**防城港市政府采购中心**

**竞争性磋商文件**

（全流程电子化采购）

**项 目 名 称：****防城港市财政局物业管理服务采购项目**

**项 目 编 号：****FCZC2025-C3-990060-FCGS**

**采购代理机构：防城港市政府采购中心**

**2025年6月19日**

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 2](#_Toc29067)

[第二章 供应商须知 6](#_Toc10668)

[第三章 采购需求](#_Toc29649) 26

[第四章 评审办法](#_Toc6574) 47

[第五章](#_Toc5351) [合同条款及格式 5](#_Toc5351)4

[第六章](#_Toc5077) [响应文件基本格式 6](#_Toc5077)2

# 第一章 竞争性磋商公告

|  |
| --- |
| 项目概况  防城港市财政局物业管理服务采购的潜在供应商应在广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）获取（下载）竞争性磋商文件，并于2025年6月30日14时00分（北京时间）前提交响应文件。现将本次竞争性磋商的有关事项公告如下： |

**一、项目基本情况**

项目编号：FCZC2025-C3-990060-FCGS

项目名称：防城港市财政局物业服务外包采购项目

采购方式：□竞争性谈判 ☑竞争性磋商 □询价

预算金额：人民币壹佰贰拾陆万元整（￥1260000.00元）

### 最高限价：同预算

采购需求：防城港市财政局物业服务外包采购项1项，主要内容包括综合管理服务、公共区域秩序维护服务、公共区域清洁卫生服务、会务服务、公共部位维护服务、电梯服务、发电机维修养护服务、绿化养护服务、避雷系统服务、公共照明系统服务、消防系统服务等。

合同履约期限：2年（自签订合同之日起算）。

本标项不接受联合体磋商。

**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：本项目为专门面向中小企业采购的项目，供应商必须为中小企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取磋商文件**

1.磋商文件获取时间：2025年6月20日至2025年6月27日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：登录广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）进行报名并获取竞争性磋商文件；未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763。

提示：竞争性磋商公告附件内的竞争性磋商文件仅供阅览使用；供应商只有在“政府采购云平台”完成获取竞争性磋商文件申请并下载了竞争性磋商文件后才视作依法获取竞争性磋商文件（法律法规所指的供应商获取竞争性磋商文件时间以供应商完成获取竞争性磋商文件申请后下载竞争性磋商文件的时间为准）。

3.磋商文件售价(元)：0元。

**四、响应文件提交时间和地点**

截止时间：2025年6月30日下午14时00分(北京时间）。

地 点：通过广西政府采购云平台实行在线响应。

**五、开启**

时 间：2025年6月30日下午14时00分(北京时间）截标后。

地 点：广西壮族自治区防城港市政府采购开评标室3。

**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.本项目无需缴纳磋商保证金。**

2.本项目信息发布媒体：

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）

3.磋商响应文件解密时间：截标时间后30分钟内（2025年6月30日下午14时00分至14时30分)磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密电子磋商响应文件。

**注：投标文件网上递交截止时间后，各供应商须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的响应文件。供应商超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由供应商自行承担，解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。**

4.在线投标响应（电子投标）说明

（1）本项目通过广西政府采购云平台实行在线投标响应（电子投标），供应商需要先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照本磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台电子交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

“广西政府采购云平台电子交易客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用广西政府采购云平台投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统,通过广西政府采购云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询95763。

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，磋商供应商应当在磋商截止时间前完成在“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。使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往广西政府采购云平台网站进行查阅；**（完成CA数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取磋商文件后立即办理。）**

（3）磋商供应商应当在磋商截止时间前，将生成的“电子磋商响应文件”上传递交至广西政府采购云平台。响应文件递交截止时间前可以撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。

**（4）本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商及提交最后报价。**

**（5）本采购项目为广西政府采购云平台全流程电子化操作，参与磋商的供应商需自备计算机和网络设备（设备需可视频通话和读取广西政府采购云平台CA数字证书），确保磋商过程顺利进行；因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果，由供应商自行承担。**

**（6）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的IP地址一致的;此类投标供应商将视为无效。**

5.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，将被拒绝其参与本次政府采购活动。供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

6.政府采购监督管理机构

名 称：防城港市财政局

联系方式：0770-6102323

**八、凡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：　防城港市财政局

地 址：　广西防城港市防城港市港口区西湾广场环路2号

联系方式：　禤菁菁 ，0770-6102009

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： 0770-6126183

项目联系方式

项目联系人： 陈雨文

电　　话： 0770-6126183

采购人：防城港市财政局

采购代理机构：防城港市政府采购中心

2025年 6月19日

# 第二章 供应商须知

## **一、供应商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 具体内容 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称及  项目编号 | 项目名称：防城港市财政局物业管理服务采购项目  项目编号：FCZC2025-C3-990060-FCGS |
| 2 | 供应商资格 | 1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十八条规定，具备合法资格的供应商；  2.本项目不接受联合体参与磋商；  3.对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。  4.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，所属行业为物业管理。**  5.本项目的特定资格要求：无。 |
| 3 | 磋商费用 | 不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。 |
| 4 | 保证金 | **本项目无需缴纳磋商保证金。** |
| 5 | 响应文件递交  截止时间 | 于2025年6月30日下午14 时00分之前将电子磋商响应文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。 |
| 6 | 磋商响应文件解密时间及地点 | 磋商响应文件解密时间：截标时间后30分钟内（2025年6月30日下午 14时00分至14 时30分)磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商响应文件。  **注：投标文件网上递交截止时间后，各供应商须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的响应文件。供应商超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由供应商自行承担，解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。** |
| 7 | 磋商小组组成 | 磋商及评审工作由采购代理机构负责组织，具体磋商、评审工作由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。 |
| 8 | 磋商时间及  注意事项 | 1.磋商时间：响应文件递交截止时间后。  2.磋商小组成员根据磋商文件规定的评审程序、评审办法和评审标准进行代理评审，与符合条件的供应商就采购货物和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交报价  3.供应商法定代表人或委托代理人须按时登录广西政府采购云平台远程开标大厅，保持全称在线并关注评审磋商进度，评审期间磋商小组提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行在线应答，否则按磋商文件或广西政府采购云平台的相关规定执行。 |
| 9 | 评审办法 | 具体详见第四章评审办法。 |
| 10 | 履约保证金 | 本项目按成交总金额的2%缴纳履约保证金。 |
| 11 | 采购代理服务费 | 本项目不收取采购代理服务费 |
| 12 | 解释权 | 本竞争性磋商文件是根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》和政府采购管理有关规定编制，本竞争性磋商文件由采购人或者采购代理机构代采购人负责解释。 |
| 13 | 接收质疑方式 | 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：0770-6126183。（不接受传真形式）  业务时间：每天上午9时00分到12时00分，下午13时30分到16时30分，双休日和法定节假日不办理业务。 |
| 14 | 监督管理机构 | 防城港市财政局 电话：0770-6102323 |

**二、供应商须知**

## **一、总　则**

**（一）适用范围**

1.项目名称：防城港市财政局物业管理服务采购项目

2.项目编号：FCZC2025-C3-990060-FCGS

本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本磋商项目的磋商、评审、合同履约、验收、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

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.“供应商”是指符合本次采购项目的供应商资格并提交响应文件、参加磋商的供应商。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

3.“采购代理机构”是指防城港市政府采购中心。

4.“货物”系指按磋商文件规定，供应商须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指按磋商文件规定，供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

### 6.“项目”系指供应商按磋商文件规定向采购人提供的货物和服务。

7.“竞争性磋商磋商文件”是指采用竞争性磋商方式进行政府采购的指导文件，简称“磋商文件”或“磋商文件”。

8.“响应文件”是指供应商根据磋商文件要求，编制包含技术、服务和报价等所有内容的响应文件。

9.“书面形式”是指合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。

10.“实质性条款”是指磋商文件中标注★号的条款必须响应或满足的要求，如供应商不响应或不满足的，其响应文件按无效响应处理。

**（三）供应商资格**

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十八条规定，具备合法资格的供应商；

2.本项目不接受联合体参与磋商；

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

4.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，所属行业为物业管理。**

### 5.本项目的特定资格要求：无。

**（四）采购方式**

竞争性磋商

**（五）代理委托**

委托磋商的供应商须提供授权委托书（格式见第六章）。

**（六）磋商费用**

不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。

### (七）联合体要求

本项目不接受联合体参与磋商。

**（八）转包与分包**

本项目不允许转包和分包。

**（九）特别说明**

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则其响应文件将被视为无效。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。

2.采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)，在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有1家的，本中心将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

**（十）询问、质疑和投诉**

1.供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或本中心提出询问，采购人或本中心当在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。

2.供应商认为磋商文件使自己的合法权益受到损害的，应当在本项目招标公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购人、本中心提出质疑。供应商认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在采购程序环节结束之日或成交公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向向采购人、本中心提出质疑。

3.供应商对采购人、本中心质疑答复不满意或者采购人、本中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

4.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书实行实名制，均应明确阐述磋商文件、采购过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，并提供必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。（质疑、投诉不接受传真形式）

5.质疑部门联系方式： 防城港市政府采购中心 0770-6126183

采购监管部门联系方式：防城港市财政局 0770-6102323

**（十一）查询媒体** 中国政府采购网、[广西政府采购网](http://zfcg.gxzf.gov.cn/)。

### **（十二）解释权**

### 本竞争性磋商文件是根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》和政府采购管理有关规定编制，本竞争性磋商文件由采购人或者采购代理机构代采购人负责解释。

## **二、磋商文件**

**（一）磋商文件的组成**

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审办法

第五章 合同条款及格式

第六章 响应文件基本格式

**（二）竞争性磋商磋商文件的澄清与修改**

1.提交首次响应文件截止之日前，采购人、本中心或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。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可能影响响应文件编制的，采购人、本中心应当在提交首次响应文件截止至少5日前，以书面形式通知所有依法获取磋商文件的供应商，不足5日的，采购人、本中心应当顺延提交首次响应文件截止之日。

2.提供期限届满后，获取磋商文件的供应商不足3家的，采购人、本中心可以顺延提供期限，并予公告。

**3.供应商应实时关注本项目信息公告发布媒体相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，如因供应商未及时登录相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，从而导致响应文件无效的，由供应商自行承担责任。**

4.澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。当澄清或者修改通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

5.磋商文件的澄清或者修改都应该通过本项目采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清或者修改磋商文件。

6.采购单位可以视采购具体情况，延长响应文件截止时间和磋商时间，在本项目竞争性磋商公告发布的同一媒体上发布变更公告。

## **竞争性磋商响应文件的编制**

### **（一）竞争性磋商响应文件编制基本要求**

1.本项目实行电子投标，供应商应准备电子磋商响应文件：

电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本磋商文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在 “http://www.ccgp-guangxi.gov.cn”下载。

2.竞争性磋商响应文件（以下简称响应文件）的组成及要求

响应文件组成【格式见第六章“响应文件基本格式”**】**

**（二）供应商的风险**

1.供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

2.供应商在采购活动中提供任何虚假材料的，一经发现将交由财政监管部门查处。

**（三）响应文件的组成**

**1.资格文件：**

★（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）。

★（2）供应商根据防财监〔2023〕58号文要求提供的《防城港市政府采购供应商信用承诺函》(格式见第六章）。

★（3）资格声明函（格式见第六章）。

### （4）除磋商文件规定必须提供外，供应商认为需要提供的其他证明材料。（格式自拟）

**2.商务技术文件：**

★（1）无串通竞标行为的承诺函（格式见第六章）

★（2）法定代表人（负责人）身份证明原件及有效的身份证复印件（法定代表人（负责人）签署响应文件时提供）或者法定代表人（负责人）授权书原件（格式见第六章）和委托代理人有效的身份证复印件及法定代表人（负责人）有效的身份证复印件（委托代理人签署响应文件时提供）

★（3）服务（技术）响应表（格式见第六章）

★（4）技术方案（格式自拟）

★（5）服务承诺（根据采购需求及《评定标准及推荐原则》的要求提供，格式自拟）

★（6）《采购需求》中要求必须提供的材料（如有，必须提供）

★（7）项目实施人员一览表（必须提供，格式见第六章）

（8）供应商认为有必要提供的声明或材料

**3.报价文件**

★（1）磋商响应函。

★（2）磋商报价表。

（3）供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。（格式自拟）

注：①标注★号的材料均为必须提供的材料须由供应商加盖公章，授权委托书必须由法定代表人签名，否则视为无效响应文件。

②供应商按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014﹞68号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。供应商按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章），并对声明的真实性负责。

**（四）****响应文件的编制、签署及加密**

1.供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容)，承诺履行其各项条款的规定并按要求编制，响应文件应为电子文件或扫描件(样品除外)。

2.供应商应通过广西政府采购云平台投标客户端编制加密响应文件。

3.响应文件由资格文件、商务技术文件和报价文件组成，供应商应按规定的顺序编制并标注页码、准确设置评审关联点，未设置或未正确设置关联点而导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关响应内容的责任和后果由供应商承担。

4.响应文件由供应商在规定位置由法定代表人或授权委托人签名（可为电子签名）、填写供应商名称并加盖公章(简称“盖章”，可为电子公章)，供应商名称应写全称。

5.响应文件内容不完整、编排混乱、不清晰等原因导致被误读或漏读的责任和后果由供应商承担。

**（五）响应文件的语言及计量**

1.响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。

2.响应文件的计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（六）报价**

1.磋商文件中未列明，而供应商认为必需的费用也须列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入总报价的项目费用，并认为此项费用已包含在总报价中。

2.供应商必须就“采购需求”中所有内容作完整唯一报价，否则，其响应文件无效。响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

3.供应商的报价必须按磋商文件或政府采购云平台规定的格式填写，并在规定时间内提交最后报价。

4.最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

5.供应商应在规定时间内在广西政府采购云平台系统上提交最后报价，超出磋商小组设定的最后报价时限或其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。

**（七）磋商保证金**

磋商保证金金额：免收。

### （八） 竞争性磋商响应文件的制作

1. 电子磋商响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商” 及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子磋商响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应。电子磋商响应文件如内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、 漏读，或者在按磋商文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

2.供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平台个人CA签章的，可以在响应文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理广西政府采购云平台个人CA签章的可在响应文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传后加盖电子公章。

3.磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。磋商响应文件因字迹模糊或表达不清所引起的后果由供应商负责。

4.磋商前准备

（1）本项目实行在线磋商，采用电子磋商响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。

（2）各供应商应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。

（3）供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。

**（九）响应文件的上传、提交、修改、撤回**

1.响应文件的上传和提交:供应商须将编制好的加密响应文件上传至政府采购云平台，并在响应文件提交截止时间前提交，否则政府采购云平台将予以拒收。响应文件提交截止时间：于2025年6月30日下午14 时00分之前将电子磋商响应文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

2.响应文件的修改和撤回：供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新上传、提交。响应文件提交截止时间前未完成重新提交的，视为撤回响应文件，响应文件提交截止时间后提交响应文件的，政府采购云平台将予以拒收。响应文件提交截止时间后，供应商不得撤回响应文件。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

**（十）****响应文件开启和解密**

1.开启：本中心将在响应文件提交截止时间后在广西政府采购云平台远程开标大厅进行响应文件开启，供应商法定代表人或委托代理人须按时登录广西政府采购云平台远程开标大厅（政府采购云平台-应用中心-项目采购-开标评标），保持全程在线并关注评审、磋商进度，评审期间磋商小组提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行应答，否则按磋商文件或广西政府采购云平台平台的相关规定执行。

2.解密：响应文件提交时间截止后，我中心将向各提交响应文件的供应商发出电子加密响应文件解密通知，供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内对已加密的电子响应文件进行在线解密。供应商未在规定时间内完成解密的，将视为供应商自主放弃磋商。

**注：响应文件网上递交截止时间后，各供应商须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的响应文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的响应文件。供应商超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由供应商自行承担，解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。**

3.除竞争性磋商文件另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.电子响应文件的相关说明

（1）供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制并加密磋商响应文件。供应商未按规定加密的磋商响应文件，广西政府采购云平台将拒收。供应商应当在磋商截止时间前完成磋商响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回磋商响应文件。补充或者修改磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。磋商截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。磋商截止时间后递交的磋商响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

（2）如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

## **四、评审与磋商**

### **（一）**磋商小组组成

磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

### （二） 评审原则

1. 磋商小组必须坚持公平、公正、科学和择优的原则。

2.评审办法：综合评分法，具体详见第四章评审办法。

3.磋商小组应按磋商文件进行评审，不得擅自更改评审办法。

4.在评审过程中，磋商小组任何人不得对某个供应商发表任何倾向性意见，不得向其他磋商小组成员明示或者暗示自己的评审意见。

5.磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

6.响应文件最后报价出现前后不一致的，除竞争性磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）响应文件中磋商报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以最后磋商报价表为准；

（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，以报价表的总价为准，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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价（不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容）经磋商供应商确认后产生约束力，磋商供应商不确认的，作无效响应处理。

**（三）信用查询**

根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》（桂财采〔2016〕37号）的规定，可通过以下渠道对供应商的信用信息进行查询：

1.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)等；

2.信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为整个采购活动的资料保存。

3.信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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。

**（四）实质性审查**

1.磋商小组成员根据磋商文件规定的评审程序、评审办法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

**2.实质性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：**

①响应文件未按响应文件编制要求提供或内容虚假的；

②响应文件无法定代表人或其委托代理人签署、未提供授权委托书，或未按规定盖章的；

③供应商代表未能出具身份证明或与法定代表人委托代理人身份不符的；

④经磋商未实质性响应磋商文件采购需求的技术、服务要求的；

⑤经磋商不符合磋商文件要求的质量标准，或者与磋商文件中的技术指标、功能、服务事项发生较大偏离，已不符合采购人需求的；

⑥响应文件有采购人不能接受的附加条件的；

⑦响应文件技术方案不明确，存在一个或一个以上备选(替代)响应方案的；

⑧响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合磋商文件要求的。

**（五）磋商**

1.磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

3.对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签名或者加盖公章。由授权代表签名的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签名并附身份证明。逾时不提交的，视同退出磋商。

5.已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

**（六）最后报价**

1.磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目提交最后报价的供应商可以为2家。

2.最后报价应由其法定代表人或授权代表签名或者加盖公章，最后报价即系供应商响应报价。

**3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：**

①报价未采用人民币或者未按照磋商文件标明的币种报价的；

②报价明细表中货物品牌、规格、型号、服务事项未明确或与响应文件中相应内容不一致的；

③报价具有选择性的；

④报价未按磋商文件或政府采购云平台规定的格式填写，或未在规定时间内提交最后报价的。

**（七）澄清、说明或者更正的形式**

1.磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签名或者加盖公章。由授权代表签名的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签名并附身份证明。

**（八）综合评分**

1.经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

2.综合评分法：响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商，详见第四章《评定标准及推荐原则》。

**（九）供应商有下列情形之一的，属于恶意串通：**

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情况并修改其响应文件；

2.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

3.供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的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由某一特定供应商成交；

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成交；

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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**（十）评审报告**

1.磋商小组应当根据评审记录和评审结果编写评审报告，主要内容包括：

①邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

②响应文件开启日期和地点；

③获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

④评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；

⑤提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

2.评审报告应当由磋商小组全体人员签名认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签名又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**（十一）出现下列情形之一的，本中心将终止竞争性磋商采购活动：**

1.因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.除特殊情况外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

## **五、确定成交供应商**

1.本中心应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

2.采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

## **六、结果公告**

本中心在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

**七、履约保证金**

### 1.履约保证金金额:本项目按成交总金额的2%缴纳履约保证金。

### 2.履约保证金的退还时间及条件:项目按照合同约定时间完成后，双方对项目进行验收，并填写《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》(格式见第六章)，验收通过后，成交供应商填写《政府采购项目履约保证金退付意见书》(格式见第六章)，并附上成交通知书及银行转账回执单，交至采购单位。采购单位审核通过后十五个工作日内退还履约保证金。

## **八、签订合同**

（一）采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起15日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

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

（三）供应商可凭成交通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息，通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请“政采贷”融资。

（四）除不可抗力等因素外，成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

（五）政府采购合同适用《中华人民共和国民法典》。

（六）成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照推荐原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

## **九、适用法律**

本项目采购活动适用于《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定。

### +

# 第三章 采购需求

**说明：**

**1. 本竞争性磋商磋商文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。**

**2.供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。**

**3.本项目中小企业划分标准所属行业名称：物业管理。**

**一、项目概况**

**1.基本情况**

防城港市财政局位于防城港市港口区西湾广场环路2号，建筑面积1.4377万平方米，共有三幢（主楼、副楼、食堂综合楼）16层楼，电梯3台，其中主楼1台帝森牌、副楼2台三菱，发动机组1组。

**2.物业管理服务区域及位置**

（1）防城港市财政局

（2）位置：防城港市港口区西湾广场环路2号

**3.服务范围**

防城港市财政局围墙以内建筑物内外及公共区域、楼道、通道、电梯内、办公区域、会议室等。围墙以内的室外清洁面积有5000平方米，含室内球场1个600平方米；围墙以内的室内清洁面积10000平方米，含电教室3间共600平方米，包含办公室、会议室、荣誉室、阅览室、党员活动室、卫生间及所有设备房的卫生清洁，消灭卫生管理死角。另有园林绿化面积3117平方米。

**4.服务形式**

供应商负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受采购人的监督和检查。

**5.服务期限：2年（自签订合同之日起算）。**

**★二、物业管理人员要求**

配置物业管理人员13人，其中，物业服务中心主管1人、会务专员1人、保安员6人（含保安队长1人）、保洁3人、维修技工1人、绿化工1人，详细岗位配置条件、职责如下：

1. **管理人员配备要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位设置 | 年龄要求 | 文化程度要求 | 岗位要求和职责 | 人数 | 备注 |
| 物业服务中心主管 | 20-50周岁 | 大专及以上学历 | 责任心强，身体健康，具有良好的沟通能力协调能力，较强的服务意识和客户关系管理能力。职责：主要负责统筹指挥、管理、会务、安保、保洁、绿化、设施设备维修等物业服务工作，及时与采购单位沟通联系并落实好相关工作要求。 | 1 | 男女不限 |
| 会务专员 | 20-45岁 | 中专及以上学历 | 品貌端庄，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。具有较强的沟通协调能力，熟悉电脑操作。  职责：主要负责日常会务工作，按采购人要求提供会务服务，严格遵守会务工作纪律，服从采购单位的安排。 | 1 | 女性优先 |
| 保安队长 | 20-50岁 | 中专及以上学历 | 责任心强，身体健康，为人正直，处事果断；持有保安员证，有较强的组织协调和管理能力。职责：主要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；不定时对局内秩序情况进行巡查。 | 1 | 男性优先 |
| 管理人员需同时具备以下条件：  身体健康，无传染病，无精神疾病，无不良嗜好； | | | | | |

**（2）作业人员配备要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务(岗位) | 年龄要求 | 文化程度要求 | 工作技能及职责 | 人数 | 备注 |
| 保安员 | 18-50周岁 | 初中及以上 | 具备处理问题和处置突发事件的能力；遵纪守法、纪律性强、工作认真负责、吃苦耐劳，能正常顺畅沟通。  职责：负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做好日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。 | 5 | 男性优先 |
| 维修  技工 | 18-50周岁以下 | 高中及以上 | 身体健康，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业，具备设施设备运行及维修工作经验，具有特种作业操作证（电工上岗证），熟悉强电、弱点、照明、排水等各项设施设备的管理及应用。  职责：负责服务范围内的设施设备维护、维修和保养。 | 1 | 男性优先 |
| 保洁员 | 18-50周岁 | 初中及以上 | 组织纪律观念强，有敬业精神，任劳任怨，工作认真细致，能正常顺畅沟通，对保洁设备、用品均能熟练操作。负责服务范围区域内的卫生清洁工作。 | 3 | 男女不限 |
| 绿化工 | 18-50周岁 | 初中及以上 | 组织纪律观念强，有敬业精神，任劳任怨，工作认真细致，能正常顺畅沟通，熟悉各类型绿化设备、用品的操作规程。负责服务范围区域内的绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作。 | 1 | 男女不限 |
| 作业人员需同时具备以下条件：  身体健康，无传染病，无精神疾病，无不良嗜好。 | | | | | |

★**三、服务内容：**

**（一）综合管理服务标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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）设置物业服务中心。  （2）由采购人配置办公家具、电话、计算机等基础的办公设备 | |
| 2 | 人员要求 | （1）物业服务中心主管：负责统筹安保、基础维修、保洁、绿化、新能源充电桩等物业服务工作，并且能够与采购单位及时沟通联系和协调，具有大专及以上学历。  （2）会务专员负责做好负责日常会务接待保障；保安队长及保安员负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序维护（含视频监控），做好日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作，负责报刊书籍信件等收发；维修技工负责日常设施设备的维修、保养、应急发电保障、水电日常等工作；保洁员负责物业管理区域内的卫生清洁工作和垃圾清理工作；绿化工负责物业管理区域内绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作。  （3）各工作人员具有经从业资格培训获取的上岗证，持证上岗。  （4）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。物业服务中心主管负责24小时受理客户或使用人的报修。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）对客户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≤一次/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[包括物业管理档案、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，对项目共用部位、共用设施设备进行查验。 | |
| 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”。定期开展职能检查，保障办公区域及公共区域的水电等设施设备完好，运行正常，杜绝擅自改变用途等行为。 | |

**(二)公共区域秩序维护服务标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 序号 | 内容 | 服务标准 |
| 人员要求 | 1 | 人员要求 | 身体健康，工作认真负责。 |
| 2 | 技能训练 | 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 | 出入口24小时有人值守，有交接班记录。  做好“门前三包”，确保责任区域环境整洁、秩序规范、绿化完好。加强日常巡查和动态管理，杜绝乱堆乱放、占道经营、违规张贴等现象，维护良好公共环境。 |
| 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，协助处理信访来访工作（如登记、引导、秩序维护），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。（不定期巡逻）根据项目安全风险等级、人流量高峰时段及甲方要求，制定动态化巡逻方案，采取不定期、不定路线、不定频次的巡查方式。  （2）重点部位加强巡逻（包含消防通道、配电室、水泵房等设施设备间），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 | 项目的监控中心24小时有人值守，技术防范设施（如安防监控等）能有效使用，对所反应的信息实施管理。 |
| 12 | 应急处理 | （1）监控中心接到报警信号后，安管人员应按应急预案等规定的时间及时赶到现场处理，有紧急事故处理预案。  （2）项目有火警、警情等紧急事件启动应急预案，并在监控中心上墙。 |
| 消防管理 | 新增 | 消防工作 | （1）负责消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作，全面熟练掌握消防报警、灭火器的作用和操作方法；  （2）负责消防设备和设施的维护和保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态，并做好维修、保养记录。 |
| 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、停车位划线，车辆出入、停放有序。 |
| 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）公共区域清洁卫生服务标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 清洁项目 | | 清洁工作内容 | | | | 清洁标准 |
| 每天 | 每周 | 每月 | 每季 |
| 大堂楼宇内公共  区域 | 镜子 | 清洁一次 |  |  |  | 无污渍、手印、灰尘 |
| 大理石地  面、瓷砖  地板、楼梯阶级 | 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 | 用玻璃清洁剂清刮二次 | － | － | 无手印、污渍，发现污渍随时清洁保持光亮、干净 |
| 墙身、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 |
| 大堂空气 | - | - | - | - | 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，发现污渍及随时清洁；发现过期公告或信息及时报告并更换。 |
| 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超过一半，垃圾袋及时更换；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、室内玻璃隔断基座及走廊飘窗清洁一次 | － | 每月清洗保养一次 | － | 地面、梯级，无污渍、手印、灰尘；  扶手、护栏、基座、飘窗干净，纸巾擦拭没有明细脏污；楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘； |
| 消防栓、防火门 | 保洁 | 用清洁剂清抹一次、保持干净 | － | － | 无污渍 |
| 地脚线、  瓷砖地  面 | - | - | 每月清洗保养一次 | - | 地脚线、瓷砖地面干净无灰尘、无污渍 |
| 不锈钢及宣传栏 | - | 每周清洁一次 | - | - | 不锈钢表面及宣传栏表面无手印、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、拍摄（复印、扫描）办公室内的各项文件。 | | | | | |
| 会议室 | 会议前后各保洁一次 | 无会议期  清抹、清洁－  次 | － | － | 无果皮、纸屑、杂物等，会议桌无积层 | |
| 电教室 | 使用前后各保洁一次 |  | 无使用期  清洁一次 | － | 无果皮、纸屑、杂物等，桌面无积层 | |
| 沙发、会议桌 | 保洁一次 | - | 保养打蜡一次 | - | 无果皮、纸屑、杂物等，会议桌无积层 | |
| 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 | - | - | - | 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 | |
| 茶水桶 | 清洁一次 |  |  |  | 保证茶水桶废水不超过一半，无茶叶、果皮、纸屑等，茶水桶无异味。 | |
| 电梯  部  分 | 电梯门按  钮、门框  不锈钢 | 用清洁剂随时清  抹污渍、手印 | － | 每月对电梯门壁打蜡保养一次 | － | 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、空调 | 随时清抹污渍、手印 | － | － | － | 无手印、污渍 | |
|  | 电梯轿箱  不锈钢  壁面 | 用清洁剂随时清  抹污渍，手印，喷空气清新剂二次，日常消毒 | 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 | － | 清洗地垫一次 | － | 保持干净，无污渍、痰渍等， | |
| 电梯内玻璃镜 | 随时清抹污渍、手  印，用玻璃清洁剂清刮一次 | － | － | － | 无手印、污渍 | |
| 男女洗手间部分 | 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、水渍、积水、纸屑和杂物等废弃物 | |
| 洗手间门窗 | 保洁一次 | 用清洁剂洗抹二次 | － | － | 无污渍 | |
| 洗手间内玻璃镜面、洗手台面 | 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、洗手液、垃圾袋、蚊香等卫生消耗品更换 | 视使用情况每天更换 | - | - | - | 保持纸巾、洗手液、垃圾袋、蚊香等消耗品供应，并及时清理厕所垃圾桶。提供的消耗品必须符合国家强制性标准（如GB 15979-2002《一次性使用卫生用品卫生标准》、GB/T 26396-2011《洗涤用品安全技术规范》）；洗手液等清洁类产品需通过国家化妆品备案或消毒产品卫生安全评价；（执行标准如有更新执行最新有效版本标准） | |
| 小便器、坐厕（蹲厕）、洗手盆 | 每天冲洗二次，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，无污迹，保持瓷器的明洁如新；保持下水道通畅 | |
| 洗手间隔断板 | 保洁一次 | 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 | |
| 储水桶 | 储存清洁用水 | 清洁一次 |  |  | 保持桶内无积尘、杂物 | |
| 室外庭院部分 | 地面 | 清扫一次、并随时  保持干净、清除杂  物 | － | 用强力除  渍剂清洗一次 | － | 无果皮、纸屑、烟蒂、痰渍等 | |
| 不锈钢及宣传栏（板） | - | 每周清洁一次 | - | - | 不锈钢表面、宣传栏表面无手印、灰尘、污迹 | |
| 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  /风雨连  廊清洁 | 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。 | |
| 室内停车场部分 | 地面 | 清扫一次，有需要随时清扫 | 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、  电工房、  物业办公室 | | 保洁一次 | － | － | － | 无杂物 | |
| 垃圾收集清理服务 | | 每天早上、下午定期收集各楼层、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 |
| 电梯机房 | | － | 清扫一次 | － | | － | 无杂物 |
| 广场、四周道路、公共场地及室外停车区域 | 地面、道路、停车场 | 清扫二次并保洁 | － | 用强力除  渍剂清洗一次 | － | 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 | |
| 前坪停车场的不锈钢环绕出入过渡区 |  | 清除缝隙果皮、纸屑、烟蒂等杂物 | － | － | 缝隙内无果皮、纸屑、烟蒂等杂物 | |
| 天面、平台 | | － | 清扫二次 | － | － | 无杂物、积水 | |
| 外墙、玻璃幕墙、玻璃屋顶 | | 每年用洗涤剂全面清洗一次 | | | | | |
| 不定期项目 | | 清扫积水、清理乱堆放物品、乱张贴，清运装修垃圾，协助进行其它保洁临时性工作，  协助做好日常桌椅板凳等物品的搬送工作。 | | | | | |
| 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、不占用楼道或楼梯间，避免造成安全隐患。  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文件级次规定执行.  7.公共环境清洁包括服务范围内的广场、停车场、边坡、水沟、围墙边、道路等区域的清洁。  8.易耗品及清洁所需的各类工具，例如：纸巾、洗手液、垃圾袋、消毒水、清洗剂、刷具、蚊香、除臭球、拖把、扫把、垃圾铲、抹布、水桶、手套、铁夹等，均由供应商自行负责。对于未明确列出的同类易耗品或清洁工具，如属于物业服务通常所需的合理消耗品或工具，供应商也应负责提供，供应商的报价文件中应包含此项费用，采购单位不再另行支付。 | | | | | | | |
| 消杀服务：  服务范围：防城港市财政局大院内“四害消杀”  服务时间：视工作情况实际安排（含节假日）  服务内容：  1.负责办公楼及大院“四害消杀”服务每月一次，根据需要不定期消杀。  2.定期对排水沟进行消杀；  3.定期对服务区域内进行消毒作业；  4.并做好相关台账。  注：消杀服务过程中产生的耗材均由采购方提供 | | | | | | | |

**（四）会务服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务项目 | 内容 | 服务标准 |
| 人员要求 | 人员要求 | 上岗前需签订保密责任书。严格遵守甲方相关制度，做好保密工作，不擅自使用照相机、手机和录音器等视频或音频设备记录（拍照）会场布置（场景）、会议过程，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。 |
| 技能训练 | 酒店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，如因甲方工作需要，应在接到电话通知后30分钟到达服务地点。 |
| 会议室摆台准备 | 准备用具 | 打印会议所需的LED屏横幅，台卡，按会议清单准备各种用品和设备。 |
| 确定台型 | 根据会议预定单上的人数和要求，确定出会议的台型。 |
| 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； |
| 铺好台面，台面要干净，平整，凸缝向上并位于桌面中线上，包好桌角； |
| 放好垫碟或杯垫，茶杯放在垫碟(杯垫）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。 |
| 摆放其它设备 | 按与会人要求将所需设备摆放就位，并调试好音响设备 |
| 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； |
| 每天检查会议室音响、视频、投影设备状况，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，根据会议预定单要求备好相关饮品和开水； |
| 将会议室门打开，调节好室温； |
| 调试好为会议提供的设备，包括灯光，音响、视频、投影及电教设备。 |
| 根据与会人要求将指示牌放在指定位置。 |
| 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，避免从主席台前反复穿过； |
| 拿暖瓶倒水时，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，与与会人员保持尺外距离，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； |
| 将会议用设备归位锁好，电脑等设备归还相关部门； |
| 彻底检查会议场所内外有无烟头等隐患，拉断电源、锁好门窗并填写好当班服务日记表； |
| 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； |
| 认真贯彻落实物业服务中心主管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； |
| 每天检查会议室的设备情况，如设施设备有损坏的及时报财政局后勤管理人员； |
| 每日听取会议室管理员所安排的会议并做好相应的记录； |
| 服务员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； |
| 服务员在清理会议室时，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，确认玻璃、门窗配件完好，开闭正常。 |
| 3 | 屋顶 | 每年检查二次，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一次）。 |
| 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。预计台风或大雨到来前，应及时检查。 |
| 6 | 地面排水沟与围墙 | 每周一次巡查、清理地面排水沟的泥砂与杂物，每月二次巡查围墙。 |
| 7 | 楼梯间、公用  走廊的室内  墙地面 | 每周检查一次墙面、顶面粉刷层有无剥落，面砖、地砖有无起壳、缺损，发现损坏及时告知相关业主、使用人并安排专项维修。 |
| 8 | 雕塑、景观小品 | 每日一次对雕塑、景观小品等进行巡查，发现损坏及时告知相关业主、使用人并安排专项维修。 |
| 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，每月检查二次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。 |
| 10 | 其他 | 每天检查日常供水、电等设备的正常运行，无事故隐患；检查各电线及电器开关是否存在安全隐患并及时排除。  每天除了及时维修已损坏的水、电、门、窗等设施外，早晚对所管理范围内的设备进行巡查，以便发现损坏的及时维修。 |

**（六）电梯服务标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目 | 服务标准 |
| 电梯 | （1）每天进行检查，确认电梯、紧急呼叫装置及电梯内各项设施保持正常运转。  （2）遇电梯发生故障的，报告采购人并通知专业维修人员二小时内到达现场修理，物业管理人员5分钟之内到场应急处理。  （3）协助电梯维保人员对机房、轿箱顶和底坑进行检查，协助做好维护保养，并尽可能减少对使用人工作的影响。  （4）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。  （5）物业专人对电梯保养进行监督，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）发电机维修养护计划和标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 每月保养 | 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；每月机组试运行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，每年施肥服务至少二次以上，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、死杈枝、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，无凋谢、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。 |
| 备注：养护所需的工具、消杀药剂、肥料及土壤改良剂等，例如：剪刀、修枝据、水管、杀虫剂、除草剂、有机肥、复合肥等，均由供应商自行负责。对于未明确列出但属于绿化养护行业通常所需的合理耗材或工具，供应商也应负责提供，供应商的报价文件中应包含此项费用，采购单位不再另行支付。 |

**(九)避雷系统服务标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目 | 服务标准 |
| 避雷系统 | 协助采购人做好避雷装置检查工作。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、公共用水服务标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目 | 服务标准 |
| 公共照明 | （1）每日检查楼道灯、路灯等，发现损坏及时报告采购人并安排维修，确保楼道灯、道路灯完好率超过90%（主干道亮灯率100％）。  （2）室内、室外公共电气柜等供电设施，每周巡查一次。  （3）限电、停电及时通知采购人。 |
| 公共用水 | （1）每日检查室内、室外水阀、水管、水泵、水龙头等供水设施，发现损坏及时报告采购人并安排维修，确保供水正常。  （2）抢修、停水等及时通知采购人。 |

**（十一）消防系统服务标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目 | 服务标准 |
| 消防系统 | 除消防设施设备正常检查外  （1）消防泵、消火栓每年检查二次。  （2）灭火器每年检查一次，对过期或损坏的及时通知采购人更换。  （3）消防水带每年检查一次，消防管网压力每年检查二次。  （4）协助做好消防知识宣传，并建立消防责任制。  （5）消防控制柜及加压水泵每月试运行一次。 |

**（十二）其他要求**

1.此采购费用包括本项目供应商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，供应商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；

2.本项目不得转包或分包，如发现在协议履行期间，成交供应商若将项目转包或分包给第三方，采购单位有权终止采购合同。

★**四、商务要求**

**（一）**合同签订期

自成交通知书发出之日起25日内。

**（二）**服务范围及时间要求

1.合同履行时间：本项目预算为2年的物业服务预算，启始日期以采购人和成交供应商签订的合同为准。

2.服务范围：采购人指定地址。

**（三）**竞标报价

1.报价必须含以下部分：

（1）服务价格：包含本项目的人工成本（含人员工资、工资附加及保险）、配置费用、低值易耗品、耗材、办公费用等全部应有、或有的用人用工费用以及事项成本，实行总价包干。

（2）除招标文件载明的另有由采购人承担、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供应商义务的内容以及由供应商实施的行为（事项），其对价和成本均应包含在供应商的报价之内，各项费用应包括：

①供应商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、固定资产折旧费及利润、管理、办公、工具、或有风险等全部应有、或有的事项成本；

②供应商应负担其管理、服务人员的工资、按规定提取的福利费、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；

③节假日加班，8小时外值班、加班费用。

④培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于供应商应支付的费用。

⑤各种税费。

磋商文件中未列明，而供应商认为必需的费用也须列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入总报价的项目费用，并认为此项费用已包含在总报价中。

2.报价不含以下部分，说明如下：电梯、中央空调、变压设备、消防设备、安防监控设备的维保及防雷检测等工作应另行聘请专业单位负责，费用由采购人承担，供应商做好设备的日常管理和巡检，发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作，故以下项目由采购人（或另接受物业服务单位）另行支付，供应商配合完成：

①办公楼外墙清洗等清洗费；

②城市生活垃圾处理费；

③公共设施设备的日常维修、材料费、大修、中修及更新改造费用；维修所产生的相关费用及零配件。

④电梯维保费等。

**（四）**付款方式

物业服务费按月支付，由采购人当月对供应商上月服务进行考核，乙方每月综合‌考评及格达到90分以上（含90分）的，按足额支付服务费‌；低于90分，每低1分扣除当月服务费的1%；乙方累计两次考评低于90分的或者单次综合考评低于70分的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。考核通过后乙方提交上个月物业服务费的付款申请、税务发票，甲方审核无误后十五个工作日内支付。

**（五）**其他要求

1.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，服从发包方管理，自觉遵守业主单位的规章制度，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。

2.成交供应商中标后不得转包、分包，成交供应商不得以挂靠形式承揽该项目，一经发现视为违约。

3.在承包期间，院内如发生突发事件，成交供应商应在第一时间到现场维护秩序并向采购人报告，及时控制事态，并配合做好处理工作。

4.竞标人竞标时必须依照本项目特点提供物业服务方案及服务承诺书（须包含管理机制、档案建立与管理、工作计划、安保服务方案和应急预案等内容）和人员配置方案、服务承诺，否则竞标无效。

5.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。

6.竞标人在竞标活动中提供任何虚假材料，其竞标无效，并报监管部门查处。

7.成交后，若供应商所提供的服务不按磋商文件和响应文件承诺履约的，监管部门将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关规定严肃处理，对采购人造成损失的由供应商承担一切损失。

1. **防城港市财政局物业管理考核标准**

**物业管理服务考核情况**

**服务期：202 年 月 日—202 年 月 日 考核时间：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核范围** | **考核细则** | **分项分值** | **实得**  **分数** | **扣分**  **原因** |
| 物业管理机制（20分） | 应建立健全规章制度，包括物业服务方案、岗位职责、工作  流程及服务规范、内部管理制度等，并应有具体落实措施及考  核办法。发现制度缺漏一项扣2分，未按制度落实和考核的扣2分。 | 5 |  |  |
| 从事特种设备各作业人员应取得特种作业资格。未取得相应作业资格的扣5分。 | 5 |  |  |
| 建立档案管理制度，进行电子备份，对服务记录应分类归档  要求保存，方便查阅。档案记录应及时准确、清晰完整，并有责任人和审核人签字。档案不完整一次扣2分。 | 5 |  |  |
| 根据保密需求建立保密制度，涉密工作岗位的服务人员上岗前应签订保密责任书。未签订保密责任书的扣5分。 | 5 |  |  |
| 掌握物业服务基本法律法规，热悉办公楼基本情况，工作人员上岗前应进行专业技能培训和保密教育，合格后上岗。未进行岗前培训的，一人一次扣2分。 | 5 |  |  |
| 公共秩序就安全防范管理（34分） | 有突发性火灾应急预案，加强消防演练，确保安全。未制定应急预案扣4分。 | 4 |  |  |
| 加强对消防设施设备的维护养护，有专人负责，每周对消防设施及系统做好巡检。如消防设施等不能正常使用，每周巡检未检查发现或未及时告知甲方的，一次扣2分。 | 4 |  |  |
| 按时完成水电等设备维护，加强对二次加压供水设备维护保养，有专人负责，每日做好巡检，确保各项设备正常运行，无跑、冒、滴、漏现象发生。如水电等设备不能正常使用，每日巡检未检查发现或未及时告知甲方的，一次扣2分。 | 4 |  |  |
| 确保电梯设备设施运行正常，每日做好巡检，有每半月维保记录以及年检记录。相关记录不完整一次扣2分，如电梯设备设施异常，每日巡检未检查发现或未及时告知甲方的，一次扣2分。 | 4 |  |  |
| 掌握停水、停电信息，及时向甲方通报信息，并对供电设备及线路做好例检工作。有提前公告的停水停电信息未及时掌握并告知甲方的，一次扣2分。突发情况无提前公告的除外。 | 4 |  |  |
| 应建立出入登记制度，做好人员、车辆出入登记和管理，协助处理突发事件，发生问题或发现可疑危险品时，应及时处理。发现一次未执行扣3分、登记不完整扣2分。发现一次未经采购人允许而进入办公区域的外来人员扣3分。 | 6 |  |  |
| 引导车辆按规定路线行驶、指定停放区域，非机动车定点有序停放。未及时通知影响出入的乱停放车辆规范停放一次2分。 | 4 |  |  |
| 监控设施应 24 小时正常运行，保证出入口和内部重点区域的安全监控。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警。调取监控视频必须履行严格的审批手续，经采购人批准。发现监控设备异常未及时通知甲方的，一次扣2分。未履行审批手续随意调取监控视频的，一次扣2分。 | 4 |  |  |
| 日常服务管理（46分） | 服务人员配备齐整，按时到岗。人员统一着装、衣着整洁，服务周到热情、形象良好、礼仪周到。工作流程规范，快捷、准确地完成工作。在岗在位人数每少一人扣1分，人员素质不符合要求扣2分，着装不规范发现一次扣1分。 | 6 |  |  |
| 绿化带花草树木长势良好，定期浇水施肥、修剪修型，无病虫害，无杂草丛生，无枯萎、枯死现象。发现一次未及时修剪或养护扣1分。 | 5 |  |  |
| 办公区域、公共通道等公共区域地面、墙面、天花板等清洁无污渍、无积尘，发现一次不合格，扣1分。 | 5 |  |  |
| 卫生间清洁卫生，无异味、地面无积水及杂物，发现一次不合格，扣1分。 | 5 |  |  |
| 及时清理垃圾，垃圾桶周边无散落垃圾，垃圾日产日清，发现一次未按时清理扣1分，发现垃圾散落告知后未及时整改的扣1分。 | 5 |  |  |
| 垃圾分类处理符合要求，未按分类投放发现一次，未及时整改扣1分。 | 5 |  |  |
| 绿化区域整洁，无杂物堆放，发现一次不合格，告知后未及时整改扣1分。 | 5 |  |  |
| 提供的符合国家规范标准的低值易耗品，并及时补充，发现一次提供的产品不符合国家规范标准扣8分，每日清扫结束后未及时补充或更换一次扣2分。 | 10 |  |  |
| 合 计 | 100 |  |  |

**考核人：**

**六、其他要求**

**供应商一旦成交应做出下列承诺：**

1.供应商不得以任何理由转包或分包本项目，如发现在协议履行期间，供应商若将项目转包或分包给第三方，采购方有权终止采购合同。

2.供应商一旦成交，除不可抗力因素外，未经采购人书面同意，不得擅自改变拟任的项目人员，否则，产生的一切法律后果由供应商自行承担。

3.供应商提供任何虚假材料，以及响应服务所涉及内容不如实说明的，其响应无效，并报监管部门查处。

4.成交后，若供应商所供服务不按磋商文件要求履约的，将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关规定严肃处理。

# 第四章 评审办法

**评定标准及推荐原则**

**一、评标原则**

(一) 磋商小组构成：本项目的磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组人员总数的2/3。

(二)评标依据：磋商小组将以竞争性磋商文件和响应文件为评定依据进行评审，对供应商的响应文件内容按百分制打分。

(三)评标方式：以封闭方式进行。

**二、评定方法**

(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）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标因素 | 分值 | 评分细则 |
| 1 | **价格分（满分20分）** | 磋商报价 | （1）评标价为供应商的磋商报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终供应商的成交金额＝磋商报价。  （2）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）之规定，供应商为小型和微型企业，对其磋商价格给予10%的扣除[供应商须在响应文件中提供《中小企业声明函》（按要求格式填写），否则不予价格扣除；供应商提供的《中小企业声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任）]。  （3）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。  （4）按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。[供应商须在响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（按要求格式填写），否则不予价格扣除；并随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任）。  （5）政策性扣除计算方法。  供应商被认定为监狱企业或残疾人福利性单位或小型和微型企业的，该供应商的竞标报价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=磋商报价×（1-10%）；大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，联合体投标价给予2%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标报价=投标报价×（1-2%）；除上述情况外，评标报价=磋商报价。  （6）以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价报价得分为20分。  （7）价格分计算公式：  某供应商价格分=基准价/某供应商评标报价金额×20 |
| **2** | **技术分（满分60分）** | 物业服务方案（满分40分） | **（1）管理规章制度及档案建立管理（16分）**  **①管理规章制度（9分）**  方案主要内容包括：1. 内部岗位责任制；2. 管理运作制度及标准；3. 管理人员考核办法。  一档：提供以下制度文件：1. 内部岗位责任制（明确各岗位职责）； 2. 管理运作制度及标准（含基础流程）；3. 管理人员考核办法（含简单考核指标）。得3分；  二档：提供以下制度文件：1. 内部岗位责任制（职责清晰，覆盖关键岗位）；2. 管理运作制度及标准（流程完整，含应急处理机制）；3. 管理人员考核办法（量化指标≥3项，如响应时效、投诉处理率等）。 且满足：制度条款与项目需求高度匹配；可操作性强，有具体执行步骤或示例说明。得6分；  三档：在二档基础上，额外体现以下优势：1. 制度设计针对本项目定制化优化（如结合采购方特殊需求新增专项管理章节）；2. 提供配套执行工具（如考核表模板、巡检记录表等）；3. 附历史项目证明（如类似制度执行效果案例）。注：需提供书面说明，佐证其合理性和可行性。得9分；  **②档案管理（7分）**  方案主要内容包括：1.档案的建立、归档；2.档案管理制度。  一档：档案的建立、归档，要求分类合理、规范,档案管理制度完善,内容简略，未展开阐述，得3分；  二档：在一档的基础上，对服务内容展开了阐述，有详细的服务工作计划、落实措施，得5分；  三档：在二档的基础上，能利用办公自动化对档案进行管理,档案的建立能密切配合管理工作，能够根据采购人的特点制定服务计划、落实措施，方案完全适用本项目，且对于本项目的档案管理服务要点能够展开详细的阐述，得7分。   1. **物资配置及日常管理方案（17分）**   ①物资配备（8分）  物资配备（如养护工具、易耗品及清洁所需的各类工具等）的数量和质量均优于采购需求的基本要求的（如材质或实用性上均优于采购需求的），每增加一项，得2分，满分8分（需提供物资配备清单）。  ②日常管理方案（9分）  方案主要包括：基础服务管理（包含会务工作、环境卫生、绿化养护、设施设备维护等）、安全管理（如物业公共安全、治安巡视、门岗值勤、安全监控、人员登记、治安防范、应急预案等）、财务管理等。  一档：方案服务内容满足本项目采购需求，能展开阐述，并有详细的服务工作计划、落实措施的，得4分；  二档：方案服务内容细致详尽，有个性化制定服务方案、落实措施及服务质量考核办法的，得6分；  三档：方案服务内容在二档的基础上有创新和改进方案（包括且不限于节能环保措施的落实、智能化管理工具的应用等）以及免费提供增值服务的（如节日装饰、额外保洁频次等），得9分。   1. **发生的各种故障及重大或突发事件的应急方案（7分）**   方案主要包括：应急设备、应急程序及处理措施。  一档：应急方案内容详细、有保障工作计划、落实措施，能够针对采购单位服务要求能够合理设置应急人员，有保障应急工作顺利开展且方案较详细，得3分；  二档：应急方案在一档基础上，提出的质量保障措施详细，并细化内容，能够保证服务期内定期在工作现场巡视、监督服务质量，应急方案中的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,得5分；  三档：应急方案在二档基础上，有创新方案的（如智能监控、一键报警系统、手机端查看实时查看监控等）以及复盘机制的（如突发事件后出具改进报告、每年更新预案等），具有AED并能熟练使用的，得7分。  **注：不提供方案，不得分。** |
|  |  | 人员配置方案（满分20分） | （1）拟投入本项目的服务人员配置分工安排方案（7分）  一档：拟投入本项目的人员配置分工安排合理，有培训明细表、培训方案，得3分；  二档：在一档的基础上，提供了人员管理的各项措施以及人员管理制度，培训方案架构基本完整，得5分；  三档：在二档的基础上，服务人员工作经验、技能水平等素质高，对服务人员的录用及考核、淘汰机制等描述详细，培训方案完整详细，科学合理，并且提供的人员培训方案有明确的执行计划安排、考核内容及考核标准，得7分。  **注：不提供方案，不得分。**  （2）供应商拟投入物业主管本科及以上学历，得2分；满分2分；持有人力资源和社会保障部门批准颁发的中级及以上职称证书的得1分，满分1分。  （3）供应商拟投入物业主管中具备一年以上物业管理工作经验，得1分，具备两年及以上物业管理工作经验，得2分；满分2分。  （4）拟投入作业人员（不含管理人员）具备一年以上物业工作经验，每人得1分；具备两年及以上物业工作经验，每人得2分；满分4分。  （5）拟投入本项目的会务专员和保安队长，具有大专及以上学历的，每人得1分，满分2分；  （6）保安员或保安队长，具有中级以上保安员证的，每人得1分，满分2分。  **（提供劳务合同关键页复印件，原件备查）**  **注：提供人员花名册（包括姓名、性别、出生日期、学历或其他证明复印件、证书/资格/职称证明，否则不得分。** |
| **3** | 商务分（满分20分） | 1.供应商2019年以来承担过的物业管理服务同类项目业绩证明材料，以合同关键页复印件（关键页包括合同名称、标的、金额、期限、签字盖章页等）及中标/成交通知书为准。每提供一个合同，得3分，本项满分12分，原件备查。  2.在满足第1项条件的情况下，50万<合同金额≤100万元的每个合同得1分，最多只能得2分；100万<合同金额≤200万元的每个合同得2分，200万<合同金额的每个得4分，满分8分。 | |
| **总得分＝价格分+技术分+商务分** | | | |

注：磋商小组评分时可打至小数后第二位，汇总计算时将按四舍五入的原则精确至小数点后两位。

**三、总得分=磋商报价得分+商务技术分**

**四、成交供应商的推荐**

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本办法第二十一条第三款情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

附件1：

中小微企业划型标准

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

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

# 第五章 合同条款及格式

**物业服务采购合同**

|  |
| --- |
|  |
| 项目名称： |
| 项目编号 |
|  |

签订地点： 防城港市财政局

签订时间：

甲方（采购人）：防城港市财政局

乙方（供应商）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《广西壮族自治区人民政府办公厅关于政府购买服务的实施意见》（桂政办发〔2014〕30号）等相关规定，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、**依据磋商文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件），乙方向甲方提供物业管理服务。

**物业基本情况**

1.物业名称：防城港市财政局

2.座落位置：防城港市港口区西湾广场环路 2 号

3.物业管理范围：防城港市财政局围墙以内建筑物内外及公共区域、楼道、通道、电梯内、办公区域、会议室等。围墙以内的室外清洁面积有5000平方米，含室内球场1个600平方米；围墙以内的室内清洁面积10000平方米，含电教室3间共600平方米，包含办公室、会议室、荣誉室、阅览室、党员活动室、卫生间及所有设备房的卫生清洁，消灭卫生管理死角。另有园林绿化面积3117平方米。

**二、委托管理事项**

甲方委托乙方负责上述物业管理范围的物业管理工作,乙方应建立完善的物业管理制度和工作流程及工作计划并在业务上接受甲方的监督和检查。

**三、物业管理质量**

乙方物业管理等服务须符合磋商文件的要求及规定，甲方有权根据本合同及磋商文件中的管理服务标准、乙方的物业服务方案及服务承诺书对乙方的物业服务进行考核。

**四、委托管理期限**

202 年 月 日-202 年 月 日。

在此期间若乙方未履行合同，不遵守承诺或达不到甲方要求，甲方有权解除合同，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。

1. **物业管理费及其支付**

1.本合同所指的物业管理费是指乙方根据磋商文件要求所投报的物业服务费成交价 元。由甲方当月对乙方上月服务进行考核，考核合格后支付上月的物业服务费，每月支付的物业服务费为成交价金额的1/24。

物业服务费包括乙方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，乙方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。不再增加任何费用；如遇突击任务需临时增加人员时，也不增加费用。

2.物业服务费按月支付，由甲方当月对乙方上月服务进行考核，乙方每月综合‌考评及格达到90分以上（含90分）的，按足额支付服务费‌；低于90分，每低1分扣除当月服务费的1%。

乙方累计两次考评低于90分的或者单次综合考评低于70分的，甲方有权依法解除合同。

3.考核通过后乙方提交上个月物业服务费的付款申请、税务发票，甲方审核无误后十五个工作日内支付。

4.支付合同款项时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以政府采购合同签订的为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖公章章、法人代表签字的证明文件，报经甲方审查同意。除另有规定外，按人民币结算款项。

**六、双方权利义务**

**（一）甲方的权利和义务**

1.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，并监督其遵守实施。

3.审定乙方提出的物业管理年度计划、年度费用概预算等。抽查物业管理经费使用情况。

4.对乙方的物业管理实施监督检查，考核实施细则按照磋商文件规定执行，甲、乙双方可进一步协商完善。

5.根据政府及有关部门的要求，指导、协调乙方做好垃圾分类、除四害等工作。

6.在合同生效之日起10日内向乙方提供30平方米建筑面积的办公用房，由乙方无偿使用，办公用水、用电及办公通讯由甲方承担。

7.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。

8.不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

9.负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

10.法规政策规定由甲方承担的其他责任。

**（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磋商文件的规定，对物业实行专业规范、安全高质的服务管理。对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。

3.制定各项应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。因乙方管理不善，造成甲方重大经济损失的，乙方应给予赔偿。

4.接受物业管理行政主管部门和甲方的监督、指导。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。拟定物业管理年度计划，每半年向甲方上报人员经费支出等情况。

5.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。

6.根据政府及有关部门的要求，配合甲方做好垃圾分类、除四害等工作。

7.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。应按劳动部门的政策为员工缴纳社会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。

8.按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

9.本合同终止时，乙方须向甲方移交原委托管理的全部资产、物业及其各类管理档案等资料，确保各项设施的性能良好，资料齐全。

**七、违约责任**

1.如因乙方管理不善，造成甲方经济损失的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的经济责任。如乙方原因造成意外事故、安全事故或案（事）件发生的，给甲方造成不利影响，或乙方未能妥善处理的，甲方有权依法解除合同。

2.乙方履行本物业服务合同不符合磋商文件和响应文件包括不按磋商文件中的管理服务标准、乙方的物业服务方案、物业管理制度履行的，甲方可视具体情节或考核结果发出整改通知，如果甲方累计发出整改通知达三次以上的，视为乙方无能力继续履行合同，甲方有权解除合同。

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每天服务费100%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，应支付逾期部分价款万分之五的违约金。

5.甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，违约方应赔偿对方合同未履行部分价款 20%的违约金；造成对方损失的，应给予经济赔偿。

6.乙方不得以挂靠形式承揽该本合同项目，不得进行转包、分包，一经发现视为违约，甲方有权解除合同。

**八、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。

2.委托管理物业服务范围内的设施财物被盗的，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。

**九、本合同的其他组成文件：**

1.磋商文件（含补充、修改文件）

2.乙方的投标文件（含澄清、补充文件）

**十、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。

**十一、终止合同**

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磋商文件要求及规定，且未及时纠正的；

（3）乙方未能履行合同约定的其它义务的。

（4）乙方经甲方考核不合格的。

**十二、合同纠纷**

如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，向甲方所在地法院提起诉讼。

**十三、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。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）  授权代表（签字）：  联系电话：  单位地址：  签订时间： | 乙方（盖章）：  授权代表（签字）：  联系电话：  单位地址：  开户银行：  账号：  签订时间： |

**十四、合同份数及生效：**本合同一式叁份，甲方、乙方各一份，采购代理机构一份。本合同经甲、乙双方盖章后生效.

## **第六章** **响应文件基本格式**

全流程电子标

**磋商响应文件**

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

供应商地址：

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

**资格文件（封面）**

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录（页码自行编制）

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

2.供应商根据防财监〔2023〕58号文要求提供的《防城港市政府采购供应商信用承诺函》。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

3.资格声明函。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

4.除磋商文件规定必须提供外，供应商认为需要提供的其他证明材料。**（格式自拟）**

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）。供应商自行提供，格式自拟

2.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.我方具有符合磋商文件资格要求的财务状况报告。

2.我方具有符合磋商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磋商文件要求，按无效响应处理。

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”。

3.资格声明函

致：防城港市政府采购中心：

（供应商名称） 系中华人民共和国合法供应商， 经营地址 。

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

1.我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3.在此，我方宣布同意如下：

（1）将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部竞争性磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应竞争性磋商文件规定的竞标有效期。

4.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：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

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

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

□我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有： ；

7.与本磋商有关的一切正式往来信函请寄： 邮政编号：

电话/传真： 电子函件：

开户银行： 账号：

8.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。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.除磋商文件规定必须提供外，供应商认为需要提供的其他证明材料。（格式自拟）

**商务和技术文件（封面）**

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录（页码自行编制）

1.无串通竞标行为的承诺函**（格式见附件，必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

2.法定代表人（负责人）身份证明原件及身份证复印件（法定代表人（负责人）签署响应文件时提供）或者法定代表人（负责人）授权书原件和委托代理人身份证复印件及法定代表人（负责人）身份证复印件（委托代理人签署响应文件时提供）**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

3.服务（技术）响应表**（格式见附件，必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

4.技术方案**（格式自拟，必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

5.服务承诺**（根据采购需求及《评分标准及推荐原则》的要求提供，格式自拟）**

6.《采购需求》中要求必须提供的材料**（如有，必须提供）**

7.项目实施人员一览表**(必须提供，格式见附件)**

8.供应商认为有必要提供的声明或材料

1. 无串通竞标行为的承诺函

**无串通竞标行为的承诺函**

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1.不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

2.不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

3.不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

5.不同供应商的响应文件相互混装；

6.不同供应商的磋商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.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响应文件；

2.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

3.供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的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响应报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

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成交；

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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

2.法定代表人（负责人）身份证明原件及身份证复印件（法定代表人（负责人）签署响应文件时提供）或者法定代表人（负责人）授权书原件和委托代理人身份证复印件及法定代表人（负责人）身份证复印件（委托代理人签署响应文件时提供）

**法定代表人（负责人）身份证明**

供应商名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性 别： 年 龄： 职 务：

系 （供应商名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

供应商名称： （盖章）

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 粘贴法定代表人（负责人）身份证（复印件） |

**法定代表人（负责人）授权书**

防城港市政府采购中心：

兹授权 同志为我公司参加贵单位组织的（项目名称、编号： ）采购活动的磋商代表人，全权代表我公司处理在该项目活动中的一切事宜。代理期限从 年 月 日起至 年 月 日止。

磋商供应商（盖章）：

法定代表人（负责人）（签字）：

签发日期： 年 月 日

附：代理人工作单位：

职务： 性别：

身份证号码：

|  |
| --- |
| 粘贴被授权人身份证及法定代表人（负责人）身份证（复印件） |

3.服务（技术）响应表

**服务（技术）响应表**

采购项目编号:

采购项目名称:

分标: / （有分标时填写）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | 磋商文件要求 | 是否响应 | 供应商的承诺或说明 |
| 物业管理服务内容 | 综合管理服务 |  |  |  |
| 公共区域秩序维护服务 |  |  |  |
| 公共区域清洁卫生服务 |  |  |  |
| 会务服务 |  |  |  |
| 公共部位维护服务 |  |  |  |
| 电梯服务 |  |  |  |
| 发电机维修养护服务 |  |  |  |
| 绿化养护服务 |  |  |  |
| 避雷系统服务 |  |  |  |
| 公共照明系统服务 |  |  |  |
| 消防系统服务 |  |  |  |
| 人员配备、设备安排 | |  |  |  |
| 承接的物业公司职责 | （一）总体要求 |  |  |  |
| （二）具体管理和服务要求 |  |  |  |
| 物业基本用品的提供与管理要求 | |  |  |  |
| 考核评价、特别约定 | |  |  |  |
| 合同签订时间、付款方式及服务期限 | |  |  |  |
| 其他要求 | |  |  |  |

**供应商应根据第三章《采购需求》中的内容对照自身企业实际情况填写服务响应表。**

供应商名称（盖章）：

日 期：

4.技术方案

供应商自行提供，格式自拟

5.服务承诺

供应商自行提供，格式自拟

6.《采购需求》中要求必须提供的材料

供应商自行提供，格式自拟

7.项目实施人员一览表

**附件：**

**项目实施人员一览表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

日 期：

**注：供应商根据自身情况结合本项目自行制定**

1. 供应商认为有必要提供给的声明或材料

供应商自行提供，格式自拟

**价格文件（封面）**

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录（页码自行编制）

1.磋商响应函。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

2.磋商报价表。**（必须提供，并加盖单位电子公章，否则磋商无效。）**

3.供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。**（格式自拟）**

1.磋商响应函

磋商响应函

致：防城港市政府采购中心

我方已仔细阅读了贵方组织的 项目（项目编号： ）的竞争性磋商文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、首次价格文件电子版份（包含按编制要求提交的全部文件）；

二、技术文件电子版份（包含按按编制要求提交的全部文件）；商务文件电子版份（包含按按编制要求提交的全部文件）；（商务、技术文件已合并成册）

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 （￥ 元)的磋商总报价，提供服务期： ，提供本项目竞争性磋商文件第三章“采购需求”中相应的采购内容。

2、我方同意自本项目竞争性磋商磋商文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第二章磋商须知及前附表”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次磋商均符合国家有关强制规定。

5、我方承诺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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

6、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商磋商文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“合同条款及格式”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核竞争性磋商磋商文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方承诺满足竞争性磋商磋商文件第五章“合同条款及格式”的条款，承担完成合同的责任和义务。

9、我方同意应贵方要求提供与本磋商有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方

作出的一切承诺的证明材料。

10、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的供应商为成交供应商的行为。

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

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）在采购过程中与采购人进行协商磋商的；

（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12.与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

2.磋商报价表

**磋商报价表**

采购项目编号:

采购项目名称:

分标: / （有分标时填写）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务内容 | 单位 | 数量  ① | 单价（元)  ② | 单项合价（元）  ③=①×② |
| 1 | 防城港市财政局物业管理服务采购目 | 项 | 1 |  |  |
| 总报价：（大写） （小写） | | | | | |
| 服务期限： | | | | | |

供应商名称（盖章）：

日 期：

3.供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。

供应商自行提供，格式自拟

**中小企业声明函**

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 （磋商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 （磋商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） ；

……

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：

备注：1、依据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（ 工信部联企业 [2011]300号），中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。2、小型、微型企业提供的货物由大型或中型企业生产的，视同为大型、中型企业，其报价不能进行折扣。3、采购单位将在成交公告中公布供应商《中小企业声明函》中的声明信息，接受社会监督，供应商如有虚假，将依法承担相应责任。

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。

监狱企业证明文件。

供应商自行提供，格式自拟

**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，且本单位参加防城港市财政局单位的防城港市财政局物业服务外包采购项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日 期：

备注：采购代理机构将在成交公告中公布成交人《残疾人福利性单位声明函》中的声明信息，接受社会监督，供应商如有虚假，将依法承担相应责任。

**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（或成交）供应商（ 公司名称 ） 提供的货物（或工程、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、磋商文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、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： | | | | | | | |
| 监督人员或其他相关人员签字：  或受邀机构的意见（盖章）： | | | | | | | |
| 中标或者成交供应商负责人签字或盖章：  联系电话： 年 月 日 | | | | 采购人或受托机构的意见（盖章）：  联系电话： 年 月 日 | | | |

**政府采购项目履约保证金退付意见书（格式）**

|  |  |
| --- | --- |
| 供  应  商  申  请 | 采购编号： |
| 项目名称： |
| 该项目已于 年 月 日验收并交付使用。根据合同规定，可将履约保证金（大写）人民币 元（小写）￥ 元退付到达以下帐户：  单位名称：  开户银行：  银行帐号：  联系人：  联系电话：  供应商签章  年 月 日 |
| 采  购  单  位  意  见 | 退付意见：是否同意退付履约保证金及退付金额：  局财务意见：  财务负责人意见： 领导意见： |