**竞争性磋商采购文件**

项目名称:钦州市中级人民法院2024年7月至

2025年6月机关安保和物业管理服务

项目编号:QZZC2024-C3-00013-CGZX

钦州市政府采购中心

2024年06月

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 1](#_Toc92355023)

[第二章 项目需求 5](#_Toc92355024)

[第三章 供应商须知 28](#_Toc92355025)

[第四章 评定标准及推荐原则 40](#_Toc92355026)

[第五章 合同文本 45](#_Toc92355027)

[第六章 响应文件格式 51](#_Toc92355028)

# 第一章 竞争性磋商公告

**钦州市政府采购中心关于钦州市中级人民法院2024年7月至2025年6月机关安保和物业管理服务(QZZC2024-C3-00013-CGZX)的竞争性磋商公告**

项目概况

钦州市中级人民法院2024年7月至2025年6月机关安保和物业管理服务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2024年6月26日09时30分（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：QZZC2024-C3-00013-CGZX

项目名称：钦州市中级人民法院2024年7月至2025年6月机关安保和物业管理服务

预算总金额(元)：1600000.00

采购需求：

标项名称：钦州市中级人民法院2024年7月至2025年6月机关安保和物业管理服务

数量：1

预算金额(元)：1600000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：钦州市中级人民法院2024年7月至2025年6月机关安保和物业管理服务1年，详见采购文件。

最高限价(如有)：无

合同履行期限：合同签订之日起1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：服务全部由符合政策要求的中小企业承接

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取采购文件**

时间：2024年6月13 日至2024年6月 20 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(以下称“政采云平台”)在线获取采购文件（进入“项目采购”应用选择项目，获取采购文件）

售价(元)：0

**四、****响应文件提交**

截止时间：2024年06月26日9:30（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：2024年06月 26 日9:30（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**：**《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库﹝2014﹞68号）、《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：壹万陆仟元整(￥16,000.00)

提交形式:以支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

**以支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，供应商必须将票据、保函等原件****于响应文件提交截止时间前递交至本中心财务室**（地址:广西钦州市钦南区水东街区金海湾东大街8号市政务服务中心二楼市政府采购中心财务室，联系方式:0777-2886026）。

网上银行支付形式提交的，供应商必须于响应文件提交截止时间前从供应商账户缴存至本中心银行账户（以到账时间为准）。

本中心银行账户：

开户名称:钦州市政府采购中心

开户银行:中国工商银行股份有限公司钦州市永福东支行

银行账号:2115591229100078724

注：供应商无法选择以上开户银行的，请选择“中国工商银行股份有限公司钦州分行”进行缴存。

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磋商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陆[政采云平台](https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.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采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，政采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分钟内对已上传政采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，政采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陆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采云平台的问题，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.咨询：

(1)采购部(采购文件)

联系人：梁林明 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(保证金、评审、磋商、成交及合同管理)

联系人：陈启梅、陈侃 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：钦州市中级人民法院

地址：钦州市钦南区金海湾东大街123号

联系方式：0777-3687128

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：梁林明、陈启梅、陈侃

项目联系方式：0777-2886022、2886006

# 第二章 项目需求

**项目需求**

一、本项目预算金额：壹佰陆拾万元整(￥1,600,000.00)

二、本项目对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理

三、磋商文件中可能实质性变动的内容：采购需求的技术、服务要求以及合同草案条款

**四、项目概况：**

1.项目地址：钦州市钦南区金海湾东大街123号

2.占地面积：总用地面积约20000㎡，共有办公楼两栋，其中综合审判楼建筑占地面积3338 ㎡，建筑面积约20500（其中1层停车场和设备用房建筑面积4450㎡，2至5层审判区建筑面积12100㎡，6至7层办公区建筑面积8950㎡），道路广场面积6500 ㎡，绿地面积9200㎡。执行指挥中心建筑占地面积1220 ㎡，建筑面积约5955㎡,共6层（包括负一楼车库）。

3.服务期限：合同签订之日起1年。

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

**五、服务内容：**

（一）机关安保服务内容

1.为钦州市中级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.配合法警对各审判庭在开庭期间进行巡查，及时报告突发情况并配合维护庭审秩序。

4.对出入钦州市中级人民法院大院的人员、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。

5.维护院内车辆停放秩序。主要负责对进出大院内停车场车辆的指挥、疏导及管理，指挥车辆分类按指定区域有序停放。

（二）物业管理服务内容：

1.办公楼部分

①房屋的养护和管理服务。做好房屋的日常养护、管理和清洁卫生，以及垃圾的收集和清运，包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶、窗户、楼梯及楼梯间、电梯间、大堂、门厅、走廊、通道、办公室、会议室、卫生间、茶水间及所有设备房。

②物业管理区域内消防管理服务。要求建立严密的消防制度，严格对消防设施、器材进行定期检查、保养、维护和维修，确保处于正常态。经常进行防火防灾宣传，抓好平时的管理训练和灭火、应急疏散的演练，保持疏散通道、安全出口的畅通，开展日常防火大巡查，预防和控制火灾的发生。

③会务服务。要求根据会务的需要，对会场进行布置，提供茶水，引导宾客等，确保会议顺利召开，收到预期效果。

④物业管理区域内绿化养护管理服务。要求定期对办公楼内花草进行浇水、整形、修剪、除草、松土、施肥、补裁和防治病虫害等，确保花草树木长势良好，保持环境优雅。

⑤文体活动协助服务及楼内办公用品的运送服务。要求热情周到，最大限度地满足服务要求。

⑥保洁服务。按要求对办公室、走廊、卫生间、会议室及审判场所做好保洁及消毒，确保相关场所干净卫生。

⑦水电及空调维护。定期对电路、供电、空调设备线路进行维护，并及时解决故障。

2.公共环境部分

①配套设施的日常养护和管理，包括：物业管理区域内的大门、停车场、地下车库、道路、室外上下水管道、沟渠、物业管理用房（如值班室）、市政排水设施、围墙等。

②公共绿地、水面、花木、建筑小品的养护和管理（含花木、绿地养护所需的肥料、农药）。

③公共场地的清洁卫生，以及垃圾的收集和清运。

④定期对化粪池进行清理，抽取粪水残渣运走，确保化粪池不溢出。

1. 餐饮服务部分

①负责本院员工餐以及公务接待的就餐饭菜制作。负责食谱安排和食堂相关场地、设备、设施卫生清理及食堂管理工作。厨师长提前开好菜单，交由业主的饭堂管理人员到定点单位进行采购配送。

②每天菜品保证新鲜、质量好，同时在制作中必须留样待检测防食物中毒等情况发生，同时做好记录。

③建立厨房设备耗损及消毒次数、时间等情况的记录，以备查验。

④每日对食堂内外卫生进行清扫，及时清理垃圾。对餐饮器具进行清洁、消毒。

⑤负责对现有的设备和厨具保管和养护，进行节约能源的管理，不得发生长明灯、长流水等浪费行为。

**注：成交供应商在提供餐饮服务前，承诺应在相关行业主管部门办理取得《食品经营许可证》等合法经营手续。（承诺函格式自拟）**

4.其他服务内容

①服务方每完成三个月（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。

④服务方负责绿化养护管理的机械设备，如割草机、喷雾机、修枝剪等的购置；服务方自行负责保洁所需全部设备、工具、清洁材料及清洁保养技术；服务方负责秩序维护员配备的对讲机、照明器具、太阳伞、雨衣、雨鞋等工作用品。

**六、人员需求（共36人）**

（一）机关安保服务

1.机关安保人员需求（13人）

共设南门、西门、全院巡逻、安检协助、巡庭5个岗位。其中：南门、西门、全院巡逻3个岗位需9人（每岗每天排早、中、晚3个班，每班1人），引导员1名，安检协助1人，巡庭1人，队长1人（兼机动人员），共需要13名安保人员。

2.机关安保人员要求

遵照国务院2010年1月1日颁布实施的《安全服务管理条例》，根据钦州市中级人民法院的需求，选派政治合格、作风优良、纪律严明、责任心强的安保队伍。派出的安保人员必须身体健康，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，须在响应文件中附《保安员证》复印件。

队长（1人）：年龄20-45岁，身高1.68米以上，高中以上文化程度，经过职业岗位培训，两年以上治安管理工作经验，复退（转业）军人，身体健康；熟悉治安管理法律、法规；精通秩序维护专业知识；较强的军事管理能力及各项军事项目操作能力；作风正派，为人正直，处事果断。有较强的组织协调和管理能力。须在投标文件中附相关证书复印件。

安保人员：男性，身高1.68米以上，年龄20-45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。

（二）物业管理服务人员需求及要求（23人）

配置物业管理服务人员23人，其中，项目经理1人、绿化人员1人、保洁人员10人、会议服务员2人、水电维护员1人、消防管理员2人、餐饮服务员6名。详细岗位配置条件详见下表。

钦州市中级人民法院物业管理人员岗位配置计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 条件 | 人数 | 人数设置依据 |
| 1 | 项目  经理 | 政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，五官端正，仪表仪态良好，年龄50岁以下，大专以上学历，管理类相关专业，持有物业经理上岗证，具有中级以上职称证，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。须在投标文件中附相关证书复印件。自负责本项目之日起，不得在其他物业管理项目中任职。 | 1 | 负责管理整个项目的实施 |
| 2 | 绿化  人员 | 年龄20-50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。中专以上学历，具备有绿化工初级工以上相关证书。 | 1 | 根据实情设置 |
| 3 | 保洁  人员 | 初中以上文化程度，年龄20-50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。1年以上环卫清洁工作经验，接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程。 | 10 | 办公楼1-6楼保洁每层1人（7楼由4-6楼保洁员轮流负责），执行指挥中心保洁2人，大院保洁2人 |
| 4 | 会议  服务员 | 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。 | 2 | 根据实情设置 |
| 5 | 水电  维护员 | 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。持有应急管理部门（原安监部门）颁发且在有效期内的初级高压电工证和初级低压电工证，在投标文件中附相关证书复印件。 | 1 | 根据实情设置 |
| 6 | 消防  管理员 | 男性，具大专以上学历，相关技术专业，一年以上消防工作经验；持有初级消防设施操作员（五级）(在投标文件中附相关证书复印件)；熟悉消防工作流程和消防法律与制度；掌握物业消防管理的基本理论以及物业消防器材及使用等知识。 | 2 | 按消防部门的要求设备岗位及配备人员 |
| 7 | 餐饮服务员 | 初中以上文化程度，年龄20-50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。 | 6 | 根据实情设置 |
|  |  | 合计 | 23 |  |

**七、人员岗位职责**

（一）机关安保岗位职责

1.门卫保安员岗位职责

（1）遵守各项规章制度、进出管理规定，树立工作责任感。

（2）礼貌待人，标准站姿、文明用语询问进出人员，尽量避免 发生争执，难以解决的问题及时向法警部门领导汇报。

（3）法院系统的人员来访必须持有自治区高院颁发的工作证件或证明文件出入大院。

（4）消防、电梯等特种设备维保人员须凭单位介绍信和本人有效身份证件办理临时通行证，方可凭证出入大院。

（5）来访人员如为本院人员约访的，由本院人员自行引领。

（6）严禁携带易燃、易爆、有毒及危害安全物品的人员进入大院。

（7）严禁未成年人和各类业务推销人员、废品收购人员及其他闲杂人员进入大院。

（8）出入大院的所有人员必须尊重和支持安保人员履行职责，接受验证，不得无理取闹，妨碍安保人员开展勤务工作。

（9）安保执勤人员应认真履行岗位职责，文明礼貌、优质服务。

2.巡逻、巡庭岗位职责

（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，开庭期间的庭审秩序，发现紧急情况马上报警法警部门，并协助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。

(10)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。

3.安检协助岗位职责

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。

4.引导员岗位职责

对来院参加诉讼或办理其它业务的人员进行分类引导，防止外来人员在院内非业务办理区域乱窜。

5.其它要求

①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。

②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。

③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。

④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。

⑤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。

（二）物业管理服务岗位职责

1.项目经理岗位职责

（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。

2．绿化人员岗位职责

（1）了解从事绿化维护的工作内容和岗位职责。

（2）了解绿地施工及养护管理的操作规程和规范。

（3）认识常见的绿植，能区分不同植物的形态特征；并了解环境因素对植物的影响。

（4）了解常见的植物病虫害和相应的防治方法，以及安全使用和保管药剂的知识。

（5）草坪生长整齐，无明显缺水枯黄和秃裸，杂草面积不大于2%，每星期清扫两次绿化地/丛中的烟头、纸屑等垃圾。

（6）乔、灌木、攀枝植物每年修剪2次以上。

（7）草坪每年除草、修剪5次以上。

（8）及时清除死树、死枝，对死株、秃裸草坪适时通报甲方，申请补种。

（9）定期喷洒药物，做好病虫害防治工作，无明显病虫害现象。

（10）领导布置的其他工作。

3．保洁人员岗位职责

（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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 场所名称 | 序 号 | 工作内容要求 | 频次 |
| 主楼厅堂、执行指挥中心厅堂 | 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 |
| 法庭 | 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 | 清理池底及池壁 | 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) |

4．会议服务员岗位职责

（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。

5．水电维护工岗位职责

（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。

6.消防管理员岗位职责

（1）建立健全消防管理责任制，专业维护、管理消防器材，定期检查维护消防报警系统和进行消防培训，组织成立义务消防队，掌握基本消防技能。

（2）按消防法有关规定，消控室实施24小时值班制度，值班日记、监控记录齐全。

（3）对物业区域内进行火灾隐患检查并整改，无法整改的报告业主单位。

（4）每月进行消防测试，每半年进行消防演练。

（5）完成领导交办的其它工作任务。

7.餐饮服务员岗位职责

（1）厨师长（主厨，1人）：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）厨师（副厨兼面点师，1人）：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，配合厨师长制作饭菜。

（3）厨工（刀工，1人）：按厨师及菜谱要求，配制菜品，并协助厨师搞好厨房内部卫生、后勤保障服务等。

（4）勤杂工（3人）：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。

**八、物资配置表**

成交供应商需自行配置以下使用物质：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **钦州市中级人民法院物业管理服务物资配置表** | | | | |
| 序号 | 物品名称 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 对讲机 | 台 | 6 |  |
| 2 | 盾牌 | 个 | 6 |  |
| 3 | 警棍 | 把 | 6 |  |
| 4 | 钢盔 | 个 | 6 |  |
| 5 | 安保制服 | 套 | 13 |  |
| 6 | 物业公司制服 | 套 | 21 |  |
| 7 | 会务专用制服 | 套 | 4 |  |
| 8 | 吸尘器 | 台 | 2 |  |
| 9 | 洗地机  （高压水枪） | 台 | 1 |  |
| 10 | 移动式排水泵 | 台 | 2 |  |
| 11 | 扫把 | 个 | 20 | 根据使用情况及时更换 |
| 12 | 拖把 | 个 | 16 |
| 13 | 抹布 | 块 | 20 |  |
| 14 | 园林剪刀 | 把 | 2 |  |
| 15 | 电动修剪机 | 台 | 1 |  |
| 16 | 割草机 | 台 | 1 |  |
| 17 | 梯子 | 架 | 1 |  |
| 18 | 考勤机 | 台 | 1 |  |
| 19 | 平板车 | 台 | 1 |  |
| 20 | 消防服 | 套 | 2 |  |
| 21 | 消防靴 | 双 | 2 |  |
| 22 | 雨衣 | 件 | 10 |  |
| 23 | 强力探照灯 | 只 | 5 |  |
| 24 | 角磨机 | 台 | 1 |  |
| 25 | 切割机 | 台 | 1 |  |
| 26 | 电焊机 | 台 | 1 |  |
| 27 | 水电维修工具 | 套 | 1 | 扳手、起子、电工钳、电笔、电钻、万用表、钳形表等 |
| 28 | 物业管理软件 | 套 | 1 |  |

**九、其它费用约定**

（一）因采购人所产生的用品（如厕所用纸，洗手液，会议所用的饮品，杯具等）由采购人承担，其余均由成交人承担。

（二）场所消毒以及保洁、绿化所需工具及耗材消防演练、防汛物资、各类警示牌标等由成交人提供，自行测算到管理费用中。

（三）工程维修等费用。水电维修不含主材料，但工资计入物业管理费。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，成交人必须做好配合工作。

（四）餐饮服务的水、电费用由采购人承担。

**十、服务考核标准及奖惩办法**

（一）服务考核标准

完成三个月的服务后进行一次考核，总分为100分，分两部分进行，机关安保部分由法警支队负责考核，物业管理服务部分由办公室（行装科）负责考核。

1.机关安保部分（30分）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 评分细则 | 权值  （30分） | 自评分 | 考核分 | 扣分原因 |
| 一 | 安全保卫（20分） | 1.安保人员为13人。保安人员的年龄结构、身高、学历等综合素质符合要求. | 未达标准每人次扣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.建立南门、西门岗位值班记录本，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、行装科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7分 | 7 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 二 | 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（如主楼、指挥中心周围、主楼门前广场）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.加强地下室及车库巡逻，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 |  |  |  |
| 合计 | | | | 30 |  |  |  |
| 说明：  1.本考核表为季度考核表，每三个月（季度）考核一次，表一由2个部分组成，总分30分，扣分极限为该项权值分。表（一）由法警支队负责组织考核（支队可根据此表进一步细化考核指标）。  2.考核完成后，交办公室（行装科）进行汇总，表（一）与表（二）合计考核成绩91-100分，该季度按合同支付足额的服务费；考核成绩90-86分，扣除服务费总额的1%；考核成绩85-80分，扣除服务费总额的2%；考核成绩低于80分，则扣除服务费总额的5%；考核成绩低于70分，则讨论是否终止服务合同。 | | | | | | | |

2.物业管理服务部分（70分）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 评分细则 | 权值（70分） | 自评分 | 考核分 | 扣分原因 |
| 一 | 人员配备情况（8分） | 1.总人员配备总数为23人。其中，项目经理1人、绿化人员1人、保洁人员10人、会议服务员2人、水电维护员1人、消防管理员2人,餐饮服务员6人。 | 每少1人扣0.2分，每月扣除物业管理费1810元。 | 3 |  |  |  |
| 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，每次扣2分。 | 2 |  |  |  |
| 二 | 水电维护维修（7分） | 1.给水排水系统检查记录 | 无记录扣1分，每月少于4次记录，每次扣0.5分 | 1 |  |  |  |
| 2.中央空调监检查记录 | 无记录扣1分，每月少于4次记录，每次扣0.5分 | 1 |  |  |  |
| 3.供配电系统检查记录 | 无记录扣1分，每月少于4次记录，每次扣0.5分 | 1 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 三 | 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0.5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２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 |  |  |  |
| 四 | 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0.5分，每月少于1次培训扣0.15分 | 1 |  |  |  |
| 五 | 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 |  |  |  |
| 六 | 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甲方相关负责人报告。 | 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 |  |  |  |
| 七 | 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。并按要求完成甲方的公务接待任务。 | 发现1次不留样扣0.5分。不配合进行公务接待的一次扣1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 | | | | 70 |  |  |  |
| 备注：  1.本考核表为季度考核表，每三个月（季度）考核一次，表（二）由7个部分组成，总分70分，扣分极限为该项权值分。表（二）由办公室（行装科）负责组织考核。  2.考核完成后，由办公室（行装科）对表（一）与表（二）进行汇总，合计考核成绩91-100分，该季度按合同支付足额的服务费；考核成绩90-86分，扣除服务费总额的1%；考核成绩85-80分，扣除服务费总额的2%；考核成绩低于80分，则扣除服务费总额的5%；考核成绩低于70分，则讨论是否终止服务合同。 | | | | | | | |

（二）奖惩办法

1．为加强对服务质量的考核，由采购人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，考核过程中采购人、成交人双方人员全程参与，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91-100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90-86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。

**十一、商务要求**

1.**服务期限：**

**服务期限：1年(2024年7月1日至2025年6月30日）,期满后根据季度考核标准达标以及结合综合评价进行继签，最长服务期限不超过3年。**

**2.响应报价**

**响应报价应包括为完成《项目需求》中所有服务内容所需要的所有费用，包含本项目人员工资、加班费、社会保险费等所有人员支出、安保工具耗材物质、服务和管理服务费、税费等。**

**3.付款方式**

**服务费按季度支付。合同签订后先支付人民币20万元，第一个季度结束后根据考核情况支付本季度余下的服务费。其余季度先服务，之后根据考核情况支付相应的服务费。**

4.其它要求

（1）合同签订时间：成交通知书发出之日起15日内。

（2）安保人员日常接受钦州市中级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、调动保安人员的权力；有权要求中标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中级人民法院工作的保安人员。

（3）成交供应商中标后不得转包、分包，物业服务公司不得以挂靠形式承揽该项目，一经发现视为违约。

（4）成交供应商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中标单位负责，与采购人无关。

（5）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，上岗人员要与投标文件所附证书的人员一致，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，成交人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。

（6）在承包期间，院内如发生突发事件，中标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。

（7）成交供应商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。

（8）每个岗位必须配备对讲机一台及相关器械。物业公司在承包期间，因发生撬门、撬窗、入室盗窃案件的，造成财产损失的，由物业公司负责赔偿。

（9）供应商应可根据自身情况编写承诺项目实施方案，内容可以包括但不限于：（1）服务承诺方案；（2）管理规章制度方案；（3）人员配置方案；（4）物资配置方案；（5）服务方案；（6）应急预案；（7）物业维修服务方案。

（10）采购人如因业务需要而增补、调整机关安保服务内容，成交人应配合，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。

（11）供应商在采购活动中提供虚假材料，以及提供的服务与响应文件不一致的，报采购监管部门查处。

（12）成交供应商所供服务不按响应文件履约的，将按照《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》等有关规定等严肃处理。

# 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：钦州市中级人民法院2024年7月至2025年6月机关安保和物业管理服务](#_一、总_则)  [项目编号：](#_一、总_则)QZZC2024-C3-00013-CGZX |
| 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：服务全部由符合政策要求的中小企业承接](#_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采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 | [磋商保证金：壹万陆仟元整(￥16,000.00)](#_（六）磋商保证金)  **[注：1.以支票、汇票、本票、保函等方式提交保证金的，供应商必须将票据、保函等原件于响应文件提交截止时间前递交至本中心财务室。](#_（六）磋商保证金)**  [2.网上银行支付形式提交保证金的，供应商必须于响应文件提交截止时间前从供应商账户缴存至本中心银行账户（以到账时间为准）。](#_（六）磋商保证金) |
| 5 | [响应文件提交截止时间及开启时间：2024年06月26 日9:30(北京时间)](#_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陆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) |
| 6 | [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) |
| 7 | [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) |
| 8 | [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：钦州市中级人民法院2024年7月至2025年6月机关安保和物业管理服务

2.项目编号：QZZC2024-C3-00013-CGZX

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**

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：服务全部由符合政策要求的中小企业承接

3.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**

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》(格式见第六章)

**2.商务技术文件：**

(1)磋商保证金票据或转账凭证扫描件(户名、账号及开户行等信息须清晰可辨）

★(2)磋商函（格式见第六章）

★(3)法定代表人身份证

★(4)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）

**★**(5)商务响应表(格式见第六章)

**★**(6)技术响应表(格式见第六章)

(7)实施方案（包括①服务承诺方案响应表 ②管理规章制度方案响应表 ③人员配置方案响应表 ④物资配置方案响应表 ⑤服务方案响应表 ⑥应急预案响应表 ⑦物业维修服务方案响应表 供应商根据项目需求及评分细则要求提供，格式见第六章或自拟）

(8)供应商拟投入本项目的服务人员、设备情况（根据评分细则要求提供，格式自拟）

(9)供应商获得相关认证、资质证书证明材料

(10)供应商承担过的类似项目业绩证明材料

(11)供应商获得相关奖项或荣誉证书证明材料

(12)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.供应商应通过广西政府采购云平台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采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）磋商保证金

1.磋商保证金金额：壹万陆仟元整(￥16,000.00)

2.提交形式：以支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

(1)以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等形式提交保证金的，供应商必须将票据、保函等原件于响应文件提交截止时间前递交至本中心财务室（地址:广西钦州市钦南区水东街区金海湾东大街8号市政务服务中心二楼市政府采购中心财务室，联系方式:0777-2886026）。

(2)以网上银行形式提交保证金的，供应商必须于响应文件提交截止时间前从供应商账户缴存至本中心银行账户并确保到账，否则视为无效保证金。

本中心银行账户：

开户名称：钦州市政府采购中心

开户银行：中国工商银行股份有限公司钦州市永福东支行

银行账号：2115591229100078724

注：供应商无法选择以上开户银行的，请选择“中国工商银行股份有限公司钦州分行”进行缴存。

3.磋商小组将以供应商递交的支票、汇票、本票、保函原件以及本中心财务室出具的《保证金收缴情况表》作为评审依据，对未按规定提交保证金的响应文件作无效处理。

4.保证金的退付：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提交形式  供应商 | 网上银行形式 | 支票、汇票、本票、保函等形式 |
| 未成交供应商 | 成交通知书(结果公告)发出之日起四个工作日内以网上银行形式退回到供应商银行账户。 | 成交通知书(结果公告)发出之日起四个工作日内退还。 |
| 成交供应商 | 在政府采购合同签订之日起四个工作日内以网上银行形式退回到供应商银行账户。 | 在政府采购合同签订之日起四个工作日内退还。 |

注：因供应商自身原因导致无法及时退还的除外

5.供应商有下列情形之一的，保证金将不予退还：

(1)供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

(2)供应商在响应文件中提供虚假材料的；

(3)除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

(4)供应商与采购人、其他供应商或采购代理机构恶意串通的；

(5)采购文件规定的其他情形。

**（七）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采云平台，并在响应文件提交截止时间前提交，否则政采云平台将予以拒收。

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，政采云平台将予以拒收。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陆政采云远程开标大厅（政采云平台-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，政采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采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》合同编。

（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

（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

咨询：

(1)采购部(采购文件)

联系人：梁林明 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(保证金、评审、磋商、成交及合同管理)

联系人：陈启梅、陈侃 联系方式：0777-2886006

(3)邮箱：qzzfcgzx@126.com

(4)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：以竞争性磋商采购文件和响应文件为评定依据。

(二)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)评分方式：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**

**（一）磋商报价得分（20分）**

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。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

**（二）商务技术分（80分）**

**1.技术分（满分66分）**

**1.1服务承诺方案分（12分）**

由磋商小组对供应商提供的服务承诺方案按以下规则进行评分：

一档（3分）：投标人提供方案的服务承诺和质量保证措施满足采购需求的。

二档（6分）：投标人提供方案满足一档的基础上，提供本项目服务方案、服务内容、服务要求及规定，人员的派遣分配，人员配置规划等内容满足采购需求的。

三档（9分）：投标人提供方案满足一、二档的基础上，提供的本项目工作安排及计划，具备有组织管理体系、合理完善的管理模式、处理应急预案等，针对本项目提供完善的日常考核单满足采购需求的。

四档（12分）：投标人提供方案满足一、二档、三档的基础上，提供的方案针对本项目服务内容有详细的服务流程规范及要求、人员的派遣分配，人员配置规划等内容符合采购需求，具有管理经验、组织管理体系，针对本项目制定规范，满足采购需求方案的。（需提供详细的文字描述及各种工作制度的工作流程图）。

该项评分不累计加分，满分12分。

**1.2管理规章制度方案分（9分）**

由磋商小组对供应商提供的管理规章制度方案按以下规则进行评分：

一档（3分）：投标人提供本项目管理规章制度基本满足采购需求的。

二档（6分）：投标人提供方案满足一档的基础上，提供本项目公共管理制度、内部岗位责任制，管理运作制度及标准满足采购需求的。

三档（9分）：投标人提供方案满足一、二档的基础上，提供管理人员考核，档案的建立及归档管理制度(利用办公自动化对档案进行管理)满足本项目采购需求的。

该项评分不累计加分，满分9分。

**1.3人员配置方案分（9分）**

由磋商小组对供应商提供的人员配置方案按以下规则进行评分：人员配置方案分①管理人员的配备，包括：物业服务中心经理简历，各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置等。②管理人员的培训。③管理人员的管理，包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识等。

一档（3分）：投标人提供本项目制订管理人员的配备方案，物业服务中心经理简历，各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置响应本项目需求；

二档（6分）：投标人提供本项目配置方案满足一档的基础上，人员配置方案的管理人员的培训方案满足本项目实际需求。

三档（9分）：投标人提供本项目配置方案满足一、二档的基础上，人员配置方案的考核方式及考核标准，淘汰机制，协调关系，服务意识等满足本项目采购需求方案。

该项评分不累计加分，满分9分。

**1.4物资配置方案（9分）**

由磋商小组对供应商提供的物资配置方案按以下规则进行评分：

一档（3分）：投标人提供物资配置方案、装备配备方案响应本项目服务需求。

二档（6分）：投标人提供本项目物资配置方案，满足一档的基础上所需工具及耗材消防演练、防汛物资、各类警示牌标等物资配置满足项目服务需求。

三档（9分）：投标人提供的物资配置方案，满足二档的基础上物资配置方案的保安、保洁、绿化及会议服务人员配备的工具、服装及装备等，满足采购人方案需求的。

该项评分不累计加分，满分9分。

**1.5服务方案分（9分）**

由磋商小组对供应商提供的服务方案按以下规则进行评分：

一档（3分）：投标人提供本项目服务方案、服务内容、服务要求及规定，人员的派遣分配，人员配置规划等内容满足采购需求的。

二档（6分）：投标人提供方案满足一档的基础上，提供的本项目工作安排及计划，具备有组织管理体系、合理完善的管理模式、处理应急预案等，提供完善的日常考核单满足采购需求的。

三档（9分）：投标人提供方案满足一、二档的基础上，提供针对本项目服务内容有详细的服务流程规范及要求、人员的派遣分配，人员配置规划等内容符合采购需求，具有管理经验、组织管理体系，满足采购需求方案、优于采购人需求的（需提供详细的文字描述及各种工作制度的工作流程图）。

该项评分不累计加分，满分9分。

**1.6应急预案分（9分）**

由磋商小组对供应商提供的应急预案，按以下：安全、消防、水电、设备故障处置措施等方面规则进行评分。

一档（3分）：投标人提供应急预案中安全、消防等故障能及时排除，确保服务工作的正常运转。

二档（6分）：投标人提供应急预案满足一档的基础上，有水电故障排除和应急方案。

三档（9分）：投标人提供针应急预案满足一、二档的基础上，对服务工作的设备故障处置和应急预案等满足或优于本项目采购需求的。

本项不累计加分，满分9分。

**1.7物业维修服务方案分（满分9分）**

由磋商小组对供应商提供的物业维修服务方案按以下规则进行评分：

一档（3分）：投标人提供方案内容符合采购需求。

二档（6分）：投标人提供方案满足一档的基础上，提供针对本项目服务维修方案、维修服务计划、保养计划满足采购需求的。

三档（9分）：投标人提供方案满足一、二档的基础上有新技术、新方法（须提供相关证明材料）提升工程维修服务质量被认可并满足采购需求的。

该项评分不累计加分，满分9分。

**2.信誉及业绩分（满分14分）**

2.1供应商持有有效职业健康安全体系认证、 质量管理体系认证、环境管理体系认证的；且证书在有效期内的，每项得1分，满分3分。（须提供证书并加盖供应商公章）

2.2供应商2020年1月1日（以签订合同日期为准）以来承接的物业服务项目（服务内容包含安保、保洁、绿化、维修、餐饮服务、会务服务中至少五项），每项得2分，满分为4分。（提供合同或中标/成交通知书或验收报告或项目业主单位出具的证明等证明文件，原件备查，同一项目多次中标/成交不可重复计分。）

2.3供应商在满足本项目人员岗位需求的前提下，拟派驻本项目人员持有证书加分的条件如下：

①项目经理：持有相关部门颁发的高级及以上职称证得2分，满分2分。

② 绿化人员：持有大专以上学历或绿化工中（高）级工证书，得1分，满分1分。

③水电维修员：持有应急管理部门（原安监部门）颁发且在有效期内的中（高）级高压电工证和中（高）级低压电工证，每人每证得1分，满分2分。

④消防管理员：消防管理员持有中级消防设施操作员（四级）或者高级消防设施操作员（三级）及以上证书的，得2分。

【备注：投标人须按本项目需求提供人员投入情况总表，同时提供《拟投入本项目的管理人员及持证上岗人员一览表》；投标人拟投入的以上相关人员身份证件及上述所有相关证书证件的扫描件，投标截止之日前双方签订的劳动合同或拟聘用协议。】

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。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）**

## 钦州市中级人民法院

## 机关安保和物业管理服务合同

合同编号：

采购单位（甲方）： 采 购 计 划 号：

供应商（乙方）： 项目编号：

签订地点： 签订时间：

**第一章 总则**

**第一条** 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

受托方（以下简称乙方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及国家地方有关物业管理法律法规和相关政策，经竞争性磋商方式采购，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲乙双方就 事项，订立本合同。

**第二条** 物业基本情况

占地面积：总用地面积约20000㎡，共有办公楼两栋，其中综合审判楼建筑占地面积3338 ㎡，建筑面积约20500（其中1层停车场和设备用房建筑面积4450㎡，2至5层审判区建筑面积12100㎡，6至7层办公区建筑面积8950㎡），道路广场面积6500 ㎡，绿地面积9200㎡。执行指挥中心建筑占地面积1220 ㎡，建筑面积约5955㎡,共6层（包括负一楼车库）。

**第二章 物业管理服务内容**

**第三条** 办公楼区域

(一)房屋的维护和管理服务。要求做好办公楼的日常养护、维修、管理、清洁卫生和垃圾的分类收集清运。

(二)安全保卫服务。要求有专业的安保团队，24小时值班巡逻，预防、发现、制止各种犯罪行为，防范漏洞，平息突发事故和意外事件，维护采购人区域内正常的工作秩序，在紧急情况下组织人员疏散。

(三)消防管理服务。要求建立完善的消防管理制度，严格对消防设施、器材定期进行检查、保养、维护和维修，确保其处于能正常使用的状态。定期进行防火防灾宣传，抓好日常设备管理和训练演练。

(四)会务服务。根据会议需求，对会场进行布置，提供茶水，引导宾客等，确保会议顺利召开，达到预期效果。

(五)绿化养护管理服务。要求定期对采购人范围内花草树木进行浇水、除草、松土、施肥、整形、修剪、补种和病虫害防治等，确保花草树木长势良好，保持环境优美。

(六)文体活动协助服务。要求协助文体活动举办、相关设施用品运送等，热情周到，最大限度地满足服务需求。

**第四条** 公共区域

(一)配套设施的日常养护和管理，包括：围墙、大门、停车场、道路、上下水管道、值班室及其他建筑设施、市政排水设施等。

(二)公共区域绿化的养护和管理。

(三)公共区域的清洁卫生，垃圾的分类收集清运。

(四)对外来车辆进行检查、登记、指挥停放，确保安全有序，保持区域内和进出口车道的通畅。

(五)维护公共安全，包括门岗值班、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。

**第五条** 其他服务内容

(一)乙方需每月5日前将上一月物业总体情况向甲方相关领导汇报并形成书面报告。

(二)乙方不得擅自占用公共设施或更改使用功能，如需变更或扩建，需与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

(三)乙方需自行负责安保、绿化、保洁等服务的设备和用品购置。

**第六条** 其他委托管理服务事项：

(一)采购文件、响应文件纳入本合同组成部分，乙方响应文件约定的其他服务管理事项。

(二)合同文件组成包括但不限于通用合同条件、专用合同条件、技术条款、协议书、图纸、成交通知书以及其它明确列入中标函和合同协议书中的文件。例如劳务费、材料供应协议；补遗；采购期间甲乙方的来往信件；澄清会议纪要；现场条件资料等。具体工作内容及要求见附件1(项目需求)。

**第四章 物业管理服务期限**

**第十七条** 本合同物业管理服务期限为 个月，自2024年 月 日起至 2025年 月 日止。

**第五章 物业管理服务费用**

**第十八条** 物业服务费用：本合同物业管理费总价为人民币 元整（¥ ）。

付款方式：

**第十九条**  对用户物业自用部位、自用设备维修养护及其他特约服务的收费价格由甲乙双方协商而定。

**第二十条** 乙方在物业设施、设备的使用、维护和管理中，属正常的维修、更新或使用中的消耗物品，所产生的费用及在管理服务中所需使用的工具由乙方负责。

**第二十一条** 现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

**第二十二条** 现行税法规定对乙方及其雇员征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

**第六章 双方权利义务**

**第二十三条** 甲方权利义务

（一）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

（二）审定乙方拟定的物业管理制度，并支持乙方为此而开展的管理服务工作；

（三）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（四）审定乙方提出的物业管理服务工作计划、年度管理计划、财务预算（决算），甲方有权检查乙方的财务报表及资料，对不合理的分配支出甲方有权提出调整意见；

（五）协助乙方做好物业区域内的物业管理工作；

（六）按时依合同约定向乙方支付物业管理服务费用；

（七）对于甲方临时的业务调动，如属于正常的业务调动，乙方应无偿积极予以配合。

**第二十四条** 乙方权利义务

（一）根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内实施物业管理，组织实施经甲方审定通过后的物业管理活动和制度；

（二）对物业使用人违反物业管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止、提请甲方处理等措施；

（三）向物业使用人告知物业的使用有关规定，并有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理服务行为；

（四）未经甲方书面同意，乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方，不允许乙方分包或转包甲方委托的管理事宜；

（五）对所聘用人员严格审核，保证聘用人员无违法犯罪记录并进行严格体检，有上岗资格证；

（六）保证各类管理人员按岗位统一着装，佩带工作牌号，言行规范，文明礼貌，有良好的仪容仪表，公众形象；

（七）建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度；

（八）应负责除属于专业公司承包维修和养护范围之外的设施、设备的日常运行、维护和保养工作。乙方要按照甲方与专业公司签订的质保协议和设施设备的各项要求，制定日常使用运行和维修保养制度，配备熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员，负责日常运行、维护、管理，定人、定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知和监督专业公司进行维修、保养工作；

（九）乙方的员工在工作期间发生的安全责任由乙方承担；

（十）乙方应采取合理的节能化措施，降低大楼能耗；

（十一）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需要在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

**第九章 违约责任**

**第二十九条** 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权提前解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

（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）绿化的花、草、苗木等，若出现管理原因导致死亡，由投标人自行完成补种，费用由投标人承担，或由招标人补种，费用从物业费扣除。

（十一）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。

（十二）成交人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。

（十三）成交人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。

**第三十条** 乙方未能按合同约定提供服务、或者未能达到服务质量标准的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方逾期未整改、或者存在其他严重违约情形的，甲方有权解除合同，乙方的行为给甲方造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第三十一条** 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付一个月的服务费作为违约金；应解除合同造成的经济损失超过违约金的，对超出部分还应给予赔偿。

**第三十二条** 为维护公众、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水淹、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况时，因乙方采取紧急避险措施而造成甲方财产损失的，乙方应当在事故发生后3日内向甲方报告并提供相关证明材料，经甲方核实符合法律规定紧急避险条件的，乙方可不承担赔偿责任。

**第三十三条** 按合同约定或双方提前解除合同或合同期满时，乙方应将管理的全部技术资料及档案自合同解除之日起15日内移交给甲方，不得拖延。

**第十章 附则**

**第三十四条** 双方约定自本合同生效之日起30日内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

**第三十五条** 本合同包括:

（一）本合同条款；

（二）乙方的《响应文件》及其物业管理质量标准及服务承诺、各项管理制度、节能措施；

（三）采购文件和成交通知书；

（四）物业管理范围红线图、项目竣工图纸和资料；

（五）物业管理服务质量承诺。

**第三十六条** 本合同正本连同附件共 页，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

**第三十七条** 经双方协商同意，可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第三十八条** 本合同在履行中，如甲乙双方发生争议，应协商解决，协商不成时，通过物业所在地人民法院诉讼解决。

**第三十九条** 合同生效：

本合同自双方签字盖章后生效。

甲方签章： 乙方签章：

单位地址： 单位地址：

代 表 人： 代 表 人：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：

社会信用代码： 社会信用代码：

日 期： 日 期：

# 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，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：委托代理人身份证扫描件(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** | **采购文件要求** | **是否响应** | **供应商的承诺或说明** |
| 服务期 |  |  |  |
| 服务地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| … |  |  |  |

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**技术响应表**(格式)

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 采购文件要求 | 响应文件具体响应 | 响应/偏离 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：供应商须对照采购文件第二章《项目需求》，逐条说明所提供服务对项目需求中服务要求作出的响应，并申明偏离情况。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**人员配置表**(格式)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 岗位 | 执业资格/职称 | 工作经验年限 | 证明材料所在页码 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注:应提供所配置人员姓名、身份证、岗位、资格职称、工作年限等材料。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**物资配置表**(格式)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物品名称 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**业绩情况一览表**(格式)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 甲方名称 | 项目名称 | 合同金额(万元) | 合同所在页码 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：**业绩证明指供应商自2020年1月1日以来的同类项目证明材料。

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 | 钦州市中级人民法院2024年7月至2025年6月机关安保和物业管理服务 | 大写： 元整  小写：￥ |  |

注：1.所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

2.供应商应根据本采购文件指定格式正确填写报价，采取以总价包干方式承包以上所述服务内容，并给出项目总报价。

3.在符合总体要求的前提下，供应商可对采购文件中没有提及的内容按自己的理解适当增加，但有关价格及费用必须在响应文件中单独列出，并说明理由。

4.报价为全包价，以人民币为结算单位。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。采购人不再支付合同以外的其他费用。

法定代表人或授权代表（签名）：

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日