

后勤服务外包物业管理服务项目

采购文件

项目编号：P520000202500088C

采 购 人：中共贵州省委党校

采购代理机构：贵州华信水投工程咨询有限公司

日 期：2025-08-05

后勤服务外包物业管理服务项目的公开招标公告

项目概况

后勤服务外包物业管理服务项目招标项目的潜在供应商应在贵州省公共资源交易中心网上获取(交易中心网址:<http://ggzy.guizhou.gov.cn/>)获取采购文件,并于2025年08月27日 09时30分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

采购项目编号(财政): HXCG2025-52

项目名称: 后勤服务外包物业管理服务项目

交易项目编号: P520000202500088C

预算金额(元): 19810800.00

最高限价(元): 标包1:19810800.00

采购需求:

标项1

标项名称: 物业管理服务

数量: 1

预算金额(元): 19810800.00

简要规格描述: 详见采购文件

备注:

合同履行期限: 标包1:3年

本项目(是/否)接受联合体投标:

标项1:否

二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

标项1:其他:/

3. 申请人的一般资格要求:

标项1:

（一）符合政府采购法第二十二条规定，提供政府采购法实施条例第十七条规定资料。

1. 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2024年度经合法审计机构出具的财务审计报告，或由基本开户银行出具的2025年有效的资信证明。3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（供应商自行承诺，格式自拟）；4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供2025年至今任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料（不需要缴纳税收的提供相关证明材料）；5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式文件详见投标文件范本）；6. 法律、行政法规规定的其他条件：A. 供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。

4. 本项目的特定资格要求：

标项1：

无

三、获取招标文件

时间：2025年08月06日 至 2025年08月13日 ， 每天上午00:00至11:59 ， 下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：贵州省公共资源交易中心网上获取（交易中心网址：<https://ggzy.guizhou.gov.cn/hallweb/>）

方式：贵州省公共资源交易网->使用数字证书登录网上交易大厅->文件下载板块(交易中心网址：<https://ggzy.guizhou.gov.cn/hallweb/>)

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025年08月27日 09时30分 （北京时间）

投标地点（网址）：贵州省公共资源交易中心网（交易中心网址

： <https://ggzy.guizhou.gov.cn/>)

开标时间：2025年08月27日 09时30分

开标地点：贵州省公共资源交易中心

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 是否需要提交样品或现场踏勘：

标项1:否

2. 交货地点或服务地点

标项1:

采购人指定地点

3. 其他事项：无

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：中共贵州省委党校

地 址：贵州省贵阳市花溪区清溪路桐木岭

传 真：/

项目联系人：姚老师

项目联系方式：13765151027

2. 采购代理机构信息

名 称：贵州华信水投工程咨询有限公司

地 址：贵阳市小河万科大都会写字楼 B 座 18 楼 1806 室

传 真：/

项目联系人：冯健康、牟长玉、唐进

项目联系方式：13639015382

3. 项目联系方式

项目联系人：冯健康、牟长玉、唐进

联系方式：13639015382

后勤服务外包物业管理服务项目

省公共资源交易中心电子招标远程开标须知

一、关于开标程序

本项目采用电子招标远程开标，供应商无须到现场递交投标文件和参加开标会议。

1. 开标准备：供应商应在投标截止时间之前使用数字证书（实体CA锁或贵州交易通APP）自行登陆远程开标系统，根据系统检测提示完成开标电脑环境配置。（环境配置及加解密注意事项详见：

<https://ggzy.guizhou.gov.cn/fwzn/xzzx/czsc/>）

2. 出现下列情形之一，将予以拒收投标文件：①投标截止时间前未完整上传；②未按规定进行电子签名、加密。③投标截止时间前未交纳投标保证金。

3. 投标文件远程解密：在解密前采购人（代理机构）对递交的纸质保函真伪进行验证，验证未通过的视为投标保证金交纳不成功，不得参加解密。在采购人（代理机构）发出解密指令后，供应商应使用加密投标文件的数字证书（实体CA锁或贵州交易通APP），在代理机构设置的时间内完成解密。如因供应商网络问题、访问设备终端问题、未按操作手册要求完成设备环境设置或检测、解密数字证书发生故障或用错等，导致投标文件未在规定时间内完成解密，视为无效投标文件。

（环境配置及加解密注意事项详见：
<https://ggzy.guizhou.gov.cn/fwzn/xzzx/czsc/>）

4. 开标结果确认：供应商在解密完成后，应对投标内容进行确认，确认时间为 10 分钟。未在规定时间内对投标内容进行确认且未提出异议（质疑）的，视为默认开标结果。

5.公开开标信息：确认投标信息后，系统生成开标记录表，内容包含所有投标人名称和招标文件规定的其他内容，并将开标记录表在网上开标系统内公开。

6.供应商如发现系统提取的自身投标信息不正确的，可通过远程开标系统向采购人（代理机构）提出异议。

二、关于投标文件递交方式及要求

本项目为电子招标远程开标项目：供应商须在递交投标文件截止时间前完整的将加密电子投标文件（.GPT对应格式）上传到全国公共资源交易平台（贵州省）（网址：ggzy. guizhou.gov.cn），加密上传的电子投标文件最大不超过500MB。投标截止时间前未完成投标文件传输或撤回投标文件的，视为未递交投标文件。投标截止时间后，贵州省公共资源交易平台不再接收投标文件。远程开标需使用数字证书（实体CA锁或贵州交易通APP）进行远程解密，解密证书必须是生成投标文件时使用的加密数字证书。

公示期结束后，中标人须按招标人要求提交与电子投标文件一致的纸质投标文件。

三、关于异常情况处置

出现下列情形之一的，暂停项目开标，并根据实际情况向监督部门报告：

1. 交易系统发生服务器故障、业务系统故障、数据库故障等，导致无法正常访问网站或无法正常使用交易系统；
2. 受到网络攻击或发生安全漏洞等问题，导致交易系统有潜在泄密风险；

3. 发生计算机病毒，导致交易系统无法正常运行；
4. 发生电力或网络故障，导致交易系统无法运行；
5. 其他非投标人原因，导致开标无法正常进行。

若发生的故障在三个小时内排除，则重新启动项目开标；若三个小时内未排除故障，则另行通知开标时间。

四、关于注意事项

1. 电子招标远程开标会议期间，供应商均应在开标设备旁，直至开标结束，如因不能及时响应或反馈导致出现问题的供应商自行承担。
2. 供应商参加电子招标远程开标项目，应在投标截止时间前完整上传经过数字证书（实体CA锁或贵州交易通APP）加密的投标文件。
3. 供应商应提前完成数字证书的检查，确保参与本次投标活动中使用的数字证书与加密投标文件的数字证书为同一证书（实体CA锁或贵州交易通APP绑定的移动证书），确保开标过程中可正常在线进行投标文件解密、确认报价、开标异议等网上交互相关操作。（环境配置及加解密注意事项详见：<https://ggzy.guizhou.gov.cn/fwzn/xzzx/czsc/>）
4. 投标文件加解密只能始终选择实体CA证书（实体CA锁）或移动CA证书（贵州交易通APP）其中一种方式，在交易活动过程中不能交叉操作使用。
注：贵州交易通APP的注册办理及咨询，可拨打官方服务热线：400-658-7878，操作手册下载地址：<https://service.ebidsun.com/#!/activity/guizhou>
5. 请早于项目开标时间1天登录贵州省公共资源交易平台，使用平台提供的环境检测工具进行开标环境检测（实体CA锁检测地址：

<https://ggzy.guizhou.gov.cn/hallweb/open-web/#!/detection>, 移动CA证书（贵州交易通APP）检测地址：<https://service.ebidsun.com/#!/activity/guizhou/check>）。

6.开评标全过程中，供应商参与远程交互的人员应始终为同一人，若随意更换自行承担由此导致的一切后果。

7.因供应商使用的操作终端（软件或硬件）发生故障或参数设置等问题，导致不能参与交易活动，由供应商自行承担一切后果。

8.供应商在开标过程中操作遇到问题时，请及时向贵州省公共资源交易中心咨询。

（咨询电话：0851-85971671/85971629；QQ群：530035634 贵州交易通服务热线：400-658-7878 QQ群：597556561）

（如采购文件中其他章节关于远程开标描述与本须知不一致的以本须知为准）

第二章供应商须知前附表

说明：本表是对重要内容的概括介绍，如本表内容与正文内容有冲突，以本表为准。

序号	条款名称	编制内容
1	采购人	<p>采购人名称：中共贵州省委党校</p> <p>项目联系人：姚老师</p> <p>联系地址：贵州省贵阳市花溪区清溪路桐木岭</p> <p>联系方式：13765151027</p>
2	采购代理机构	<p>代理全称：贵州华信水投工程咨询有限公司</p> <p>联系人：冯健康、牟长玉、唐进</p> <p>地址：贵阳市小河万科大都会写字楼 B 座 18 楼 1806 室</p> <p>联系方式：13639015382</p>
3	项目名称	后勤服务外包物业管理服务项目
4	资金来源	财政资金
5	预算金额	<p>本项目资金来源为财政性资金。</p> <p>项目采购预算为：¥19810800.00 元/年</p>
6	最高限价	19810800.00 元/年
7	采购方式	公开招标
8	采购内容	<p>本项目采购的服务为中共贵州省委党校后勤服务外包物业管理服务，采购一家供应商对中共贵州省委党校花溪桐木岭校区、公有设施设备、办公室、会议室、值班室（值班岗亭）、通道走廊、楼梯、卫生间、停车场、学员宿舍、教室（多媒体）、文体中心、电梯、水电设施设备、空调设施设备、消防设施设备、生态环境维护等管理服务。信息服务；习近平生态文明思想主题教学基地、马克思主题教学基地、中国共产党贵州历史主题教学基地、摆脱贫困的贵州实践主题教学基地、红军长征在贵州主题教学基地等六个教学基地管理服务；零星搬家服务；贵阳市花溪区南部污水处理厂尾水人工湿地</p>

		水质净化工程管理服务等等。
9	服务期	3年
10	服务地点	采购人指定地点
11	验收标准、规范	符合国家相关标准和行业相关标准；
12	付款方式	结算方式：按月结算（具体详见商务要求）
13	供应商资格要求	<p>1、符合政府采购法第二十二条规定，提供政府采购法实施条例第十七条规定资料。</p> <p>①具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；</p> <p>②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2024年度经合法审计机构出具的财务审计报告，或由基本开户银行出具的2025年有效的资信证明。（复印件加盖供应商公章）；</p> <p>③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（供应商自行承诺，格式自拟）；</p> <p>④具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供2025年至今任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料（不需要缴纳税收的提供相关证明材料）；</p> <p>⑤参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式文件详见投标文件范本）；</p> <p>⑥法律、行政法规规定的其他条件：</p> <p>A. 供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。</p>

		2、本项目所需特殊行业资质或要求：无
14	报价要求	<p>1. 投标报价：即包干价（含税）。</p> <p>2. 投标供应商报价应包括：专利费、人力资源费、调研费、专用工具价、培训费、税费等一切成本费用，即包干价。</p> <p>3. 投标货币：人民币报价。</p>
15	投标保证金	<p>（一）投标保证金的缴纳</p> <p>1、供应商可以使用下列形式之一提交投标保证金：银行转账、银行保函、担保保函、保证保险，具体要求见正文部分。</p> <p>2、投标保证金证明材料提交：</p> <p>投标保证金的金额：50000.00 元（人民币），须从供应商基本账户开出。</p> <p>投标保证金缴纳截止时间：2025 年 08 月 27 日 09 时 30 分</p> <p>（1）银行转账</p> <p>户名：贵州省公共资源交易中心</p> <p>开户银行：贵州银行股份有限公司贵阳展览馆支行</p> <p>账号：0109001400000182-0002</p> <p>（2）银行保函/担保保函/保证保险</p> <p>银行转账、银行保函、担保保函、保证保险的扫描件（加盖供应商单位印章）应作为投标文件中资格审查的组成部分，装订在投标文件中。</p> <p>（二）投标保证金退还。</p> <p>以银行转账形式提交的保证金：公示期结束后，采购人应在 10 日内书面通知公共资源交易中心退还未中标人的投标保证金及银行同期存款利息（如有异议或投诉情形的除外）。</p> <p>采购人应当在法定时间内和中标人签订合同，并书面通知公共资源交易中心，公共资源交易中心应于 5 日内向中标人退</p>

		还投标保证金及银行同期存款利息。在投标有效期后采购人仍未书面通知公共资源交易中心的，将视为采购人同意，公共资源交易中心将主动退还未中标人的投标保证金及银行同期存款利息。
16	投标文件制作	<p>(1) 投标文件编制：通过贵州省公共资源交易公共服务平台 下载“投标文件制作工具”编制投标文件，生成电子投标文件，使用数字(CA)证书或移动 (CA)证书(贵州交易通 APP、标信通 APP)进行加密、签章。</p> <p>(2) 投标文件提交方式：加密的电子投标文件上传至贵州省公共资源交易公共服务平台。</p> <p>(3) 提交投标文件截止时间：详见采购公告，逾期上传或未加密的投标文件或不符合规定格式的投标文件，贵州省公共资源交易公共服务平台将予以拒收。</p> <p>(4) 本项目为电子招标远程开标项目，投标供应商须在递交投标文件截止时间前完整的将加密电子投标文件上传到贵州省公共资源交易公共服务平台，投标截止时间前未完成投标文件传输或撤回投标文件的，视为未递交投标文件。投标截止时间后，贵州省公共资源交易公共服务平台不再接收投标文件。远程开标需使用数字(CA)证书或移动(CA)证书(贵州交易通APP、标信通APP)进行解密。(证书使用事宜咨询电话如下：数字(CA)证书咨询电话：0851-85971671/85971629；移动(CA)证书(贵州交易通 APP、标 信通 APP)技术保障电话：18785066386)。</p>
17	投标文件数量	投标文件的份数（投标文件必须采用胶装，不能活页装订）：正本壹份，副本壹份，电子版（U 盘）壹份。其中电子版内容为按照贵州省公共资源交易中心政府采购投标文件编制工具编制完成后导出的 PDF 文件；纸质版为上述导出的 PDF 文件的打印件。即供应商须确保上传到贵州省公共资源交易中心的加

		密电子投标文件（GPT 格式）文件内容完全一致（不一致的以上传到交易系统的电子投标文件为准）。电子版内容须是投标文件正本加盖投标供应商公章的 PDF 版本，不加密），中标（成交）供应商在领取成交通知书时，须向采购代理机构递交。
18	质疑	<p>供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日（政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑，供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，多次提出的不再受理。</p>
19	投标文件递交截止时间	详见采购公告
20	投标文件递交地点	<p>电子版要求：本项目为电子招标，投标人须在递交投标文件截止时间前完整的将加密电子投标文件（.GPT 格式）上传到全国公共资源交易平台（贵州省）（网址：ggzy. guizhou. gov. cn）-2020 版，投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后，贵州省公共资源交易平台不再接收投标文件。</p>
21	开标、资格审查	<p>一、开标流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 采购人（招标代理机构）、投标供应商登录电子开标系统。 2. 投标文件递交截止时间后，采购人（招标代理机构）确认网上开标会开始，系统显示投标供应商名称。 3. 采购人或其委托的代理机构通过系统发出投标文件解密指令，投标供应商应在解密指令发出后使用数字证书，在 30 分

	<p>钟内完成解密。投标供应商未在规定时间内完成解密并无合理原因的，视为撤销投标文件。</p> <p>4. 投标供应商解密成功后，网上开标系统只显示该投标供应商的投标报价。投标供应商应对系统提取的报价进行确认，确认时间为10分钟内。投标供应商解密成功后，如发现系统提取的自身投标报价不正确，可通过系统向采购人或其委托的代理机构提出异议，采购人或其委托的代理机构可暂停开标，由交易中心技术人员通过网上开标系统核实报价情况，核实确定是否修正异议投标供应商报价后，继续开标进程。</p> <p>5. 确认报价后，系统生成开标记录表，内容应包含所有投标供应商名称和招标文件规定的其他内容，并将开标记录表在网上开标系统内公开。</p> <p>6. 各投标供应商在确认报价环节后，应对开标记录表内容进行签章确认，确认时间为10分钟内。未在规定时间内对开标记录表进行签章且未提出异议（质疑）的，视为默认开标结果。</p> <p>7. 开标结束。</p> <p>特别提示:由于本项目为“远程投标、网上开标”项目，为保证开标顺利进行，投标供应商参与投标和开标时应妥善保管数字证书，确保数字证书在有效期内。投标供应商由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等导致投标文件无法解密的，投标供应商自行承担责任。投标供应商应当自行负责参与网上开标的网络环境、硬件环境正常。</p> <p>二、资格审查</p> <p>开标会结束后，由资格审查人（由采购人或采购代理机构组成单数的资格审查人），在贵州省公共资源交易中心按采购文件的规定进行资格审查，合格供应商不足3家的，不得评标。</p>
--	--

22	是否退还投标文件	不退还。
23	评标委员会组建	<p>评标委员会成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会成员人数为单数。评标委员会遵循公平公正、科学择优、经济有效的原则，按照评标程序，依法依规，根据采购文件所列评标标准，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。</p> <p>本项目评标委员会成员由 7 人组成，其中，采购人代表 2 人，在贵州省综合评标专家库中随机抽取有关技术、经济等方面 5 人，共 7 人组成。</p>
24	评标方法	综合评分法
25	合同授予	<p>1、采购人将把合同授予被确定为实质上响应采购文件的要求并有履行合同能力的排名最靠前的供应商。</p> <p>2、采购人按照评标委员会推荐的成交候选人顺序确定成交人。</p> <p>3、出现下列情形之一的，采购人可以与排位在成交人之后第一位的成交候选人签订政府采购合同，也可以重新组织采购。</p> <p>3.1 排名第一的候选人，因自身原因放弃成交资格或因不可抗力不能履行合同的；</p> <p>3.2 经质疑，评标委员会或采购代理机构审查确认因成交人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的；</p> <p>3.3 法律法规规定的其他情形。</p>
26	投标有效期	60 天
需要补充的其他内容		
28	<p>招标代理服务费: 本项目招标代理服务费由中标人支付，参照贵州省物价局、贵州省住房和城乡建设厅关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问</p>	

	<p>题的通知（黔价房【2011】69号）文件规定计算后下浮 20%，按 3 年向中标供应商收取。</p> <p>结 算 帐 户</p> <p>开户名称：贵州华信水投工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：贵阳银行汇通支行</p> <p>银行账号：118012010900032750</p> <p>注：投标供应商虚假应标的其投标保证金均不予退还。</p>
29	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号规定，本项目否专门面向中小企业采购。</p> <p>特别提示：</p> <p>1、本项目采购标的行业为<u>物业管理</u>；</p>

第三章 供应商须知正文

一、供应商须知正文

（一）资金来源

- 1、采购人已落实本项目采购资金。用于支付采购后所签订合同的款项。

（二）采购代理机构（以下简称“代理机构”）是指从事招标代理业务的中介服务机构。本次采购代理机构名称、地址、电话和传真见投标须知前附表。

（三）合格的投标供应商

- 1、投标供应商符合“投标须知前附表”中投标供应商资格要求及采购文件规定的其它资格要求。

- 2、中华人民共和国境内注册的，具有独立法人资格的投标供应商。

3、一个投标供应商只能委托一个代表参与同一项目的投标，一个代表只能代表一个单位。如果投标供应商存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目投标。

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

3.2 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.3 如为信息系统采购项目，投标供应商不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。

- 4、投标供应商不得直接或间接地与采购单位或其附属机构有任何关联。

5、只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购单位和采购代理机构符合投标供应商资格要求的供货人才能参加投标。

6、不接受任何投标供应商的选择性投标方案，不允许报两种以上（含两种）的价格，否则，该投标将视为无效投标。

（四）合格的服务

- 1、本项目采购的服务来源范围要求为中国境内合法供应商提供的服务。
- 2、必须满足本采购文件第五章“采购需求”。
- 3、供应商应保证在承诺的服务期内实施相应的售后服务承诺。

（五）投标费用

1、投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购单位均无义务和责任承担任何费用。

（六）投标供应商质疑及投诉受理

1、投标供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

2、投标供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3、投标供应商提出质疑应当按照“《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）”规定提出质疑函和必要的证明材料。

4、采购人、采购代理机构接收投标供应商质疑函的方式：采购人、采购代理机构只接收投标供应商以书面形式递交的质疑函，且质疑函的格式应遵照财政部发布的《政府采购投标供应商质疑函范本》进行填写。

5、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》《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定的有效期限内作出书面答复。

6、质疑函一式两份，全部递交至采购代理机构。

联系人：冯健康

联系电话：13639015382

递交地点：贵阳市小河万科大都会写字楼 B 座 18 楼 1806 室

二、采购文件编制

（一）采购文件由下述部分组成：

第一章采购公告

第二章投标须知前附表

第三章供应商须知

第四章评标办法

第五章采购需求

第六章合同条款

第七章投标文件格式（参考模板）

第八章其他

（二）投标供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按采购文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对采购文件做出实质性响应，否则，其投标可能被拒绝。

（三）采购文件的澄清

1、投标供应商对采购文件如有疑问需要澄清，须在投标截止时间 15 日前以书面形式通知采购代理机构，采购代理机构将以书面做出答复，逾期不接受。

2、采购文件的修改

2.1 在投标截止时间 15 日前的任何时间，采购单位或采购代理机构无论出于自己的考虑，还是出于对投标供应商提问的澄清，均可主动对采购文件用补充文件的方式进行修改。

2.2 对采购文件的修改，将以在发布招标公告的媒体上发布更正公告的形式通知已购买采购文件的所有投标供应商。更正公告将作为采购文件的组成部分，对所有投标供应商有约束力。

2.3 因各种特殊情况，采购单位有权决定推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更通知购买采购文件的所有投标供应商。

注：投标供应商获取采购文件后，应仔细检查采购文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得采购文件 3 日内向采购代理机构提出，否则，由此引起的损失由投标供应商自己承担。

三、投标文件编制说明

一、格式

1.投标文件及与投标有关的所有来往函电均使用中文简体字。原版为外文的证书类文件，以及由外籍人士做出的本人签名、外籍公司的名称或外籍印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。对于未附有中文译本和中文译本不准确引起的对投标人的不利后果，由投标人自行负责。

2.投标文件中所使用的计量单位，除招标文件有要求的外，均使用国家法定计量单位。

3.投标文件中的图片资料、打印件、复印件等应清晰可见，内容不得倒置、歪斜。由于投标文件不清晰或不利于阅读所造成的后果，由投标人自行负责。

4.投标人应按照投标文件结构化编制工具编制投标文件，生成.GPT 格式的投标文件，并使用数字证书进行加密。投标文件制作工具使用问题咨询贵州省公共资源交易中心：0851-85971363/85971912（信 息 化 处）
0851-85971671/85971629（工具维保）。

二、递交时间及地点

递交文件截止时间（北京时间）：以本项目公告时间为准；因本项目为电子招标，投标人须在递交投标文件截止时间前完整的将加密电子投标文件（.GPT 格式）上传到全国公共资源交易平台（贵州省）（网址：ggzy.guizhou.gov.cn）-2020 版，投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后，贵州省公共资源交易平台不再接收投标文件。潜在投标人在开标环节无需递交纸质投标文件。

三、其它要求

1.投标文件递交截止时间前，投标人应登录电子开标系统。投标文件递交截止时间后，招标代理机构发出投标文件解密指令，投标人应在解密指令发出后使用数字证书（加、解密为同一把数字证书）在系统规定时间完成解密。如因投标人原因导致在系统规定时间内未解密成功的,视为放弃投标。

2.出现下列情形之一的投标人投标文件将被省中心交易平台网上开标系统拒收：

- （1）投标截止时间后上传的投标文件。
- （2）投标人未按规定递交投标保证金的投标文件。
- （3）投标人未按规定签章、加密的投标文件。

3.出现下列情况的，投标人须重新用数字证书签章和加密投标文件，并在投标截止时间之前上传完成到交易平台：

- （1）数字证书到期后重新续期；
- （2）数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况更换新证书。

4. 投标人由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法解密，由投标人自行承担责任。

（四）投标报价和货币

供应商对投标服务的报价，应报出最具有竞争力的价格，投标报价为一次性报价（采购人只接受唯一报价，不接受任何可变、可选择的报价），即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。投标报价应按“供应商须知前附表”的要求报价，以人民币（元）为结算单位。

- 4.1.2 有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的相关税费。
- 4.1.3 有关服务的报价应包括相关的增值税等相关税费。
- 4.1.4 本项目最高投标限价详见“供应商须知前附表”。

（五）投标保证金

5.1.1 投标保证金交纳要求

5.1.1.1 投标保证金的交纳方式以公共资源交易中心最新规定为准。

5.1.1.2 投标保证金的交纳时间以采购文件规定为准。

5.1.2 投标供应商应提交“投标须知前附表”规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

5.1.3 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购单位免遭因投标供应商的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购单位在因投标供应商的行为受到损害时可根据本须知 5.1.5.3 条款的规定不退还投标供应商的投标保证金。若因此对采购代理机构和采购单位造成严重后果，投标供应商应承担相应的法律责任。

3.7.4 凡没有根据本须知 3.7.1 和 3.7.2 条款的规定提交有效的投标保证金的投标，应按本须知 5.5 条款的规定视为非响应性投标予以拒绝。

5.1.5 投标保证金的退还

5.1.5.1 投标保证金的退还方式以公共资源交易中心最新规定为准。

5.1.5.2 投标保证金的退还时间按财政部令第 87 号的规定时间退还。

5.1.5.3 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

5.1.5.3.1 投标供应商在采购文件中规定的投标有效期内撤回投标文件的；

5.1.5.3.2 中标人在规定期限内未能根据相关规定签订合同的；

5.1.5.3.3 提供虚假材料参与投标的；

5.1.5.3.4 有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条所列行为的；

5.1.5.3.5 法律法规及采购文件规定的其他情形。

5.1.5.4 若发生质疑或投诉，与质疑或投诉有关的投标供应商的投标保证金有效期将延长，待质疑、投诉处理完毕之后予以办理。

5.1.5.5 根据财政部令第 87 号的规定，未中标（未成交）投标供应商的保证金应当在中标通知书（成交通知书）发出后 5 个工作日内退还，中标人（成交投标供应商）的保证金应当在采购合同签订后 5 个工作日内退还。

（六）投标有效期

6.1 根据本须知 4.2 条款规定，投标应在规定的开标日后的“投标须知前附表”中所述时期内保持有效。投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

6.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标供应商同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标供应商可拒绝采购代理机构的这种要求，不会影响其投标保证金的退还。接受延长投标有效期的投标供应商将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知 3.7 条款有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长的有效期内继续有效。

（七）投标文件的式样和签署

7.1 投标供应商应准备一份投标文件正本和“投标须知前附表”中规定数目的副本。

7.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标供应商法定代表人或法定代表授权委托人在投标文件上签字。除没有修改过的印刷文献外，投标文件格式规定签字或盖章的地方必须由投标供应商法定代表人或法定代表授权委托人签字或盖章。投标文件的副本可采用正本的复印件。

7.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标供应商法定代表人或法定代表授权委托人签字并加盖公章，方才有效。

7.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标供应商自行负责。

四、投标文件的递交

4.1 电子投标文件的递交

4.1.1 投标人应在“投标须知表”规定的提交投标文件时间前将加密的电子投标文件上传至贵州省公共资源交易公共服务平台。

4.1.2 逾期上传或未加密的投标文件或不符合规定格式的投标文件，贵州省公共资源交易公共服务平台将予以拒收，视为未提交电子投标文件，投标无效。

4.1.3 投标人应充分考虑到网络环境、网络带宽等因素，因投标人自身原因造成的投标文件上传不成功由投标人自行承担全部责任。

4.2 投标截止期

4.2.1 投标文件必须在“投标须知前附表”中规定的投标截止期前上传到指定位置。

4.2.2 采购代理机构可以按本须知 2.3.2 条款规定，通过修改采购文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，采购代理机构、采购单位和投标供应商受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

4.3 迟交的投标文件

4.3.1 在“投标须知前附表”中规定的投标截止期后送到的任何投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

4.4 投标文件的修改与撤回

4.4.1 投标供应商在递交投标文件前，可以修改或撤回其投标，但采购代理机构必须在规定的投标截止期之前，收到修改或撤回的书面通知。

4.4.2 投标供应商的修改或撤回通知应按本须知 4.1 条款规定编制、密封、标记和送达。

4.4.3 在投标截止期之后，投标供应商不得对其投标做任何修改。

4.4.4 从投标截止期至投标供应商在投标书格式中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标供应商不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知

3.7.5.3 条款规定不予退还。

五、开标、评标及定标

5.1 开标

5.1.1 采购代理机构在“投标须知前附表”中规定的日期、时间和地点组织开标会议。

5.1.2 采购代理机构通过贵州省公共资源交易公共服务平台发出投标文件解密指令，投标人应在解密指令发出后使用数字（CA）证书或移动（CA）证书（贵州交易通 APP、标信通 APP）进行解密。投标人因自身原因解密不成功的，视为撤销投标文件，投标无效。

5.1.3 投标人均解密完成后，由贵州省公共资源交易公共服务平台对解密投标报价进行线上唱标。投标人须注意，唱标行为本身不作为证明投标文件有效的依据。

5.1.4 开标注意事项：投标人应妥善保管数字（CA）证书，确认数字（CA）证书或移动（CA）证书（贵州交易通 APP、标信通 APP）在有效期内，由于证书遗失、损坏、更换、续期等原因导致投标文件无法成功解密的，投标人自行承担 responsibility。

5.1.4 贵州省公共资源交易公共服务平台出现下列情形的，将暂停线上开标程序。

5.1.4.1 开标项目电子服务、交易系统服务器发生故障，导致无法访问网站或无法使用系统。

5.1.4.2 开标项目电子服务、交易系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作的。

5.1.4.3 系统存在安全漏洞，有潜在泄密风险的。

5.1.4.4 交易系统计算机病毒发作，导致系统无法正常运行的。

5.1.4.5 电力系统发生故障，导致交易系统无法运行的。

5.1.4.6 其他非投标人原因，导致开标无法正常运行。

上述情形导致系统故障在短时间内无法解决排除的，或其他不可抗力因素，

无法继续使用的情況时，暂停线上开标和评标程序；由招标人(采购人) 或代理机构、交易中心研究提出意见，视情况向监督部门报告；系统故障在三个小时内排除的项目开标重新启动，三个小时内未排除的，另行通知网上开标时间。

5.1.5 投标截止时间结束后，出现符合专业条件的投标供应商或者对采购文件作出实质响应的投标供应商不足三家情形的，除采购任务取消情形外，采购单位将报财政部门后按照以下原则处理：

5.1.5.1 采购文件没有不合理条款，招标公告时间及程序符合规定的，采取竞争性谈判、单一来源方式采购。

5.1.5.2 采购文件存在不合理条款的，招标公告时间及程序不符合规定的，应予废标，并由采购单位依法重新招标。

5.2 评标委员会

按照《中华人民共和国政府采购法》和国家有关规定，依法组成评标委员会，评标委员会由采购人熟悉相关业务的代表 1 人，和有关技术、经济等方面的专家 4 人，共 5 人组成，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

5.2.2 评标委员会成员有下列情形之一，应当回避：

- ①参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- ②参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- ③参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- ④与投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与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

5.2.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- ①审查、评价投标文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求；
- ②要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- ③对投标文件进行比较和评价；

④确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

⑤向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

5.2.4 评标委员会及其成员不得有下列行为：

①确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

②接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，评标委员会要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正的情形除外；

③违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

④对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

⑤在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

⑥记录、复制或者带走任何评标资料；

⑦其他不遵守评标纪律的行为。

5.3 投标文件的澄清

5.3.1 在评标期间，评标委员会有权就投标文件中含糊不清之处向投标人提出询问或澄清要求，投标人必须按照采购代理机构通知的时间、地点派技术和商务人员进行答疑和澄清。

5.3.2 必要时评标委员会有权要求投标人就澄清的问题作书面回答，该书面回答应有投标人法定代表人或其授权委托人的签字，并将该书面回答作为投标内容的一部分。

5.3.3 评标委员会要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格、漏项等实质性内容做任何更改。

5.4 投标文件的修正

5.4.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、

投标人是否提交了投标保证金、有无计算上的错误等。

5.4.2 算术错误将按以下方法更正：若用文字表示的数值与用数字表示的数

值不一致，

以文字表示的数值为准。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。

5.4.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

5.4.4 评标委员会将要审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质性响应是指无实质性偏离、反对、设定条件或提出保留，与采购文件要求的全部条款、条件和规格相符。实质性偏离是指：

5.4.4.1 实质性影响合同的范围、质量和履行；

5.4.4.2 实质性违背采购文件，限制了采购人的权利和中标人合同项下的义务；

5.4.4.3 不公正地影响了其它作出实质性响应的投标人的竞争地位；

5.4.4.4 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.4.5 实质上没有响应采购文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

5.5 无效标条款

出现下列情形之一的，投标人递交的投标文件作无效投标处理，该投标人的投标文件不参与评审，且不计算入投标人家数：

5.5.1 递交的投标文件不完整或未按采购文件要求盖公章及签字的；

5.5.2 投标人不符合国家及采购文件规定的资格条件的；

5.5.3 项目接受联合体投标时，投标联合体未提交联合投标协议的；

5.5.4 投标报价经评审委员会认定低于成本价的；

5.5.5 投标报价超过采购文件载明的最高投标限价的；

5.5.6 投标文件未对采购文件的实质性要求和条件作出响应的；

5.5.7 投标文件未按规定密封、签署和盖章的及投标文件份数不符合采购文

件要求的；

5.5.8 投标文件未按时送达上传的。

5.5.9 投标人未按照采购文件要求提交投标保证金的；

5.5.10 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；

5.5.11 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谈判报价呈规律性差异；

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。

5.5.12 资格证明文件不全或不真实的；

5.5.13 投标有效期不足的；

5.5.14 投标文件附有采购人不能接受的条件的。

5.5.15 投标人提交两份以上内容不同的投标文件未说明哪一个有效，或者在一份投标文件中对同一招标项目有两个以上报价未说明哪一个有效的；

5.5.16 投标人与在公共资源交易中心报名和购买采购文件的单位在名称和组织结构上不一致，不能提供其权利义务转移的合法有效证明的；

5.5.17 投标文件未胶装成册的（采用打孔装订、活页夹等方式装订的投标文件作为无效投标处理）；

5.5.18 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。

5.5.19 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

5.6 废标条款

有下列情况之一出现的，将作废标处理，项目评审终止：

5.6.1 符合专业条件的或对本采购文件作实质性响应的有效投标人不足三家的；

5.6.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.6.3 投标人报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.6.4 因重大变故，采购任务取消的；

5.6.5 法律法规规定的其他情形。

5.7 评标程序和定标的原则

5.7.1 投标文件的审查

①采购人按照采购文件设置的投标人资格要求对投标人进行资格审查，未通过资格审查的，不得进入评标环节。

②评标委员会只对实质性响应采购文件要求的投标进行符合性评审，审查内容详见符合性审查表。

③评委会只对符合性合格的投标人按照采购文件规定的评标办法和评分标准进行综合评审。

5.7.2 评标和定标

①评标办法：综合评分法，评标委员会只对通过了资格审查和符合性审查的投标进行评审。

②评审依据：评标委员会将根据“第四章评标办法”中确定的评标方法和评分标准对合格的投标人递交的投标文件进行评估、比较和定标。

③评标委员会完成评标后，由评标委员会向采购人提出书面报告。招标人根据评标委员会提出的书面报告和推荐的中标候选人中确定中标人。采购人不得选择中标候选人以外的投标人为中标人。

5.7.3 满足以下条件的投标人有可能中标：

①技术、商务条件能最大限度地满足《采购文件》的实质性要求；

②能提供最佳的售后服务；

③具有良好执行合同的能力，有良好的信誉；

④具有良好的业绩；

⑤投标报价合理。能最大限度满足采购文件的实质性要求和采购文件中规定的各项综合评价标准，即综合优势明显的投标人有可能中标。但不保证最低投标报价者中标。

5.8 保密

5.8.1 有关投标文件的审查、澄清、评价和比较以及有关授予合同的一切情况等，都不得向投标人或与评标工作无关的人员透露。

5.8.2 投标人不得以任何行为影响评标过程，否则投标将被拒绝。

六、评标纪律、原则

6.1 评标工作应严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及有关政策、法令，保护采购人、投标供应商的合法权益，做到公正、公开、公平，遵循竞争、择优的原则。

6.2 评标工作由采购代理机构组织的评标委员会（以下简称评委会）进行，评委会由专家和采购人的代表组成。

6.3 评委及有关人员应严格遵循国家的有关法律、法令、公正廉洁，不徇私情，应当客观、公正地履行职务、遵守职业道德，不得有损害国家和企业利益的行为，如有发生，将追究法律责任。

6.4 评标工作接受贵州省财政厅、采购人的管理和监督。

6.5 评标期间，评委和有关工作人员必须严格遵守招标工作纪律和保密的规定，不得以任何形式，将评标情况和投标情况透露给与投标有关的单位和个人；如有违反，将按照有关法律、法规的规定进行处理。

6.6 从开标之日起，至《中标通知书》发出之日止，任何投标供应商不得与评委、采购人及有关工作人员私下接触或联系。投标供应商企图影响评标的任何活动或采用不正当手段骗取中标的，中标无效，并将依照《中华人民共和国政府采购法》及有关法规进行处理。

6.7 评标的依据是采购文件的规定和要求，以及投标文件和评委会审核的投标文件的补充资料，而不是其他任何资料。

6.8 评委会有权要求投标供应商对投标文件中不明确的地方作出解释和澄清，并用书面方式予以确认。澄清后满足要求的，按有效标接收。但不允许对技术、商务、价格等实质性内容进行修改。

6.9 评标委员会按照《中华人民共和国政府采购法》及相关规定，依据采购文件的规定和要求，就投标文件提供的资格、资质、资信证明文件，以及有关资料，对投标供应商的资格进行确认后，并按照采购文件中规定的评标办法进行评议。

6.10 评委对评标结果共同负责，并在《评标报告》上签名确认。

七、合同的授予

7.1 中标结果公示

7.1.1 采购代理机构在采购公告发布的媒体上发布中标公告。

7.1.2 对本项目中标结果存在质疑的投标供应商，可以采用书面原件形式列举具体理由，同时提交有效证据向采购代理机构提出质疑。

7.1.3 投标供应商行使质疑权时，须坚持“谁质疑谁举证”，遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任，采购人将遵循“谁过错谁负担”的原则，在过错方缴纳相关调查论证费用后，再予以退还投标保证金。

7.1.4 无论是质疑或被质疑，投标供应商均须主动配合采购代理机构或采购人寻找相关证据，并承诺同意延长投标保证金及投标样品（若有）的退还时间。对于采购代理机构要求补充的证据材料，投标供应商不能无故推脱或者不予配合，否则，采购代理机构有权不退还其投标保证金。

7.2 追加招标货物数量的权力

7.2.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

7.3 中标通知书

7.3.1 中标人确定后，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

7.3.2 中标人须在中标后五个工作日内到采购代理机构领取中标通知书原件，逾期将视为自动放弃中标资格。因中标人不领取中标通知书对采购人项目造成影响的，将不退还其投标保证金。

7.3.3 中标通知书是采购合同的一个组成部分。

7.3.4 在中标人缴纳了招标代理服务费后，采购代理机构将按照本须知第3.7条的规定退还所有投标保证金。

7.3.5 在合同未履行前，出现影响中标结果的情况，对于中标人经济损失，

采购代理机构和采购单位无需承担赔偿责任。

7.3.6 采购代理机构无义务向未中标投标供应商解释落标原因和退回投标文件。

7.4 签订合同

7.4.1 中标人在收到中标通知书 5 天内，应按照合同条款的规定，并以《中标通知书》指定的时间、地点与采购单位签订合同。

7.4.2 “采购文件”、采购文件的澄清、中标人的“投标文件”、中标人的澄清文件及“中标通知书”等，均为签订经济合同的依据。

7.4.3 中标人在中标通知书发出之日起三十日历日内未能按采购文件要求与采购单位签订政府采购合同，逾期将视为自动放弃中标资格，招标人将顺延下一中标候选人为中标人，依次类推。

供应商保证金缴纳须知

投标保证金应以招标文件规定的交纳形式进行交纳，供应商可通过**贵州省公共资源交易综合金融服务平台PC端**或移动端（贵州交易通APP）在线办理电子保函（注：其内容应载有采购人名称、供应商名称、项目名称、标段名称、保证金金额、有效期，且其有效期应不小于投标有效期），直接在交易系统中确认；未通过贵州省公共资源交易综合金融服务平台**交纳投标保证金的，应在交易系统中选择“纸质保函”交纳方式，并上传保函扫描件，上传内容确保清晰可见。**采购人（代理机构）在开标时对其进行真伪验证，通过上传保函中提供的在线官网地址进行查验，检查未通过或不能查验的视为未按规定交纳投标保证金。

履约担保：需要提交履约担保的，可通过“贵州省公共资源交易综合金融服务平台”在线办理电子履约保函（银行保函、保证保险、担保保函）。登录交易大厅（<https://ggzy.guizhou.gov.cn/hallweb/#/login>）进入“金融服务-电子保函及贷款”即可办理，咨询电话：0851-85971629、0851-85971703。

报价与最高限价表

标包名称：物业管理服务

序号	报价名称	报价形式	最高限价	报价单位	是否主报价	报价形式说明
1	投标报价	金额报价	19810800.00	元	是	金额

开标一览表

项目名称：后勤服务外包物业管理
服务项目

项目编号：P520000202500088C

(一) 唱标记录

标包名称:物业管理服务

序号	投标单位名称	投标报价(元)	服务期(日历天)	服务地点	签名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

(二) 开标过程中的其他事项记录

(三) 出席开标会的单位和人员（附签到表）

招标人代表：_____ 记录人：_____ 监标人：_____ 年 月 日

评标办法前附表

1、项目基本信息

项目编号：P520000202500088C

项目名称：后勤服务外包物业管理服务项目

采购方式：公开招标

项目资金来源：财政资金

PPP项目：否

2、标包信息

标包1：物业管理服务

基本信息

标包编号：P520000202500088C001

标包名称：物业管理服务

评标办法：综合评分法

是否考虑小微企业价格扣除：否

是否考虑政策性加分：否

资格审查方式：资格后审

是否接受联合体：否

是否缴纳投标保证金：是

中标方法：推荐中标候选人

核心产品名称：

报价评审：有

预算金额(元)：19810800

评标步骤	序号	评审因素	评审标准	分值
------	----	------	------	----

评标步骤	序号	评审因素	评审标准	分值
资格性审查	1	具有独立承担民事责任的能力	提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；	
	2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供2024年度经合法审计机构出具的财务审计报告，或由基本开户银行出具的2025年有效的资信证明。	
	3	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	合法有效的组织机构代码证副本（若为多证合一的，仅需提供营业执照）复印件并加盖投标人公章。	
	4	纳税凭证	提供2025年至今任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料（不需要缴纳税收的提供相关证明材料）；	
	5	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（供应商自行承诺，格式自拟）；	
	6	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式文件详见投标文件范本）；	
	7	供应商需提供承诺函	供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。	
符合性审查	1	投标内容	符合采购文件要求	

评标步骤	序号	评审因素	评审标准	分值
查	2	服务期	符合采购文件要求	
	3	验收标准、规范	符合采购文件要求	
	4	投标文件签署、盖章齐全完整	符合采购文件要求	
	5	报价审查	异常低价审查	
	6	投标有效期	符合采购文件要求	
	7	投标保证金	符合采购文件要求	
	8	无效标审查	按本项目采购文件第三章第五节无效标条款规定，审查是否通过。	
商务评审	1	业绩	<p>1.企业业绩自2021年1月1日至今有类似物业管理项目（非住宅类），合同服务范围需包含以下7项中的任意5项：相关会议服务或会务服务、工程服务或维修服务、清洁服务或保洁服务、客房或公寓管理、安保服务或秩序维护、生态环境养护或绿化服务、信息服务，满足要求的，提供一个得1分，本项满分9分。 注：投标人提供证明材料为合同或中标（成交）通知书复印件或扫描件（加盖投标人公章）。</p> <p>2.投标人在提供客房服务项目中达700个（含700）以上床位的项目，一个得2分；300（含300）-700个床位客房服务项目的，一个得1分。本项满分6分。 注：提供相关证明文件复印件并加盖投标单位公章。</p>	15.00

评标步骤	序号	评审因素	评审标准	分值
	2	服务团队人员配置 (注：人员不重复计分，需提供身份证、相关证明材料及投标单位2025年任意3个月缴纳的社保证明材料，复印件加盖投标单位公章。)		
	2.1	拟投入本项目的项目经理	①具有本科及以上学历证书得1分； ②具有人力资源和社会保障部或行业部门颁发的物业管理师证得1分； ③具有物业管理项目经理（或企业经理）证书得2分； ④具有中级及以上工程师职称得2分。 ⑤具有5年及以上的物业项目管理工作经验得1分； 本项满分7分；	7.00
	2.2	拟投入本项目的经理助理	①具有本科及以上学历证书得1分； ②具有人力资源和社会保障部或行业部门颁发的物业管理师证得1分； ③具有物业管理项目经理（或企业经理）证书得2分； ④具有3年及以上的物业项目管理工作经验得1分； 本项满分5分；	5.00
	2.3	拟投入本项目的综合经理	①具有大专及以上学历证书得1分； ②具有人力资源和社会保障部或行业部门颁发的企业人力资源管理师证得2分； ③具有人力资源和社会保障部或行业部门颁发的物业管理师证2分； 本项满分5分；	5.00

评标步骤	序号	评审因素	评审标准	分值
	2.4	拟投入本项目的会议服务主管	①具有大专及以上学历证书得1分； ②具有普通话证书1分； ③具有秘书职业资格证书得2分； ④具备礼仪培训师证书得1分； 本项满分5分；	5.00
	2.5	拟投入本项目的工程经理	①具有特种设备作业人员证书得1分； ②具有电工职业资格证书得1分； ③具有注册消防工程师证书得2分； ④具有注册安全工程师职业资格证书得2分 本项满分6分；	6.00
	2.6	拟投入本项目的安保主管	①具有大专及以上学历证书得1分； ②具有公安部门颁发的保安员证1分； ③具有退伍军人或退役军人得1分； ④具有消防设施操作员证得2分； 本项满分5分；	5.00
	2.7	拟投入本项目的保洁主管	①具有大专及以上学历证书得1分； ②具有清洁经理或清洁员或清洁师证书得2分； ③具有3年及以上的保洁岗位经验得1分； 本项满分4分；	4.00
	2.8	拟投入本项目的绿化主管	①具有大专及以上学历证书得1分； ②具有园林绿化工工程师或花卉园艺师或绿化工证书得2分。 本项满分3分；	3.00

评标步骤	序号	评审因素	评审标准	分值
	2.9	拟投入本项目的团队人员（不包含1-8项其他人员）	①拟投入的工作人员： 持有高压电工作业证得1分； 持有低压电工作业证得1分； 持有锅炉证得1分； 持有弱电系统工程师证书得1分； 持有特种设备作业人员证书得1分； 满分5分。人员重复不计分。 ②属于退伍或退役军人的，提供1人得0.2分，满分2分（年龄不超过50周岁且不低于22周岁）	7.00
	3	企业实力		
	3.1	企业实力1	①具有有效内的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康与安全管理体系认证证书，得3分，提供不全不得分； ②信息安全管理体系认证证书得2分； ③具有物业服务认证证书得2分。 注：提供相关证书复印件及中国国家认证认可监督管理委员会官网查询截图加盖投标单位公章，未提供不得分。	7.00
	3.2	企业实力2	投标人在管理服务项目中获得过有关行政主管部门颁发的相关荣誉的，每提供一个得1.5分，本项满分3分。 注：提供相关证书并加盖投标人单位公章，未提供不得分。	3.00

评标步骤	序号	评审因素	评审标准	分值
	3.3	企业实力3	<p>投标人具有物业服务智能信息平台或系统，平台或系统中至少应包含设施设备查询管理、人员考勤管理、安防巡更管理、意见反馈、客房管理的内容（需提供界面清晰截图），并承诺在管理期间免费提供给采购人使用的，提供1个截图得0.6分，满分3分。</p> <p>【证明材料：1.若平台或系统为自有的，提供著作权人为投标单位的软件著作权登记证书以及使用界面截图的证明材料复印件加盖投标单位公章。</p> <p>2.若平台或系统为租赁的，提供租赁协议及著作权人为租赁方的软件著作权登记证书以及使用界面截图的证明材料复印件加盖投标单位公章。</p> <p>3.按上述要求提供证明材料，提供不全或不提供的不得分】</p>	3.00
技术评审	1	物业服务整体策划方案	<p>根据方案中的物业服务特点、重点难点分析、整体设想及策划、拟采取的管理方式等内容拟定方案。根据投标人提供的方案完整、适用性强、针对性强的得3分；方案完整、适用性、针对性一般的1.5分；方案完整、适用性、针对性较差的0.5分；缺少任意一项内容不得分。</p>	3.00

评标步骤	序号	评审因素	评审标准	分值
	2	客房服务、会议服务方案	<p>客房服务：供应商根据客房服务内容及服务标准制定方案（包括但不限于：学员的接待登记入住及退房手续办理、客房的清理、整理、布草更换、洗涤、客房设施、设备的维修、维护等）。</p> <p>会议服务：供应商根据会议管理服务内容及标准制定方案（包括但不限于：会前、会中、会后服务。各类会议室（含备会室和休息室）、各类教室（含大礼堂、报告厅、健身房等）和讨论室提供会务服务）</p> <p>提供以上方案合理可行的得3分，较合理可行的得1.5分，基本合理可行的得0.5分，不合理不可行或未提供不得分。</p>	3.00

评标步骤	序号	评审因素	评审标准	分值
	3	保洁服务及绿化服务、安保服务方案	<p>供应商根据保洁服务及绿化服务内容及标准制定方案（包括但不限于：保洁服务公共区域及道路、教学公共区域的卫生间保洁、垃圾清运服务等相关工作（不包含食堂内部保洁）；绿化服务：含护林防火、草坪、绿篱等绿化植被的生态环境管护及园林、环境设施设备以及“四害”消杀的日常管理服务方案）。</p> <p>安保服务方案：供应商根据安保管理服务内容及标准制定方案（包括但不限于：校园安全管理服务（包含消防、安防设备管理、消防控制室、监控值班室24小时值班、校园24小时巡逻服务、校园停车引导服务，维护校园公共秩序、森林巡防、门岗执勤、来访登记、重大活动安全保卫、突发事件应急处理、保密管理等方案）。</p> <p>供应商提供以上方案合理可行的得3分，较合理可行的得1.5分，基本合理可行的得0.5分，不合理不可行或未提供不得分。</p>	3.00

评标步骤	序号	评审因素	评审标准	分值
	4	工程服务方案	<p>工程服务：供应商根据工程管理服务内容及标准制定方案（包括但不限于：屋本体及公用设施维修养护、变配电系统设备管理及维护、空调系统维护维保与运行值守管理、电梯系统维护维保与运行值守管理、消防系统维护维保与运行值守管理、路灯系统维护维保与运行管理、给、排水设施设备的管理与运行维护、节能管理的实施方案等）。</p> <p>供应商提供以上方案合理可行的得3分，较合理可行的得1.5分，基本合理可行的得0.5分，不合理不可行或未提供不得分。</p>	3.00
	5	应急预案	<p>针对本项目制定应急管理方案及措施（包括但不限于：重大节假日、重大会议（活动）、停水停电应急预案、火灾应急预案、水浸或其他突发事件）。根据投标人提供的方案完整、适用性强、针对性强的得3分；方案完整、适用性、针对性一般的1.5分；方案完整、适用性、针对性较差的0.5分；缺少任意一项内容不得分。</p>	3.00

评标步骤	序号	评审因素	评审标准	分值
报价评审	1	报价评审	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求的前提下，最低有效投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。其余投标人价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10</p> <p>注：供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，供应商应在响应文件中提供合理性说明。经评审小组认定为异常低价的，作无效投标处理。</p>	10.0 0

二、评标办法正文

一、投标供应商资格审查

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）规定，公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标供应商的资格进行审查。合格投标供应商不足 3 家的，不得评标。

序号	投标供应商名称 资格审查内容	单位	单位
		1	2
1	具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；(复印件加盖投标供应商公章)		
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2024 年度经合法审计机构出具的财务审计报告，或由基本开户银行出具的 2025 年有效的资信证明。		
3	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2025 年至今任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料（不需要缴纳税收的提供相关证明材料）；(复印件加盖投标供应商公章)		
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（供应商自行承诺，格式自拟）；		
5	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式文件详见投标文件范本）		
6	供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。		
7	特殊资格要求：无		

审查结论（通过或不通过）		
--------------	--	--

二、评标委员会

- 1、评标委员会于开标前在贵州省综合评标专家库中随机抽取。
- 2、评标由评标委员会负责，与投标供应商有利害关系的人不得进入评标委员会。
- 3、评标委员会成员名单在中标结果确定前保密。

三、评标方法

本次招标采用综合评分法，根据各投标供应商的技术、商务、价格得分，计算出各投标供应商的综合评分，评标委员会按照综合得分由高到低原则进行排序，推荐综合得分排名前三的中标候选人。

四、评标标准

评标形式（采用以下具体步骤）

第一步：由本项目评标委员会对各投标文件进行符合性审查，符合要求的进入下一步评审阶段。不符合的其投标作为无效标。

第二步：确定中标候选人（按评分细则对入围投标供应商给相应的评分，并计算其总得分，按各项评标因素计算各有效投标供应商的最终得分，以评分从高到低的顺序推荐前 3 名投标供应商作为中标候选人）。

（一）符合性审查表

序号	审查内容	投标供应商名称	A-1	A-2
1	投标内容	符合采购文件要求		
2	服务期	符合采购文件要求		
2	验收标准、规范	符合采购文件要求		
3	投标文件签署、盖章齐全完整	符合采购文件要求		

4	投标有效期	符合采购文件要求		
5	报价审查	异常低价审查		
6	投标保证金	符合采购文件要求		
7	无效标审查	按本项目采购文件第三章第五节无效标条款规定, 审查是否通过		
审查结论（通过或不通过）				

（二）评分细则及各项评标因素（详见评分办法前附表）：

评分标准涉及到需提供的资料、文件等必须是真实有效的，弄虚作假者一经查实其投标将做无效投标处理，同时该投标供应商相关违法行为将提交到贵州省财政厅监督管理部门处理。

（三）价格分的计算：

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

2、价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求的前提下，最低有效投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。其余投标人价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

3、评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

（四）评标总得分计算方法：

$$\text{评标总得分} = F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$$

F_1 、 F_2 …… F_n 分别为各项评审因素的得分；

A_1 、 A_2 、…… A_n 分别为各项评审因素所占的权重($A_1 + A_2 + \dots + A_n = 1$)。

n 为专家人数；

注：以上打分计算最终得分保留小数两位。

（五）排序原则

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，推荐三名中标候选人。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并列。投标文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（六）本评标办法的解释权为采购人和采购代理机构。

后勤服务外包物业管理服务项目

第五章 采购需求

第一节 服务内容

一、后勤服务的总体情况和基本原则

1、项目概述：中共贵州省委党校（贵州行政学院、中共贵州省委讲师团）是省委省政府培训轮训全省领导干部的最高学府，是培养党的理论队伍，学习、研究和宣传马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，推进党的思想理论建设的重要阵地，是全省哲学社会科学研究机构和新型综合智库，是省委直属事业单位，主要发挥干部培训、思想引领、理论建设、决策咨询四项核心职能作用。

中共贵州省委党校于 1950 年 7 月在邓小平同志的亲切关怀下成立。1997 年 7 月贵州行政学院成立，校、院合署。2018 年 11 月，按照中央、省委关于深化党和国家机构改革的统一部署，校（院）加挂贵州省委讲师团牌子，实行“一个机构、三块牌子”的运行管理体制。目前，校（院、团）共内设正处级机构 34 个（其中参公管理部门 17 个，事业部门 17 个），现有在职在编人数 349 人。专职教师中有教授 24 人、副教授 58 人，省管专家 2 人，享受省政府特殊津贴人员 1 人，博士学位人员 54 人，占教师总数的 60%。学科门类涵盖了中共党史、哲学、公共管理等 11 个大类。校（院、团）桐木岭校区占地总面积 1089 亩，森林覆盖率达 80%以上，其中 76%为原生态森林，在全国省级党校（行政学院、讲师团）中占地面积最大，自然环境名列前茅。在省委省政府关心支持下，校（院、团）改扩建工程项目正分三期稳步推进。一期项目现已投入使用，二期项目即将完成，三期项目拟于 2022 年正式启动，并于“十四五”时期建成投入使用。项目全部建成后，学校总体培训容量预计将达 2000 人左右，办学规模和培训能力将实现大幅提升。

2、基本原则：采购服务坚持公平、公正、公开的原则，坚持校（院、团）主导，企业服务的分权关系；坚持项目整体购买，提高管理效率的原则；坚持实施

效果定期评价，评价结果与服务费用挂钩，并向社会公布的原则。

二、项目服务范围

服务范围：花溪桐木岭校区、公有设施设备、办公室、会议室、值班室（值班岗亭）、通道走廊、楼梯、卫生间、停车场、学员宿舍、教室（多媒体）、文体中心、电梯、水电设施设备、空调设施设备、消防设施设备、生态环境维护等管理服务、信息服务；习近平生态文明思想主题教学基地、马克思主题教学基地、中国共产党贵州历史主题教学基地、摆脱贫困的贵州实践主题教学基地、红军长征在贵州主题教学基地等六个教学基地管理服务；零星搬家服务；贵阳市花溪区南部污水处理厂尾水人工湿地水质净化工程管理服务等等。具体详见下表：

贵州省委党校基本情况一览表（具体以实际为准）					
一、花溪区桐木岭校区（一期）					
序号	楼宇名称	电梯（台）	层数	建筑面积（m ² ）	用途
1	行政办公大楼		4	2772	办公用房，办公大楼会议室2间。
2	行政处楼		3	720	
3	生态环境管理处		2	180	办公用房
4	综合楼	1	5	19570	教室（讨论室）。综合楼一层：接待室1间、会议室1间、健身房1间、练工房1间、球类室1间、音乐厅1间、二层：报告厅1间（容纳420人）多功能厅（容纳11人）、多媒体教室3间、讨论室1间、三层：多媒体教室3间、讨论室5间、四层：多媒体3间、讨论室3间，五层：多媒体2间、讨论室1间、应急培训1间、多媒体保障办公室1间，4间教室，1间视频会议室。
5	信息楼		4	2200	
6	学员1号楼	1	6	5423	学员房（共计708个房，其中：1号楼116个房间，4个套房；2号楼208个单间；3号楼255个单间；6号楼71个单间，自修楼58个单间，4个标间，2个套房、1间会议室、1间教室、4个讨论室。7号楼140个房间。
7	学员2号楼	1	6	7081	
8	学员3号楼	1	6	8304	
9	学员6号楼		6	2511	
10	学员7号楼		6	6613	
11	自修楼		5	2870	办公用房
12	老干处		1	426	
13	车队		1	855	
14	职工食堂		1	960	

15	1#、2#学员宿舍（一期）	6	6	20216	学员宿舍（353 间）、活动室 4 间。
16	第一食堂（一期）	4	4	5842	食堂
17	玻璃温室			480	
	建筑面积小计（m ² ）			87023	
18	道路			36000	
19	草坪			70000	人工草坪 4 万平方米，天然草坪 3 万平方米
20	景观水体			15318	
21	森林面积			433333	620 亩
22	步道			4500	3 公里
23	广场			6000	
24	停车场			5700	
25	运动场			1500	
	管理面积小计（m ² ）			572351	
二、花溪区桐木岭校区（二期）					
26	教学科研楼	5	10	57625.59	设计有多功能教室 12 间，会议及研讨室 22 间，包括教师进修室、休息室、阅览室、应急培训室及收发档案室等各类功能用房 27 间，以及各类办公室 95 间。
27	报告厅一间	4	4		紧邻教学科研楼右侧（原印刷厂位置），可满足同时 1000 人的会议及培训需求。
28	第二教学楼	2	5		位于现图书馆西侧，由 16 间 50 人教室、5 间 80 人教室、2 间 80 人特色教室、2 间 120 人多功能教室、3 间 200 人教室及 9 间 30 至 40 人讨论室组成，可同时容纳 2160 人学习使用。
29	人才公寓	4	15		
30	医疗服务中心	1	2		
31	巡防休闲步道				6.3 公里
32	绿化			41500	三思湖、校大门右侧绿化约 21500m ² 、步道 1.3 公里以及即将建设的五个单体周边的生态绿化、环境管护约 20000m ² ，
33	贵阳市花溪区南部污水处理厂尾水人工湿地水质净化工程			20000.00	贵阳市花溪区南部污水处理厂尾水人工湿地水质净化工程，稳定塘 7960m ² ，人工湿地 20000m ² 。
	管理面积小计（m ² ）			119125.59	
	管理面积合计（m ² ）	43		778499.56	

三、项目服务内容

服务内容：

- 1、综合服务：服务团队管理、客户服务、搬运服务（提供校内搬运物资、设备、办公家具等服务）、车辆保障服务（提供车场值班及车队驾驶员服务）。
- 2、会议服务：会前、会中、会后服务。为全校区的各类会议室、教室、报告厅、健身房、讨论室等场所提供会务服务，如教室使用安排、教室室内布局、教室热水服务、教室多媒体使用管理、教室清洁等相关服务。
- 3、工程服务：包含公共设施的运行管理服务、会议及教学设备保障服务、电梯运行维保服务、水零星维修（不含专项材料费）、多媒体设备管理维护及信息系统的维保服务，数字校园广播、LED 屏、电影播放、视频播放等相关服务；校内房屋本体及相关构筑物、机电设施设备维护、维修等。
- 4、保洁服务：公共区域的保洁，包含外保洁（道路、停车场、广场、绿地、屋顶等公共区域）和内保洁（教室、讨论室、会议室以及办公楼，教学等公共区域的保洁服务）。
- 5、客房服务：学员的接待入住、客房的清理、整理、布草更换、洗涤、客房设施、设备的维修、维护。
- 6、安保服务：含护林防火、校园安全管理服务及楼宇、监控值班、校园巡逻服务（24 小时上班制）、校园停车引导服务。
- 7、生态环境养护：校园绿地的养护含草坪、绿篱、水体、温室、园林设备、环境设施设备、垃圾清运的管理服务。

四：机构设置及人员配置要求

结合本项目实际情况，中共贵州省委党校后勤服务外包服务人员配置要求如下：

中共贵州省委党校（贵州行政学院） 后勤外包服务人员配置			
区域名称	岗位名称	人员配置	说明
综合部	项目经理	1	负责项目的全面管理
	综合经理	1	负责项目人事、培训、资料档案管事。人力资源管理、行政管理、采购管理、财务管理
	会议服务主管	1	负责项目会议服务的工作安排，检查、本部门人员培训。

	经理助理	1	负责协助项目经理管理二期物业服务区域面积 8.7725 万 m ³ ,
	客户主管	1	负责对来访或办事客户进行统计、管理。
	客服管理员	1	在科研教学楼, 对来访或办事客户进行引领和分流
	会议服务人员	21	二期教室 110 间教室讨论室及一个容纳 1000 人的报告厅
	客服兼会议服务	10	24 小时热线电话、12 小时接待值班, 兼会议服务, 文印服务
	车队值班兼油料管理	1	车队值班及车队管理。
	驾驶员	7	车辆驾驶, 其中 A1 照 4 人, B 照 3 人。年龄 50 岁以下。(驾驶员的驾照等级, 驾龄要求。)
小计		45	
工程 部	工程部经理	1	负责项目上工程的工作安排及检查, 持证上岗
	网络主管	1	负责办公信息化网络管理。
	硬件工程师	2	网络设备硬件维护 (网络工程师)。
	软件工程师	1	网络软件维护 (系统分析师)。
	弱电工及电教工	5	会议系统运行及维护, 技术保障。
	房产零星维护人员	1	全校范围内办公用房及附属用房 (玻璃、门窗、桌椅等办公设施) 零星维修工作
	动力站	2	动力站、维护保养, 昼夜值班, 2 班倒 (每班 1 人), 持证上岗。
	泵房值班员	1	主要负责校 (院、团) 泵房设施设备管护和值班, 应急抽水等。
	高低压电工兼水电	6	负责水、电运行检查和日常维修工作, 电工持证上岗。
	网络维护人员	2	新增配电房 2 个、锅炉一个、消防加压房 1 个、1 个报告厅及 110 间教室多媒体设备、5 台变压器和 3 台箱式变压器等设施设备。
	高压配电管理	2	
	会议/教学演出保障人员	14	
	设施设备维修人员	2	
小计		40	
保洁	保洁主管	1	负责项目上保洁的工作安排及检查

部	保洁员	12	1、综合楼 5 人（含室内办公保洁及教室保洁）；2、行政楼 1 人；信息楼 1 人；5 号楼 1 人、图书馆 2 人（含图书归档装订）、自修楼、行政处楼共 2 人；
	环卫驾驶员	1	负责环卫垃圾清运。
	外围保洁员	7	含运动场、道路、步道、广场、停车场、水面保洁、绿地保洁等外围道路。
	环境班长	1	保洁服务人员配置 48 人，新增巡防步道约 6 公里、水面面积 1.455 万 m ² 以及二期五个单体周边园路。新增新增巡防步道约 6 公里两边的绿化、三思湖、大门至综合楼绿化以及五个单体周边绿化面积共计约 5.3 万 m ²
	保洁员	47	
小计		69	
客房部	客房经理	1	负责客房部工作的安排及接待工作
	客房班长	7	协助主管负责客房的接待、管理
	客房服务员	72	学员楼 7 栋，729 间房，10 人/栋，轮休 12 人
	前台接待	14	学员楼 7 栋，2 人/栋，24 小时值班
	布草洗涤员	5	负责党校布草洗涤、整理工作。
小计		99	
生态环境养护部	绿化主管	1	负责校园绿化工作安排及与校生态环境管理处对接。
	园林技师	1	负责校园绿化工作的技术指导。
	绿化工	6	负责校园植被的施肥、浇水、喷药、修缮、养护的日常维护以及草坪修缮和路边杂草清理。
小计		8	
安保部	安保主管	1	负责校园秩序及安全管理队伍日常管理工作，含治安、消防安全、森林防火。
	安保大门岗	8	双岗，白班 1 人站岗 2 人管理，24 小时值守。
	安保次门岗	16	四个岗位，每岗 3 人，单岗，1 人/班，24 小时值守。
	老校区监控岗	4	单岗，1 人/班，24 小时值守
	家属区	6	2 人/班，三班。24 小时值守。处置突发、应急事件
	监控岗	6	2 人/班，三班。24 小时值守。处置突发、应急事件
	校园固定岗	12	校园有 4 个区域固定岗亭，办公楼、综合楼、信息楼、学员 6、7 号楼。每岗 3 人，单岗，1 人/班，24 小时值守。

	校园巡逻岗	12	3 人/班，三班。24 小时值守。处置突发、应急事件
	固定岗	5	安保服务人员配置 16 人，新增巡防步道约 6 公里的巡防、1 个地下停车库的、2 个消防室、五个单体的值守。
	消防管理员	5	
	巡逻岗	6	
	小计	81	
	合计	342	备注：总人数预计为 342 人，具体总人数以党校实际情况为准，需要设置机动岗位，应对紧急情况的发生，供应商可以适当调整各部门具体人数。

五、物业服务标准及要求

（一）综合管理服务

1、设置物业服务中心，公布 24 小时服务热线。

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、电等特种作业员工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%（答复率计算公式： $\text{答复率} = \frac{\text{所有投诉、询问、来电件数}}{\text{所有答复件数}} \times 100\%$ ）、有效投诉处理率 100%（有效处理率计算公式： $\text{有效处理率} = \frac{\text{所有有效投诉件数}}{\text{所有答复件数}} \times 100\%$ ）。

4、日常管理与服务

（1）日常管理服务应符合国家和我省《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公用部位和公用设施设备的使用、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，负责给报到学员配发房卡及楼房保

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) 每年进行二次采购人满意度测评，覆盖率达到 95%以上（覆盖率计算公式： $\text{覆盖率} = \frac{\text{教职员工 40\%} + \text{学员 40\%} + \text{来校访客 20\%}}{\text{全体人员}}$ ），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。

5、搬运服务

(1) 按时到位，按要求进行搬运，按规定时限完成。

(2) 在物（资）品搬运时，必须妥善保管，做好防水防潮处理。

(3) 搬运时，注意方法，要小心轻放，防止物品损坏。

6、车辆保障服务

车场值班员服务标准：

(1) 坚守值班岗位，严守值班纪律，严格落实 24 小时值班制度，不得脱岗；

(2) 严格车辆出入场管理，车辆出入驾驶员均要在登记本上签字，值班员要核实相关手续，手续不齐严禁放行，出入场相关登记要完善，防止驾驶员公车私用，因履职不严，误时误事出现事故或被通报，由公司和驾驶员承担责任，并要求换人；

(3) 加强请示报告，提醒督导驾驶员按时归队入场，凡因事未按时入场的要及时向车队领导报告，并做好登记；

(4) 做好车辆静态安全检查，尤其是夜间加强巡查力度，每晚就寝前必须确认安全后方可入睡，防止车辆被盗、被损等，凡因履职不到位，车辆被损、证件被盗，由物业管理公司追回补齐和赔偿修复；

(5) 做好车队各楼道、走廊、会议室、活动室、洗漱间等及车队外围周边环境卫生保洁，确保清洁整齐。

驾驶员服务标准：

(1)服从安排、听从调遣，随时保持电话畅通，接单出车，着装整齐，仪容良好、举止文明，按时到指定位置，按规定的路线行驶，确保不误时误事。

(2)加强车辆维护保养及检修，积极协助维修人员对车辆技术鉴定及检修，动车前必须进行安全检查，严禁带故障出车，搞好车辆日常维护保养，及时排除故障。

(3)严格遵守交通法规及校（院、团）相关规定，严格操作规程，正确判断并果断处理突发情况，时时注意行车安全。

(4)树好形象，文明行车、礼貌待人、热情服务，不开英雄车、霸王车，不超速驾驶和违规停车，不得酒后驾车和疲劳驾车，按时归队入库，严禁公车及油料私用。

(5)爱护车辆，随时保持车身干净和室内整洁，严格按程序领用油料和配件，杜绝浪费。

(6)长途应急出车，确需加油及维修，必须逐级报批，经同意后，并由随车人在发票上签字说明，由车队领导签字确认，严禁弄虚作假。

(7)每月底自行填写车辆运行公里、趟次、维修、油料消耗等相关记录，每季度结束3个工作日交上车队领导存档，加强开支核算，努力降低运行成本。

(8)违章及安全事故，物业管理公司和驾驶员承担有关全部责任。

（二）教室、会议服务工作标准

一、教室工作流程和服务标准

1、工作流程

(1)按照教学管理部门提供的教学计划调配安排教室，在课前与教学管理部门再次确认人数、时间、服务要求等相关信息；

(2)课前按需要领用和准备教具及其他材料；

(3)根据需要布置教室（包括讲台布置、桌椅摆放、音视频设备调试准备、准备进行曲等）；

(4)进行教室卫生清洁；

(5)再次检查音视频设备的完好性和可用性，发现问题及时解决，并在课前开启所有需要使用的设备；

(6)授课期间服务人员随时备服，提供公共区域内开水服务、设备临时性

故障排除、上网开通登记等服务；

（7）课后检查设备完好性，收回领用教具，关闭申请网络，清理维护使用过的电脑，并关闭所有设备和电源；

（8）请使用者填写服务质量反馈意见表，收集整理反馈意见，研究并改进提升服务质量；

（9）进行教室内卫生保洁，关闭门窗；

（10）做好教室、易耗品使用情况、服务工作内容及频次的登记，建立教室服务工作档案，定期分析总结使用规律、授课教师喜好、易耗品用量统计。

2、工作标准

（1）每学期结束前根据计划内办班教学计划、研究生教学计划、对外办班需求编排下学期教室使用计划；按照保障顺序原则协调相关部门，调整临时性教室使用需求，确保无冲突、无错漏；

（2）教室使用前，提前 2 天检查相关设备设施运行状况，发现问题及时报技术人员解决，故障排除在上课前 1 天内完成；教室内设备设施日常维护一周一次，由技术人员负责；故障排除和日常维护记录规范、完整、便于统计。

（3）课前 1 天按要求逐项布置好教室，备齐教具用品并认真进行领用登记，确保满足上课需求；课前教室布置标准为：桌、椅、讲台、讲桌表面和立面无尘无印记，抽屉内无尘无杂物，垃圾篓清空，地板无污渍灰尘，白板无污点字迹，窗帘放置整齐，玻璃洁净透明，所有用品用具按规定位置摆放，桌椅横纵整齐、宽度适宜，所需设施设备全部放置到位，经测试确保可用且效果满足需求。

（4）课前 20 分钟按操作程序打开教室和相关设备；根据服务需求迎接指引相关人员授课地点；授课期间服务人员随时备服，视需要提供相关服务；重要情况下技术人员需准备备用设备，随堂全程服务或待授课正常开始后 3 分钟方可离开；教室设备实施使用中临时出现故障需在 3 分钟排除、不能在 3 分钟内排出的启用备用设备，确保授课正常进行；服务员根据需求在指定区域提供服务，保持规范举止，不得扎堆闲聊、擅离岗位或做与工作无关的事；课间休息时及时为授课教师添加茶水，快速简易清理讲台及地面杂物；为公共的开水取用处及时添加或更换开水、茶叶、纸杯等用品，保清理周围环境，证开水温度不低于 90℃，相关物品充足，桌面地面无水渍茶渣。

(5) 下课后按服务要求送走相关人员，待全部人员离开教室后方可清理教室，教室清理标准需达到课前备用状态；检查设备设施完好性，关闭申请网络，清理使用过的电脑，确保电脑桌面干净，无教师遗留课件，发现无法解决的问题及时报上级领导协调解决；拾到遗留物品需第一时间上交前台并认真登记，积极联系班主任寻找失主，归还时需认真核对并登记；将未使用的易耗品和需收回的教具及时交回领用处，并认真登记；关闭相关设备仪器、门窗，确保教室安全。

(6) 每次课后请授课教师填写服务质量反馈意见表，每班结束前请班主任、部分学员填写服务质量反馈意见表，每周统计分析，及时改进工作；每天对教室、易耗品使用情况、服务工作内容及频次进行认真登记，建立教室服务工作档案，每月进行汇总分析，总结使用规律、授课教师喜好、易耗品用量、设备设施故障损坏率及原因等。

二、会议服务工作流程及服务标准

1、会议服务工作流程

(1) 领受任务：向会议主办方确认会议名称、会议性质、参会人数、参会对象情况及名单、会期、组织形式、会议日程安排、座次表、主持人、会议活动范围、会标及场景布置需求等需提前准备的内容和注意事项；

(2) 会前准备：根据需要制作或打印电子会标、制作摆放席位牌、调试音视频设备和空调设备、按要求布置主席台、排放茶具饮品、布置会议签到台和签到簿、制作并布置会场指示或报道指示、按要求摆放茶歇、安排会前、会间休息场所及服务内容、配备相关服务人员、协调会场录音录像工作、进行会场清洁、根据需要协调相关部门和人员提供应急备服，明确应急处置方案（火灾疏散、失窃、会议室停电、电梯停电、急症救护等）、进行礼仪彩排（颁发证书、迎宾、引导等）

(3) 会前检查：配合会议主办方进行会前检查，确认所有准备是否到位；

(4) 报到：安排服务人员完成前台咨询、签到、收费、电梯引领、会场引领、及其他相关服务引领；

(5) 会场服务：按要求为主席台更换热毛巾、提供会场茶水服务、会场音视频设备全程服务、维护会场秩序、做好中途进出会场人员的引领；

(6) 应急备服：协调相关部门的相关人员在会期内做好应急备服准备，确保应急设施、物品、人员到位。

(7) 会后清理：收回会议物品（如：笔、本、纸、茶具等）、清理参会人员遗留物品并登记返还、清洁会场、撤出并归位临时加入会场的桌椅及设备、核对登记耗用物品数量，收回登记未使用完的物品；

(8) 会后检查：会后检查相关设备设施完好性，关闭电源、设备及门窗；

(9) 质量反馈：请会议主办方填写服务质量反馈意见表，收集整理服务反馈意见，研究并提升服务质量。

(10) 基础工作：做好会议室、易耗品使用情况、服务工作内容及频次的登记，建立会议服务工作档案，定期分析总结使用规律、主办方及重要领导喜好、易耗品用量统计。

2、会议服务工作标准

(1) 仪容仪表及礼节礼貌：服务员上岗前按要求规范穿着工作装、佩戴工牌；女性化淡妆，短发整齐，长发规范盘起，不染艳色头发，不涂指甲，不带首饰；男性不留长发胡须，仪容仪表端庄、整洁，精神饱满；坐、立、行、蹲保持正确姿势，真诚微笑，来宾到达时热情迎候，依次接待；写规范字、讲普通话，使用礼貌用语，服务对象距离自身 50cm 时主动问候“早上好”、“下午好”、“晚上好”，同事之间碰面也需相互问候。

(2) 任务领受：会议任务领受过程中，与会议主办方建立良好的沟通协调关系，态度积极主动，沟通及时有效、服务任务明晰准确、在条件范围内最大限度满足服务对象需求，给会议主办方留下较好的印象。

(3) 会前准备：按岗位职责、工作流程及分配任务做好会前准备，确保人员、物品、设备设施、工作环节到位，具体包括：及时、准确地制作并摆放会标、席位卡；调试音视频设备及空调设备，确保相关设备无故障隐患，试用效果良好，提供的音视频资料准确无误；会前清洁认真仔细，地面和其它物体表面无破损、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网，会场干净整洁；会场物品放置恰当规范、整齐美观，布置符合要求；会议签到台布置及时、设置合理，签到簿规范统一，会场及报道指示摆放及时醒目；会前及会间休息场所达到备用状态，相关服务任务明确、人员配备合理、到位；相关礼仪服务彩排在会前 1 天内完成；录音录像及应急备服

相关人员、物品及措施到位。

（4）会前检查：主动衔接会议主办方负责人进行会前检查确认，再次确保各项物资、人员、措施到位。

（5）报到及前台服务：前台接待热情周到、耐心细致；与相关部门衔接及时、配合默契，对突发情况和变化调整及时，处置得当；服务操作熟练，流程、姿势规范统一；参会人员报到秩序井然。

（6）会场服务：会前 30 分钟准时到达会场，重大会议前 60 分钟，全过程技术保障，开启相关设备设施，确保音视频设备进入备用状态，会场照度和温度适宜，既满足需要又节能环保；根据会议需求技术人员随堂服务或在会议开始后 3 分钟，确保相关设施设备运行正常后方可撤离现场，所播放音视频资料准确及时，无迟播、早播、误播现象，会议进行中出现临时故障需在 3 分钟排除、不能在 3 分钟内排出的启用备用设备，确保会议正常进行；根据实际情况，会议开始前 15 至 30 分钟为服务对象倒上热茶（配置矿泉水的除外）、会议开始前 2 分钟送上热毛巾，会议开始后，热情引导参会人员入座，视服务对象饮水频率每隔 15 至 30 分钟续水一次，续水走动路线合理、动作规范统一；会场服务员根据需求在指定区域提供服务，保持规范举止，悉心观察会场情况，正确调整工作反应，及时提供相关服务；协助会议主持维护会场内、外秩序，确保会场内外秩序井然；严格遵守保密制度，不打听、不传播会议内容，保管好会间遗留或放置在会场的会议资料，不随意丢弃会议资料；相关服务人员服务热情主动、耐心周到，态度和蔼、语言文明、行为规范，无脱节断档和其它影响会议效果等情况。

（7）会后清理：会后清理及时、仔细，保洁区域无污迹；及时回收未使用的易耗品和需收回的会场物品并交回领用处，确保无遗漏无差错；及时归位临时加入会场的物品，并确保其在搬运过程中不受损坏；拾到遗留物品需第一时间上交前台并认真登记，积极联系会议主办方寻找失主，并在归还时认真核对登记；关闭相关设备仪器、门窗，确保教室安全。

（8）质量反馈及基础工作：会议结束前，请会议主办方或服务对象填写服务质量反馈意见表，每周统计分析，提出改进措施并实施；每天及时对耗用品使用情况、会议服务工作内容及频次进行认真登记，确保登记准确、规范，便于统计；建立会议服务工作档案，每月进行汇总分析，总结使用规律、满足会议主办

方及主要参会领导要求、易耗品用量、设备设施故障损坏率及原因等，不断改进工作。

（9）卫生消毒：对使用的茶杯和毛巾按照配比、时间要求和操作规范逐次消毒，消毒完毕后规范存放；对会场环境和设施设备定期消毒，有效防止传染病传播；取茶使用专用茶匙，开水烧热彻底，确保茶水服务操作卫生，饮用水符合食品卫生标准。

（三）工程管理服务

目前省委党校的机电设备设施系统是供配电系统（签订合同后，由采购人相关部门配合，提供施工图纸及装修图纸）、给排水系统、中央空调系统（多联机空调），信息化系统（含：办公网络系统、会议系统）、电梯系统等组成：

1、供配电系统：

（1）供电进线位于溪青、岩楼双回路，校园总容量 5208KVA。其中花溪变电站（溪青线）；方位党校北面；距离 3 公里；青岩变电站（岩楼线）；方位党校南面；距离 6 公里。供电电压 10kv；线路规格架空绝缘导线 185mm²。青溪线是主电源，校内供应变压器 10 台，备用电源岩楼线，有单独配电房。

（2）高压配套系统：进线柜 4 台；PT 柜 1 台；出线柜 4 台；直流屏：1 台；高压配电室：综合楼 10KV 配电室：630KVA（2 台）；地厅 3 号楼箱变：1000KVA（1 台）；学员食堂箱变：630KVA（1 台）；办大办公楼箱变：1000KVA（1 台）；自修楼箱变：500KVA（1 台）；学员 6 号楼变压器室：500KVA（1 台）；学员 7 号楼箱变：318KVA（1 台）。

（3）低压配电室：办公大楼低压柜 4 台；信息管理处低压柜 1 台；自修楼低压柜 1 台；六号学员楼低压柜 2 台；六号学员楼低压柜 2 台；综合楼报告厅低压柜 2 台；综合楼 10KV 低压柜 1 号集装柜 1 台、2 号集装柜 1 台；地厅 1 号楼低压柜 3 台；地厅 2 号楼低压柜 3 台；地厅 3 号楼低压柜 1 号集装柜 1 台、2 号集装柜 1 台。

2、给排水系统：

（1）校园给排水系统等设施设备。

（2）自备水源：抽水机房一座（位于下板桥）。

3、中央空调系统（多联机空调）：

空调系统有中央空调和多联机空调两种模式(含单体空调及所有办公区域空调)的相关设施设备,一期能源站配置有:冷气机组3台,热水锅炉2台,采暖锅炉2台,冷却塔3台;二期能源站配置有:冷气机组3台,热水机组3台,冷却塔3台、无暖气片。

4、信息化系统(办公网络系统、会议系统):

(1) 办公设备运维保障

负责办公区、学员宿舍区、教学区、会议区、休闲区等区域的各类办公设备(如计算机、打印机、多媒体一体机、智能门锁等)的全面运维保障工作,包括设备日常检查、定期维护、故障排除及应急修复。

(2) 多媒体系统运行保障

教学楼及办公区域设备有无纸化系统、投影、音响、电脑、音乐厅、大屏监视器、高清音视频矩阵、录音、录像设备、世行教室、校园数字广播管理、视频教学播放、LED屏的全周期运维管理,针对投影、音响、高清音视频矩阵等设备,实施会(课)前、会(课)中、会(课)后全流程保障:

会前调试:提前开机测试(如投影仪灯泡寿命检查、音响系统音质校准),确保LED屏、大屏监视器显示正常;对校园数字广播和视频教学播放系统进行内容预加载。

会中监控:技术人员现场值守,实时处理突发故障(如音频中断时切换备用线路)。

会后维护:会后立即关机清洁设备(如除尘投影滤网),检查高清音视频矩阵端口连接。

(3) 党史馆、扶贫馆的设备管理及按学校要求进行开启及关闭。

5、办公区域(含人才公寓)共30台电梯的相关设施设备。

【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、校内公共用房卫生间、雨水井、化粪池：每月检查一次，每六个月清理疏通，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。（其中：消防系统涵盖：消防联动控制系统、消防管网、消防水系统、消防联动报警系统、消防联动系统、消防设施控制系统、消防灭火系统、消防应急照明系统、消防防排烟系统、消防送风系统、消防防火分区设施、消防防火分隔设施、消防疏散指示、消防感应控制系统等。）

【校内公共用房零星维修服务】

1、明确维修管理的规定细则。

2、校内公共用房需维修服务时，物业公司上报行政处，由行政处相关科室现场踏勘确定后，物业公司编制相应预算及维修方案，行政处相关科室根据维修预算金额、维修方案及维修范围确定是否交由物业公司实施。

3、服务范围：校内公共用房的门窗维修及更换，管道疏通，屋面落叶及垃圾清理，屋面墙面紧急零星防水处理，房屋零星粉刷，办公家具维修等。

【供配水电系统】：

1、供电管理：（签订合同后，由采购人提供相关综合布线信息）

（1）完成各配电室高低压设备运行检查工作（日巡查），高低压设备维保工作（半年）。

(2) 做好设备运行检查记录，发现问题及时处理，不能处理的及时向上级主管部门汇报。

(3) 及时配合供电部门做好 10KV 供电运行管理、停电倒闸工作，确保正常供电。

2、重大会议、重要教学等水电保障：

(1) 加强与供电部门和水务公司联系，提前 3 日完成水电保障申请及相关协调工作。

(2) 提前做好水电设备检查、维护工作，确保设备正常运行。

(3) 提前做好水电突发故障应急预案，有效、及时保障会有正常供电。

(4) 做好会场应急发电保障，对接处理好应急发电车的现场投入使用，搞好应急发电工作。

3、用电管理：

(1) 加强用电管理，规范用电制度，杜绝私自乱接乱搭现象发生，提倡节约，降低能耗。

(2) 做好设备检查、维护、维修等工作，检查工作要及时、认真、负责，工作要落到实处。

(3) 维修工作要按照供电操作规程实施，杜绝事故发生。

4、仪表管理（水电表）：

(1) 按月完成水电表抄报工作，完成水电消耗量统计月、季度、年度上报工作。

(2) 按时完成水电费用核算、报销凭证统计上报、水电费支付办理。

(3) 按时完成校园内经营户水电费抄报，费用核算统计上报工作。

(4) 做好校园内临时施工水电使用管理，水电费用核算统计上报工作。

(5) 按要求做好水电计量器具检查、维护、效验、更换安装等工作

5、供水管网管理：

(1) 做好校园管网巡视检查（日巡查）。

(2) 做好管道检查、维护，发现问题及时处理，强化管理，杜绝跑冒滴漏现象发生，按照节能减排工作要求，认真组织实施供水节能管理。

(3) 做好突发主管道爆管漏水故障的抢修工作。

6、卫生洁具管理

(1) 做好用水器具检查（日巡查），检查工作要到位细致。

(2) 维修工作要及时、认真、细致，发现问题及时处理，杜绝跑冒滴漏现象发生。

7、排污管网管理：

(1) 定期检查、清理沉沙井（3 年）。

(2) 发生下水管道堵漏故障，应及时组织处理。

(3) 规范洗手间、开水间杂物、垃圾投放和收集。

8、空调维修管理：

(1) 在检查工作中或接到报修电话，应及时赶到现场做好空调故障的检查。

(2) 配电系统故障的应及时处理好，确保电源通畅。

(3) 是空调系统故障，能处理及时处理，处理不了的，协调专业托管维修公司，由该公司处理，做好维修明细记录。

9、能源站运行管理：

(1) 按照锅炉运行管理操作规程实施，保障设备安全运行。

(2) 锅炉人员必须持有效证件上岗

(3) 按照学校规定，按时、按要求做好供水、供气保障工作

(4) 做好锅炉运行检查，发现故障及时处理，不能处理的应及时向上级主管部门汇报情况，确保锅炉正常运行。

【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护设施。

【信息化维护】

1、工作范围：学校各区域电脑、多媒体、网络、一卡通、安防信息化系统等信息化设施设备及系统维护，机房及设备间专业电器设备清洁及房间卫生。

2、工作内容

（1）按照校方要求，建立全校信息化及弱电设备标识和档案；

（2）按照校方要求，建立全校信息化及弱电设备的使用、管理和维护制度并做好相应维护管理台账；

（3）按照制度要求，承担全校信息化设备的日常使用工作；

（4）按照制度要求，做好全校信息化和弱电设备的日常管理和维护工作。

（5）按照教学安排，做好视频教学等的播放工作。

3、工作要求：提前做好即将使用的信息化设备准备工作，保障所有设施设备及网络的正常运行；有故障时第一时间（10分钟内）及时处理，有重大会议及讲堂时设备维护员值守现场。

4、维护工作含电池、零星线材、常用工具等相关耗材（500元/次以内）。

（四）保洁服务

【楼内公共区域保洁环节和标准】

1、保洁范围

（1）走廊、楼梯、大厅及观景阳台卫生保洁：地面清洁、清倒痰桶、清洁

木质休息台及公共区域沙发、走道楼梯、栏杆、防火门、教室和会议室玻璃及内侧墙面清洁、景观阳台地面、围墙、栏杆清洁、楼体外立面清洁。

(2) 电梯保洁：箱体及外侧门清洁、更换地垫、清洁地垫。

(3) 公厕保洁：清洁洗手台、镜子、小便池、蹲坑、清倒垃圾篓、茶渣篓、地面清洁、清洗拖把池、补给卫生香、按要求配备卫生间用品，检查卫生洁具及水电设施完好情况。

2、公共卫生保洁标准

(1) 走廊、楼梯、大厅地面清洁 1 天 3 次，确保无明显污渍；保持痰桶内烟头不超过 5 个；大厅木质休息台及沙发 1 天清洁 2 次；玻璃及内侧墙面一周清洁 1 次，达到透明光亮；观景阳台地面栏杆 1 天清洁 1 次，楼梯扶手 1 天清洁 1 次，确保无明显污渍和灰尘；楼体外立面清洗需聘请专业公司进行，每年不少于 1 次，确保外观干净美观；对所有部位的清洁方法和操作规程需符合清洁对象材质要求，不对其造成损害；时刻保持以上部位干净整洁。

(2) 电梯清洁需使用电梯光亮剂，每天 2 次，确保箱体光亮，无明显灰尘印迹；电梯地垫 1 天 1 换；电梯地垫视情况 1 至 2 个月清洗一次。

(3) 公厕保洁达到：洗手台无水渍，镜子光亮无污渍，小便池及蹲坑无污垢印迹，垃圾清倒及时，地面无积水、脚印，拖把池无污迹或茶叶堵塞，卫生香补给更换及时，按要求配备或及时收回纸巾、洗手液和小方巾，每次卫生清洁时需认真登记保洁时间、保洁人、保洁项目等，检查卫生洁具及水电设施完好情况，发现问题及时报修，并贴上停用标识；除放假无人情况，每日卫生间保洁最低不少于 10 次。

(4) 清洁操作程序根据清洁对象材质及使用情况做到规范标准、措施安全；节约用水用电，节约使用垃圾袋、专用清洁用品等耗用品，爱惜工具和公共设施；责任人对保洁情况坚持每日巡查和不定期抽查，及时纠正和监督，按规定进行考核奖惩，确保工作效果达标。

【楼外公共区域保洁环节和标准】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。

（五）客房服务

【住宿服务工作标准】

1、学员入住前准备工作：

1.1 领取《中共贵州省委党校教学计划》（教务处制，以下简称《教学计划》）。

1.2 分发《教学计划》至各住宿楼前台、餐饮服务部。

1.3 将全年房间及教室做出预留，并根据临时变动做出预订更改。

1.4 将提前准备好的学员入住房号分别提供给教务处、培训部、进修部、研究生部、干教院、各学员管理部门以便其安排每位学员入住。

1.5 从教务处、财务处获取各班次收费标准提供给住宿部、餐饮部。

2、学员报到入住宿舍服务流程及标准：

2.1 迎接学员、查看名单、核对证件、找出对应房卡。

2.2 学员刷卡缴费。

2.3 收取押金，将房卡、发票交给学员，并提示学员结业时凭房卡退押金。

2.4 提醒学员入住楼栋、房号，向学员指示楼栋方向。

2.5 信息归档。

3、物品出租流程及服务标准：

3.1 询问学员需租用的物品及数量。

3.2 填写《物品出租单》一式两联，收取押金，提示凭物品和押金单退押金。

3.3 单据存档，并在交接班记录本上做好记录。

4、贵重物品寄存、提取流程及服务标准：

4.1 主动提示学员寄存贵重物品。

4.2 询问学员贵重物品寄存数量、种类及注意事项。

4.3 填写贵重物品寄存登记表，并请学员签字确认。

4.4 将学员寄存的物品放入行李室保管。

4.5 做好交接班记录。

4.6 凭寄存单提取

【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. 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. 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，地脚线干净清洁，无破损，无毛发。
16. 所有挂画清洁、无尘。

17. 所有窗帘干净整洁, 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. 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。

（六）安保服务

【保安人员要求】

政审合格，责任心强、身体健康，五官端正具备初中以上文化，男性身高 1.65 米以上，女性身高 1.58 米以上，经过专业培训年龄 50 岁以下（其中 20—30 岁、30—40 岁、40—50 岁各占 33%）。

【岗位设置】

- 1、安保主管：负责保安队伍日常管理工作，含治安、消防安全。
- 2、大门岗：双岗，白班 1 人站岗 2 人管理，24 小时值守。
- 3、次门岗：四个岗位：校园南区侧门、一期工程项目侧门、离退休工作处主干道侧门、C1、C2 栋主干道侧门，每岗 3 人，单岗，1 人/班，24 小时值守。

- 4、监控岗：消防、安全监控一体。双岗，持证上岗，24 小时值守。
- 5、校园固定岗：校园有 4 个区域固定岗亭，办公楼、综合楼、信息楼、学员 6、六、七号楼。每岗 3 人，单岗，1 人/班，24 小时值守。
- 7、校园巡逻队：3 人/班，三班。24 小时值守。处置突发、应急事件。
- 8、森林巡防：校园森林防火巡查。（由生态环境管理处管理）。
- 9、校园北区（家属区）：2 人/班，三班。24 小时值守。处置突发、应急事件。
- 10、科研教学楼固定岗：停车场出入口各 2 人，1 人巡逻巡查。
- 11、森林巡防：校园森林、步道巡逻 6 人（两班）。
- 12、油榨街校区：负责 24 小时治安、消防监控值守。

【保安业务服务】

投标供应商负责协助学校的安保工作，按采购人要求依法开展安全保卫工作，保证采购人教育、教学的正常开展。

- （1）依法开展防火、防盗、防破坏等工作；
- （2）负责门卫管理工作，严格人员出入、车辆检查验证；
- （3）负责巡逻检查，对重点部位重点保护；
- （4）负责维护正常教学、生活秩序，及时制止各类治安纠纷；
- （5）负责校园道路交通安全管理；
- （6）承担紧急情况下的应急救援；在工作中不能正常执行时，第一时间报相关部门及采购人有关部门；
- （7）接受采购人安全保卫管理部门安排临时性的其他工作任务，但超出合同约定部分由采购人适当给予上岗队员生活补贴和增加合同内容。

【项目服务要求】

1、供应商派驻的保安人员在校方工作期间，必须持证上岗并遵守校方的相关制度和有关规定且做到：

- （1）严格执行国家法律法规和安全管理规章制度，执法守法，依法开展保卫工作。

(2) 遵守值勤纪律，服从工作安排，认真履行工作职责， 服装整齐清洁，保持良好精神风貌，坚守岗位，不徇私枉法。工作时间严禁饮酒、看书报、玩手机、脱岗、睡岗等。

(3) 工作态度和蔼，讲究文明礼貌，主动为员工和外来人员排忧解难。及时处理发生的各类治安纠纷。维护校区内正常工作秩序。

(4) 值班人员巡逻检查频次应满足每 2 小时不少于 1 次要求，每日做好安防、消防设施设备的检查。

(5) 按时上下班，每班提前 10—15 分钟交接班，接班人未接班交班人不得离岗。做好值班记录和交班记录，并保持记录的真实性和完整性。

(6) 安全技防设施发出报警时，值班人员应跑步在三分钟内进入现场查明情况，发现异常情况立即采取有效措施处理并向采购人报告。

2、供应商应指定专人负责协调和处理解决因保安工作出现的一切问题，对保安人员提出的安全隐患应及时给予解决。

3、供应商应定期对派驻人员进行日常性的管理教育、业务培训，队列训练，制定学习内容和训练计划，不断提高服务质量，采购人有权对保安执勤情况进行检查、监督和业务指导。若有不称职的保安人员，经教育不改者，采购人有权要求调换，投标供应商无条件更换。

4、供应商对其安排到校方指定工作区域的保安人员的人身安全全权负责。发生人员伤亡事故，投标供应商负责承担全部责任。

5、保持与采购人联系，配合协调解决执勤管理中存在的问题。

6、因供应商保安人员的行为不当，导致发生群体性事件，一切后果由供应商负责。

7、供应商派驻的保安人员发生劳资纠纷，由供应商负责处理并承担责任。

8、在服务区域内因安保人员失职或不按安保相关操作规程执行勤务造成校方损失由供应商方据实赔偿并扣当月安保服务费 5%。服务区域内发生刑事或治安案件造成的损失，由投标供应商负相应责任。

9、供应商必须按照《劳动法》及贵阳市的有关规定认真履行劳动合同，落实好派驻保安人员的合法权益。

10、供应商派驻的保安人员不享受采购人的一切福利。

11、供应商应为安保人员配备制服及基本安保装备，各种管理制度上墙；有计划对安保员开展在岗学习、培训、监督和管理，确保服务工作的优质高效。

12、学校举办大型活动和出现突发情况时要及时增派保安力量协助学校维护秩序。

（七）绿化服务

1、建立管理制度：制定《园林绿化管理规定》、按合同约定制定《作业标准及作业流程》等管理制度；制定年度绿化养护计划，对服务区域内绿化养护内容及标准进行计划管理。年度计划须分解为季度、月度、周计划，落实到岗并有相应实施记录；建立基础台账，对服务区域内的植物种类、数量、位置（树木须登记接管时的胸径）等进行造册建档管理。绘制绿化平面布置图及明细表；对灭虫药品等实行安全使用、领用登记等管理，防止安全事故的发生。

2、园林绿化养护规范

（1）草坪：定期修剪、除杂草、杀虫。草坪养护质量标准按国家或行业有关标准执行。单处枯死面积不得大于 3 平方米。

（2）乔木：定期松土、施肥、修枝防治病虫害。保持生长正常，及时修剪枯枝。大型树木须作防风安全保护。

（3）灌木：定期松土、施肥、防治病虫害，修剪成型，徒长枝不得超过 20 公分。保持生长正常，枯死枝超过 1/2 须更换。

（4）假山、雕塑：假山须明示危险标志，做好安全防护。雕塑须定期清洁，保持完好。

3、防冻措施：冬季到来之前（气温 $\leq 5^{\circ}\text{C}$ 时）须对热带植物（如棕榈、铁树等）进行防冻保护。

4、安全措施：喷洒杀虫剂、农药时，须提前告知采购人和学员，内容包括区域、内容、时间、注意事项等，并做好防护措施。

（八）文体服务

1、接待前的准备工作

（1）领取《中共贵州省委党校教学计划》，了解学期班次、学员人数情况，有针对性地制定服务工作计划。

（2）检查文体活动场馆安全、卫生保洁及文体设施器材完好情况，发现问

题及时处理或上报整改，做到文体活动开展安全、文明、有序。

(3) 保证业务工作电话通畅，接受服务对象咨询了解情况。

(4) 在充分听取甲方单位意见基础上，结合学校实际和特点，制定《校院文体活动管理办法》，完善建章立制工作。

2、开展服务接待的流程及标准

(1) 迎接活动人员，登记姓名、核对证件、了解服务需求、填写服务单据。要求服务人员礼貌、热情、周到。

(2) 提示活动人员开展文体活动注意事项。

(3) 活动人员需租用文体器材，填写《文体器材出租单》一式两联，收取押金，提示凭器材和押金单退押金。

(4) 单据存档，并在交班记录上做好记录。

3、服务接待后的流程及标准

(1) 清洁服务场所、检查设施完好情况，办结服务单据，做好交班记录。

(2) 收集整理服务对象反馈意见建议，提出改进工作的合理化意见建议。

(3) 每日工作情况上报部门主管，做好台账管理工作。

六、物业服务考核标准及办法

中共贵州省委党校后勤服务外包物业管理服务项目评价验收标准

考核细则

1、甲方根据此附件对乙方日常工作进行考核。月度考核最终得分在70分以上为良好；

2、考核方式为月度考核；

3、评价考核细则如下：

(1) 考核成绩由甲方分管校领导任组长，行政处、财务处、校办公室、生态环境管理处、保卫处、信息管理处、教务处、教师进修学院、学员部、进修处、机关纪委组成的中共贵州省委党校后勤服务外包物业管理服务考核领导小组进行考核评分（80分）及随机调查方式（20分）进行统计评分组成。

(2) 考核领导小组按照考核标准与分值（见下表），在每月第一周进行上月度考核，以定期或不定期两种方式对乙方进行检查考核，获得考核分值结果。

- (3) 随机随时向甲方工作人员和入住学员发放《物业管理服务质量调查问卷》
(见下表) 进行问卷调查，调查人数为 20 人，得分取平均值。

后勤服务外包物业管理服务项目

后勤服务外包物业管理服务考核评分表

序号	考核内容（详见考核细则）	考核标准	考核成绩	考核部门	签 字
1	综合管理服务	10 分		分管校领导	
2	客房及会务、工程维修服务	10 分		行政处	
3	护林防火巡查、生态环境服务	10 分		生态环境管理处	
4	安保服务	10 分		保卫处	
5	信息技术设备综合管理服务	10 分		信息管理处	
6	综合管理服务	5 分		财务处	
7	综合管理服务	5 分		校办公室	
8	综合管理服务	5 分		教务处	
9	综合管理服务	5 分		学员部	
10	综合管理服务	5 分		进修处	
11	综合管理服务	5 分		教师进修学院	
合计：		80 分			

中共贵州省委党校后勤服务外包
物业管理服务考核领导小组
年 月 日

《安全考核内容及评分细则》

序号	考核内容	总分值 (100 分)	评分细则	备注
1	所招聘的安保队员要经过严格的政审和体检,所有秩序维护人员年龄不得超过 50 周岁,形象良好、身体健康,不得有吸毒及犯罪前科、传染病、精神正常,队员名单及个人信息报党校保卫处审查、备案,信息变更时要立即上报,缺岗人员及时补上。	10 分	每发现一人不符合扣 1 分,缺岗一人扣 1 分,新进队员未进行政审,使用特殊案底人员发现一人扣 2 分,并清理出队伍;未提供体检报告发现一人扣 1 分	缺岗人员给 7 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。 体检材料应由县级以上医院出具。
2	秩序维护员须着装整齐,训练有素,语言规范,文明执勤,敢于同不法行为做斗争。通讯设备必须保持通畅,执勤装备齐全。	10 分	岗位人员着装不整,装备不齐,一人次扣 1 分;处突、防暴事件到位不及时(5 分钟内不到位)扣 2 分,处置不力造成不良影响扣 3 分;服务意识差,态度生硬,被教职工学员投诉,一经查实一次扣 3 分;教职工、学员反映队员不作为的,经核实一次扣 1 分;	各岗点要配齐相应的通讯、防护、救火等设施设备
3	实行 24 小时值班巡逻制度,各值班岗点认真履行岗位职责,严禁脱岗、睡岗、酒后上岗等现象发生。	10 分	缺岗一次扣 2 分,睡岗一次扣 1 分,酒后上岗的扣 5 分,并严肃处理。值班及巡逻记录不全或未记录的,每处扣 1 分。在岗人员定岗身兼两岗每次扣 3 分;	脱岗 15 分钟作为缺岗处理。按各岗位职责认真执行
4	学校大门、侧门管理有序。对来访、施工、办事人员、车辆进行询问、核实、登记,对车辆开展停车引导服务,维护正常的车辆停放秩序;对出校物资进行查验,要有关部门出具的放行条。	10 分	外来人员、车辆未进行询问、未登记进入办公区域的,发现一次每次扣 1 分。门岗周边有车辆乱停乱放造成交通堵塞的,扣 2 分;出校物资未按规定进行查验、核实造成损失的扣 5 分;	按保卫处制定的方案执行。
5	做好闲杂人员管控,学校范围内发现流动叫卖、摆摊设点、拾荒、推销等闲杂人员,立即清理出校,保证校院正常的教学、工作、生活秩序。 发现人员践踏草坪,在草坪中嬉戏、打	10 分	发现在校内摆摊设点、流动叫卖,乱贴、乱画及拾荒、推销等闲杂人员,一次扣 2 分。 发现人员在水体旁戏水未制止,一次扣 2 分	秩序队员在得到保卫处通知后应立即处理,并及时反馈处置结果,未处理和汇报者按扣分要求扣

	闹、闲坐的，发现人员在水体旁戏水的应立即制止			分。
6	积极配合党校保卫处做好重大活动安全保卫	10 分	严格按保卫处要求进行秩序维护，合理配置安保人员，未按要求发现一处扣 1 分。	按保卫处制定的方案执行。
7	消防控制室应按消防规范要求配备管理人员，值班人员要具备熟练掌握消防设备的能力。	5 分	消防管理人员无证一人次扣 1 分，依次累计；检查发现未熟练掌握消防基本技能者，一次扣 1 分。扣完为止。	按消防控制室管理规范要求落实执行。
8	每月对消防、监控、门禁设施设备进行检查，确保设备正常运行使用，发现问题及时上报，立即处置	10 分	未及时检查上交统计结果每次扣 1 分，商铺及食堂等经营户内通道不在考核之列，但有汇报、配合检查和上报义务，无汇报和配合检查发现一次扣 1 分。因设备故障，未发现或未及时报修造成恶劣影响的扣 5 分。	设备发现异常及时上报保卫处，立即处置
9	每季度对员工开展消防应知应会知识教育，组织开展消防演练，消防设施设备操作训练等，使员工具备处置初起火灾的能力	10 分	每季度未组织开展学习教育，扣 2 分；每季度未组织消防演练，扣 2 分，随时抽查员工，未掌握消防设施设备使用方法的每人扣 1 分。	制定训练计划或演练实施方案
10	对全校重点部位开展安全例行检查	5 分	发现安全隐患未上报，一次扣 2 分。没有记录，扣 1 分	要有方案并落实执行
11	秩序维护人员必须忠于职守,做好公共设施设备监管，确保公共财物安全。财物被盗根据责任大小给与赔偿。	10 分	执勤不力，防范措施不当，未履行职责造成学校公共设施破坏或被盗，按规定赔偿后并每次扣 3 分。	珠宝、首饰、现金等私人物件不在考核之列。考核只针对学校配备之设备、设施，办公用品，公共区域设施等

《楼房管理及会务考核内容及评分细则》

考核内容	分值（100 分）	评分细则
1、建立建全各项管理制度，各岗位工作有具体措施。	5	工作程序、质量保证等制度每发现一处不完整规范扣 0.1;未制定具体的落实措施扣 0.2 分。
2、学员楼管理人员统一着装，佩戴明显标志，工作规范，工作时间不做与工作无关的事情。	5	未统一着装、佩戴标志,发现一次不符合扣 0.1 分，发现在值班室炒菜、洗衣、看电视、玩手机等做与工作无关事情扣 0.2 分。
3、档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便，记录完善。	5	记录每发现一项不齐全或不完善扣 0.1 分，扣完为止。
4、对求助、问询、质疑、投诉等各类信包的收集,有记录,及时反馈并及时处理。	10	发现一处处理和反馈不及时扣 0.1 分,信息没有记录每次扣 0.1 分。
5、建立学员楼值班制度，岗位 24 小时有人，查岗需挂牌说明。	5	没有值班制度的扣 0.1，查岗无人一次扣 0.2 分。在岗睡觉一次扣 0.2 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。	5	整改不及时一次扣 0.5 分,整改后满意率达不到 90%每次扣 0.5 分。
7、配合党校的各项工作及时，能按要求顺利协助各项接待、会务服务，确保学员入住和会议召开。	10	发现一次不合格扣 0.5 分,扣完为止。
8、楼房管理值班室秩序井然。环境干净,定期(每月一次)对公寓公共区或进行消毒。	5	发现一次不合格扣 0.5 分,扣完为止。
9、排查学员楼房间,发现使用违章电器及危险品,及时采取措施。	5	未定期检查,发现学员楼使用违章电器 1 次扣 1 分,扣完为止,不按规定送电每次扣 5 分。
10.认真做好学员楼中心安排的房间核查、消防检查以及各项工作。	10	发现一次不合格扣 0.1 分,扣完为止。
11、学员楼内发生偷盗、火灾等突发问题及时处理并报告相关部门。	5	未处理或及时上报发现一次扣 0.5 分,扣完为止。
12、认真巡查学员在学员楼内是否违反党校规章制度,及时制止打架、喝酒、闹事、打麻将等情况并登记上报。	5	发现一次不合格扣 0.5 分,扣完为止。
13、垃圾定时清理，不超出垃圾桶、不隔夜，卫生间无异味。走廊过道每天要日拖,公共洗手间要清洗,大厅门窗无灰尘、蛛网。	10	发现一次不合格扣 0.2 分,扣完为止。
14.楼梯、地面无垃圾(烟盒大以上)五处。	5	发现一次不合格扣 0.2 分,扣完为止。

15、各学员楼值班室必须设门岗，每岗至少有 1 人当班，严格遵守楼房开关门时间表。	10	发现在工作时间关门，发现一次扣 0.1 分。 发现夜间未关门一次扣 0.2 分。
---	----	---

后勤服务外包物业管理服务项目

《信息网络设施设备维修维护、保养考核内容及评分细则》

考核内容	分值 (总分 100 分)	评分细则
1. 执行党校有关工程维修管理的文件和规定, 积极配合相关部门的管理工作。	10	不认真执行党校有关文件和规定 1 次扣 1 分, 不积极配合行政部门的管理工作, 1 次扣 0.5 分。
2. 加强信息管理。明确岗位职责、操作流程, 建立健全管理制度。	5	相应管理制度缺失的, 每项扣 1 分。
3. 工作时间穿着维修专业工作服, 佩戴工作证(牌)。	5	未穿戴维修工作服或未佩戴工作证(牌), 发现 1 次扣 0.5 分。
4. 设施设备标识和档案建立情况; 设备的使用、管理、维护制度及管理维护台账的建立情况。	10	1、标识和档案建立规范不完整, 缺一项扣 0.5 分; 管理维护制度及台账建立不规范不完整, 一项扣 0.5 分; 2、缺失项多不得分。
5. 相关工作人员配置情况及工作能力。	10	1、相关工作人员配置不足, 缺一人扣 0.5 分 2、人员配置不满足技术要求 1 人扣 0.5 分; 3、人员配置严重不足, 不能满足工作需求不得分。
6. 响应时间, 解决问题时间, 服务投诉	10	1、响应时间: 需即时响应的紧急故障或操作需求每次未即时响应扣减 1 分, 一般性故障每次响应如超过 20 分钟扣减 1 分, 扣减可累计至全部扣完为止。 2、解决故障时间: 每次如非外部因素(如设备无货等)导致的问题解决时长, 简单故障(如更换网线、重装系统等)超过 8 小时、严重故障(如需调试交换机、新安装软件系统调试、需更

		换大量设备等)超过 48 小时的每次扣减 1 分,扣减可累计至全部扣完为止; 3、服务投诉:接到投诉后,如核实属于工作人员失职或工作不到位问题的,视严重程度给予 0.5--1 分扣减,扣减可累计至全部扣完为止。
7. 管理维护工作的规范性,服务态度和质 量。	10	1、管理维护工作规范,服务态度和质量好得 10 分;2、基本规范,态度和质量较好得 8.5 分; 3、不规范,态度和质量较差不得分。
8.因工作失误造成影响	10	因工作失误对学校工作造成一般性影响,每次从上述总得分中再扣减 1 分;造成重大影响,每次从上述总得分中再扣减 3 分。
9. 及时检查设施设备、发现问题及时维修。	10	没有发现或没有及时维修的 1 次扣 0.1 分。
10. 维修质量良好,不出现人为失误造成的教学故障	10	出现人为失误造成的故障,1 次扣 0.5 分。
11. 加强安全责任宣传,加强职工安全责任意识,职工无违反安全操作,造成事故。	10	违反操作规程造成事故的,1 次 1 分。

《环境卫生考核内容及评分细则》

考核内容	分值 (总分 100 分)	评分细则
1、执行党校有关卫生的文件和规定,积极配合相关部门的卫生管理工作。	10	不认真执行党校有关卫生的文件和规定 1 次扣 1 分。不积极配合行政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	相应管理制度不建立健全的一项扣 1 分。
3、合理安排校园卫生保洁,保持校园环境卫生整洁。	10	因卫生安排不合理造成党校卫生死角,发现 1 次扣 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	无专职清洁人员和责任范围的 1 处扣 1 分,未实行标准化保洁的 1 处扣 0.1 分。要有标准化标准
5、垃圾日产日清,每天上下午二次定时收集,定时清运,每月进行二次卫生消毒灭杀。办公楼、教学楼道、暑假期进行卫生活毒灭杀。	10	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而无杂物、无明显污渍,路面垃圾滞留时间不能超过 2 小时。	10	公共场所目视地面有杂物、有明显污渍 1 次扣 0.1 分,路面垃圾滞留时间超过 2 小时以上的 1 次扣 0.1 分
7、学院教学楼及其它建筑物内的公共部位(包括楼顶)目视地而无杂物、无明显青苔,墙体无蜘蛛网	10	视地面有杂物、有明显污渍 1 次扣 0.1 分,有蜘蛛网 1 次扣 0.1 分。
8、路灯、监控、警示牌、宣传标识牌每周一次保洁、果皮箱、垃圾桶等每天保洁一次,无蜘蛛网。苍蝇,蚊虫及乱贴小广告等现象。	10	有蜘蛛网、苍蝇、蚊虫及乱贴小广告等现象或未按期进行保洁 1 次扣 0.1 分,
9、学院数学楼及其它公共部分的外栅栏 (3 米以下)由乙方负责卫生。室内和走道卫生由乙方负责。扶梯扶手每周 3 次保洁。无明显污渍,无蜘蛛网	8	有明显污渍或蜘蛛网 1 次扣 0.1 分
10、学校如果发生停水时,要保证学校环境卫生用水。	2	发生停水时,发现未及时提供环境卫生用水情况 1 次扣 2 分

《生态绿化考核内容及评分细则》

考核内容	分值 (总分 100 分)	评分细则
1、执行党校有关园林绿化管理的文件和规定,积极配合生态环境管理处的工作。	10	不认真执行当下有关绿化管理的文件和规定 1 次扣 1 分,不积极配合生态环境管理处的管理工作 1 次打 0.5 分。
2、加强基础管理和护林防火巡查,明确岗位职责,提高自身绿化养护技能和应急处理能力。	8	相应管理制度缺失的,每一项扣 1 分。
3、工作时间穿戴园林专业工作服,佩戴工作证(牌)。	6	未穿戴园林专业工作服或未佩戴工作证(牌),发现一次扣 0.5 分。
4、上班时间准时,不迟到、不早退。	6	无故旷工一次扣 2 分,迟到、早退发现一次扣 0.5 分。
5、行道树生长态势良好,无明显枯枝。树穴杂草清理及时,无杂物。树穴每年松土 2 次。清运多余土 1 次。保持表土低于树穴 5cm。	10	明显枯枝 0.5 分/株,有明显杂草扣 0.5 分/处,有杂物扣 0.5 分/处。没有及时做好树穴的松土及清运工作扣 0.5 分/株。
6、及时防治和控制病虫害的发生。要求行道树无死株、缺株。被损行道数及时扶正,倾斜度不超过 10 度。	10	每次抽查 50 株,发现有明显病虫,危害率在 10%至 15%内 0.5 分。树木减少一株扣 1 分。倾斜超过 10 度扣 0.5 分/株。
7、及时做好行道树抹芽(每年 2-3 次以上),整枝(每年 1 次以上)。	10	未及时做好行道树抹芽。整枝扣 0.5 分/株。
8、缺株和死株及时补植,补植苗木的规格要和原来一样。	10	每次抽查 100 平方米,病虫害危害率在 10%至 15%内 0.5 分。小面积的灌木、草坪、花卉等植被的补植由乙方负责。残缺一处扣 0.2 分,死株扣 0.2 分/株。
9、绿篱修剪,应促其分枝,保持全株枝叶丰满整齐,棱角分明线条清晰,符合设计、景观要求(不能超过平整而 5cm)。	10	发现徒长枝长度超过 5cm,绿篱每米扣 0.5 分,色块 m ² 扣 0.5 分,整形树种扣 0.5 分/株。
10、温室盆花长势良好,绿地花草养护良好,无明显枯枝残花,无明显杂草。	10	草花养护不好扣 0.5 分/处,明显死亡扣 1 分/m ² 。明显杂草扣 0.5 分/m ² ,裸地扣 0.5 分/m ² 。
11. 草坪、灌木要及时修剪,草坪高度在 10 厘米左右。	10	没有及时修剪扣 0.1 分/m ² 。

工程管理标准及考核细则

项 目	考核内容	评分标准
基础管理（5分）	1. 遵纪守法，安全生产意识强，无违章作业现象	不符合要求人/次/-1分
	2. 持证上岗，身体健康，合法用工，无违法犯罪记录	
值班及交接班（5分）	1. 建立 24 小时电话值班制度（根据项目情况确定）	不符合要求次/-1分
	2. 值班记录准确规范，包括值岗工作设备设施运行情况交接、工具和钥匙交接等	
	3. 有交接班时间和内容要求，有交接班记录	
	4. 岗位环境良好，岗位巡查记录完整	
	5. 恶劣天气、突发情况等必须坚守岗位处理完成才能交接班离开	
仪容仪表（5分）	1. 按规定统一着装、佩戴工牌、穿电工鞋	不符合要求人/次/-1分
	2. 讲究个人卫生，指甲修剪整齐，不得留长指甲、勾肩搭背、	
	3. 非工作所需或眼疾，不得佩带有色眼镜	
	4. 头发前不过眉，发脚侧不过耳，后不过领，不得染黑色以外颜色的头发	
	5. 纽扣扣好、拉链拉好、不卷衣袖裤腿、不赤脚、穿拖鞋、背心出入工作场所	
行为举止（5分）	1. 举止文明，服务中表情自然，精神振作、姿态良好	不符合要求次/-1分
	2. 上班时禁止打瞌睡，不得擅自离岗、串岗	
	3. 严禁行为不检及发表对公司或客户不利之言论、不允许做私活	
文明服务（5分）	1. 不得以任何理由与客户发生纠纷	不符合要求次/-1分
	2. 规范使用礼貌用语，不讲粗话、脏话	
	3. 礼貌待人，微笑服务，客户和上级来访应起立相待，主动打招呼	
	4. 说话语调亲切、自然，对客户的提问解释耐心	
业务知识及培	1. 掌握项目应知应会情况	不符合要求次
	2. 掌握本岗位职责及应知应会	

训（5分）	3. 熟练操作本岗位工作	/-1 分
	4. 培训有计划, 培训工作认真落实, 无随意实施和更改计划现象, 培训记录完整	
	5. 培训效果良好, 培训达到操作上岗	
设备运行管理（20分）	1. 机房来访凭通知予以进入, 做好登记, 全程陪同, 不许离开	不符合要求次 /-1 分
	2. 定期对各设施设备进行巡查做好记录、健全设备台帐	
	3. 每月定期对设备设施进行维护保养, 做好记录	
	4. 使用信息化软件进行工程维修服务记录	
	5. 定期开关、切换、调整设备运行模式	
	6. 发生紧急情况, 按应急预案采取合适处置措施, 避免设备和人身安全	
综合维修服务（20分）	1. 每天进行公共责任区域设施设备等设备设施的巡查和记录	不符合要求次 /-1 分
	2. 对巡查发现的问题及时予以处理	
	3. 收到派工通知, 根据派工单情况, 分轻重缓急立即接单领料处理、小修不过夜。	
	4. 领料必须凭单, 出库必须登记	
	5. 使用信息化软件进行综合维修接单、反馈、处理、登记（根据项目情况确定）	
外包方监管（10分）	1. 建立健全管理制度、建立特种设备责任制, 明确专人维护、保持设备运行完好	不符合要求次 /-1 分
	2. 维护保养公司有 24 小时值班电话, 保修电话保持畅通, 按照约定时间赶赴现场处理	
	3. 电梯每一年组织一次困人演练, 演练组织到位, 记录详细	
	4. 例行维护保养计划每月 25 日提交, 完工提交工作记录和报告	
	5. 故障保修必须做好记录, 配件记录必须完整	
	6. 维护保养作业必须做好安全警示和防护措施	
	7. 维护保养检验检测报告合格有效	
	8. 维护保养单位和作业人员资质齐全有效	
	9. 报修维修、紧急救援、综合服务、投诉处理、故障停运控制、零配件更	

	换与提供等满足约定要求	
	10. 服从甲方的管理	
节能管理（5分）	1. 采取管理手段，根据季节、时间段调整设备运行模式节水节电	不符合要求 次 /-1分
	2. 机房照明保持正常，车库分时间段和区域进行控制，公共区域适开适关	
	3. 每月抄录水电气表，统计分析	
	4. 严禁室内长流水和跑冒滴漏	
应急预案（5分）	1. 安全应急预案齐全，涵盖电梯困人解救、触电、浸水、停电等方面	不符合要求 次 /-1分
	2. 建立设备安全事件应急小组，职责清晰，成员熟练掌握	
	3. 组织演练，模拟应急事件处理测试	
其他（10分）	1. 无因重大服务质量问题致客户有效投诉	不符合要求 次 /-1分
	2. 无用馈赠、贿赂甲方人员或公司监督人员	
	3. 无私自挪用、盗窃甲方及其员工或公司及员工物品	
	4. 无员工安全生产管理不到位，作业存在严重安全隐患的	
	5. 无当班负责人缺少巡视检查记录	
	6. 无对工程维修服务质量的的有效投诉（经甲方和乙方现场主管人员验证属实）	
	7. 无当班所属区域内发生设备、技术等有关事宜未汇报责任部门的	
	8. 无未根据工作需要及时调整班次或安排加班造成不利影响的	
加分事项	1. 尽心尽责阻止甲方利益受损	次/5分
	2. 为维护设备和人身安全/遇突发事件拼力抢救	
	3. 临时交办任务完成良好	
	4. 受到业主方或甲方表扬的	
	5. 节能方面有突出贡献的（满足业主方的节能标准、在业主方考核节能标准、每年度节能降耗下浮3%）	
	6. 积极配合业主方完成工程意外的工作受到甲方表扬的。	
	7. 提出合理化建议的、	

后勤服务外包满意度调查表（满分为 100 分）

类别	评价项目	分值 (分)	满 意 度				
			20 分	18 分	16 分	14 分	12 分
客户服务	1. 客服人员亲和力	20					
	2. 客服解决问题能力						
	3. 客服人员仪容仪表						
	4. 服务及时性						
	5. 客服服务互动性						
工程服务	1. 房屋设施设备管理	20					
	2. 维修服务及时性						
	3. 维修服务质量						
	4. 维修服务规范性						
	5. 工程人员服务态度						
	6. 工程人员仪容仪表						
安保服务	1. 消防及设施管理	20					
	2. 公共秩序维护						
	3. 停车场管理						
	4. 突发事件处理						
	5. 秩序人员仪容仪表						
	6. 秩序人员服务态度						
生态环境服务	1. 公共区域卫生	20					
	2. 护林防火巡查						
	3. 绿化植被长势						
	4. 绿地环境卫生						
	5. 停车场卫生						
	6. 垃圾清运及时性						
	7. 保洁人员礼仪礼节						
客房会务服务	1. 客房人员仪容仪表	20					
	2. 客房人员服务态度						
	3. 对住客情况了解						
	4. 室内环境卫生						
	5. 贵重物品及人员的管理						
	6. 会务人员亲和力						
	7. 会务人员礼仪礼节						
	8. 会务人员服务态度						
合 计		100					

第二节 商务要求

一、服务期及服务地点

服务期：合同签订之日起 3 年；

服务地点：采购人指定地点。

二、验收标准、规范及方式

由采购人根据物业管理相关法律法规及采购文件要求进行验收

三、付款方式

1、服务费计费方式：

甲方支付给乙方的服务费按月计算，每月支付一次。甲方每月按照月服务费总额的 5%预扣除服务保证金，服务保证金每季度返还一次，每季度支付最后一个月服务费时返还上一季度服务保证金，返还的服务保证金为上一季度 3 个月内按考核规定扣除不达标项目后的服务保证金余额。其中：

月服务费总额=中标年度包干总费用÷12；

每月支付服务费=月服务费总额×95%

每个季度最后一个月支付的服务费=月服务费总额×95%+上一季度应返还服务保证金总额；

上一季度应返还履约保证金总额=月服务费总额×5%×3—本季度内各月按考核结果应扣服务保证金之总和。

2、付款方式：按月支付

甲方相关管理部门负责日常监督管理及单据初审，凭乙方正式发票和甲方管理部门签字盖章的服务确认单支付服务管理费。乙方按合同要求为甲方提供合同约定的管理及服务后，甲方按《党校后勤项目购买服务管理办法（暂行）》对乙方进行考核，根据考核结果扣除考核不达标项的服务保证金，并在收到乙方开具符合国家规定的发票后，将应支付的服务费于次月 10 日前（按月支付）支付给

乙方。

3、季度考核与物业管理费

物业管理费根据季度考核结果次月支付每月扣除的 5%服务保证金，季度考核合格后返还，得分 85 分以上（含 85 分）为优秀，全额支付；70 分（含 70 分）至 84 分为良好，支付 85%；69 分（含 69 分）以下为不及格，支付 50%。

如果季度考核分数为 69 分（含 69 分）以下，乙方必须提出整改措施，改进服务质量，试用下一个月度。试用月度实行月度考核，考核在 70 分（含 70 分）以上，合同继续履行，考核在 70 分以下，合同自动终止。

一年中有一次季度考核分数为 60 分以下，则合同自动终止。

备注：考核标准后期可根据实际情况作出调整。

四、履约保证金：不要求

五、投标有效期

投标截止日后 60 日历天

六、售后服务：本项目需成立售后专项服务小组，负责货款结算、维修等各种与本项目有关的服务。且向采购人提供小组名单(内容至少包含姓名、电话、负责事项等内容)。

七、质保期：/

八、其他要求

1. 乙方负责所有员工的招聘、培训和工作安排，承担所有员工工资、福利、社会保险等费用。（供应商提供承诺函）

2. 乙方与所属员工之间发生的劳务纠纷与劳动争议与甲方无关。（供应商须单独承诺函）

3. 乙方须抓好安全管理，在工作中出现安全事故，由乙方自行负责，与甲方无关。（供应商须单独承诺函）

4. 500 元及以下（单项单次 500 元及以下）的维修材料费由中标方承担，其他日常维修的原材料由甲方承担提供。（供应商须单独承诺函）

5. 甲方给乙方提供必要的物业管理用房。

6. 乙方须严格遵守有关规章制度，按照需求，双方共同制订和完善作业规程，向学校提供合格优质的服务。

7、甲方有权对不履行合同或违反甲方管理规定的乙方员工提出警告，并及时通知乙方，督促乙方处理，如给甲方名誉和经济造成损失的，将保留追究乙方相关责任或赔偿的权利。（供应商须单独承诺函）

8、乙方必须配合学校完成各项迎评、考核、校际活动。（供应商须单独承诺函）

9、如遇水、电设备、设施故障、发生火灾等意外情况，乙方须及时报告学校并通知相关应急部门，积极参加抢救抢险工作。（供应商须单独承诺函）

10、乙方聘用人员须有一定文化基础，身体健康。

11、工作人员年龄按劳动法标准执行，保安人员年龄应在 50 岁以下。（供应商须单独承诺函）

12、乙方可在校园从事学员学习生活需求的经营活动，但须报甲方批准方可进行。（供应商须单独承诺函）

13、乙方在同等条件下优先聘用现有党校合同制员工，须按国家相关要求缴纳社会劳动保障，工资待遇不得低于贵阳市最低工资标准。（供应商须单独承诺函）

14、投标人须承诺自成立以来未拖欠农民工工资。（供应商须单独承诺函）

15、投标人须承诺中标后派驻物业服务的所有工作人员，在工作岗位上出现因病、伤、亡等责任时由中标人独立承担责任，且不转嫁招标人任何责任。因物业工作人员原因造成损失的，由中标人全权承担责任。（供应商须单独承诺函）

16、承诺拟派的物业经理为专职人员，专门负责本项目，不得兼任多个项目。

（供应商须单独承诺函）

17、承诺相关技术人员需持证上岗。（供应商须单独承诺函）

18、承诺如服务期满后，未能与采购单位继续合作，后续服务公司未到位前仍按原合同提供物业管理服务。且要求与后续公司有序交接，在交接工作完成后主动离岗。（供应商须单独承诺函）

后勤服务外包物业管理服务项目

第六章合同条款（参考模板）

政府采购

合 同 书

（服务类）

采购编号：_____

项目名称：_____

甲方：（采购人全称）

乙方：（供应商全称）

甲、乙双方根据_____项目名称_____项目（交易编号：_____,）的竞争性磋商结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。甲乙双方根据本项目采购文件、竞争性磋商响应文件及招投标过程中确定的有关内容，签署本合同。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指_____。
2.
3.

三、服务质量要求

四、甲方乙方的权利和义务

（一） 甲方的权利和义务

（二） 乙方的权利和义务

五、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

六、验收及评价考核

七、付款方式

由甲方按下列程序在_____内付款。

1) 在合同实施及服务人员到达服务地后____天内，甲方应将第一次付款总服务费的____(-%)付给乙方。

2) 第二次付款额应为总服务费的____(-%)，甲方应在乙方已经准备好，并递交了服务报告及其它相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。

3) 最后一次付款额应为总服务费的____(-%)，甲方应在乙方递交了服务总结报告和说明并完全履行合同完毕____日内付给乙方。

八、知识产权归属

九、保密

十、违约责任与赔偿损失

1) 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十一、争端的解决

1) 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

2)

十二、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、其它

1) 本合同所有附件、采购文件、竞争性磋商响应文件、中标通知书通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十五、合同生效：

1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2) 合同一式____份。

3) 同执行中涉及招标资金和招标内容修改或补充的，须经当地财政部门审批，并签订书面补充协议报监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

授权委托代理人：

授权委托代理人：

电话：

电话：

传真：

传真：

邮政编码：

邮政编码：

开户银行：

账号：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

注意事项：本合同条款未尽事宜，由甲乙双方以补充合同约定，原则上不能超越和违背招标及补充文件、竞争性磋商响应文件及投标有关承诺的范围及内容。

投标文件格式

序号	文件夹/文件名称
1	响应文件封面
2	报价部分
2.1	投标函
2.2	开标一览表
2.2.1	开标一览表（自导）
2.3	报价明细表（自导）
3	资格审查资料
3.1	投标供应商授权委托书
3.1.1	法定代表人身份证明
3.1.2	法定代表人授权委托书
3.2	一般资格
3.2.1	一般资格审查资料
3.2.2	投标保证金已交纳的依据
3.3	专业资格材料
4	响应性文件
4.1	投标供应商实质性响应符合审查表
4.2	与采购项目相匹配的证书
4.3	同类或类似项目业绩情况
4.4	声明与承诺
4.4.1	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
4.4.2	投标人遵守政府采购法规的声明
4.4.3	供应商信用记录承诺书
4.4.4	拟投入人员配置
4.5	项目实施方案

序号	文件夹/文件名称
4.6	优惠性政策情况
4.6.1	中小企业声明函
4.6.2	其他

响应文件封面

【替换为项目名称】

响应文件

项目序列号：_____

项目名称：_____

标包名称：_____

标包编号：_____

供应商：_____

详细地址：_____

联系人：_____

电 话：_____

日 期：__年__月__日

投标函

- 1、我公司就【替换为项目名称】的【替换为标包名称】的【投标报价名称】（元）为（大写）：____元人民币，小写：____元。【投标报价名称 1】（%）以折扣率形式进行报价为____%，【投标报价名称 2】（%）以下浮率形式进行报价为____%。
- 2、交付期（日历天）：____
- 3、备注：____
- 4、开标一览表内其他内容：____

供应商名称（盖章）：____

法定代表人或授权代表：____

地 址：____

电 话：____

传 真：____

邮 编：____

日 期：__年__月__日

二、开标一览表

序号	唱标名称	唱标内容
1	投标单位名称	
2	投标报价（元）	
3	服务期（日历天）	
4	服务地点	
5	备注	

供应商名称（盖章）：_____

2.1 报价表明细表

格式自拟

三、法定代表人身份证明

致（采购代理机构）：

（投标单位全称）法定代表人姓名（身份证号码：_），参加贵方组织的项目名称（项目编号：_）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

法定代表人身份证复印件	法定代表人身份证复印件
正面	反面
（身份证复印件需清晰可辨认）	（身份证复印件需清晰可辨认）

注：身份证复印件如为粘贴的，须在身份证复印件与本页接缝处加盖公章；

法定代表人（签章）：

供应商（公章）：

3.1 法定代表人授权委托书

致（采购代理机构）：

（投标单位全称）法定代表人 姓名 授权 被授权人姓名（身份证号码：__）为本公司合法代理人，参加贵方组织的__项目名称__（项目编号：__）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

本授权委托书签章即生效，被委托人无转委托权。

<div>法定代表人身份证复印件</div> <div>正面</div> <div>（身份证复印件需清晰可辨认）</div>	<div>被授权人身份证复印件</div> <div>正面</div> <div>（身份证复印件需清晰可辨认）</div>
<div>法定代表人身份证复印件</div> <div>反面</div> <div>（身份证复印件需清晰可辨认）</div>	<div>被授权人身份证复印件</div> <div>反面</div> <div>（身份证复印件需清晰可辨认）</div>

注：身份证复印件如为粘贴的，须在身份证复印件与本页接缝处加盖公章；

法定代表人（印章）：

被授权代表签字：

供应商（公章）：

年 月 日

四、一般资格

1. 营业执照（复印或扫描件须加盖投标供应商公章）

要求及注意事项：供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

2. 财务状况报告材料（复印或扫描件须加盖投标供应商公章）

要求及注意事项：按采购文件的规定和要求，复印或扫描件必须清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

3. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（供应商自行承诺，格式自拟）。

4. 提供 2025 年至今任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料（不需要缴纳税收的提供相关证明材料）（复印或扫描件须加盖投标供应商公章）

要求及注意事项：按采购文件规定的时间要求提交相关凭证。

注意：依法缴纳税收有效凭证指：征税机关出具加盖公章的供应商在采购文件规定时间内的完税证明文件或在采购文件规定时间内的自主电子缴税银行收款凭证，银行收款凭证必须加盖银行规定的专用章。依法缴纳社会保障资金有效凭证指：加盖收款银行专用章的银行收款凭证。复印或扫描件必须清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

特殊情况：若采购文件要求提供月度完税证明时，投标供应商存在某月零报税情况时，无缴税银行收款凭证，只需提供电子税务申报表复印件或扫描件加盖公章即可。

五、投标保证金

银行转账：供应商在线交纳保证金后，可自行在系统中“保证金到帐查询及打印”一栏，打印保证金到帐信息回执。

银行保函、投标保证保险：原件扫描件或复印件加盖投标单位公章。

5.1 银行保函承诺书

银行保函承诺书

致：____（采购人或采购代理机构）____

____（供应商全称）____参加贵单位组织的项目编号为：____，
项目名称：____的政府采购活动，在此郑重承诺提供的银行保函，保单号：____
为真实有效，如提供虚假、失实的材料，自愿取消其投标资格，并自愿承担由此
造成的一切法律责任及后果。

同时我单位郑重承诺出现违反法律法规规定或采购文件中约定保证金不予
退还情况的，若银行保函失效，我单位自收到采购人保证金不予退还相关函件之
日起 5 个工作日内将本项目等额保证金支付给采购人。

承诺单位（公章）：

签署日期： 年 月 日

5.2 投标保证金承诺书

投标保证金承诺书

致：____（采购人或采购代理机构）

____（供应商全称）参加贵单位组织的项目编号为：____，
项目名称：____的政府采购活动，在此郑重承诺提供的**投标保证金**保单
或合同，保单或合同号：为真实有效，如提供虚假、失实的材料，自愿取消其投
标资格，并自愿承担由此造成的一切法律责任及后果。

同时我单位郑重承诺出现违反法律法规规定或采购文件中约定保证金不予
退还情况的，若投标保证金失效，我单位自收到采购人保证金不予退还相关函
件之日起5个工作日内将本项目等额保证金支付给采购人。

承诺单位（公章）：

签署日期： 年 月 日

六、 特殊资格材料（如有）

（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）

七、政府采购投标供应商实质性响应符合审查表

项目编号： 项目名称： 序列号：

供应商名称				
*商务部分实质性审查				
序号	实质性条款 内容	采购文件商务要求	响应内容	备注
1				
2				
....				
	按采购文件 规定的商务 实质性条款 逐一系列明			

投标供应商：（公章）

年 月 日

7.1 技术偏离表（如有）

序号	采购文件要求参数	响应实际参数	符合/正偏离/负偏离	备注

八、与采购项目相匹配的证书

复印或扫描件必须清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

九、同类或类似业绩一览表

序号	采购人	项目名称	合同主要服务内容	合同金额	供应商负责人	合同签订时间	采购人评价意见

注：按业绩一览表所列顺序依次排列提供合同复印件，复印或扫描件须加盖投标供应商公章。

十、声明及承诺

1. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

无重大违法记录的声明函

致：_____（采购人或采购代理机构）

_____（供应商全称），参加贵单位组织的项目编号为：_____，

项目名称：_____的政府采购活动，在此郑重声明：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、较大数额罚款等行政处罚。

投标供应商：（盖章）

声明时间：

十一、供应商遵守政府采购法规的声明

供应商遵守政府采购法规的声明承诺函

致：采购人名称

我公司自愿参加（采购人名称）的（项目名称、项目编号）的投标，并慎重作出如下声明承诺：

一、针对《中华人民共和国政府采购法》

第七十七条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：

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

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

二、《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

- （一）向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- （二）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

(三) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

(四) 将政府采购合同转包；

(五) 提供假冒伪劣产品；

(六) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

供应商有前款第一项规定情形的，中标、成交无效。评审阶段资格发生变化，供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额 5% 的罚款，列入不良行为记录名单，中标、成交无效。

第七十三条 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

第七十四条 有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

(一) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者投标文件；

(二) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

(三) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

(四) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(五) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

(六) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

(七) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

三、财政部 87 号令第三十七条 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

- （一）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的投标文件相互混装；
- （六）不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、政府采购针对供应商投标行为的其他规定

我公司声明承诺本项目的政府采购投标活动，严格遵守以上政府采购相关法律法规对供应商投标行为的规定，如声明承诺不实，将承担由此发生的全部法律责任。

投标供应商：（盖章）

日期：年 月 日

十二、供应商信用记录承诺书

供应商信用记录承诺书

致：____（采购人或采购代理机构）____

____（供应商全称）____参加贵单位组织的项目编号为：____，
项目名称：____的政府采购活动，在此郑重承诺__年__月__日在“信用中国”
网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道
查询采购公告发布之日前未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、
政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法
失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中的自愿取消其投标资格，并自
愿承担由此造成的一切法律责任及后果。

承诺单位（公章）：

签署日期： 年 月 日

十三、拟投入人员配置情况表

备注：拟投入人员相关证件及社保缴纳凭证的复印或扫描件（按拟投入情况表所列顺序依次排列，复印或扫描件须加盖投标供应商印章），格式自拟

十四、项目实施方案

格式自拟

十五、优惠性政策情况

投标报价符合优惠性政策情况表

项目编号：

项目名称：

品目号：

序号	优惠性政府名称	投标供应商享受优惠政策的情况说明	信息数据来源
1	《政府采购促进中小企业发展管理办法》	声明函（格式附后）	来源于投标文件部分，第页，佐证材料
2	《促进残疾人就业政府采购政策的通知》	声明函（格式附后）	来源于投标文件部分，第页，佐证材料
3	《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》	声明函（格式附后）	来源于投标文件部分，第页，佐证材料
4	招标文件已规定享受的其他优惠政策……（如《政府采购实施条例》第六条：扶持不发达地区和少数民族地区等政策）【可根据招标文件规定和要求自行添加】		来源于投标文件部分，第页，佐证材料
5	……		

备注：

投标供应商：（盖章）

年 月 日

1. 中小企业声明函（格式如下）

中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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：

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

2. 残疾人福利性单位声明函（格式如下）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

3. 监狱企业声明函（格式如下）

监狱性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本单位为符合条件的监狱性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动由提供服务，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

附件：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

4. 节能环保产品声明或情况说明及证明材料（格式如下）

4.1. 如招标项目的产品不涉及到节能环保产品则，《节能环保产品声明函》改为《节能环保产品的情况说明》格式自拟，要求加盖投标供应商公章。

要求及注意事项：投标产品属于节能环保产品目录的提供财政部官网截屏作为证明文件并加盖供应商公章，复印或扫描件必需清晰，投标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

节能环保产品声明函

致：____（采购人名称）：

本公司郑重声明，本次投标中本公司所投产品为财政部、国家发展改革委关第XXX（必需是最新一期）期节能产品政府采购清单产品，制造商为 ， 品牌为，产品型号为:，，节字标志认证证书号为 ， 节能产品认证证书有效期截止日期为。

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。

供应商名称（盖章）：XXXXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

附件：节能环保产品采购清单的财政部网站截屏或其他有效证明文件，加盖投标供应商公章。

十六 其他

供应商认为需要提供的其他资料，格式自拟

十六 其他

供应商认为需要提供的其他资料，格式自拟

后勤服务外包物业管理服务项目