**防城港市政府采购中心**

**公开招标文件**

（全流程电子化采购）

**项目名称：防城港市中级人民法院2025－2028年物业管理服务项目**

**项目编号：FCZC2025-G3-990082-FCGS**

**采 购 人：防城港市中级人民法院**

**采购代理机构：防城港市政府采购中心**

**2025年 月 日**

**目 录**

第一章 公开招标公告 2

第二章 采购需求 7

第三章 投标人须知 34

第四章 评标方法及评标标准 48

第五章 拟签订的合同文本 55

第六章 投标文件格式 59

#  公开招标公告

**防城港市中级人民法院2025－2028年物业管理服务项目的公开招标公告（远程异地评标）**

项目概况

防城港市中级人民法院2025－2028年物业管理服务项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台获取招标文件，并于2025年 月 日9时30分（北京时间）前按要求提交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：FCZC2025-G3-990082-FCGS

项目名称：防城港市中级人民法院2025－2028年物业管理服务项目

预算总金额：¥3,300,000元

最高限价：¥3,300,000元

采购需求：防城港市中级人民法院2025－2028年物业管理服务项目包括：办公大院内保洁、保安、园林、会务等物业服务，服务期限3年。具体内容详见《采购需求》。

项目所属行业：物业管理。

合同履行期限：合同服务期限为合同签订生效之日起3年。

本项目不接受联合体。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

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

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：2025年 月 日至2025年 月 日，每天上午00时00分至12时00分，下午12时00分至23时59分（北京时间，法定节假日除外）。

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

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

售价：0元。

**四、投标响应文件提交**

时间：2025年 月 日9时30分（北京时间）

地点：通过广西政府采购云平台实行在线投标。

**五、开启**

时间：2025年 月 日9时30分（北京时间）

地点：广西壮族自治区防城港市开标室1政府采购开标室1

**六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**七、其他补充事宜**

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

2.本项目政府采购落实政策：

（1）政府采购促进中小企业发展。
（2）政府采购支持采用本国产品的政策。
（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
（4）政府采购促进残疾人就业政策。
（5）政府采购支持监狱企业发展。

3.投标保证金：不收取投标保证金。

4.监督部门

名 称：防城港市财政局

电 话：0770-6102323

5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

6.对在“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

7.在线投标响应（电子投标）说明及注意事项

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

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

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

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

（5）投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。否则，逾期的质疑采购人及招标代理机构可不予接受。质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

（6）本项目不接受未登陆广西政府采购云平台获取本项目招标文件的投标人投标。

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

（7）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，或不同投标人报名的ip地址一致的，此类投标供应商将视为无效。

**八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名 称：防城港市中级人民法院

地 址：防城港市防城区文昌街道金花茶大道500号

联系方式：黄玉芬，0770-6103613

2.采购代理机构信息

名 称：防城港市政府采购中心

地 址：防城港市中心区红树林大厦东塔6楼

联系方式：肖秀艺，0770-6126192

3.项目联系方式

项目联系人：肖秀艺、陈琨元

电 话：0770-6126192

采购人：防城港市中级人民法院

采购代理机构：防城港市政府采购中心

2025年 月 日

#  采购需求

说明：

1.为落实政府采购政策需满足的要求。

2.“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

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

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

一、项目名称：物业管理服务采购

二、服务范围基本情况

1.项目地点：防城港市防城区文昌街道金花茶大道500号。

2.规模：防城港市中级人民法院大院占地约40亩，约26666.64㎡，有四栋楼房，已建建筑物总建筑面积约27236.3㎡，其中，办公楼占地1453㎡、建筑七层、建筑面积约10171㎡，审判楼占地1894㎡、建筑四层、约7010㎡，球馆占地1344㎡、建筑一层，综合楼占地718㎡、建筑五层、面积约2872㎡，审判法庭1746㎡、执行指挥中心楼（含审判法庭扩建项目）占地1125㎡，建筑面积约5715.5㎡，值班室200㎡、绿化率35%，共两个出入口，主出入口为正门，侧门为次出入口。

3.主要设施设备：高、低压配电系统及其配套设备；消防系统及其配套设备；中央空调系统及其配套设备；弱电系统及其配电设备：给、排水系统及其配套设备；电梯系统及其配套设备。

4.物业管理人员需求：配置物业管理人员31人，其中，物业经理1人、协管队长1人、协管员12人（含搬运办公物品2人）、会议服务员2人、保洁员11人、绿化工1人、工程维修组3人，岗位配置条件、职责详见《防城港市中级人民法院物业管理人员岗位配置计划表》。

防城港市中级人民法院物业管理人员岗位配置计划表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗 位 | 人数 | 条 件 | 职 责 |
| 物业经理 | 1 | 政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，五官端正，仪表仪态良好，年龄50岁以下，大专以上学历，管理类相关专业，持有物业经理上岗证，有较强的组织和管理能力；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面了解，并有自己的独到见解，具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控各项工作的执行，精通各类文书、档案管理和房屋管理工作；能独立完成项目秩序维护、设备维修、技术指导等工作。须在投标文件中附相关证书复印件并加盖供应商电子公章，否则按无效投标处理。 | 负责统筹指挥、管理、机关安保、保洁、会务、绿化、工程维修等物业服务工作；与甲方加强沟通联系和协调等。 |
| 协管队长 | 1 | 年龄50岁以下，高中以上文化程度，责任心强，身体健康；熟悉治安管理法律、法规；精通秩序维护专业知识；较强的军事管理能力及各项军事项目操作能力；作风正派，为人正直，处事果断；有较强的组织协调和管理能力。 | 负责管理区域范围内安全保卫工作的统筹安排、监督检查和管理等工作，每天人员、车辆出入秩序维护；不定时对各楼层秩序情况进行巡查。 |
| 正门岗协管员 | 3 | 年龄50岁以下，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录；有较强的组织协调能力。 | 负责外来人员、车辆的登记以及出入区域的各种物品管理登记，做好相关解释工作；每天人员、车辆出入秩序维护；防止无关人员进入或闯入办公区；预防各类自然灾害和处理各类突发事件。 |
| 侧门岗协管员 | 3 | 年龄50岁以下，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录；有较强的组织协调能力。 | 负责外来人员、车辆的登记以及出入区域的各种物品管理登记，做好相关解释工作；每天人员、车辆出入秩序维护；防止无关人员进入或闯入办公区；预防各类自然灾害和处理各类突发事件。 |
| 巡逻员 | 3 | 年龄50岁以下，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。 | 负责综合业务大楼内外安全管理和日常巡逻检查以及下班后楼内安全、水电等巡查，及时报告和处理情况。 |
| 轮休协管员 | 3 | 年龄50岁以下，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录；有较强的组织协调能力。 | 负责各岗位值班员的轮休，每日担负机动备勤，协助处理突发情况。 |
| 会议服务员 | 2 | 初中以上文化程度，年龄45岁以下，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致，熟悉会议服务和接待的礼仪、流程。 | 负责日常接待、会务保障、公务接待用餐保障、巡视管理、资料归档管理等工作。 |
| 保洁员 | 11 | 初中以上文化程度，年龄55岁以下，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致，熟悉设备、用品的操作规程。 | 负责各自管理区域内的卫生清洁工作；做好机关大院公共卫生清洁工作；协助搞好领导办公室卫生。 |
| 绿化员 | 1 | 初中以上文化程度，年龄55岁以下，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致，有园林养护工作经验，熟悉设备、用品的操作规程。 | 负责管理区域内的保洁工作和绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作。 |
| 工程维修员 | 3 | 高中以上文化程度，年龄55岁以下，身体健康，服从意识强，具有设备运行及维修工作经验，熟悉包括房屋装修、强电、弱电、空调、排水、电梯等各项设备管理和应用；有一定社会经验、组织能力和协调处理行政事务能力。 | 负责院内设施设备的巡查、维护、保养，庭院建筑和基础设施维护保养，消防值班。 |
| 合计 | 31 | 以上岗位需经合法的背景调查，内容包括但不限于基础信息核实、工程履历核实、职业能力和品行评估等。 |

三、合同期限：叁年

四、服务内容以及标准

（一）综合管理服务内容及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 序号 | 内容 | 服务标准 |
| 机构设置 | 1 | 物业服务中心设置 | （1）挂牌设置物业服务中心。（2）配置办公家具、电话、计算机等一般的办公设备。 |
| 2 | 人员要求 | （1）项目负责人，负责管理整个项目的日常工作，具有大专以上学历及对应的物业管理工作经历。（2）管理人员，负责协助项目经理管理各部门工作。（3）统一着装，挂牌上岗，仪表整洁，表情自然和谐、亲切，对客户一视同仁。 |
| 3 | 服务规范 | 服务规范应符合防城港市物业管理行业规范要求。 |
| 4 | 管理制度 | （1）有明确的值班制度和交接班制度，工作有记录。（2）建立内部管理制度和考核制度。 |
| 5 | 报修、投诉受理 | （1）有完善的值班制度和交接班制度，工作记录。24小时受理业主或使用人的报修。急修半小时内到现场查看处理，小修三天内修复。有完整的报修、维修和回访记录。（2）对业主或使用人的投诉在二天内答复处理。 |
| 6 | 服务质量指标 | 日常投诉事件次数≤2次/月；重大投诉事件发生率为零。 |
| 7 | 档案管理 | 建立项目物业管理档案，包括物业竣工验收档案、设备管理档案。分类成册，查阅方便。借阅及交接有详细签字记录，并做好保密。 |
| 8 | 接管项目 | 承接项目时，对项目设施设备进行查验。 |
| 9 | 公共资产 | 公共资产有详细台帐，且账物相符。有变化及时变更登记。 |
| 10 | 安全生产 | 安全生产责任事故发生率为“零”。 |

（二）公共区域秩序维护服务内容及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 序号 | 内容 | 服务标准 |
| 人员要求 | 1 | 人员要求 | 安保人员中，身体健康，工作认真负责。 |
| 2 | 技能训练 | 安保人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为100%。 |
| 3 | 技能水平 | 有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防设备和器材。 |
| 4 | 服装仪容 | 上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装，仪容仪表规范。 |
| 5 | 器械配备 | 配备对讲装置或必要的安全护卫器械。 |
| 门岗 | 6 | 出入口值守 | 正门及侧门出入口24小时有人值守，有交接班记录。 |
| 7 | 进出人员管理 | （1）阻止小商小贩、外来人员随意进入办公区域。（2）对外来人员、送货人员进行登记，阻止未经许可的外来人员进入办公区域，对大件物品搬出有记录。 |
| 8 | 车辆疏导 | （1）对进出项目车辆进行管理、疏导，保持出入口道路畅通。（2）对大件物品搬出进行登记。 |
| 巡逻岗 | 9 | 巡逻要求 | （1）日常巡逻严格按照规定执行，根据项目特点不得规定次数。（2）重点部位加强巡逻，有巡逻记录。（3）接受业主（使用人）求助，回答业主（使用人）的询问。 |
| 10 | 应急处理 | 在遇到异常情况或突发事件时，采取相应的应对措施，及时报告物业服务中心和相关部门。 |
| 应急处置 | 11 | 技防设施 | 配合甲方开展安检，相关设施设备会操作使用。 |
| 12 | 应急处理 | （1）有紧急事故处理预案，发现应急情况时，物业经理和安保人员须及时到位，尽力配合业主开展处置工作。（2）有火警、警情等紧急事件启动应急预案，并在值班室内上墙。 |
| 专项车辆管理 | 13 | 露天车位 | 按车辆道路行驶要求设立指示牌，车辆基本停放在规定的范围内。 |
| 14 | 车库 | 车辆停放有序，地面、墙面有简易的车辆行驶指示牌和地标，备有必需的合格消防器材，有照明，通风良好，无易燃、易爆及危险物品存放。 |

（三）公共和办公区域清洁卫生服务内容及标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 清洁标准 |
| 每天 | 每周 | 每月 | 每季 |
| 办公楼、审判楼、执行指挥中心楼、综合楼、训练馆等公共区域 | 镜子 | 清洁一次 |  |  |  | 无污渍、手印、灰尘 |
| 大理石地面、瓷砖地板 | 每天清扫两次 | 大理石地面拖洗保洁三次 | － | － | 随时保持干净，无污渍、尘渍、痰渍、垃圾，地板明洁如镜、光亮如新，根据项目情况安排抛光打蜡 |
| 大理石墙面、柱面 | 保洁，清抹水平面一次 | 清抹墙身一次 | － | － | 无尘渍、污渍，发现污渍随时清洁 |
| 玻璃门（大门） | 随时清抹 | 用玻璃清洁剂清刮2次 | － | － | 无手印、污渍，发现污渍随时清洁，保持光亮、干净 |
| 天花板 | － | 清洁一次 | 每月除尘一次 |  | 无灰尘，无蜘蛛网等 |
| 灯饰、风口 | － | － | 清抹一次 |  | 无蛛丝、尘渍，发现污渍随时清洁 |
| 门窗 |  | 清洁一次 |  |  | 无尘渍，发现污渍随时清洁 |
| 诉讼服务大厅 | 清洁一次 |  |  |  | 墙面、台、沙发、不锈钢用品等保持光亮整洁、无灰尘；烟灰缸内烟头存放量不超6个 |
| 空气 | － | － | － | － | 保持空气无异味 |
| 指示牌、信报箱和悬挂牌等 | － | 清抹一次 | － | － | 无尘渍，发现污渍随时清洁 |
| 花盆、花槽、绿植 | 清除杂物一次 | 清抹一次 | － | － | 无尘渍、杂物，发现污渍随时清洁；对领导办公室、会议室、办公公共区域绿植进行日常养护 |
| 烟灰筒、废纸筒 | 清倒垃圾一次、清抹筒盖、垃圾筒、垃圾缸一次 | 整体清洁一次 | － | － | 无污渍、痰渍、烟灰清理各废纸娄更换垃圾袋每天一次；保证大堂垃圾桶不能给超过一半，垃圾袋及时更换；（耗材甲方提供）；垃圾筒内壁及筒后墙面保持无污迹 |
| 楼道、扶手 | 办公室楼道清洁一次，楼道扶手清洁一次 | － | 每月清洗保养一次 | － | 地面、梯级，无污渍、手印、灰尘；扶手、护栏干净，纸巾擦拭没有明细脏污；楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘 |
| 地脚线、瓷砖地面、水泥地面 | － | － | 每月清洗保养一次 | － | 地脚线、瓷砖地面干净无灰尘、无污渍；水泥地面目视干净无杂物、污迹 |
| 不锈钢及宣传栏 | － | 每周清洁一次 | － | － | 不锈钢表面无手印、灰尘、污迹；用纸巾擦拭无明显污尘 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 办公区域 | 领导办公室 | 每天保洁一次，特殊情况根据需要进行保洁 | － | － | 每季度大清洁一次 | 无纸屑、污渍、办公场所保持干净整洁、办公桌面保持无积尘 |
| 说明：每天保洁员用半干抹布抹办公台面、柜面、门扇、隔板及各种电器设备外表一次，保证上述区域整洁干净。工作时不弄脏、不翻阅台面上的各项文件。 |
| 会议室 | 会议前后各保洁一次 | 无会议时清抹、清洁－次 | － | － | 无果皮、纸屑、杂物等，会议桌无积尘 |
| 法庭、羁押室 | 使用前后各保洁一次 | 无使用时清洁一次 | － | － | 无果皮、纸屑、杂物等，会议桌无积尘 |
| 沙发、会议桌 | － | － | 保养打蜡一次 | － | 保持沙发洁净 |
| 玻璃门窗 | － | 清洁一次 | － | － | 目视无明显污迹、手印 |
| 各种设施 |  | 清洁一次 |  |  | 表面洁净、无灰尘、无污迹 |
| 室内空气 | － | － | － | － | 室内空气清新无异味 |
| 地面 | 清洁一次 | － | － | － | 地面洁净、无污渍、无垃圾 |
| 玻璃、镜面 | 清洁一次，必要时用玻璃清洁剂清刮 | － | － | － | 镜面明亮、无手印、水迹 |
| 灯具摆设品 | － | 清洁一次 | － | － | 用纸巾擦拭无明显灰尘、污迹 |
| 电梯内部分 | 电梯门按钮、门框不锈钢 | 用毛巾配合不锈钢清洁剂随时清抹污渍、手印 | － | 每月对电梯门壁保养一次 | － | 无手印、污渍，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽 |
| 电梯间灯饰、按钮 | 随时清抹污渍、手印 | － | － | － | 无手印、污渍 |
|  | 电梯轿箱不锈钢壁面 | 干毛巾配合不锈钢清洁剂随时清抹污渍，手印，喷空气清新剂二次 | 除渍并上不锈钢油二次 | 轿箱顶部每月清洁二次 | － | 无手印、污渍，保持不锈钢亮丽的金属光泽 |
| 地板 | 地面每天清扫拖抹二次，地垫更换一次 | － | － | － | 保持干净，无污渍、痰渍等 |
| 电梯地垫 | 每日及时更换 | 及时清理 | － | － | 无灰尘，无泥沙，无污渍 |
| 男女洗手间 | 瓷砖墙身 | 保洁 | 清洗二次、除污渍 | － | － | 干净、无污渍 |
| 瓷砖地面 | 用清洁剂拖地并随时保持干净 | 用洁厕灵清洗二次并拖抹干净 | － | － | 无污渍、纸屑、水渍和积水 |
| 洗手间门 | 保洁2次 | 用清洁剂洗抹二次 | － | － | 无污渍 |
| 洗手间玻璃镜面 | 随时清抹、保持无污渍、水渍 | 用玻璃清洁剂清刮一次 | － | － | 无水渍、污渍、手印 |
| 纸巾更换 | 每天2次（甲方提供） | － | － | － | 保持纸巾供应 |
| 小便器、蹲厕、洗手盆 | 用清洁剂清洗并放除臭香球，洗手盆清洁一次 | 用强力除渍剂去除尿垢、黄斑等 | 用消毒水清洁消毒二次 | － | 无臭，无垢，保持瓷器的明洁如新 |
| 洗手间隔断板 | 保洁 | 用清洁剂洗抹一次，保持干净 | － | － | 无污渍 |
| 洗手间灯饰 | 保洁 | － | 用毛巾抹擦灯饰 | － | 无蛛丝、灰尘 |
| 室内气味 | － | － | － | － | 室内无异味、臭味 |
|  | 天花、墙角 | － | 清洁一次 | － | － | 目视无灰尘、蜘蛛网 |
| 室外庭院部分 | 地面 | 清扫一次、并随时保持干净、清除杂物 | － | 用水清洗一次 | － | 无果皮、纸屑、烟蒂、痰渍等 |
| 花池、绿化带 | 清除果皮、纸屑、烟蒂等杂物 | 清洗花池一次 | － | － | 无杂物 |
| 道路清洁 | 每天7：30之前完成道路、场地清扫； |  |  |  | 保持道路清洁、干净，无污泥、纸屑、果皮和树枝、落叶、垃圾等，雨水井盖板保持完好；道路路面见本色、洁净度高、目测无明显浮尘，且路面果皮、纸屑、塑膜及其他杂物滞留时间不超过1小时；路面本色呈现率≥95%；果皮、纸屑、塑膜、烟蒂及其他杂物每500M²不超过3件 |
| 楼梯间部分 | 墙身 | － | － | 清扫一次并保洁 | － | 无蛛丝 |
| 地面及楼梯阶梯 | 清扫一次、保持干净 | 用清洁剂清洗地面、楼梯阶梯保持干净 | － | － | 无纸屑、污渍、保持干净 |
| 消防栓、防火门 | 保洁 | 用清洁剂清抹一次、保持干净 | － | － | 无污渍 |
| 停车场部分 | 地面 | 清扫一次，随时清扫 | 大清扫一次 | － | 大清扫一次 | 无纸屑、杂物 |
| 指示牌 | － | 清抹一次 |  |  | 无污渍 |
| 墙身及天花 | － | － | 清扫蛛丝、灰尘 | － | 无蛛丝、灰尘 |
| 监控房、保安室、配电房、物业办公室 | 保洁一次 | － | － | － | 无杂物 |
| 垃圾收集清理服务 | 每天早上定期收集各楼层、各办公室垃圾送达垃圾中转处 | － | － | － | 无大量垃圾存放 |
| 沟渠 | － | 清扫一次 | － | － | 沟渠畅通、无堵塞、无蚊蝇滋生 |
| 污水、雨水井 | － | － | 定期清理 |  | 无堵塞 |
| 化粪池 | － | － | 计划性、定期清理 |  | 及时疏通，保证管道畅通 |
| 蓄水池 |  |  |  | 定期清理 | 无浑浊水体、无异味、无藻类等肉眼可见物 |
| 空置房间 |  |  |  | 定期清理 | 无蛛丝、无灰尘、无垃圾 |
| 电梯机房 | － | 清扫一次 | － | － | 无杂物 |
| 广场、四周道、公共场地 | 地面、道路、车场 | 清扫二次并保洁 | － | 用水清洗一次 | － | 保持干净，无纸屑、果皮、杂物等 |
| 绿化带 | 清除纸屑、果皮、烟蒂等 | － | － | － | 无纸屑、塑料袋等 |
| 旗杆基座 | － | 清抹一次 | － | － | 无灰尘、蛛丝 |
| 垃圾桶 | 清倒垃圾一次，清抹表面一次 | 洗刷二次 | － | － | 干净，无渍、无异味 |
| 路灯、园林灯等 | － | 清抹一次 | － | － | 无灰尘、蛛丝 |
| 标识牌 | 保洁 | 清抹一次 | － | － | 无灰尘、蛛丝 |
| 花池、花槽 | 清除果皮、纸屑、烟蒂等杂物 | 清洗花池、花槽外边一次 | － | － | 无杂物 |
| 天面、平台 | － | 清扫二次 | － | － | － |
| 外墙、玻璃幕墙、玻璃屋顶 | 每年全面清洗一次 |
| 不定期项目 | 清扫积水、清理乱堆放物品、清理单位周边小广告，清运装修垃圾。 |
| 备注：1.办公区拖地必须保持干爽。刚擦过地、地面积水或天气返潮时，放置警示牌，以防人员滑倒；2.保洁工具使用完毕整齐存放在不显眼的位置或存放在工具房（箱）内；3.保洁拖把及抹布根据不同的使用场所和用途以颜色或标识区分；4.废品回收不随处乱放、占用楼道或楼梯间，造成安全隐患；5.如遇重要接待或重大活动按特定保洁要求执行；6.文件销毁及碎纸工作严格按照厂区碎纸间管理规定执行；7.公共环境清洁包括服务范围内的广场、停车场、边坡、水沟等区域的清洁。 |

（四）会务服务内容及标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务项目 | 内容 | 服务标准 |
| 人员要求 | 人员要求 | 学历：初中以上文化程度。 |
| 技能训练 | 物业管理、酒店、旅游或者从事相关服务工作者优先。 |
| 技能水平 | 能正常、顺畅沟通，对会议设备均能熟练操作。 |
| 会务服务标准 | 着装要求 | 工作时间内一律着本岗位规定制服及相关饰物、胸牌，并保持干净、平整，无明显污迹、破损。正确佩戴工牌。保持个人卫生清洁，统一穿着深色平底鞋。 |
| 工作细节 | 在服务过程中，如遇客户迎面而来，应暂时停止工作，主动让路，并微笑问好“您好”。 |
| 服务时遇到客户询问问题，要立刻停止工作，耐心仔细地回答客户提问。 |
| 休息日保持电话畅通，甲方如因工作需要，应在接到电话通知后30分钟到达服务地点。 |
| 严格遵守甲方相关制度，做好保密工作，不打听也不传播会议内容；会议材料由甲方相关人员负责处理，服从甲方负责人安排。 |
| 会议室摆台准备 | 准备用具 | 配合办公室打印会议所需的台卡，按会议清单准备各种用品和物资。 |
| 确定台型 | 根据办公室或者会议主办部门的人数和要求，确定会议室和台型。 |
| 摆台 | 首先摆好桌椅，距离相等对称，前看侧看都在一条直线上； |
| 台面要干净，平整，无手印，无灰尘； |
| 有垫碟或杯垫时，茶杯放在其上，杯把向右成45度角（如果摆放纸笔，要求将纸摆放在距下桌沿1厘米正对椅背处，笔尖朝上成45度角。 |
| 摆放其它物资 | 按照会议承办部门的要求将所需物资摆放就位。 |
| 检查 | 检查台型是否符合要求；台面是否整洁；各种用具是否干净、齐全，摆放符合要求； |
| 每天检查会议室空调、灯光以及其他设备状况，确保完好可用，发现问题及时报修。 |
| 准备工作 | 会议开始前半小时，根据会议要求备好相关饮品、开水或茶水； |
| 将会议室门打开，调节好室温（夏季：22－26度，冬季：18－24度）； |
| 会前再次检查空调、灯光以及其他设备状况； |
| 根据会议组织部门的要求，落实其他工作。 |
| 会议服务 | 与会人入座前将茶沏好，并注意倒水顺序：先宾后主，先主持后一般，从左至右；大型会议从第一排开始倒水，一人负责一行或一区，避免从主席台前反复穿过； |
| 拿暖瓶（保温壶）倒水时，须左手拿壶，右手托壶于胸前，走路要稳，步子要轻，动作协调；从桌后倒水时，侧身用右手中指无名指夹住杯盖，大拇指、食指拿起杯把并后退一步，与宾客保持尺外距离，倒水以八成满为宜，斟完后，上前一步将茶放回原处，盖好杯盖，面带微笑，伸手示意，或说：“请用茶”，然后进行下一位； |
| 从会议桌前倒水时左右手的动作相反； |
| 会议正式开始前5分钟一切工作就绪（具体情况可灵活掌握）； |
| 会议中间休息时，服务员必须及时清理台面； |
| 会议进行期间，不得离岗，发现问题，要及时采取补救措施； |
| 给与会人员提供上茶等服务时，必须要有手势示意。 |
| 清理会场 | 散会后，服务员要先对会场进行仔细查巡，发现与会人是否有遗忘物品和文件，会议室设备有无破损、丢失，并能及时将所拾物品交还给与会人或上交，发现问题及时汇报； |
| 待与会人走完后方可撤台，并将桌椅恢复原型，摆放整齐，关闭空调和灯光； |
| 彻底检查会议场所内外有无烟头等隐患，填写好当班服务日记表； |
| 主动与主办单位负责人联系，征求意见，保持良好的服务关系。 |
| 后勤保障 | 茶具清洁消毒 | 必须把茶杯内剩余的茶叶倒入指定的垃圾篓里，避免污染； |
| 需先用无磷洗洁精按产品说明书的配比方法进行洗刷茶具，再用清水冲洗干净； |
| 把已洗干净并擦干的茶杯放到消毒柜内框架上进行高温或臭氧消毒；使用消毒柜时要严格按照电器说明书操作； |
| 消毒工作自动结束20分钟后才能打开柜门，以免臭氧泄露或烫伤； |
| 禁止把塑料物品或附带塑料物品放入消毒柜内进行消毒，以避免引起线路短路或电器火灾。 |
| 其他 | 要求 | 遵守劳动纪律、规章制度、服务规范和执行操作规程； |
| 认真贯彻落实办公室和物业经理布置的各项工作任务，负责所辖会议室的服务质量； |
| 按服务合同要求，完成所辖范围内的会议服务工作； |
| 负责会议用品、清洁用品及其它配备物品的保管和使用； |
| 每天检查会议室的使用情况，如设施设备有损坏的及时报物业经理； |
| 每日听取办公室所安排的会议并做好相应的记录； |
| 每月对会议室使用情况进行统计，报物业经理留档； |
| 负责每天检查会议室等服务区域的室内设备、设施有无故障，发现问题应及时报修； |
| 在清理会议室时，如发现有与会人遗留的物品或资料时，应及时归还或与会务负责人联系，由会务负责人负责处理； |
| 会议结束后，对使用过的资料、文件，按会议组织人员或保密要求处理。 |

（五）公共部位维护内容及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 序号 | 内容 | 服务标准 |
| 公共部位 | 1 | 房屋结构 | 每年两次以上对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知相关业主、使用人并安排专项维修。 |
| 2 | 门窗 | 每日一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。 |
| 3 | 屋顶 | 每年检查至少两次，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损和屋面瓦破碎应及时告知相关业主、使用人并安排专项维修（台风、暴雨到来前增加检查1次）。 |
| 4 | 道路、路面、侧石、窨井盖 | 每周一次对道路、路面、侧石、窨井盖等设施进行巡检，发现损坏及时告知相关业主、使用人并安排专项维修，井盖不缺损，能正常使用。 |
| 5 | 屋面泄水沟、楼外排水管道及化粪池 | 每月一次对屋面泄水沟、楼外排水管道清扫、疏通一次；化粪池每年清理两次，保证化粪池出入口畅通，每月二次清扫明沟内的泥沙等垃圾。预计台风到来前，应及时检查。 |
| 6 | 地面排水沟与围墙 | 每月一次巡查、清理地面排水沟的泥砂与杂物，每月两次巡查围墙。 |
| 7 | 楼梯间、走廊的室内墙地面 | 墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳，无缺损。 |
| 8 | 雕塑、水池 | 每日一次对雕塑、水池等进行巡查，发现损坏立即修复，保持原有面貌，保证其安全使用。 |
| 9 | 安全标志 | 对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月至少检查两次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。 |

（六）电梯服务内容及标准

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目 | 服务标准 |
| 电梯 | （1）乙方聘请的电梯维保公司必须具有国家规定的维保资质。本项目合同开始履约时附电梯维保合同。（2）遇电梯发生一般故障的，专业维修人员两小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人员5分钟之内到场应急处理，物业专业人员30分钟之内到场进行救助。（3）每天应进行检查，检查记录存档。（4）保证电梯24小时完好，轿箱内按钮、灯具等配件保持完好，轿箱整洁。（5）设置紧急呼救装置的，应保证24小时完好，发生故障时确保三方通话。（6）有专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并张贴《安全检验合格》标志，物业专人对电梯保养进行监督，对电梯运行进行管理并对情况进行记录。（7）确定合理的电梯运行时间，随时监督电梯运行状况，加强日常维修保养，适时降温、通风、防雨，做好运行服务，经常巡查楼层，防止地面水流入电梯井，值班监督，防止违章使用电梯；记录每日电梯运行情况，建档备案。（8）定期对机房、轿箱顶和底坑进行检查，发现问题及时处理，并做好记录。（9）电梯维护保养提前一天通知业主或使用人，并尽可能减少对业主或使用人正常生活的影响。（10）建立电梯运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作内容。 |

（七）发电机维修养护内容及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 保养周期 | 保养内容 | 保养标准 |
| 1 | 日常保养 | 检查发电机外观是否清洁、是否有漏水漏油现象。 | 外观完好，无污物，无漏水漏油。 |
| 2 | 每周保养 | 清洁发电机外表；检查柴油、机油、冷却水、风扇皮带、电解液及电池电压是否达到要求；每周机组试运行15分钟。 | 柴油、机油、冷却水、电解液和电池电压应保持在标准量；风扇皮带松紧适宜；机组试运行参数正常，无漏水漏油漏烟现象，无异常噪声。 |
| 3 | 运行250小时或一年一次 | 更换机油、冷却水、三滤。 | 冷却水必须加入防锈防冻液。 |
| 4 | 每年保养 | 断路器、电缆接点清洁和紧固；发电机的手动及自动起动、停止测试。 | 断路器清洁；电缆接点牢固；发电机手动自动正常。 |

（八）绿化养护服务内容及标准

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目 | 服务标准 |
| 绿化养护 | 每月至少提供一次绿化养护服务，每年施肥服务至少2次以上，不定期喷洒农药，定期浇水、修剪。定期修剪、病虫害防治、灌溉、施肥、除草、松土。如遇暴风雨、台风，树木发生倒伏等情况，要及时或提前采取支架加固。对草坪（包括树木的枯枝、挂物）清理，保持绿化区的美观。服务成果标准：①树木类：生长正常、树冠完整，树形整齐美观，主侧枝分布均匀，无枯枝、无死杈枝、无折断枝挂树，无虫蛀、病害落叶、枯黄萎蔫、死亡等症状发生。②草坪：修剪均匀整齐，生长良好、无高大杂草（杂草率≤2.5％）、95％≤覆盖率），保持整洁。③绿篱及地被：株行距均匀，生长正常、整齐一致，无枯死衰败苗木、无明显病虫害发生，无杂草野树，无垃圾杂物附着，无断带现象。④露地花卉：苗木生长旺盛，花繁叶茂，整齐美观。无明病虫害发生，无调谢、残缺现象，栽植地或株下无垃圾、杂草，修剪科学合理。⑤绿化保洁：地面无杂物、堆物、垃圾，树干无钉栓刻画等现象。对绿地生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等），重点地区随产随清，其它地区日产日清。 |

（九）避雷系统服务内容及标准

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目 | 服务标准 |
| 避雷系统 | 避雷装置每年至少检查一次，保证其性能符合国家标准。在大雷雨过后及时对系统检查。发现严重腐蚀、松脱等立即更换或紧固。 |

（十）公共照明系统服务内容及标准

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目 | 服务标准 |
| 公共照明系统 | （1）楼道灯、道路灯完好率为90%左右（主干道亮灯率100％）。（2）室内、室外公共电气柜每月至少巡查两次。（3）限电、停电按规定时间通知甲方。 |

（十一）消防系统服务内容及标准

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目 | 服务标准 |
| 消防系统 | 除消防设施设备正常日检月检外；（1）消防泵、消火栓每年至少检查两次，每年至少保养一次。（2）灭火器每年至少检查一次，对过期或损坏的及时更换。（3）消防水带每年至少检查一次，消防管网压力每年至少检查两次。（4）每年对消防知识进行一次宣传，并建立消防责任制。 |

五、相关岗位职责

**（一）物业公司工作职责**

1.按照ISO9001、14001体系的运作方法、标准要求，对物业实施一体化综合管理，受甲方的监督和指导。

2.负责维护管理办公区房屋及共用部位，使房屋建筑主体及共用部位不受人为损坏，房屋外观完好、整洁。

3.负责维护管理办公区内各种公共设施设备，不受人为损坏，保证各种设施设备处于良好的状态。

4.负责会务接待、治安管理、消防安全、公共环境卫生、园林绿化、日常巡视管理等工作。

5.负责院内场所的安全防范和公共秩序管理、维护工作、协助甲方处理院内盗窃、斗殴、火灾等突发事件。

6.负责停车场车辆进出停放管理，维护正常良好的交通秩序。

7.负责消防管理工作，预防大楼内火灾隐患。

8.负责配合提供其他专项服务工作。

9.按照岗位要求配足人员，责任落实到人，科学指导管理，确保各项服务处于良好状态。

10.做好日常管理工作的监督管理，并接受甲方的监督检查。

**（二）项目经理岗位职责**

1.制定质量目标和各阶段的工作计划，保证工作的正常运转，并做好工作总结，收集整理工作台账，每月向业主报工作完成情况，每半年报工作计划和工作总结。

2.负责组织、检查、督促员工认真贯彻执行ISO9001质量管理体系等规章制度、检查和督促各岗位员工严格按照工作规程和质量要求进行工作，确保服务质量、并使之持续有效的运行。

3.结合项目实际情况，编制并建全规章制度及工作操作规程。

4.负责日常管理经费申请，物资申领和使用保管，合理控制费用开支，并做好出入库台帐和月末消耗量的对比分析工作。

5.负责组织召开每周工作例会，听取汇报，掌握工作动态，布置工作并协调、解决工作中的问题，传达并落实业主和公司下达的有关指示，总结和布置工作。

6.负责定期巡视管理区域，检查各岗位工作落实情况，检查服务质量，及时发现问题，解决问题。

7.负责统筹指挥、管理、安保、保洁、会务、绿化、工程维修等物业服务工作，与甲方相关部门领导加强沟通、协调，建立良好的合作关系，广泛听取和收集意见，不断改进工作，带领员工提高服务质量。

8.负责协调供电局、自来水公司、市政、环卫、劳动、消防、管段派出所等政府部门对外关系。

9.关心员工生活，为员工解决实际困难，丰富员工的业余文化生活，增强集体凝聚力。

10.配合做好人员编制、招聘、录用，入职、离职、业绩考核、培训等工作，按照岗位配置要求配备人员。

11.负责项目的安全工作，及时配合甲方处置突发事件。

12.完成甲方和公司交办的其它工作。

**（三）协管队长岗位职责**

1.负责日常治安、车辆、秩序、安全等管理，科学合理安排值班门岗、巡逻等防范工作，服从业主和物业经理的管理指挥，遵守安全管理制度，做好安全防范。

2.负责安保队伍建设、考勤管理、培训管理工作并协助物业经理开展工作，协助配合开展安保人员的招聘、面试、推荐等工作。

3.负责制定安保工作计划，督导各项工作落实。

4.负责消防安全检查和日常巡检工作，定期检查消防设施设备及维护保养工作。

5.负责办公区安全巡检，定时和不定时对办公区内各个公共部位、公共场所、公共设施设备器材进行巡视检查。

6.负责正前门、停车场管理，疏导车辆进出及停放，维护畅通的交通秩序。

7.负责协助甲方和物业经理处置突发事件，杜绝发生的偷盗、行凶、破坏等各类刑事案件。

8.负责协助工程维修人员妥善处置停电、停水、停梯等突发事件。

9.完成甲方和物业经理交办的其它工作。

**（四）会议服务员岗位职责**

1.在院办公室和物业经理的领导下，负责做好来院视察、访问、参观、交流的政府领导及社会各界来宾的接待服务工作，并配合甲方做好公务接待用餐服务工作。

2.在会务接待过程中，不索要领导电话、不插话抢话，主动回避领导间的重要谈话。

3.在工作中着装规范统一，保持整洁端庄的仪表、温文尔雅的举止，不佩戴金银首饰，不浓妆艳抹。

4.根据业主的要求和物业经理的安排，做好会场布置，保持会议场所的整洁整齐。

5.负责会前将会议室空调调到最佳温度，准备茶水以及各类用品。

6.负责做好会后的现场检查工作，及时报告上交客人遗留物品，及时对会议茶具进行清洗消毒。

7.完成甲方和物业经理布置的其他工作。

**（五）绿化工岗位职责**

1.了解从事绿化维护的工作内容和岗位职责。

2.了解绿地施工及养护管理的操作规程和规范。

3.认识常见的绿植，能区分不同植物的形态特征，并了解环境因素对植物的影响。

4.了解常见的植物病虫害和相应的防治方法，以及安全使用和保管药剂的知识。

5.草坪生长整齐，无明显缺水枯黄和秃裸，杂草面积不大于2%，每周至少清扫2次绿化地及丛中的烟头、纸屑等垃圾。

6.掌握绿植修剪技术，乔、灌木、攀枝植物每年修剪2次以上。

7.每周清除除草1次，确保无杂草。

8.及时清除死树、死枝，对死株、秃裸草坪适时通报甲方，申请补种。

9.定期喷洒药物，做好病虫害防治工作，无明显病虫害现象。

10.完成甲方和物业经理布置的其他工作。

**（六）保洁员岗位职责**

1.在物业经理的领导下，服从管理，负责所属区域卫生保洁，熟悉掌握清洁工具和各类清洁用品的安全使用，遵守日常保洁标准，如遇特殊重大活动，执行特殊清洁标准。

2.负责院内办公室、道路、公共区域的清扫清洁，保持公共整洁，无乱悬挂、乱堆放等现象。

3.负责各种标牌、柱子、金属装饰物、开关盒及消防器材的擦拭。

4.负责办公区域内桌面、办公家具、烟灰缸及垃圾筒的清洁。

5.负责室内公共场所的废弃用品收集及妥当处置。

6.督促装修维修垃圾及时清运，集中堆放时间不得超过2天。

7.负责公共洗手间的清洁卫生。

8.负责室内所有的花盆及植物的清洁工作。

9.负责电梯清洁，保持轿厢内、电梯门无手印、灰尘、污迹，干净光亮、无异味，地毯干净无污迹。

10.每天清运生活垃圾，做到日产日清，无垃圾桶、果皮箱满溢现象，垃圾箱外表干净，无异味。

11.做好卫生虫害的防治工作，配合消杀公司定期除四害，有效控制老鼠、蟑螂、蚊子、白蚁等害虫孳生。

12.完成甲方和物业经理布置的其他工作。

**（七）安保人员岗位职责**

1.在物业经理和协管队长的直接领导下，开展安全保卫工作，要保持良好的精神状态，注意仪容仪表及礼节礼貌，受过相关专业教育或保安培训，相貌端庄、有较好的政治素质、品行好、作风正派、无犯罪记录、能够胜任本职工作。

2.遵守管理制度，熟悉火警、水警、警情等应急预案。守卫、巡逻中及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防发生工作失误。每月定期检查、维护消防设施设备，完好率达98%以上，执勤人员具备消防基本技能。

3.执勤人员统一着装，佩戴标志。做到24小时值班巡逻，设立正大门岗、侧门岗和巡逻岗等3个安保岗位，保持24小时在岗在位，认真履行职责，巡岗每天按照规定线路和时间巡逻，重点防范部位每2小时巡查一次，盘查可疑人员，做好巡查记录。

4.对进出区域的人员、车辆严格实行来访登记，做好人员车辆出入登记，监控外来人员和进出车辆，保持公共秩序良好，密切注视出入人员，劝阻衣冠不整者、收废旧物品者、推销人员、带动物者及危险品者进入院内。

5.对运出院内的大件、大量物品有登记，经行装科或相关部门同意后放行并记录。

6.对机动车辆和非机动车辆的行驶方向、速度、停放秩序进行管理，维护交通秩序。

7.对损害、破坏共用设施设备、侵害业主人身财产的行为进行劝阻、制止，维护安全，并及时报告相关部门、协助做好工作。

8.负责日常治安、车辆、秩序、安全、巡逻等防范工作，服从管理指挥，遵守安全管理制度，做好安全防范，紧急情况及时报告，积极配合妥善处置突发事件。

9.每天下班后，巡逻员至少要对全院检查一遍，确认灯、空调、门锁关闭良好，各防火门关闭良好、无障碍，各门禁关闭良好。

10.完成甲方和物业经理布置的其他工作。

**（八）工程维修工岗位职责**

1.在物业经理的领导下，主要是对水、电、消防和电梯等设施设备进行维修保养，落实消防值班制度。

2.负责大楼供配电气系统、供排水系统、消防系统的运行维修保养和日常巡视，做好值班、巡检记录并及时归档保存。

3.负责每天巡视配电房、水泵房、消防设备，观察电压表、水压表、电流表、计量表是否正常，认真做好运行记录，发现问题及时处理。

4.发生停电、停水或其他事故及时向业主和物业经理汇报，及时与供电、供水等部门联系，迅速奔赴现场查明原因，负责及时进行抢修，严格遵守安全操作规程及管理制度，杜绝人身和设备事故的发生，重大泄漏事故必须在公司领导的指导下进行。

5.负责水电设施、庭院建筑和基础设施的零星维修，定期对维修工作存在的问题及时反馈。

6.负责每周清扫设备房，保持设备间内设备的整洁，并及时更换照明开关、灯泡。

7.熟悉院内电梯的构造、性能和使用方法，严格遵守电梯安全操作规程。保证电梯正常、安全运行。

8.每天对电梯机房的设备、温度、通风状况等巡视检查一遍，及时发现和排除各种异常现象。

9.努力学习技术，熟练掌握工作区域内设备的原理、技术性能及实际操作。

10.完成甲方和物业经理布置的其他工作。

六、运作模式

**（一）物业管理费用**

人工成本（含人员工资、工资附加及保险）、配置费用、员工餐费补贴、项目管理费按照实际到岗人数，由甲方按月向乙方支付；员工工作服费用、劳保用品、低值易耗品、办公费用实行年度包干。

**（二）工程维修等费用**

用于物业服务的工程维修耗材应由甲方采购，乙方按照工作实际需要向甲方主管部门申报领用。

七、支付履约保证金

无。

八、物业监督及考核

乙方应按照招标项目采购需求和甲方制定的考评指标完成各项工作，甲方根据《防城港市中级人民法院物业服务考评指标和扣罚标准》对乙方进行考评（考评标准详见附件），乙方必须积极配合甲方的考评工作。

九、物业管理服务费支付方式

本次物业管理服务采购预算费用为330万元（叁佰叁拾万圆）；采购成功后，以银行转账方式按月支付，每月15日前支付上一个月的项目服务费，乙方需提供完税发票给甲方，乙方未按照约定提供发票的，甲方有权顺延付款时间而不视为违约。

十、其他要求

（一）履约保证金。无。

（二）乙方应为服务人员支付不低于防城港市最低工资标准的工资（不包含加班费），必须按国家规定足额给所有人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，乙方必须对所有工作人员的社会保险及意外伤害险进行承诺。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由乙方负责，与甲方无关。不按上述计算费用的将被视为无效投标。

（三）从业人员必须是热爱祖国，政治素质良好，遵纪守法，无不良品行，服从甲方管理，自觉遵守甲方的规章制度，有良好的职业道德，爱岗敬业，佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证，着装统一，持证上岗。

（四）中标单位中标后不得转包、分包，物业服务公司不得以挂靠形式承揽该项目，一经发现视为违约。

（五）在承包期间，院内如发生突发事件，物业公司应在第一时间到现场维护秩序并向甲方报告，及时控制事态，并配合做好处理工作。

（六）每个岗位至少配备对讲机一台及相关器械。

（七）物业公司在承包期间，因发生撬门、撬窗、入室盗窃案件的，造成财产损失的，由物业公司负责赔偿。

（八）加强所属人员的管理教育和职业培训，规范工作内容工作流程以及注意事项。

（九）投标人必须依照本项目特点提供管理计划方案及服务承诺书。

（十）物业档案要归档及时，资料齐全，分类成册、管理完善，查找便捷。

（十一）服务期间物业公司工作人员发生变动，必须提前书面报甲方分管部门确认，不得随意更换人员。

（十二）物业人员必须遵守甲方的各项规章制度，不能打听、传播、转发与审判执行工作有关的内容信息，一经发现追究其法律责任，并解除该合同。

（十三）乙方不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与甲方协商，经同意后方可实施。

（十四）根据工作需要，因乙方主观原因拒绝落实甲方安排的工作，甲方有偿邀请第三方，所需费用由乙方支付。

**防城港市中级人民法院物业管理服务考评和扣罚标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考评项目 | 考评内容 | 考评分值 | 扣罚额度及扣分值 | 备注 |
| 综合考评（18分） | 1.物业公司工作人员统一着装上岗，佩戴执勤袖标及工作牌，干净整洁。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 2．物业公司工作人员行为规范，礼貌待人，规范用语，服务主动、热情，树立主人翁精神，服务意识高，敬业精神、业务素质强。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 3．物业公司工作人员没有饮酒、脱岗睡岗、看电视、玩手机、聚众赌博等与工作无关或违反工作制度或违法的事。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 4．物业公司拟配备的工作人员没有变动，如有变动，已经提前书面报甲方确认，并在老员工离职前配备新员工到岗。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 5．物业公司对物业工作人员进行入职培训和每月不少于1次的业务培训，培训成果资料存档可随时查阅。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 6．签订合同之日起至考核日止，没有因物业公司工作人员失误造成不良行为后果，没有因物业公司原因发生失误，造成恶劣影响，重大管理责任事故发生率为“零”。 | 10 | 每发现一次不合格者罚款1000元，扣10分。 |  |
| 7．有完善的值班制度和交接班制度，工作记录。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 8．建立项目物业管理档案[包括设备管理档案、业主资料档案（含业主和使用人档案）等]。分类成册，查阅方便。借阅及交接有详细签字记录，并做好保密。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 9.建立健全的财务管理制度，做到运作规范，账目清晰。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 工程管理考评（25分） | 1.配备专业技术人员，维修和操作人员持相关专业上岗证。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 2.每周清扫设备房，保持设备房室内环境整洁；无杂物、灰尘，鼠害。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 3.每天巡视大楼供配电气系统、供排水系统、配电房、水泵房等系统，发现问题及时维修，有定期巡回检查测试和维修保养记录，可随时查阅。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 4.观察电压表、水压表、电流表、计量表等设备和系统运行情况，仪表指示灯显示正常，并做有多种运行记录，可随时查阅。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 5.相关设备图纸、档案资料齐全，建立设备台账，项目齐全、目录清楚、完善管理，可随时查阅。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 6.相关设备出现故障，有完整的报修、维修和回访记录。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 7.相关设备良好、运行正常、签订合同之日起至考核日止没有因工程工作人员操作不当发生重大管理责任事故，严格按安全操作规程及管理制度操作。 | 10 | 每发现一次不合格者罚款1000元，扣10分。 |  |
| 8.楼层设有明显标志及引路方向指示或者平面图，没有违反规划私搭乱建。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 9.发生停电、停水或其他事故能提前通知甲方，及时与供电、供水等部门取得联系，迅速奔赴现场查明原因并及时采取应急措施，没有遭遇投诉。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 10.维修及时率达到98%，零星维修合格率达100%，并建立回访制度和回访记录。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 11.按照规定对二次供水蓄水设备进行清洗、消毒并做好记录。二次供水需有卫生许可和水质化验清单。水箱周边环境清洁卫生。无二次污染隐患。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 12.设备阀门、管道、发电机等相关设备无跑冒滴漏。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 13.排水系统通畅，雨季道路无积水，地下车库、地下室无积水、浸泡发生。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 14.电梯由专业人员保养维修，并持证上岗。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 15.每天对电梯机房的设备、温度、通风状况等巡视检查一遍并做好相关记录，电梯按规定时间允许，安全设施有效，通风、照明及其他附属设施完好。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 16.电梯维保合同、维修保养记录、年检合格证完善，无遗漏。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 保洁绿化管理考评（22分） | 1.办公楼、审判楼、执行指挥中心楼台阶每天清扫一次，大理石台阶及地砖每天用上过尘油的尘推保养一次，随时保持地面干净，随时清抹污渍，无绿苔，痰迹。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 2.各楼大厅地面每天用尘油保养一次，做到无污渍、无灰尘，保持光洁晶亮。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 3.大堂墙面每周清抹3米以下墙面一次。无污渍、无灰尘。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 4.玻璃墙面3米以下的墙面每周清洗一次，无污渍、灰尘，无水印。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 5.电动门及门套每周清理一次，无污渍，无灰尘。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 6.不锈钢信报箱每天上午用清洁剂清抹一次。并随时保洁，无污渍，锈印等其他印记。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 7.消防标识及设备每天需清洁一次，要求随时做到保洁，无灰尘等其他印记。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 8.烟灰缸、垃圾桶每天清理2次，烟灰缸干净整洁，桶身无污渍，无异味。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 9.室内植物、花盆每天擦拭，无枯枝和枯叶，无蜘蛛网，无病虫害现象，花盆干净、整洁。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 10.室内植物、花盆摆设、造型要求美观。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 11.走廊墙面3米以下，每月擦拭一次，无蜘蛛网，无污渍和灰尘。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 12.各楼层玻璃、窗户窗台每天擦拭一次，保持玻璃光亮，无污渍、无灰尘。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 13.天花板、灯饰，管道每天擦拭一次，目视无蜘蛛网、污渍。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 14.卫生间挡板每天清抹一次，水池随时进行清洁，无污渍。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 15.垃圾桶，茶叶框每天清理两次，上、下午各一次，做到垃圾桶外表无污渍，无异味，垃圾无外溢。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 16.镜面每天早上刮洗一次，无水印。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 17.园林树木无病虫害现象，无枯枝未清理。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 18.草坪每年不低于8次修剪，草坪长度不能超过12厘米，中间无杂草。灌木植物定时修剪造型，枝叶修剪整齐，无杂乱。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 19.台风季节需加强树木的防护，台风过后能组织人员及时清理因树木引起的道路中断情况，并及时组织人员抢修。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 20.根据植物生长要求，定时施化肥。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 21.室内、室外植物定时浇水，保持湿润，不要过干或过湿。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 22.物业区域室外道路、停车场等公共区域无泥砂，无垃圾，无积水和其他废弃物。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 保安管理考评（16分） | 1.值班室保持清洁、卫生，实行24小时值班制度，保安人员熟悉大楼的环境，着装整齐，文明执勤。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 2.做好来人来访的检查，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入办公区域，前后门办公区域附近管控有效。 | 2 | 每发现一次不合格者罚款200元，扣2分。 |  |
| 3.做好大门和侧门进出口的车辆查验工作，车辆通行有序，无堵塞交通现象，无外来车辆私自进入情况。 | 2 | 每发现一次不合格者罚款200元，扣2分。 |  |
| 4.值班保安语言规范，使用礼貌用语，服务热情。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 5.值班人员无迟到、早退、旷工、脱岗、酒后上岗、睡岗、玩手机等情况。 | 2 | 每发现一次不合格者罚款200元，扣2分。 |  |
| 6.危及人身安全的地方需有明显的标志和防范措施。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 7.有完善的治安安全防范制度和措施，加强巡逻防范。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 8.有完善的消防安全应急方案，演练、检查记录。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 9.消防控制室设备正常工作，运行正常。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 10.各疏散通达畅通无堵塞，疏散标志清晰，符合消防要求。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 11.各保安员能掌握消防器材的使用方法，能扑灭初期火灾。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 12.发生突发情况能正确应对并及时上报。 | 2 | 每发现一次不合格者罚款200元，扣2分。 |  |
| 履约方面考评（19分） | 1.未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。 | 10 | 每发现一次不合格者罚款1000元，扣10分。 |  |
| 2.未经甲方同意，擅自更换或一次性更换2名以上工作人员的。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 3.未经甲方同意，擅自外调（借）工作人员的。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 4.未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给甲方带来不良影响的。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |
| 5.发生有损甲方形象或影响甲方正常工作而造成损失的。 | 5 | 每发现一次不合格者罚款500元，扣5分。 |  |
| 6.乙方对甲方指出的工作中存在的问题与不足未能及时整改。 | 1 | 每发现一次不合格者罚款100元，扣1分。 |  |

**备注：**

一、防城港市中级人民法院司法行政装备管理科（机关后勤服务中心）将对物业管理服务进行全程监控管理，如成交方日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据《防城港市中级人民法院物业管理服务考评和扣罚标准》及合同约定给予处理和处罚。

二、根据《防城港市中级人民法院物业管理服务考评和扣罚标准》，采购人每月至少1次派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查，检查人填写工作检查记录由服务单位被检查人签字认可并整理保存。根据平时检查结果，采购人有权针对出现的问题实施处罚，下达书面整改通知的必须限期内整改。同类问题下达书面整改通知达到三次，采购人有权依法解除合同。

三、扣分处罚标准不仅限于以上考评内容标准，如有其他违规违纪行为，按照相关法律法规、业主单位有关规定处理。

#  投标人须知

投标人须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | 编列内容 |
| 3 | 1.投标人的资格要求详见采购公告。2.投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：2.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。2.2对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。 |
| 6.1 | 本项目是否接受联合体投标：详见采购公告。 |
| 7.2 | 不允许分包。 |
| 8.1 | 采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目的，指核心产品）的不同投标人评审得分相同时，按照下列方式确定一个投标人获得中标人推荐资格：依次按投标报价低的优先、政策分得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、保修期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序推荐。 |
| 11.2 | 不组织现场考察。 |
| 不组织召开开标前答疑会。 |
| 13 | **报价文件：**1.投标函（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**2.开标一览表（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**3.投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。**注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。** |
| **资格证明文件：**1.提供相关注册或登记等证明材料，其中：投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；投标人是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；**（必须提供，否则按无效投标处理）**2.防城港市政府采购供应商信用承诺函（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**3.投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**4.投标声明（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**5.中小企业声明函或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**6.投标人认为需要提供的其他证明材料。**注：1.以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。2.分公司参加投标的，应当取得总公司授权，否则按无效投标处理。** |
| **商务文件：**1.无串通投标行为的承诺函（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**2.法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；**（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理）**3.授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；**（委托时必须提供，否则按无效投标处理）**4.商务要求偏离表（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**5.服务承诺（格式自拟）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**6.投标人情况介绍（格式自拟）；7.投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。**注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。** |
| **技术文件：**1.技术要求偏离表（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**2.服务方案（格式自拟）；3.项目实施人员一览表（格式后附）；4.除采购文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。**注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。** |
| 16.2 | 报价是含税的报价；投标人报价以本项目采购预算为最高限价，本项目报价为一口价。结合本招标文件在采购需求下的说明，请投标人谨慎注意：1.除招标文件载明的另有由招标人承担、由第三方服务商承担的事项（费用）外，凡在合同范围内已明确为中标人义务的内容以及由中标人实施的行为（事项），其对价和成本均应包含在投标人的报价之内（包括但不限于：投标人为提供服务所需的人力、车辆、器材、器械、设备、劳动器具、装备、服装、消耗品、耗材、管理、办公、工具、税费、或有风险等全部应有、或有的事项成本，投标人应负担其服务人员的工资、加班工资、补贴、补助、待遇、奖金、交通、住宿、伙食、用工保障、劳动保护、体检、社会保险、医疗保险、商业保险等全部应有、或有的用人用工费用以及事项成本；其他的经由本项目政府采购确定后的、合同明确的由中标人履行的行为、义务之对价和成本；招标文件明示或暗示的中标人的所有责任、义务和风险等中标人完成本项目所需一切费用）。2.中标后，以合同主文为依据结算的合同价款将会是完全涵盖中标人依合同实施的全部行为、履行合同中全部的中标人义务、实施合同明确约定应由中标人实施的事项所应获得的所有对价及所应支出的所有成本，不论是否能实际涵盖上述所有对价及所应支出的所有成本，以合同主文为依据结算的合同价款即中标人为实施本项目、为签订和履行合同所应获得的价款总额，若有未能实际涵盖的部分由中标人自行承担。因此，投标人的报价必须充分考虑，中标后，中标人不得以其报价未能涵盖合同范围内为提供本项目服务、为签订和履行合同所应获得的所有对价及所应支出的所有成本费用等任何理由，而要求在其报价以外实施本项目的其他费用，对这些费用，不再另外支付。 |
| 17.2 | 投标有效期：自投标截止之日起60日。 |
| 18.1 | 本项目不收取投标保证金。 |
| 20 | 本项目不接受电子备份投标文件。 |
| 21.1 | 1.投标文件提交截止时间：详见采购公告。2.投标地点：详见采购公告。 |
| 23 | 1.开标时间：详见采购公告。2.开标地点：详见采购公告。 |
| 24.3（1） | 电子投标文件解密时间：30分钟 |
| 24.3（2） | 宣布的内容：投标人名称、投标价格。 |
| 25.3（2） | 采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 |
| 26.1 | 评标委员会的人数：5人。 |
| 29.1 | 评标方法：综合评分法。 |
| 29.2 | 商务要求评审中允许负偏离的条款数为0项。技术要求评审中允许负偏离的条款数为0项。 |
| 29.3 | 中标候选人推荐数量：3名。 |
| 30.1 | 采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：按综合评分中服务水平、售后服务、履约能力得分高低依次确定。采用最低评标价法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：按服务水平技术指标高优先、服务方案好优先、拟投入人员多优先、服务响应时间短优先的顺序依次确定。 |
| 35.1 | 本项目不收取履约保证金。 |
| 36.1 | 签订合同携带的证明材料：委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。 |
| 38.2 | 接收质疑函方式：以书面形式，通讯地址：防城港市中心区红树林大厦东塔6楼，联系方式：0770-6126192。业务时间：每天上午9时00分到12时00分，下午1时30分到4时30分，双休日和法定节假日不办理业务。 |
| 39.1 | 本项目不收取代理服务费。 |
| 40.1 | 解释：构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除采购文件中有特别规定外，仅适用于采购投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、采购公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的采购文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 |
| 40.2 | 1.本采购文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本采购文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。2.本采购文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。3.投标人为其他组织或者自然人时，本采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本采购文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本采购文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。4.本采购文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。5.本采购文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。 |

**投标人须知正文**

### 一、总 则

##### 1.适用范围

1.1适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2本采购文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

##### 2.定义

##### 2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4“投标人”是指响应采购、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

##### 2.5“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

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

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

##### 2.8“实质性要求”是指采购文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

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

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

2.11“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

##### 3.投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

##### 4.投标委托

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

##### 5.投标费用

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

##### 6.联合体投标

6.1本项目不接受联合体投标。

##### 7.转包与分包

##### 7.1本项目不允许转包。

#####  7.2本项目不允许分包。

**8.特别说明**

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

采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

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

 8.3投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

 8.4投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

##### 9.回避与串通投标

##### 9.1在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

##### 9.2有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

**（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；**

**（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；**

**（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；**

**（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；**

**（5）不同投标人的投标文件相互混装。**

##### 9.3供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

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

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

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

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在采购项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

### 二、采购文件

##### 10.采购文件的组成

（1）采购公告；

（2）采购需求；

（3）投标人须知；

（4）评标方法及评标标准；

（5）拟签订的合同文本；

（6）投标文件格式。

##### 11.采购文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

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

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

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

### 三、投标文件的编制

##### 12.投标文件的编制原则

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

##### 13.投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

##### （1）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### （2）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### （3）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### （4）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### 14.投标文件的语言及计量

##### 14.1语言文字

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

##### 14.2投标计量单位

##### 采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

##### 15.投标的风险

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

16.投标报价

16.1投标报价应按“第六章　投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17.投标有效期

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

17.2投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18.投标保证金：本项目不收取投标保证金。

19.投标文件的编制

19.1投标人应先安装“政采云电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目采购文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

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

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

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

20.电子备份投标文件

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

##### 21.投标文件的提交

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

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

##### 22.投标文件的补充、修改、撤回与退回

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

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

22.3在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

### 四、开 标

##### 23.开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

##### 24.开标程序

24.1提交投标文件截止时间止，投标人不足3家的，不得开标。

24.2采购代理机构将按照采购文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.3开标程序

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

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

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后15分钟内进行校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

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

（5）开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

### 五、资格审查

##### 25.资格审查

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

#####  25.2资格审查标准为本采购文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合采购文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

##### 25.3投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

**（1）不具备采购文件中规定的资格要求的；**

**（2）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，广西政府采购云平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）**

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

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

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

##### 25.4合格投标人不足3家的，不得评标。

### 六、评 标

##### 26.组建评标委员会

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

26.2参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

##### 27.评标的依据

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

##### 28.评标原则

28.1评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

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

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

##### 29.评标方法及中标候选人推荐

29.1本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

### 七、中标和合同

##### 30.确定中标人

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

30.2采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

##### 31.结果公告

##### 31.1采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，采购文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

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

##### 32.发出中标通知书

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

##### 33.无义务解释未中标原因

##### 采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

##### 34.合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应采购文件要求，具备履行合同能力的中标人。

##### 35.履约保证金

本项目不收取履约保证金。

##### 36.签订合同

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

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

##### 36.2签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

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

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

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

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

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

##### 37.政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

##### 38.询问、质疑和投诉

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

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

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

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

### 八、其他事项

##### 39.代理服务费

本项目不收取代理服务费

##### 40.需要补充的其他内容

40.1本采购文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3本采购文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本采购文件规定的中小企业扶持政策：

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

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

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

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

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

附件1：

**广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）**

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

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

#  评标方法及评标标准

### 一、评标方法

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

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

### 二、评标程序

##### 1.符合性审查

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

##### 2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

##### 2.1在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

1. **报价文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的；**
2. **未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；**
3. **各分标报价超出采购文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；**
4. **投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（采购文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；**
5. **修正后的报价，投标人不确认的；**
6. **投标人属于本章第5.1条（2）或者第5.2条（2）项情形的；**
7. **报价文件响应的标的数量及单位与采购文件要求实质性不一致的。**

##### 2.2在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

1. **投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；**
2. **委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；**
3. **投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；**
4. **商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；**
5. **投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合采购文件要求的；**
6. **投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；**
7. **投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**
8. **属于投标人须知正文第9.2条情形的；**
9. **投标文件标注的项目名称或者项目编号与采购文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；**
10. **采购文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；**
11. **未响应采购文件实质性要求的；**
12. **法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。**

##### 2.3在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

**（1）技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；**

**（2）投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的；**

**（3）虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；**

**（4）****采购文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；**

**（5）未响应采购文件实质性要求的。**

##### 3.澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传PDF格式回函，电子澄清答复函使用CA证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

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

##### 4.投标文件修正

##### 4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

4.3经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

##### 5.比较与评价

5.1采用综合评分法的

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

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

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

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

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照采购文件中的规定推荐中标候选人。

（6）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2采用最低评标价法的

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

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

（3）评标委员会按照采购文件中的规定推荐中标候选人。

（4）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

### 三、评标标准

一、**评标原则**

（一）评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

二、**评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

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

| 序号 | 评分项目 | 评分细则 | 分值（分） |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 价格分（15分） | 1.评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。2.政府采购政策性扣除计算方法。（1）按照财库〔2020〕46号文件、财库〔2022〕19号文件及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅关于转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）等文件要求，响应文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的，对其最后报价给予20%的扣除。（2）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。（3）按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。（4）政策性扣除计算方法。供应商被评定为监狱企业或者残疾人福利性单位或者其服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的，该供应商的最后报价给予20%的扣除，扣除后的价格为评审价，即评审价=最后报价×（1-20%）；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评审价，即评审价=最后报价×（1-6%）。（5）除上述情况外，评审价＝最后报价。（6）以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为15分。（7）价格分计算公式：报价得分=（基准价/评审价）×15分 | 15 |
| 2 | 技术分（75分） | 服务工作方案 | 评价内容：提供详细的服务方案（需包含标的场所的卫生保洁及绿化养护服务、安保服务、公共设施设备管理服务、突发事件及应急响应、服务承诺）。评价标准：拟采取的管理方式内容详细、有针对性、优于采购方需求，提供的服务可操作性强。得分规则：一档（0分）：未提供服务方案或服务方案不满足基本要求；二档（5分）：服务方案基本满足要求；三档（10分）：服务方案表述清晰、完整，对本项目有正确理解与认识，有详细的服务流程规范及要求、服务承诺、人员的派遣分配等，内容有相对合理的安排；四档（15分）：服务方案在满足第三档的基础上，能够完全响应文件要求，提供合理详细的服务流程，维护公共安全秩序可行性强，服务方案包含有以下内容：服务质量控制、人员的派遣分配、服务承诺等。服务承诺基本完整，具有服务期限、服务队伍、响应速度、设施、保障措施、服务质量及标准等，在日常工作中实施科学合理，可行性强。方案具有创新性、融合智能系统实行科技化管理（提供智能化系统截图），同时提供详细的文字描述及各种工作制度的工作流程图并附工作图片展示。 | 15 |
| 管理制度分 | 方案主要包括规章制度、管理架构、岗位职责、档案管理、运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等内容。一档（0分）：未提供总体计划方案或总体计划方案不满足基本要求；二档（5分）：总体计划方案仅包括上述2-4项内容，仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目；三档（10分）：总体计划方案包括上述5-7项内容，适用本项目用户需求，有管理规章制度且架构完整能够开展专业的物业管理工作，管理制度内容针对采购单位实际需求，机构设置合理，各岗位部门职责清晰明确；四档（15分）：在满足第三档的基础上，方案包括上述7项以上内容，总体计划方案、规章管理制度与档案管理制度详细、完善，贴合采购单位需求，定期组织收集管理工作档案，归类整理定期存档，有完善科学的内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制，每个机制要点均有展开详细阐述，标准体系结构合理，包括上述所有内容。 | 15 |
| 应急处置方案 | 方案主要包括内部管理、科学技术管理、风险防范措施、应急保障、消防、服务质量管理等内容。一档（0分）：未提供应急处置方案或应急处置方案不满足基本要求；二档（3分）：针对本项目提出质量保障措施及应急措施预案，但仅有纲要、内容简略，未展开阐述，包括上述1-2项内容；三档（6分）：质量保障、应急措施方案内容详细、有保障工作计划、落实措施，能够保证服务期内定期在工作现场巡视、监督服务质量，能够针对采购单位服务要求合理设置应急人员，保障应急工作顺利开展，包括上述3-4项内容；四档（10分）：在满足第三档的基础上，提出的质量保障措施详细，并细分成内部管理措施、现代化科学技术管理保证措施、法律风险、用工风险防范措施、人员招聘能力措施、企业文化和班组建设能力保障措施等内容，且适用本项目用户需求，应急措施方案中设置的应急人员能够详细分组，人员具有专业水平，定期开展应急培训，包括上述全部内容。 | 10 |
| 人员培训 | 拟投入人员的培训方案内容包括：①对各类人员的培训计划；②录用及考核方式、淘汰机制；③言行规范和仪表仪容管理；④协调关系，服务意识等。得分规则：一档（0分）：未提供人员培训方案或人员培训方案不满足基本要求；二档（5分）：员工培训、管理等方案简单，没有针对性；三档（10分）：员工培训、管理等方案具体，各类人员的培训有计划、有考核方式及考核标准，服务人员的管理满足实际需要。有考核录用制度、淘汰制度、信息反馈制度等；四档（15分）：在满足第三档的基础上，培训方案完整详细，科学合理，针对性强，能突出培训能力的优势，完全适合本项目工作特点的实际要求，特色和亮点多，必须提供相关培训证明材料或案例。 | 15 |
| 服务团队人员配置 | 服务团队人员配置包括：各类人员数量、文化素质和专业素质、各岗人员的配置等，提供人员配置方案优先。①拟投入的物业经理具备本科及以上学历的（提供学历证书扫描件），得2分；具有从事物业管理服务经验3年以上的得2分（必须提供劳动合同扫描件）。本项最高4分。②拟投入的绿化人员中具有高级园林绿化工程师证书的得2分。③拟投入的保安员中具有退伍军人证或保安员证的每一人得1分，满分8分。④拟投入的工程维修员中具有电工作业证的每一人得1分，满分3分。⑤拟投入的工程维修员中具有国家认可的消防证书的每一人得1分，满分3分。注：符合得分条件的拟投入人员须提供相关人员证书复印件及劳动合同复印件并加盖电子公章。 | 20 |
| 3 | 商务分（10分） | 业绩、信誉分 | 供应商提供同类服务内容业绩的相关证明材料（以中标、成交通知书或签订的采购合同扫描件为准并能清晰反映所提供的服务类型、种类、金额，否则将不予计分；同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次），每项得2分，满分为10分。**（需提供相关证明材料扫描件并加盖单位公章（CA签章），否则不得分）** | 10 |
| 总得分 | 价格分+技术分+商务分 | 100 |

1. **总得分＝1+2+3**

**三、中标候选人推荐原则**

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）并推荐中标候选人3名。得分最高的中标候选人（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

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

#  拟签订的合同文本

#  拟签订的合同文本

甲方（采购人）： 合同编号：

乙方（中标人）： 签订地点：

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

**一、合同内容**

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

**二、物业基本情况**

1、物业名称：

2、座落位置：

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

**三、物业管理服务内容**

1、 ；

1. ；

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

**四、物业管理质量**

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

**五、物业管理服务期限**

乙方提供物业管理服务的期限为3年，即自 年 月 日至 年 月 日止。在此期间未履行合同，不遵守承诺或达不到甲方要求，甲方有权解除合同，其一切责任由乙方负责，乙方不得以任何理由向甲方提出任何索赔要求。

**六、支付时间及付款方式**：

乙方圆满完成上月服务内容后，结合考核实际和工作情况，次月15日前按月以银行转账方式支付服务费用，乙方应当向甲方开具合法有效的增值税发票。

**七、履约保证金的支付**

无履约保证金。

**八、双方权利义务**

**（一）甲方的权利和义务**

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。积极协助乙方做好物业管理工作。

2、审定乙方制定的物业管理制度及实施细则，并监督使用人遵守。

3、审定乙方提出的物业管理年度计划、年度费用概预算、决算报告等。抽查物业管理经费的使用情况。

4、对乙方的物业管理实施监督检查，每年进行\_\_\_次全面的考核评定，考核实施细则按照采购文件规定执行，甲乙双方可进一步协商完善。

5、在合同生效之日起10日内向乙方提供\_\_\_\_\_平方米建筑面积的办公用房，由乙方无偿使用，水、电、通讯等费用由 承担。

6、负责对物业设施、设备进行清点、核查，在合同生效之日起20日内与乙方办理交接验收手续，移交相关的物业及其附属设施、设备、物业管理的原始资料和技术档案（工程建设竣工资料）等，并在乙方管理期满时予以收回。

7、依照本合同约定，按时支付物业管理费。

**（二）乙方的权利和义务**

1、不得将物业管理项目转让给他人；未经甲方同意，也不得将项目分包给他人。

2、严格遵守有关法律法规和采购文件的规定，对物业实行专业规范、安全高质的管理。

3、接受物业管理行政主管部门和甲方的监督、指导。

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

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

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

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

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

9、应按劳动部门的政策给员工办好社会养老保险并对保安工作人员办好意外伤害保险等手续，有关手续费用已含在本合同中。在合同执行期间，乙方人员工作时若发生工伤或保安人员发生意外伤害，由乙方承担全部民事责任，甲方不承担任何责任。

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

11、有权按时从甲方处支取物业管理费。

**九、违约责任**

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

2、乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方可发出警告或整改通知，甲方连续二次或半年内三次发出警告或整改通知而又无彻底改善的，视为乙方无能力继续履行合同，甲方有权终止合同，并没收其履约保证金，且无需支付合同解除后的合同后续费用。

3、乙方不能按时履行合同约定的，每延误一天应向甲方偿付不能按时履行部分款项百分比的违约金。

4、甲方不能按照本合同约定的价款和支付方式如期支付，每逾期一天，应支付逾期部分总价款2‰的违约金。

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

**十、其他事项**

1、如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在第一时间报告甲方有关部门，乙方项目负责人应在第一时间到达现场，适时处理或协助处理有关问题，甲方如认为情况危及到甲方的安定管理，乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机结束。

2、委托管理楼宇内的设施，每年被盗率不得超过1‰件，超过此比率的，由乙方全额赔偿。委托管理区域内发生人身伤害事故，按照物业管理有关的法律、法规、文件规定，乙方承担相应的管理责任。

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

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

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

**十二、本合同的其他组成文件：**

1、采购文件（含补充、修改文件）

2、乙方的投标文件（含澄清、补充文件）

3、投标承诺书；

4、中标通知书。

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

**十四、违约终止合同**

1、在乙方收到甲方发出的违约通知后10天内，乙方仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方可向乙方发出终止合同通知，终止部分或全部合同，由此带来的一切损失由乙方承担：

（1）乙方未能在合同规定的期限内及时进场；

（2）乙方提供的服务质量不符合合同规定，且未及时纠正的；

（3）乙方违法转包、分包的；

（4）其他合同或招标文件约定的甲方有权单独解除合同的情形。

2、甲方终止部分合同，甲方可以按适当的条件和方式采购类似的由于乙方未交付部分的服务；乙方应承担甲方购买类似服务的额外费用并继续履行合同中未终止的部分。

**十五、破产终止合同**

1、当乙方破产或无清偿能力时，乙方应书面通知甲方终止合同，在甲方知情而未收到乙方终止合同书面通知时，甲方亦可书面通知乙方终止合同。

2、因不可抗力的自然灾害原因造成自然终止合同时按破产终止合同办法终止合同。

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

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

**十八、其他：**

1. 本合同一式四份，甲方、乙方各一份，政府采购管理部门一份，采购代理机构一份。本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章后生效。
2. 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前15个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）法定代表人/授权代表（签字）：联系电话：单位地址：签订时间： | 乙方（盖章）法定代表人/授权代表（签字）：联系电话：单位地址：开户银行：账 号：签订时间： |

#  投标文件格式

**一、报价文件格式**

**1. 报价文件封面格式：**

电子投标文件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

 年 月 日

**2.报价文件目录**

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3. 投标函格式：**

投 标 函

致：采购人名称：

根据贵方 项目名称（项目编号： ）的采购公告，签字代表\_\_\_\_\_\_ （姓名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1.我方已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.我方在投标之前已经完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自投标截止之日起 日。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

□我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有： ；

9.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真： 电子邮箱：

投标人名称：

开户银行： 银行帐号：

 法定代表人或者委托代理人（签名）：\_\_\_\_\_\_\_

 投标人名称（公章）：

 年 月 日

**4. 开标一览表**

**开标一览表**

项目名称： 项目编号： 分标：

投标人名称： 单位：元

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

注：

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

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

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

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

5.如有多分标，按分标分别提供开标一览表，**否则投标无效。**

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）： 日期： 年 月 日

**二、资格证明文件格式**

* + - **资格证明文件封面格式：**

电子投标文件

**资格证明文件**

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

* + - **资格证明文件目录**

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

* + - **防城港市政府采购供应商信用承诺函**

防城港市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构） ：

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

1.我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

2.我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3.我方参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或授权代表(签名)：

日期： 年 月 日

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

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

* + - **投标人直接控股、管理关系信息表**

**投标人直接控股股东信息表**

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

注：

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

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

3.供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

 法定代表人或者委托代理人（签名）：

 投标人名称（公章）：

 日期： 年 月 日

**投标人直接管理关系信息表**

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

注：

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

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接管理关系的，则在“**直接管理关系单位名称**”中填“无”。

 法定代表人或者委托代理人（签名）：

 投标人名称（公章）：

 日期： 年 月 日

* + - **投标声明**

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织 项目（项目编号： ）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

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

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

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

 特此承诺。

 法定代表人（签名）：

 投标人名称（公章）：

 年 月 日

* + - **中小企业声明函或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函**

**中小企业声明函格式**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日 期：

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

**附表**

**大中小微型企业划分标准**

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

说明：

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

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

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

**残疾人福利性单位声明函格式**

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（公章）：

日 期：

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

**三、商务文件格式**

**1.商务文件封面格式：**

电子投标文件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

 年 月 日

**2.商务文件目录**

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3.投标人参加本项目无围标串标行为的承诺**

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

**一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：**

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

6.不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

**二、我方承诺无下列恶意串通的情形：**

1.投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

2.投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

3.投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

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

5.投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在采购项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；

6.投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

7.投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

**以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。**

 投标人名称（公章）

 年 月 日

**4.法定代表人身份证明**

法定代表人身份证明

投 标 人：

地 址：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

身份证号码：

系 （投标人名称） 的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）

 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

**5.授权委托书格式**

授权委托书

（如有委托时）

致：采购人名称：

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

 我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签名）：

委托代理人身份证号码：

法定代表人（签名）：

 投标人名称（公章）：

 年 月 日

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

2.法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

**6.商务要求偏离表格式**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 标的的名称 | 采购文件商务要求 | 投标人的承诺 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 说明：应对照采购文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2.投标人应根据自身的承诺，对照采购文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签名）：

投标人名称（公章）：

日 期：

**四、技术文件格式**

**1. 技术文件封面格式：**

电子投标文件

**技术文件**

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

 年 月 日

**2.技术文件目录**

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3. 技术要求偏离表格式**

**技术要求偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 标的的名称 | 技术要求 | 投标响应 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：**

1.说明：应对照采购文件“第二章 采购需求”中的“技术要求”**逐条**作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2.投标人应根据自身的承诺，对照采购文件要求，在“偏离说明”中注明“**正偏离**”、“**负偏离**”或者“**无偏离**”。既不属于“**正偏离**”也不属于“**负偏离**”即为“**无偏离**”。

法定代表人或者委托代理人（签名）：

投标人（公章）： 日 期：

**4. 项目实施人员一览表格式**

**项目实施人员一览表**

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

注：

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

2.投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

法定代表人或者委托代理人（签名）：

投标人（公章）： 日 期：

**五、其他文书、文件格式**

**1.质疑函（格式）**

质疑函（格式）

**一、质疑供应商基本信息：**

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

**二、质疑项目基本情况：**

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

□采购文件 采购文件获取日期：

□采购过程

□采购结果

**三、质疑事项具体内容**

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

**1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。**

**2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。**

**3.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

**4.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。**

**5.质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。**

**2.投诉书（格式）**

投诉书（格式）

**一、投诉相关主体基本情况：**

投标人：

地址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人1：

地址：

邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2：

……

相关供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

**二、投诉项目基本情况：**

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

**三、质疑基本情况**

投诉人于 年 月 日，向 提出质疑，质疑事项为：

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

**四、投诉事项具体内容**

投诉事项1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

**五、与投诉事项相关的投诉请求：**

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

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

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

**3.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。**

**4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

**5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。**

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