**竞争性磋商采购文件**

项目名称:钦州市钦北区人民法院物业管理服务

项目编号:QZZC2025-C3-990281-QZSZ

钦州市政府采购中心

2025年10月

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 2](#_Toc92355023)

[第二章 项目需求 6](#_Toc92355024)

[第三章 供应商须知 2](#_Toc92355025)9

[第四章 评定标准及推荐原则 4](#_Toc92355026)0

[第五章 合同文本 4](#_Toc92355027)4

[第六章 响应文件格式 5](#_Toc92355028)0

# 第一章 竞争性磋商公告

**钦州市政府采购中心关于钦州市钦北区人民法院物业管理服务(QZZC2025-C3-990281-QZSZ)的竞争性磋商公告**

项目概况

钦州市钦北区人民法院物业管理服务项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取采购文件，并于2025年10月20日10:00（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：QZZC2025-C3-990281-QZSZ

项目名称：钦州市钦北区人民法院物业管理服务

预算总金额(元)：1134000.00

采购需求：

标项名称：钦州市钦北区人民法院物业管理服务

数量：1

预算金额(元)：1134000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：钦州市钦北区人民法院物业管理服务，详见采购文件第二章《项目需求》

最高限价(如有)：

合同履行期限：：1年(合同签订之日起算）,期满后根据季度考核以及结合综合评价进行继签，最长服务期限不超过3年。

本标项（否）接受联合体投标。

备注：

**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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取采购文件**

时间：2025年10月9日至2025年10月17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）

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

方式：供应商登录广西政府采购云平台https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价(元)：0

**四、****响应文件提交**

截止时间：2025年10月20日10:00（北京时间）

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

**五、响应文件开启**

开启时间：2025年10月20日10:00（北京时间）

地点：广西钦州市金海湾东大街8号市政务服务中心三楼开标室

**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.本项目须要落实的政府采购政策**：**

(1)财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库﹝2020﹞46号)

(2)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)

(3)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)

2.磋商保证金：无。

3.全流程电子化要求：

本项目为全流程电子化项目，供应商应做好参与全流程电子化交易的充分准备，熟悉掌握电子化采购项目操作指南(操作指南：[政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购](https://helpcenter.zcygov.cn/document/" \l "/document/dashboard?siteCode=beijing&channel=dt))，及时完成CA申领和绑定(操作指南：[政采云电子卖场首页右上角—帮助文档—入驻与配置—CA管理](https://helpcenter.zcygov.cn/document/" \l "/document/detail?siteCode=beijing&manualId=795&topicId=4081)；CA证书申领路径：[政采云平台—我的工作台右上角—CA管理—CA证书申领](https://helpcenter.zcygov.cn/document/" \l "/document/detail?siteCode=beijing&manualId=795&topicId=4083))。因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成谈判失败等后果由供应商承担。

(1)依法获取采购文件：供应商须在获取采购文件时间内登录[政府采购云平台](https://www.zcygov.cn/)申请下载采购文件才视作依法获取采购文件。

(2)供应商应通过广西政府采购云平台客户端制作响应文件，供应商自行前往下载安装（[客户端下载](https://sitecdn.zcycdn.com/zcy-client/bidding-client-new/official/guangxi/GuangXiSetup.exe)）。

(3)供应商须按照采购文件和政府采购云平台的要求进行编制、上传、加密、提交、解密响应文件，响应文件提交截止时间后，政府采购云平台自动提取全部响应文件，各供应商须在提交截止时间后30分钟内对已上传政府采购云平台的响应文件进行解密，参与本项目的全部供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启响应文件；供应商在解密时限内未完成解密的，政府采购云平台默认为供应商放弃参与本项目。

(4)供应商法定代表人或委托代理人须按时登录政采云远程开标大厅，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，否则按采购文件或政采云平台的相关规定执行。

(5)供应商参与磋商过程中涉及政府采购云平台的问题，请咨询政采云技术支持热线：95763。

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

5.钦州市政府采购中心联系方式：

(1)采购部(采购文件)

联系人：苏晓婷 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(评审、磋商、成交及合同管理)

联系人：陈侃、陈启梅 联系方式：0777-2886006

**八、对本次采购项目提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：钦州市钦北区人民法院

地址：钦州市钦北区政通街6号

项目联系人：班毅

项目联系方式：0777-3680669

2.采购代理机构信息

名称：钦州市政府采购中心

地址：钦州市金海湾东大街8号

项目联系人：苏晓婷

项目联系方式：0777-2886022

# 第二章 项目需求

**项目需求**

说明：

1.项目名称：**钦州市钦北区人民法院物业管理服务**

2.项目编号: **QZZC2025-C3-990281-QZSZ**

3.项目类别：**服务类**

4.本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**物业管理**。

5.竞争性磋商文件中可能实质性变动的内容：项目需求中的技术、服务要求及合同草案条款。

**6.采购需求中如标注“★”号或“必须”的条款为实质性条款，竞标人必须满足或优于，否则竞标无效。**

## 一、技术服务要求

## 1.项目基本情况

### 1.1物业情况

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 物业名称1  钦州市钦北区人民法院办公楼 | 广西钦州市钦北区政通街6号 |
| 物业名称2  钦州市钦北区人民法院小董法庭 | 广西钦州市钦北区小董镇新兴一街18号 |
| 物业名称3  钦州市钦北区人民法院大寺法庭 | 广西钦州市钦北区大寺镇望海大道东侧 |

### 1.2采购人 提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

采购人可提供的办公室：院部10平米办公室一间，桌椅一套；

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

## 2.物业服务范围

## 物业名称1：钦州市钦北区人民法院办公区域

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| 钦州市钦北区人民法院办公区域 | | 院部地上1-6层、停车场、门前广场 |  |
| 总面积 | 建筑面积(㎡) | 13080平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 需保洁面积(㎡) | 地面面积7099平方米，建筑面积约13080平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量(个)及总面积(㎡) | 门112个，窗125个，总面积约2500平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌45张、会议椅213张、投影屏幕3个、话筒36个。 | 见“3.2保洁服务”  见“3.5会议服务” |
| 会议室数量(个)及总面积(㎡) | 会议室4个，总面积约356平方米。 |
| 审判庭 | 审判庭数量（个）及总面积(㎡) | 审判庭13个，总面积约740平方米 | 见“3.2保洁服务” |
| 调解室 | 调解室数量（个）及总面积(㎡) | 调解室6个，总面积约90平方米 | 见“3.2保洁服务” |
| 诉讼服务大厅 | 总面积(㎡) | 总面积约100平方米 | 见“3.2保洁服务” |
| 门前广场 | 总面积(㎡) | 总面积约320平方米 | 见“3.2保洁服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量(个)及总面积(㎡) | 楼卫生间数量22个，总面积约102平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积(㎡)及数量(个) | 垃圾存放点1个，面积约20平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 车位数 | 地面车位数 | 地面车位64个，充电桩车位2个。 | 见“3.3 机关安保服务” |
| 车行/人行口 | 车行口 | 车行口数量1个 | 见“3.3 机关安保服务” |
| 人行口 | 人行口数量1个 | 见“3.3 机关安保服务” |
| 配电箱 | 配电箱（个） | 配电箱数量6个 | 见“3.4水电维护服务” |
| 照明设备 | 照明设备（个） | 照明设备310个 | 见“3.4水电维护服务” |
| 食堂 | 食堂数量（个）、用餐人数（人） | 食堂数量1个、用餐人数160人 | 见“3.6餐饮服务” |

## 物业名称2：钦州市钦北区人民法院小董法庭

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | | 明细 | 服务内容及标准 |
| 钦州市钦北区人民法院小董法庭 | | 小董法庭地上两栋，1-3层、停车场 |  |
| 总面积 | 建筑面积(㎡) | 1810平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 需保洁面积(㎡) | 地面面积1660平方米，建筑面积约1810平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量(个)及总面积(㎡) | 门42个，窗45个，总面积约500平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌2张、会议椅28张 | 见 “3.2保洁服务”  见“3.5会议服务” |
| 会议室数量(个)及总面积(㎡) | 会议室2个，总面积约45平方米。 |
| 审判庭 | 审判庭数量（个）及总面积(㎡) | 审判庭1个，总面积约102平方米 | 见“3.2保洁服务” |
| 调解室 | 调解室数量（个）及总面积(㎡) | 调解室4个，总面积约70平方米 | 见“3.2保洁服务” |
| 诉讼服务大厅 | 总面积(㎡) | 总面积20约平方米 | 见“3.2保洁服务” |
| 停车场 | 总面积(㎡) | 总面积410约平方米 | 见“3.2保洁服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量(个)及总面积(㎡) | 楼卫生间数量9个，总面积约36平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积(㎡)及数量(个) | 垃圾存放点1个，面积约2平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 配电箱 | 配电箱（个） | 配电箱数量3个 | 见“3.4水电维护服务” |
| 照明设备 | 照明设备（个） | 照明设备130个 | 见“3.4水电维护服务” |
| 食堂 | 食堂数量（个）、用餐人数（人） | 食堂数量1个、用餐人数13人 | 见“3.6餐饮服务” |

## **物业名称3：钦州市钦北区人民法院大寺法庭**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | | 明细 | 服务内容及标准 |
| 钦州市钦北区人民法院大寺法庭 | | 大寺法庭地上两栋，1-3层、停车场、门前广场 |  |
| 总面积 | 建筑面积(㎡) | 1290平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 需保洁面积(㎡) | 地面面积2000平方米，建筑面积约1290平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量(个)及总面积(㎡) | 门31个，窗28个，总面积约310平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌1张、会议椅22张、投影屏幕1个、话筒22个。 | 见 “3.2保洁服务”  见“3.5会议服务” |
| 会议室数量(个)及总面积(㎡) | 会议室1个，总面积约40平方米。 |
| 审判庭 | 审判庭数量（个）及总面积(㎡) | 审判庭2个，总面积约150平方米 | 见“3.2保洁服务” |
| 调解室 | 调解室数量（个）及总面积(㎡) | 调解室1个，总面积约15平方米 | 见“3.2保洁服务” |
| 诉讼服务大厅 | 总面积(㎡) | 总面积约20平方米 | 见“3.2保洁服务” |
| 门前广场 | 总面积(㎡) | 总面积约210平方米 | 见“3.2保洁服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量(个)及总面积(㎡) | 楼卫生间数量6个，总面积约24平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积(㎡)及数量(个) | 垃圾存放点1个，面积约2平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 配电箱 | 配电箱（个） | 配电箱数量3个 | 见“3.4水电维护服务” |
| 照明设备 | 照明设备（个） | 照明设备120个 | 见“3.4水电维护服务” |
| 食堂 | 食堂数量（个）、用餐人数（人） | 食堂数量1个、用餐人数13人 | 见“3.6餐饮服务” |

## 3.物业管理服务内容及标准

机关安保、水电维护、保洁、会议服务及餐饮服务等物业服务。其中，小董法庭、大寺法庭物业只含保洁服务、餐饮服务和水电维护，不含保安服务、会议服务。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | (1)结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| 2 | 服务人员要求 | (1)每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色  节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| (2)根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| (3)服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求。 |
| (4)如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| (5)着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 服务改进 | (1)明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| (2)对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| (3)需整改问题及时整改完成。 |
| 4 | 信报服务 | (1)对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 |
| (2)及时投送或通知收件人领取。 |
| (3)大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |

**3.1项目经理岗位要求及职责**

1. 人员资质要求
2. 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25-50岁，身高1.7米以上，大专以上学历，管理类相关专业，有较强的组织和管理能力；
3. 5年及以上物业经理相关工作经历；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。
4. 能独立完成项目秩序维护、设备的维护指导等工作。
5. **自负责本项目之日起，不得在其他物业管理项目中任职。**
6. 工作职责

（1）制定物业组质量目标和各阶段的工作计划，保证日常工作的正常运转，并做好工作总结；

（2）参加每周工作例会，听取汇报，布置工作并协调、解决工作中的问题；

（3）负责本组所有低值易耗品的申购、保管、领用发放工作，并做好出入库台帐和月末消耗量的对比分析工作。

（4）配合做好本组的人员编制、招聘、录用，入职、离职、业绩考核、培训等工作；

（5）检查和督促本组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；

（6）建立良好的公共关系，广泛听取和收集服务对象及其它各部门意见，不断改进工作，带领员工提高服务质量；

（7）负责本组的安全工作；

（8）完成领导交办的其它工作。

## 3.2保洁服务

一、服务内容

（一）服务内容

包括法院所有公共区域、办公场所的保洁服务及上级领导安排的其他相关保洁工作等。

1. 服务范围

服务区域范围位于采购人所在地钦北区政通街6号法院本部的停车场、会议室、审判庭、门前广场及立案大厅办等相关办公安办场所和公共场所。

二、员工配备及培训要求

（一）人员配置

成交人人员岗位设置及人员配置需满足采购人运行需求。

1. 人员资质要求

女性、初中以上文化程度，年龄20-55岁，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。具备环卫清洁工作经验，接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程；有良好的沟通能力，服从管理，吃苦耐劳；身心健康，做事认真，细心，有责任感。

1. 人员培训要求

人员入职后经培训考核合格方能上岗。按院方要求，定期定级培训。

三、服务标准和要求

**（一）保洁服务具体要求**

1.服务具体要求：保洁区域内容及服务次数要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **场所名称** | **序 号** | **工作内容要求** | **频次** |
| 主楼厅堂 | 1 | 打扫及擦净地面和门口阶梯，使地面保持干净、无纸屑、果皮、烟头等杂物。 | 随时 |
| 2 | 擦净大堂墙壁、宣传栏、指示牌等装置，确保表面光亮洁净。 | 每日1次 |
| 3 | 擦净大堂玻璃门、窗、扶手、栏杆、不锈钢装置等装饰物品。 | 每日1次 |
| 4 | 收集及清倒烟灰筒，并清洗烟灰筒内外，用抹布擦拭，保持其光亮洁净。 | 每日1次 |
| 5 | 清洁所有花盆及植物。 | 每日1次 |
| 6 | 擦净空调风口百叶、灯罩、电灯箱积尘。 | 每月1次 |
| 7 | 清扫天花板尘埃、蜘蛛网。 | 每月1次 |
| 会议室 | 1 | 会议室卫生要天天保持整洁，桌子椅子要摆放整齐，茶具要保持整洁并排放有序 | 每日1次 |
| 2 | 如遇会议需要，应在会议前加强保洁工作，会议后及时清理保洁。 | 随 时 |
| 3 | 清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。 | 每月1次 |
| 审判庭 | 1 | 大、中、小法庭要保持整洁。 | 2天1次 |
| 2 | 如遇开庭需要，应在开庭前加强保洁工作，开庭后及时清理保洁。 | 随 时 |
| 3 | 清扫天花板灰尘、蜘蛛网等 | 每月1次 |
| 会客室  领导办公室 | 1 | 擦洗地板、清理积聚的垃圾杂物 | 每日1次 |
| 2 | 擦拭办公桌、椅、板凳。 | 每日1次 |
| 3 | 内侧玻璃窗用干毛巾擦拭一次，除灰尘，手印。 | 每周1次 |
| 4 | 用干净的毛巾擦拭灯具、灯罩、空调机吹风口、消防指示灯等。 | 每月1次 |
| 5 | 日常对会客用品(沙发、茶具、场地等)进行清洁。 | 每日1次 |
| 信访室 | 1 | 擦洗地板、清理积聚的垃圾杂物。 | 每日1次 |
| 2 | 擦拭办公桌、椅、板凳。 | 每日1次 |
| 3 | 日常用品(沙发、茶具、场地等)保持清洁。 | 每日1次 |
| 4 | 内侧玻璃窗用干毛巾擦拭一次，除灰尘，手印。 | 每周1次 |
| 5 | 用干净的毛巾擦拭灯具、灯罩、空调机吹风口、消防指示灯等。 | 每月1次 |
| 羁押室 | 1 | 羁押室要保持整洁。 | 2天1次 |
| 2 | 如遇羁押提审需要，应在羁押前加强保洁工作，清扫检查无杂物，被羁押人离开后及时清理保洁。 | 随时 |
| 卫生间 | 1 | 清洁洗手间。 | 每日2次 |
| 2 | 冲洗疏通洗手池（盆）、抽水马桶、小便池、地漏。 | 每日2次 |
| 3 | 擦净灯饰、玻璃、烘手器、隔板、镜面、门窗、不锈钢等装置。 | 每日1次 |
| 4 | 擦净排气扇、天花板、灯具等设备。 | 每月1次 |
| 5 | 喷洒空气清新剂或定期放置除臭药丸。 | 每月2次 |
| 电梯间 | 1 | 拖擦电梯桥厢内地面垃圾、沙粒等。 | 每日2次 |
| 2 | 擦拭电梯门表面、电梯轿厢内壁、门及指示板。 | 每日2次 |
| 3 | 对电梯表面涂上保护油、保持表面光洁明亮。 | 每月1次 |
| 4 | 对轿厢内灯饰、排气扇进行清洁。 | 每月1次 |
| 楼梯 | 1 | 扫净所有楼梯。 | 每日1次 |
| 2 | 拖擦所有楼梯，用布擦净扶手及栏杆。 | 每日2次 |
| 3 | 擦洗防火门、消防栓、消防器材等表面灰尘。 | 每周1次 |
| 4 | 清扫天花板，擦拭玻璃窗。 | 每月1次 |
| 楼层走廊 | 1 | 拖擦楼层走廊、扶手。 | 每日2次 |
| 2 | 收集及清理烟灰筒、花盆内的垃圾并擦拭干净。 | 每日2次 |
| 3 | 擦拭楼层走廊消防栓、灭火器、防火门、玻璃窗等。 | 每周1次 |
| 4 | 清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。 | 每月1次 |
| 裙楼及顶层天台 | 1 | 清扫天台的垃圾杂物。 | 每日1次 |
| 2 | 擦拭天台屋顶大门、玻璃等。 | 每周1次 |
| 图书室 | 1 | 保持整洁，及时打扫，擦净地板，桌椅。 | 2天1次 |
| 2 | 保持图书室无四害。 | 随 时 |
| 停车场 | 1 | 打扫地板的垃圾杂物。 | 每日1次 |
| 2 | 擦拭地板。保持停车场地的整洁、路面无积水 | 每周1次 |
| 3 | 清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。 | 每月1 次 |
| 4 | 用水冲洗地板（但电梯间禁止用水冲洗），确保地板无污迹、沙土,对有破损的地面进行修补，保证地面平整、美观。 | 每月1次 |
| 大院四周及道路 | 1 | 清理树穴、花坛、沙井、排水槽内杂物，确保排水污水畅通。 | 随 时 |
| 2 | 清扫停车场、道路、绿地、将垃圾收集于垃圾筒内，对于水泥地面的沙士应认真清扫，确保地面无明显沙土。 | 每日1次 |
| 3 | 擦拭室外公共场地的标志牌、垃圾筒等。 | 每日1次 |
| 4 | 用水冲洗地面，确保地面无污迹、沙土。 | 随时 |
| 5 | 清洗、旗台、石狮。清理广场内的广告、公共告示栏、标识等每天清理，处理过期及破损的宣传品。 | 每月1次 |
| 蓄水水池 | 1 | 清理池底 | 每年2次 |
| 空置房间 | 1 | 清扫墙壁、墙角、顶棚等处的蜘蛛网和灰尘。 | 每季度1次 |
| 2 | 清扫地面废弃物。井用拖把擦拭地面。 |
| 3 | 打开空房进行通风(潮湿季节和阴雨天要关闭窗户，晴天和干燥季节要加长通风时间) |

注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加，但不能少于上表的指导频次

**（二）保洁服务标准要求**

（1）管理制度完善，各类清洁设备设施配备齐全，并有专人管理。

（2）保持公共区域整洁，无乱悬挂、乱堆放等现象。

（3）办公室、道路、公共场地每天清扫1次，保持公共区域和办公室干净整洁无杂物。

（4）楼道、楼梯扶手每天清扫、擦拭1次。

（5）每周清洁旧办公区2次。

（6）电梯轿厢内无手印、灰尘、污迹，干净光亮、无异味，地毯干净无污迹。

（7）垃圾桶、果皮箱等垃圾设施每天清洁1次，每星期消杀1次，保持无异味。

（8）楼层厕所每天清洁2次，每星期消杀2次。

（9）污水井、排水沟每年消杀2次。

（10）垃圾清运日产日清，每天收集清运垃圾2次，无垃圾桶、果皮箱满溢现象。

（11）督促装修、维修垃圾及时清运，集中堆放时间不得超过2天。

（12）做好其他卫生虫害的防治工作，适时投放消杀药物，有效控制老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等害虫孳生。

（13）垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。

（14）功能室及部分保洁区域具体工作内容要求

**3.3 机关安保服务**

一、服务内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | (1)建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| (2)对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| 2 | 出入管理 | (1)法院本部汽车主出入口应当实行24小时值班制。 |
| (2)设置门岗。 |
| (3)在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| (4)大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| (5)排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
| (6)配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 |
| (7)根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。 |
| 3 | 值班巡查 | (1)建立24小时值班巡查制度。 |
| (2)制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| (3)巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| (4)收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | (1)监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 |
| (2)监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。 |
| (3)监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| (4)值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 |
| (5)监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。 |
| (6)无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 |
| (7)监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | (1)车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| (2)合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| (3)严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| (4)非机动车定点有序停放。 |
| (5)发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 |

1. 员工配备及培训要求

共设2个岗位。需4人（门卫岗每天排早、中、夜3个班，每班1人；巡庭岗日常巡庭1人），共需要4名安保人员。

遵照国务院2010年1月1日颁布实施的《安全服务管理条例》，根据钦州市钦北区人民法院的需求，选派政治合格、作风优良、纪律严明、责任心强的保安队伍。派出的保安人员必须身体健康，接受过正规保安培训，品行良好，无刑事、治安处罚等不良记录，持有公安机关颁发的《保安员证》等有效证件，并符合当地公安等外部监管部门的要求。

三、服务标准和要求

1.为钦州市钦北区人民法院机关大院提供24小时的安保服务，负责法院范围内的公共安全秩序的维持与管理及防火、防盗、防暴、防恐、防破坏以及治安巡逻等安全工作，维护法院日常的工作秩序，让法院有一个良好的办公环境。

2.配合法警在安检室对进入大院的人员进行人员登记、安全检查。

3.对出入钦州市钦北区人民法院的人员、车辆及携带的物资进行检查、验证和登记，保障法院的财产安全。防止不法分子进入法院，防止危险品带入法院，维护大门秩序，保证道路畅通。

4.负责对进出大院内停车场车辆的指挥、疏导及管理，指挥车辆有序停放。

（1）保安统一着装，佩戴标志，着装必须按照规范标准，衣着端整；保持个人仪容整洁， 不留胡须，头发长度不能过耳。

（2）上班执勤不迟到，不早退。有特殊情况必须及时向主管部门人员请假。

（3）上班时候坚守岗位，不中途随意外出。

（4）在岗期间，做到主动维持秩序，随时注意大楼的动态， 做好突发情况的情况的处理。

（5）定期检查对服务区域巡查， 并每天做好巡查记录。

（6）值勤期间要注重礼仪礼节的规范，对领导要有相应的礼节。

（7）积极配合做好业主单位需要的其他管理工作，并服从管理。

（8）积极指引车辆安全驶入车位停车。检查并提示车主锁好车门窗，做好对机动车的监护及车场的安全巡逻工作。

(9)下班后及时逐一检查办公大院门窗是否关闭，水电是否切断情况，消除安全隐患，确保院内财产安全。

四.其它要求

①协助法警在来访人员进入安检区前进行人员信息登记

②维持来访问人员进入安检区的秩序

③对来访问的老幼、残疾人员提供力所能及的便民服务

④完成安检人员要求的其它安检配合事项

工作态度

服从领导——服从上级的工作安排及工作调配。

严于职守——坚守本职岗位，不得擅自离岗、窜岗或睡岗。

正直诚实——对上级领导、同事和业主要以诚相待，不得阳 奉阴违。

团结协作——各部门之间、员工之间要互相配合，同心协力的解决困难。

勤俭节约——具有良好的节约意识，勤俭为公，节约能源。

服务态度

礼貌——这是员工对业主和同事最基本的态度，在任何时刻均使用礼貌用语，“请”字当头、“谢”字不离口。

真诚——以真诚的态度接待业主。

友善——“微笑”是体现友善最适当的表达方式，因此应以 微笑来迎接业主及与同事相处。

热情——尽可能为同事和业主提供方便，热情服务。

耐心——对业主的要求应认真、耐心地聆听，并尽量在不违背本公司规定的前提下办理。

平等——一视同仁地对待所有业主，不应有贫富之分，厚此 薄彼。

仪容仪表

员工必须保持衣冠整洁，按规定要求着装，并将工作卡端正佩戴在胸前。任何时候，在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。皮鞋要保持干净、光亮，不准钉响底。应每日修剪胡须，发不盖耳遮领，不得剃光头。面部、手部必须保持干爽清洁，不留长指甲（不长于指头 2 毫 米）。保持口腔清洁，上班前不吃异味食物。不得在大庭广众之下梳头、挖鼻孔、搔痒、对人打喷嚏、打哈欠和伸懒腰等影响形象的行为。

行为举止

举止应大方得体，与人交谈双眼应平视对方，不要左顾右盼。遇上级领导，应即时起身相迎并问好并敬礼。站立的正确姿势是：双脚与两肩同宽自然垂直分开（体重落 在双脚上），肩平、头正、双眼平视前方、挺胸、收腹。坐姿：上身挺直，双肩放松，手自然放在双膝上，不得坐在椅 子上前俯后仰，摇腿翘脚。进入上级领导或其他部门办公室前，应先立在门外轻叩站三下，征得同意后方可入内；进入后，不得随意翻动室内物品；若进去 时门是关住的，出来时则应随手将门轻轻带上。

上岗姿态

在岗时须精神饱满，精力集中。站岗时保持抬头、挺胸、收腹、并腿，巡岗时须在站立的基础 上做到步伐稳健，双臂前后自然摆动，不得有手插衣裤口袋、手叉腰 间等散漫举止。两人巡岗时须并排，保持上岗姿态统一步伐行进；两人以上 巡逻或同行时须列纵队，保持上岗姿态统一步伐行进。在岗期间不得吸烟或吃零食，不得有闲聊、睡岗及其他懈怠 行为。回答上级或来宾提问时应清楚扼要，并使用普通话。

**3.4 水电维护工岗位职责内容**

（1）要求相应的专业资质证书，根据维修通知及按维修计划、保养计划开展工作。

（2）对管辖区域内设备设施进行日常巡查，发现问题及时处理。

（3）按时按质完成上级分配的工作，按要求填好记录表格。

（4）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。

（5）完成领导交办的其它工作任务。

**3.5 会议服务员岗位职责内容**

（1）在主管的领导下，从事具体会议接待服务工作；

（2）根据服务对象的要求和主管的安排做好会议的会场布置；

（3）负责会前将室内温度调到最佳温度；

（4）负责会前所需各类服务用品的准备工作；

（5）负责会议茶具的清洗、消毒工作；

（6）做好会后的现场检查工作，及时报告上缴客人遗留物品；

（7）保持会议场所的整洁整齐；

（8）完成领导布置的其他工作。

(9)遇有重要活动协助进行会场布置、迎宾接待等临时性工作。

**3.6 餐饮服务员岗位职责内容**

（1）厨师及服务人员管理、成本核算、订菜谱、开单、客餐制作，定期推出新菜品，负责每餐饭菜制作。

（2）懂菜品制作、小菜腌制、加工一般类面食：馒头、包子、花卷、米糕及其他家常面食制作等，配合制作饭菜，按菜谱要求，配制菜品，并协助搞好厨房内部卫生、后勤保障服务等。

（3）按菜谱要求，配制菜品，并协助搞好厨房内部卫生、后勤保障服务等，每餐负责分餐、公务接待的上菜、收台、清洗餐具、饭堂区域的清洁等后勤服务工作。

**注：成交供应商须在提供餐饮服务前30个工作日内在相关行业主管部门办理含食品经营许可证等合法经营手续。（采购人可配合提供符合办证需要的合法硬件条件如场地等，若要完善硬件条件，则不列入30个工作日内）**

**4.物业管理服务人员需求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门职能** | **岗位** | **同时在岗人数** | **岗位所需总人数** | **备注** |
| 管理服务 | 项目经理 | 1 | 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25-50岁，身高1.7米以上，大专以上学历，管理类相关专业，有较强的组织和管理能力；5年及以上物业经理相关工作经历；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、设备的维护指导等工作。**自负责本项目之日起，不得在其他物业管理项目中任职。** |
| 保安服务 | 门岗 | 1 | 3 | 男性，身高1.60米以上，年龄20-58岁，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；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。**要求具有保安员证，须在响应文件中附相关证书复印件。** |
| 巡庭岗 | 1 | 1 |
| 保洁服务 | 保洁 | 4 | 4 | 初中以上文化程度，年龄20-55岁，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。具备环卫清洁工作经验，接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程；有良好的沟通能力，服从管理，吃苦耐劳；身心健康，做事认真，细心，有责任感。 |
| 会议服务 | 会议服务员 | 7 | 7 | 女性，高中以上文化程度，年龄20-40岁，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。具备会议服务工作经验，熟悉会议服务的礼仪、流程。 |
| 水电维护 | 水电维护员 | 1 | 1 | 男性，具中专以上学历，具备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。**必须具有应急管理部门（原安监部门）颁发且在有效期内的低压电工作业证，须在响应文件中附相关证书复印件，上岗人员要与响应文件所附证书的人员一致。负责法院涉及到的所有水电设施设备的运行及维修工作（含院部、大寺法庭和小董法庭）。** |
| 餐饮服务 | 餐饮服务员 | 4 | 4 | 初中以上文化程度，年龄20-55岁，**持健康证上岗**；组织纪律观念强，有一定的食品安全知识，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。 |

注：

供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

**5.其他服务内容**

①服务方完成三个月（1个季度）的服务后5个工作日内向业主方书面汇报物业管理总体情况。

②服务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,须与业主方协商,经业主方同意后方可实施。

③服务方须配合业主方做好夏季防汛，冬季防冻等工作。

**二、商务要求：**

1.服务期限及经费预算：

（一）服务期限：1年(合同签订之日起算）,期满后根据季度考核以及结合综合评价进行继签，最长服务期限不超过3年。

（二）经费预算：本次服务采购预算金额113.4万元。

2.其它费用约定

（一）因业主方人员所产生的用品（如厕所用纸，洗手液，会议所用的饮品，杯具保洁、绿化所需工具及耗材等）由业主方承担，其余均由服务方承担。

（二）工程维修等费用。水电维修不含主材料，但工资计入物业费。消防等设施设备的维保、更换材料配件由业主方另行承担。空调、电梯的维保由业主另行委托，服务方人必须做好配合工作。

（三）餐饮服务的水、电费用由主业方承担。

3.服务考核标准及奖惩办法

**（一）服务考核标准**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **一级 指标** | **二级指标** | **评分细则** | **权值** | **自评分** | **考核分** | **扣分原因** |
| 一 | 人员配备情况（10分） | 1.总人员配备总数为21人。其中，项目经理1人、安保人员4人、保洁人员4人、会议服务员7人、水电维护员1人,餐饮服务员4人。 | 每少1人扣0.2分，每月扣除物业管理费1810元。 | 4 |  |  |  |
| 2.管理人员在职在位，认真履行职责，加强物业管理 | 管理人员无故不在岗，不请假离开工作岗位1天以上每次扣0.5分。经理需向行装科分管领导请假。 | 3 |  |  |  |
| 3.每月按时足额发放员工工资。 | 不按时发放员工工资的，每月扣3分。 | 3 |  |  |  |
| 二 | 安全保卫（15分） | 1.保安人员的年龄结构、身高、学历等综合素质符合要求. | 违者每人次扣0.1分 | 2 |  |  |  |
| 2.保安人员要着保安制服，要服从命令、听从指挥、精神饱满、仪表整洁、文明服务、礼貌待人 | 违者每人次扣0.1分 | 1 |  |  |  |
| 3.建立岗位值班记录本，记录各种情况，对外来人员进行检查登记。每月最后1天号向法警支队、办公室报告当月的值班人员岗位安排表及值班情况 | 缺项扣0.5分，发现没有登记进入办公楼每人每次扣0.1分，如没登记进入办公楼的外来人员，且造成重大影响扣2分 | 3 |  |  |  |
| 4.巡逻岗每天按规定进行巡更，并及时采集当天数据，定期或不定期进行检查 | 不按要求落实，缺乏记录，未及时巡逻每次扣0.1分 | 3 |  |  |  |
| 5.对运出院内的大件、大量物品有登记，经甲方同意后放行并记录。 | 违者每次扣0.5分，如因工作失误，造成重大影响扣1分 | 1 |  |  |  |
| 6.出现紧急情况，需第一时间报法警支队及行装科分管领导，确保对突发事情进行有效管控 | 报告不及时或处置不当的每次扣0.1分 | 2 |  |  |  |
| 7.值班人员失职，导致发生偷盗和火灾，造成人员伤亡和财产损失的 | 出现该情况扣2分 | 2 |  |  |  |
| 8.每月进行保安和消防培训，保存培训方案等相关资料，半年度进行一次突发事件的应急演练 | 无培训方案扣0.2分，1个月内没有安排培训扣0.3分，无演练操作扣0.5分 | 1 |  |  |  |
| 三 | 车辆管理（10分） | 1.保证区域内道路交通畅通，车辆停放整齐有序，交通设施完好，对区域内违规停放车辆要及时上前劝阻。 | 违者每次扣0.1分，发现问题不及时报告的每次扣0.1分 | 2 |  |  |  |
| 2.重点位置保安人员要维护交通秩序，引导车辆行驶，停放在停车位内 | 违者每次扣0.1分 | 2 |  |  |  |
| 3.加强车库巡逻，发现可疑人员要及时询问、处理、报告 | 未及时询问、处理、报告的每次扣0.1分 | 2 |  |  |  |
| 4.发现车辆漏油、漏水、门窗未关等应重点看管，通知车主并及时上报 | 未及时处理每次扣0.1分 | 1 |  |  |  |
| 5.安排好重大活动车辆的停放 | 未按要求执行每次扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 6.受到服务对象有效意见投诉，经查属实的 | 每出现一次投诉扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 四 | 水电维护维修（10分） | 1.给水排水系统检查记录 | 无记录扣2分，每月少于4次记录，每次扣0.5分 | 2 |  |  |  |
| 2.中央空调监检查记录 | 无记录扣2分，每月少于4次记录，每次扣0.5分 | 2 |  |  |  |
| 3.供配电系统检查记录 | 无记录扣2分，每月少于4次记录，每次扣0.5分 | 2 |  |  |  |
| 4.定期巡查各楼层的用水及排水设施情况，及时修理损坏的给排水设施 | 未检查扣2分，每发现一次扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 5,接到报修后，急修不超过10分钟到场，小修不超过两个小时完成 | 未按规定时间到达报修地和完成维修的每次扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 6.每天巡查公共区域的灯光照明情况，及时修理坏了的照明设备 | 未检查扣1分，每发现一次扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 五 | 会务服务（10分） | 1.每月组织会务服务人员定期开展专业技能培训，保存会务人员培训方案 | 无会务人员培训方案扣0.5分，每月少于1次培训扣0.0.5分 | 1 |  |  |  |
| 2.保护各楼栋会议室设备设施，每年固定设备设施完好率需达99.8%，会议室专用茶杯完好率需达98% | 设备设施完好率每低1个百分点扣0.2分，因主观故意造成的损耗损失须由物业公司照价赔偿，扣2分 | 2 |  |  |  |
| 3.做好会议茶具的清洗、消毒工作；会前要将室内空气进行一次换气后，将温度调到最佳温度，准备所需各类服务用品的准备工作。 | 发生一次不做会前准备扣0.5分 | 2 |  |  |  |
| 4.会务服务人员应遵守保密工作纪律，会议内容不得外传和泄露。 | 发生一次泄密事件扣0.5分 | 2 |  |  |  |
| 5.设施设备的台账建立，设备损耗及时上报； 无丢失和人为损坏情况。 | 设备丢失每次扣1分，并责令物业公司按原设备配齐 | 1 |  |  |  |
| 6.及时搞好会务卫生，保证会场清洁和及时运转 | 每抽查一次会场不清洁扣0.2分，如影响会场运作的每次扣0.5分 | 2 |  |  |  |
| 六 | 卫生保洁（15分） | 1.办公楼卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物、无异味，地面无脚印 | 未达要求，每处每次扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 2.卫生间（含楼栋和室外景观中的卫生间）墙面瓷砖、门窗无灰尘；大、小便池内无污物，卫生间其他设施完好 | 未达到要求的每处每次扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 3.保洁区域内无瓜果壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物；地面无积水、无污渍，如发现应及时清扫 | 未及时清扫的，每处每次扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 4.天花板、天棚、灯罩、烟感器、风口、指示灯无灰尘和蜘蛛网 | 如未清扫每处每次扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 5.垃圾箱外表无污迹、黏附物，并及时清理垃圾箱周围散落垃圾和积水、污渍 | 发现一次每处扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 6.雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通，井盖上无锈迹。盖板无污渍，牢固平稳，并按计划进行清理，确保畅通 | 未达标的每次扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 7.天面、平台、地漏完好无堵塞，无积水；明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流 | 未达到要求每处每次扣0.4分 | 1 |  |  |  |
| 8.垃圾箱的垃圾应及时转运、清理 | 未及时处理每次扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 9.杜绝乱张贴现象，发现乱贴现象应及时处理 | 未及时处理的每次每处扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 10.水箱及时清洗换水、确保干净清澈，水面无浮萍、垃圾、杂物等 | 如未及时清理，每次扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 11.楼道、楼梯扶手每天清扫、擦拭1次。室外标示、宣传栏等每星期擦拭1次。电梯轿厢内无手印、灰尘、污迹，干净光亮、无异味，地毯干净无污迹。 | 未按规定进行每次每处扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 12.配合对各楼公共区域进行日常植物、花卉摆放；重大节日（元旦、春节、“五一”、“十一”）对公共区域及各楼栋公共区域进行节日灯饰布置、花卉摆放 | 未按要求摆放和布置的每处（次）扣0.5分 | 1 |  |  |  |
| 13.每月对保洁人员进行培训，保存培训方案等相关资料 | 无培训方案扣2分，每月少于1次培训扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 七 | 绿化维护（10分） | 1.绿地保持卫生整洁，枯死树枝和草皮及时清理处置 | 检查发现不合格，每1处扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 2.绿地杂草清除，主要场所和重要路段周围的绿化必须保持整齐美观， | 清除不及时，监督不到位，每1次扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 3.及时对花草树木及绿地的除虫防病 | 工作不及时，发现有虫或病死树木，每次扣0.5分 | 1 |  |  |  |
| 4.出现枯死草地及灌木要及时还绿，不要露黄 | 处置不及时，每次扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 5.合理安排时间，对院内的花草树木和绿地进行浇水施肥，使全区域的环境更美化。 | 工作不及时，每次扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 6.对造型树木和绿蓠的及时修剪 | 不及时修剪，每次扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 八 | 消防管理（5分） | 1.制订并落实消防管理责任制 | 没有制度的，扣0.5分，没有落实责任制，扣1分。 | 1 |  |  |  |
| 2.值班制度，值班日记、监控记录齐全 | 发现一次值班缺岗扣0.1分，缺少一次值班日记、监控记录扣0.1分 | 1 |  |  |  |
| 3.对物业区域内进行火灾隐患检查并及时向业主报告 | 无检查整改记录扣0.5分 | 1 |  |  |  |
| 实施24小时消防值班制度 | 缺勤1次扣1分。 | 2 |  |  |  |
| 九 | 餐饮服务（15分） | 1.员工需持健康证上岗，并公示。 | 缺1人扣0.5分 | 2 |  |  |  |
| 2.每天做好留样，同时做好记录 | 发现1次不留样扣0.5分 | 3 |  |  |  |
| 3.统一着装，佩戴围裙、一次性手套、口罩、帽子，做好日常个人卫生。 | 违反此规定每人次扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 4.建立厨房设备耗损及消毒次数、时间等情况的记录 | 记录少1天扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 5.对食堂内外卫生进行清扫，及时清理垃圾。 | 发现违反此规定1次扣0.1分 | 2 |  |  |  |
| 6.设备和厨具等，负责保管和养护，遇设备故障及时上报 | 因不妥善保管厨具导致损坏1次扣1分，不及时报告故障1次扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 进行节约能源的管理，不得发生长明灯、长流水等浪费行为 | 发现违反此规定1次扣0.1分 | 2 |  |  |  |
| 合计 | | | |  |  |  |  |
| 备注：1.本考核表为季度考核表，每三个月（季度）考核一次，表格由8个部分组成，总分100分；扣分极限为该项权值分。2.考核成绩90-100分，配备的人数达到要求，该季度按合同支付足额的管理费用；考核成绩90-85分，扣除管理费用总额的1%；考核成绩85-80分，扣除管理费用总额的2%；考核成绩低于80分，则扣除管理费用总额的5%；考核成绩低于70分，则讨论是否终止服务合同。 | | | | | | | |

机关安保部分由安保职能部门负责组织考评，物业管理部分由后勤服务部门负责组织考评。季度考评完成后，统一由后勤部门汇总考评情况，并依考评情况做好服务费的支付工作。

**（二）奖惩办法**

1．为加强对服务质量的考核，由业主方主管部门组织人员对服务方物业管理工作实行评分考核。

2．考核每季度进行一次，考核过程中业主方、服务方双方人员全程参与，发现问题，业主方随时做出记录，服务方签字确认，以此作为考核的凭据。

3．考核实行百分制评分。考核成绩90-100分，配备的人数达到要求，该季度按合同支付足额的管理费用；考核成绩90-85分，扣除管理费用总额的1%；考核成绩85-80分，扣除管理费用总额的2%；考核成绩低于80分，则扣除管理费用总额的5%；考核成绩低于70分，则讨论是否终止服务合同。

九、违约责任

（一）管理期间，每月每少配物业人员一名或脱岗二次扣物业管理费2000元，发现存在问题书面2次警告后15天未改正的，采购人有权终止合同。

（二）外来车辆原则上在路边停车位整齐停放，如需停放在停车场，须经业主方同意方可进入，发现私自放行停放在停车场的，发现一次扣物业管理金200元。

（三）外来人员需经登记、询问被访人后方可进入，门卫保安岗位负责检查来访人员登记表；发现来访者无登记进入的，发现一次扣物业管理金200元；发现推销人员进入的，发现一次扣物业管理金500元。

（四）严格按要求打扫卫生并达到规定标准，发现卫生达不到标准发现一次扣物业管理金50元。

（五）及时负责水电维修，不按标准和规定时间完成维修任务的，发现一次扣物业管理金50元。停电或切换电源未事先告知（电业局外供电线路突然故障的除外）的发现一次扣物业管理金1000元。

（六）确保院内车辆安全。发现车辆丢失，物业公司除照价赔偿外，并扣罚物业管理金2000元。

（七）积极完成采购人临时交待的工作任务，工作发现推诿的，发现一次扣物业管理金100元。

（八）严防火灾事故，做好火灾日常维护和突发事件演练。发生火灾事故，扣物业管理金2000元。

（九）合同规定的物业管理项目未完成的，按投标内容规定的本项目价格加倍扣罚。保安人员在执勤工作中若出现打架、斗殴等造成自身或他人人身伤害的由乙方承担一切责任，并将案件移交公安机关处理。

（十）物业人员必须遵守业主的各项规章制度，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。

（十一）成交公司必须按业主方的公务接待要求完成饭菜的制作，如接待任务较重时，必须临时增加持有健康证服务人员，增加的服务不再另行收费。

（十二）成交公司进驻之日起必须配备具有相应资质的水电管理员及消防管理员。如配备的人员不具有相应资质的，给予7天的整改期，如整改期过后仍未达到要求的，业主有权终止合同。

十、服务费支付方式：

服务费按季度支付。考核通过收到发票后10个工作日支付相应的服务费。

十一、其他要求

（一）安保人员日常接受钦州市钦北区人民法院法警部门的管理。在突发应急的情况下，法警部门有直接管理、设置和调动保安人员的权力；有权要求保安公司及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在钦州市钦北区人民法院工作的保安人员。

（二）成交单位成交后不得转包、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。

（三）投标人应为服务人员支付不低于钦州市最低工资标准的工资（不包含加班费），必须按国家政策缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险，投标人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成交单位负责，与业主无关。

（四）服务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。服务人员入职前均需交无犯罪记录证明到业主方进行备案。服务过程中如有人员提出辞职时，要提前一个月报备，成交公司找到替换人员后才能辞职，不能出现中途缺人现象。新进人员的个人信息及无犯罪记录证明等材料在入职前同时交一份到法院后勤管理部门备案。

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

（六）成交单位须在原物业服务到期前一周派出特殊岗位的相关人员以及管理人员进场熟悉各业务的工作流程，为进驻后顺利开展工作做好相关准备。服务期满后，必须配合做好与下一期物业服务公司的交换工作。

（七）业主方如因业务需要而增补、调整机关安保服务内容，成交方应配合。

（八）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。

1. 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。

# 

# 第三章 供应商须知

**一、供应商须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 页码 | 内 容 |
| 1 | [项目名称：钦州市钦北区人民法院物业管理服务](#_一、总_则)  [项目编号：](#_一、总_则)QZZC2025-C3-990281-QZSZ |
| 2 | [供应商资格：](#_一、总_则)  [1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。](#_一、总_则)  [2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。](#_一、总_则)  [3.本项目的特定资格要求：无](#_一、总_则) |
| 3 | [报价：供应商的报价必须按采购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。](#_（五）报价) |
| 4 | [响应文件提交截止时间及开启时间：2025年10月20日10:00。](#_四、响应文件开启)  **[注意事项：](#_四、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政采云远程开标大厅，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在线应答，否则按采购文件或政采云平台的相关规定执行。](#_四、响应文件开启) |
| 5 | [评审及磋商：](#_五、评审与磋商)  [磋商小组成员根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审，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。](#_五、评审与磋商) |
| 6 | [评定方法：详见第四章《评定标准及推荐原则》。](#_第四章__评定标准及推荐原则) |
| 7 | [代理服务费：按钦州市物价局“钦市价费〔2013﹞4号”文件，以差额定率累进法计算。成交供应商须按成交金额缴纳相应的代理服务费。](#_十、其他事项) |

**二、供应商须知**

## 一、总　则

（一）适用范围

1.项目名称：钦州市钦北区人民法院物业管理服务

2.项目编号：QZZC2025-C3-990281-QZSZ

本文件仅适用于本文件中所叙述的货物、服务类政府采购项目。

（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”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或其他组织。如果该供应商在本次采购项目中成交,即成为“成交供应商”。

3.“采购代理机构”是指钦州市政府采购中心。

4.“货物和服务”是指本次采购文件中所采购的各种形态和种类的产品以及其提供的服务。

5.“竞争性磋商采购文件”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“采购文件”。

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

7.“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。

**（三）供应商资格**

供应商的资格要求详见“供应商须知前附表”。

**（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**

供应商自行承担所有与磋商有关的全部费用。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.采购人允许采用分包方式履行合同的，应当在采购文件中明确可以分包履行的具体内容、金额或者比例。

3.依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。

**（八）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。

**（九）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.供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式(政采云平台)向采购人、本中心提出质疑。供应商必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

(1)对采购文件提出质疑的，为获取采购文件之日；

(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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、投诉书均应明确阐述采购文件、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，便于有关单位调查、答复和处理。（质疑、投诉不接受传真形式）

质疑部门联系方式：钦州市政府采购中心 0777-2886002

采购监管部门联系方式：钦州市财政局 0777-2895258

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

## 二、竞争性磋商采购文件

**（一）竞争性磋商采购文件的组成**

第一章 竞争性磋商公告

第二章 项目需求

第三章 供应商须知

第四章 评定标准及推荐原则

第五章 合同文本

第六章 响应文件格式

**（二）竞争性磋商采购文件的澄清与修改**

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，本中心可以顺延提供期限，并予公告。

## 三、响应文件

**（一）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，磋商小组将报财政部门查处。

**（二）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

★(2)供应商具备参加政府采购活动条件的承诺书(格式见第六章）

★(3)参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(格式见第六章)

★(4)《中小企业声明函》（属于残疾人福利性单位的提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱企业的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）(格式见第六章)

**2.商务技术文件：**

★(1)磋商函（格式见第六章）

★(2)法定代表人身份证

★(3)法定代表人授权委托书和代理人身份证（委托代理时必须提供，格式见第六章）

**★**(4)商务响应表(格式见第六章)

**★**(5)技术响应表(格式见第六章)

**★**(6)技术方案（格式自拟）

(7)项目实施人员一览表(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**

★报价明细表(格式见第六章)。

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。

**（三）****响应文件的编制、签署及加密**

1.供应商应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容(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.供应商应通过政采云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。

**（四）响应文件的语言及计量**

1.响应文件以及供应商与采购人、本中心就有关事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的视为无效文件。

2.响应文件的计量单位，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（货币单位：人民币元），否则视为无效响应文件。

## （五）报价

1.采购文件中未列明，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《项目需求》货物和服务的内容作完整唯一报价，有选择的或有条件的报价视为无效响应文件。

3.供应商的报价必须按采购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。

**（六）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。

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。

## 四、响应文件开启

（一）本中心将在响应文件提交截止时间后在政采云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政采云远程开标大厅（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，否则按采购文件或政采云平台的相关规定执行。

（二）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，政府采购云平台视为供应商自主放弃磋商。

**（三）资格审查**

1.采购人依法对供应商的资格进行审查，资格性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

(1)超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

(2)资格证明文件不全的，或者不符合采购文件标明的资格要求的。

2.采购人或本中心将通过信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用信息记录。供应商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且有效期在响应文件递交截止时间的，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

## 五、评审与磋商

**（一）评审原则：**

1.磋商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下接触供应商。

2.本项目采用不公开方式评审，评审的依据为采购文件和响应文件。

**（二）成立磋商小组**

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。

**（三）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、评审方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应交未交磋商保证金的；

②响应文件未按响应文件编制要求提供或内容虚假的；

③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；

④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；

⑤经磋商未实质性响应采购文件采购需求的技术、服务要求的；

⑥经磋商不符合采购文件要求的质量标准，或者与采购文件中的技术指标、功能、服务事项发生较大偏离，已不符合采购人需求的；

⑦响应文件有采购人不能接受的附加条件的；

⑧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；

⑨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采购文件要求的。

**（四）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。

**（五）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采购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)报价未按采购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。

**（六）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。

**（七）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》。

**（八）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。

**（九）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）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。

## 六、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。

## 七、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。

## 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采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、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。

## 十、其他事项

（一）代理服务费

1.本中心按钦州市物价局“钦市价费〔2013﹞4号”文件规定向成交供应商收取代理服务费，成交供应商须向本中心一次付清代理服务费。

2.代理服务收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购类型  费率  成交金额（万元） | 公开招标、邀请招标、竞争性谈判方式采购代理 | | |
| 货物类 | 服务类 | 工程类 |
| 100以下 | 1.2% | 1.2% | 0.8% |
| 100-500 | 0.88% | 0.64% | 0.56% |
| 500-1000 | 0.64% | 0.36% | 0.44% |
| 1000-5000 | 0.4% | 0.2% | 0.28% |
| 5000-10000 | 0.2% | 0.08% | 0.16% |
| 10000-100000 | 0.04% | 0.04% | 0.04% |
| 100000以上 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |

注：代理服务收费按差额定率累进法计算，本项目收费标准按以上标准的60%执行

3.缴纳代理服务费银行账户信息：

开户名称:钦州市政府采购中心

开户银行:兴业银行钦州支行

银行账号:554010100100129709

（二）解释权：本采购文件解释权属本中心。

（三）有关事宜

所有与采购文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

钦州市政府采购中心

通讯地址：钦州市金海湾东大街8号

邮政编码：535000

钦州市政府采购中心联系方式：

(1)采购部(采购文件)

联系人：苏晓婷 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(评审、磋商、成交及合同管理)

联系人：陈侃、陈启梅 联系方式：0777-2886006

(3)政采云技术支持热线：95763

# 第四章 评定标准及推荐原则

**评定标准及推荐原则**

**一、评审原则**

(一)评审依据：磋商小组将以竞争性磋商采购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。

(二)磋商小组构成：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。

(三)评分方式：以封闭方式进行。磋商小组各成员独立对每个有效响应文件进行评价、打分，汇总每个供应商每项评分因素的得分。

**二、评分细则**

综合评分法：对满足采购文件全部实质性要求的投标人投标文件按照评审因素的量化指标评审并汇总(四舍五入取至百分位)。

**1.磋商报价得分（20分）**

（1）本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策，但供应商必须提供《中小企业声明函》或《监狱企业证明》或《残疾人福利性单位声明函》等（格式见第六章），提供资料与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

（2）满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分20分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×20分

**2.技术分**（满分74分）

2.1保洁服务分（满分12分）

竞标人提供了管理方案及内部考核制度（满分12分）

①提供针对本部分的管理方案，得3分。

②有针对本部分内容的日常工作落实计划，得3分。

③有针对本部分内容的内部考核制度，且依据考核要求制订了考核办法，得3分。

④制订有针对考核结果的措施和奖惩办法，得3分。

2.2机关安保服务分（满分12分）

竞标人提供了管理方案及内部考核制度（满分12分）

①提供针对本部分的管理方案，得3分。

②有针对本部分内容的日常工作落实计划，得3分。

③有针对本部分内容的内部考核制度，且依据考核要求制订了考核办法，得3分。

④制订有针对考核结果的措施和奖惩办法，得3分。

2.3水电维护服务分（满分12分）

竞标人提供了管理方案及内部考核制度（满分12分）

①提供针对本部分的管理方案，得3分。

②有针对本部分内容的日常工作落实计划，得3分。

③有针对本部分内容的内部考核制度，且依据考核要求制订了考核办法，得3分。

④制订有针对考核结果的措施和奖惩办法，得3分。

2.4会议服务分（满分12分）

竞标人提供了管理方案及内部考核制度（满分12分）

①提供针对本部分的管理方案，得3分。

②有针对本部分内容的日常工作落实计划，得3分。

③有针对本部分内容的内部考核制度，且依据考核要求制订了考核办法，得3分。

④制订有针对考核结果的措施和奖惩办法，得3分。

2.5餐饮服务分（满分11分）

竞标人提供了管理方案及内部考核制度（满11分）

①提供针对本部分的管理方案，得3分。

②有针对本部分内容的日常工作落实计划，得3分。

③有针对本部分内容的内部考核制度，且依据考核要求制订了考核办法，得3分。

④制订有针对考核结果的措施和奖惩办法，得2分。

**2.6人员配置分（满分15分）**

（1）提供针对本项目的人员岗位职责，得1分。

（2）有针对本项目的人员培训计划，得1分。

（3）有针对本项目的人员管理规则制度，得1分。

（4）制定有针对本项目的人员录用及考核机制，得1分。

(5)拟投入的项目经理满足以下条件，可累计加分，满分3分：

①具有本科及以上学历的，得1分；要求提供身份证、学历证明扫描件，否则不得分。

②持有具有物业管理师职业技能等级证书的，得2分；要求提供相关证件扫描件，否则不得分。

（6）拟投入的保安员具有退伍军人证的，每个证书得1分，最高得4分；要求提供身份证、退伍证相关证件扫描件，否则不得分。

（7）拟投入的保洁员每有1人具有保洁相关的专项职业能力证书，每人得1分，最高得4分；提供相关证明扫描件，否则不得分。

**3.商务分（满分6分）**

①供应商2022年以来承接的类似项目，每有一个得1分，满分为4分（单项业绩不重复计分，以服务合同扫描件为准）

【备注：1.类似项目业绩是指投标人提供的物业服务项目业绩中，服务内容至少含安保、保洁、会务、餐厨四项服务中三项。

2.投标人提供的类似项目业绩需提供合同扫描件，扫描件应包括合同关键页（合同签订双方的名称、合同期限、服务内容、合同金额、签订日期等），通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其他材料，如项目验收报告或合同甲方出具的证明文件等，提供证明材料不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。未按要求提供的不得分。】

②供应商举办防恐培训的，按要求提供相关材料得2分。要求提供相关资料（相关材料包含但不限于培训通知、培训教材、签到表等）和现场图片，否则不得分。

**三、总得分=磋商报价得分+技术分+商务分**

**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。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。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或政府购买服务项目，可以推荐2家成交候选供应商。

# 第五章 合同文本

**（参考格式）**

**说明：**

**1.本合同书仅供签订正式合同时参考用。**

**2.合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与采购文件和成交供应商响应文件有实质性偏离。**

采购合同

甲方（采购人）： 合同编号：

乙方（成交人）： 签订地点：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《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）和《钦州市人民政府办公室关于政府购买服务的实施意见》（钦政办〔2014〕88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：

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），乙方向甲方提供物业管理服务。

**一、物业基本情况**

1.物业名称：

2.座落位置：

3.物业管理范围：

**二、委托管理事项**

包括：

**三、物业管理质量**

乙方的物业管理服务应达到相关的等级标准及招投标采购文件的规定。

**四、委托管理期限**

委托管理期限为1年(2025年×月×日至2026年×月×日）,期满后根据季度考核以及结合综合评价进行继签，最长服务期限不超过3年。

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。

**五、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采购文件要求所投报的物业管理成交价。

2.物业管理费为每年人民币 元，每月人民币 元（含税）。此价格以物业服务收费标准为 元/m2·月计算（该费用已包含但不限于人工成本（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、员工工作服费用、低值易耗品、办公费用等一切乙方为履行本合同所发生的一切费用，且为包干价，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。

3.验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购验收单》办理合同款项结算手续。

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了财务专用章、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。

5.支付方式及付款方式：

**六、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4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，按时支付未出租房屋物业管理费。

**（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未出租房屋物业管理费。

**七、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。

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。

**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，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，如发生被盗，且无法向犯罪嫌疑人追偿的，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。

5.房屋质量及配套设施、设备超过维保期限外的，单次维修300元以下的由物业公司承担维修费用，超过300元以上的维修费用由租户、租赁单位以及采购人共同承担。

**九、不可抗力**：由于不可抗力或国家政策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、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）

**十一、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。

**十二、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）乙方未能履行合同项下的任何其它义务的。

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。

**十三、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。

**十四、合同纠纷：**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，提请甲方所在地人民法院诉讼解决。守约方为实现债权而发生的费用（包括但不限于诉讼费、律师代理费、差旅费、鉴定费、公证费、合理的调查费等）由违约方承担。

**十五、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。

**十六、合同份数及生效：**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、乙双方盖章后生效。

|  |  |
| --- | --- |
| 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： |

# 第六章 响应文件格式一、供应商资格文件

**供应商具备参加政府采购活动条件的承诺书**(格式)

钦州市政府采购中心：

根据《中华人民共和国政府采购法》实施条例第十七条的规定，现郑重承诺：

(供应商名称)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

本单位对上述承诺内容事项真实性负责，如有虚假，由我单位承担相关法律责任。

特此承诺。

供应商（盖章）：

日期：年月日

**无重大违法记录的书面声明**(格式)

钦州市政府采购中心：

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款第(四)项的规定，现郑重声明：

(供应商名称)在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（即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的行为）。

本单位对上述声明内容事项真实性负责，如有虚假，由我单位承担相关法律责任。

特此声明。

供应商（盖章）：

日期：年月日

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司参加（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（盖章）：

日 期：

上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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](https://baike.baidu.com/item/%E5%A4%9A%E5%BC%8F%E8%81%94%E8%BF%90/3342240?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)和运输代理业、[装卸搬运](https://baike.baidu.com/item/%E8%A3%85%E5%8D%B8%E6%90%AC%E8%BF%90/6511400?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，不包括铁路运输业；[仓储业](https://baike.baidu.com/item/%E4%BB%93%E5%82%A8%E4%B8%9A/3487863?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)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](https://baike.baidu.com/item/%E4%BF%A1%E6%81%AF%E4%BC%A0%E8%BE%93%E4%B8%9A/61331990?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)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](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%9F%E8%AE%A1%E5%88%B6%E5%BA%A6/917165?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)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](https://baike.baidu.com/item/%E8%90%A5%E4%B8%9A%E6%94%B6%E5%85%A5/5099832?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，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](https://baike.baidu.com/item/%E8%B5%84%E4%BA%A7%E6%80%BB%E9%A2%9D/716517?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，采用资产总计代替。

**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）](http://www.mof.gov.cn/gp/xxgkml/gks/201709/t20170901_2689542.htm)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（单位名称）的（项目名称）采购活动提供本单位制造的货物（由本单位提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位（请填写具体单位名称）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（盖章）：

日 期：

**二、商务技术文件**

**磋 商 函**(格式)

致：钦州市政府采购中心：

依据贵方（项目名称/文件编号）项目竞争性磋商采购文件，我方 （供应商名称） 经正式授权代表 （被授权人）提交响应文件。

据此函，我公司承诺：

1.我方已详细审阅采购文件（包括澄清或者修改文件），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.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3.我方在磋商之前已经与贵方进行了充分的沟通，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。

4.我方根据采购文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

5.同意向贵方提供贵方可能要求的与本项目采购有关的人员、数据和资料。

6.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。

与我公司有关的正式通讯方式：

地址：

邮政编码：

电话、电报、传真或电传：

开户名称：

开户银行：

账 号：

供应商（盖章）：

日期：

**授权委托书**(格式)

致：钦州市政府采购中心

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

所在部门职务：

职务：

被授权人身份证号码：

附：委托代理人身份证(正反面)

供应商（盖章）：

法定代表人签名：

日期：年月日

**商务响应表**(格式)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **采购文件商务要求** | **供应商的响应** | **偏离说明** |
| 服务期 |  |  |  |
| 服务地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| … |  |  |  |

注：

1.应按采购文件“第二章 项目需求”中的商务要求具体条款修改并逐条作明确的竞标响应。

2.供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，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”。

供应商（盖章）：

日期：年月日

**技术响应表**(格式)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **采购文件服务要求** | **供应商的响应** | **偏离****说明** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：

1.应对照采购文件“第二章 项目需求”中的服务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2.供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，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”。

供应商（盖章）：

日期：年月日

**项目实施人员一览表**（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 性别 | 职务 | 专业技术资格或职称 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：

1.在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2.竞标人应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商公章。

供应商（盖章）：

日期：年月日

**三、报价文件**

**报价明细表**(格式)

项目编号：

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **报价** | **备注** |
| 1 | 钦州市钦北区人民法院物业管理服务 | 大写： 元整  小写：￥ |  |

注：所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

供应商（盖章）：

日期：年月日