完整的技术资料，并对受托方进行技术培训；

3、设备因产品质量因素或不可抗力导致停运或损害，由院方承担维修和更换责任；

4、校方有准确全面的向委托方提供多媒体使用相关信息和要求的责任；

5、校方有向委托方准确提出多媒体设备使用、管理维护的各项要求和规范的责任；

6、校方对委托方未按要求和规范进行操作导致的责任事故采取经济制约的权利。

二、受托方的权利和责任

1、受托方拥有中共遵义市委党校多媒体设备的使用权；

2、受托方承担中共遵义市委党校多媒体设备的应用、管理和维护责任；

3、受托方有责任保障学院多媒体设备的完整和安全，因管理、使用原因导致的多媒体设备损坏和遗失，受托方承担赔偿责任（市场价）；

3、受托方与校方完成多媒体设备资产交接后，要对设备进行标号识别、登记建档；

4、受托方要在校方指导下建立健全多媒体设备管理人员的岗位职责、工作制度、操作流程、设备管理和维护制度、安全制度等，并按照制度严格执行并接受院方监督。

协议条款双方认可后，在委托期内严格按协议执行。如有未尽事宜，可用补充条款说明。

第六章 投标文件格式

中共遵义市委党校物业管理服务

投标文件

项 目 编 号：贵中审采字[2022]025 号

供 应 商： （盖单位章）

法定代表人或委托代理人： （签字）

日 期： 年 月 日

目 录

- 一、投标函及报价明细表；
- 二、授权委托书；
- 三、投标人声明函
- 四、投标人履约能力承诺书
- 五、投标人基本情况表
- 六、拟派项目负责人简历表
- 七、拟派项目人员配置情况表
- 八、投标人业绩一览表
- 九、服务方案
 - A、物业服务理念和目标
 - B、物业服务方案
 - C、物业服务应急措施
 - D、能源管理技术支撑方案
- 十、其他资料
- 十一、政府采购优惠政策

一、投 标 函

致：中共遵义市委党校

根据贵单位招标项目编号为贵中审采字[2022]025号的中共遵义市委党校物业管理服务采购文件，遵照相关法律法规规定，我单位经考察和认真研究上述《采购文件》等有关资料后，愿以每年物业管理服务费报价人民币 （大写） 元（ （小写） 元）承接本项目的物业管理服务工作。此报价按照招标文件的要求，已包含我公司实施本项目物业服务每年所发生的全部费用。

拟派项目负责人：____（姓名）____，身份证号码：____，学
历：_____。

1、我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

2、我方已详细阅读了全部招标文件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

3、本投标有效期为开标日起 90 个日历天。

4、我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的投标，并承认贵方有选择和拒绝任何投标供应商中标的权力。

5、我方承诺中标后，将按招标文件规定的标准支付代理费服务费。

投标人： (全称) (盖章)

法定代表人或其授权的代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

(二) 投标报价明细函

格式由供应商自拟

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其授权委托人：_____（签字或盖章）

邮政编码：_____电话：_____传真：

日 期： 年 月 日

二、授权委托书

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权（姓名）为我公司的委托代理人。被授权人可以本人名义代表本公司参加（采购人名称）的（项目名称）的投标活动。委托代理人在投标、开标、评标过程等招标投标活动中所签署的文件和处理的事务，本单位均予以承认。

委托期限：____， 委托代理人无权转委托权。

被授权人身份证复印件正面	被授权人身份证复印件背面
--------------	--------------

投标人： （盖单位章）
法定代表人： （签字）
身份证号码： ____
委托代理人： （签字）
身份证号码： ____
日 期： ____年__月__日

特别提醒：请另外单独密封一份法定代表人授权书（原件）和工商营业执照（原件或加盖投标单位公章的复印件），作为开标前验证供应商身份。

三、投标人声明函

致：_____（采购人名称）

_____（投标人全称），参加贵单位组织的 _____（项目名称）（项目编号：_____）的政府采购活动。在此郑重声明：

- （一）（为或不为）采购人具有独立法人资格的附属机构（单位）；
 - （二）（为或不为）本招标项目提供招标代理服务的；
 - （三）（与或不与）本招标项目的招标代理机构同为一个法定代表人的；
 - （四）（被或未被）责令停业的；
 - （五）（被或未被）暂停或取消投标资格的；
 - （六）（被或未被）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；
 - （七）我单位在参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中未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、被暂停或取消投标资格、较大数额罚款等行政处罚。
 - （八）我方在本项目投标过程中不存在弄虚作假或其他违法行为。
- 如上述承诺不实，将承担由此产生的全部责任。

投标人：_____（公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日 期：_____年_____月_____日

附：“信用中国”网站和中国政府采购网登记的企业信息网页查询结果截图附后。

四、投标人履约能力承诺书

致： （采购人名称）

我单位承诺：我单位具备履行采购合同所必需的设备和专业技术能力，愿为本项目实施提供必需的设备和专业技术人员，如有任何虚假和不实，我单位自愿放弃参与本次政府采购活动的资格并承担一切相关责任。

投标人（公章）： _____

法定代表人或授权代表（签字）： _____

日期： ____年____月____日

五、投标人基本情况表

投标人名称										
注册地址						邮政编码				
联系方式	联系人				电话					
	传真				网址					
组织结构										
法定代表人	姓名		技术职称			电话				
技术负责人	姓名		技术职称			电话				
成立时间			员工总人数：							
企业资质等级			其中	项目负责人（项目经						
营业执照号				高级职称人员						
注册资金				中级职称人员						
基本账户银行				初级职称人员						
账号				技 工						
经营范围										
备注										

附：投标人营业执照副本复印件、资质证书副本（如有）复印件、财务审计报告或资信证明、有效的依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料、其它资料等。

六、拟派项目负责人简历表

姓名		年龄		专业/毕业学校	
职务		电话		电子邮箱	
职称			职称证书编号		
身份证号					
项目经历					
序号	项目名称		项目角色	时间	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

备注：附项目负责人身份证、学历/学位证书（加盖投标人单位公章）。

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或授权委托人：_____（签字）

_____年____月____日

七、拟派项目人员配置情况表

序号	职务（专业）	姓名	职称或执业资格	职称或执业资格编号	身份证号	社保证明	备注
1.	项目负责人						
2.							
3.							

注：附相关职称证书（如有）、社保证明或其它材料。

八、投标人业绩一览表

序号	投标人名称	项目名称	承接时间	合同金额	专业类型
1					
2					
3					
.....					

注：中标通知书或合同协议书复印件加盖公章

九、服务方案

- A、物业服务理念和目标
- B、物业服务方案
- C、物业服务应急措施
- D、能源管理技术支撑方案

十、其他资料

（由投标人根据招标文件评审标准和办法及企业自身情况自行提供、格式自拟）

十一、政府采购优惠政策

（一）中小企业声明函（如有）

（采购人名称）：

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，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、本公司参加贵单位的项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：年 月 日

（二）残疾人福利性单位声明函（如有）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：年 月 日

（三）监狱企业证明文件及其他（如有）

（含政策性加分资料，格式自拟）