
广西中久工程咨询有限公司

竞争性磋商采购文件

项目名称：覃塘区人民检察院物业管理服务

项目编号：GGZC2025-C3-990133-GXZJ

采购单位：贵港市覃塘区人民检察院

采购代理机构：广西中久工程咨询有限公司

2025 年 6 月

目 录

第一章	竞争性磋商公告	3
第二章	磋商须知及前附表	6
第三章	采购项目需求	20
第四章	竞争性磋商响应文件格式	35
第五章	合同主要条款	56
第六章	评审方法	60

第一章 竞争性磋商公告

广西中久工程咨询有限公司关于覃塘区人民检察院物业管理服务(项目编号: GGZC2025-C3-990133-GXZJ) 竞争性磋商公告

项目概况

覃塘区人民检察院物业管理服务 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 2025 年 07 月 07 日 09: 00 (北京时间) 前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: GGZC2025-C3-990133-GXZJ

项目名称: 覃塘区人民检察院物业管理服务

采购方式: 竞争性磋商

预算总金额(元): 600000.00

采购需求:

标的名称: 覃塘区人民检察院物业管理服务

数量: 1

预算金额(元): 600000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 覃塘区人民检察院物业管理服务一项。如需进一步了解详细内容, 详见竞争性磋商文件。

最高限价(如有): 600000.00

合同履行期限: 一年, 自提供物业管理服务之日起十二个月, 具体服务起止时间以合同约定为准。

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: 分标 1: 本项目为专门面向中小企业采购项目, 即提供的服务商应为符合政策要求的中小微企业、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 06 月 24 日至 2025 年 07 月 07 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: 网上下载。本项目不提供纸质文件, 潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采

购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) - 进入“项目采购”应用, 在获取采购文件菜单中选择项目, 获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制, 通过其他方式获取磋商文件的, 将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价 (元): 0

四、响应文件提交

截止时间: 2025 年 07 月 07 日 09: 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 07 月 07 日 09: 00 (北京时间)

地点: 通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线解密开启响应文件。

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. 磋商保证金: 无

2. 本项目需要落实的政府采购政策:

- (1) 政府采购促进中小企业发展。
- (2) 政府采购支持采用本国产品的政策。
- (3) 强制采购节能产品; 优先采购节能产品、环境标志产品。
- (4) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (5) 政府采购支持监狱企业发展。
- (6) 扶持不发达地区和少数民族地区政策

3. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn> (中国政府采购网)、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/> (广西壮族自治区政府采购网)、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/> (贵港市政府采购网)、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/> 全国公共资源交易平台 (广西·贵港)

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

5. 未被“信用中国” (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

6. 供应商竞标注意事项

(1) 本项目为全流程电子化采购项目, 通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子竞标, 供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在

提交响应文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。**供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—项目采购—操作流程—电子招投标—政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商”查看电子竞标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务—下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253）。

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

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。2）供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

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

7. 监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科；联系电话：0775-4555290，0775-4564649。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：贵港市覃塘区人民检察院

地 址：贵港市覃塘区中山大道 2 号

项目联系人：罗劲草

项目联系方式：0775-4861500

2. 采购代理机构信息

名 称：广西中久工程咨询有限公司

地 址：贵港市港北区港龙花园南、城五路东黄小瑜房屋 1-3 楼

项目联系人：莫静

项目联系方式：0775-4598018、19977617447

第二章 磋商须知及前附表

磋商须知前附表

条款号	内 容
3	1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告 2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。 2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
5.1	是否接受联合体竞标： 详见竞争性磋商公告
6.2	是否允许分包： ☒ 不允许
12.1.1	资格证明文件 1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件（如营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 贵港市政府采购项目投标资格承诺（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 中小企业声明函（格式后附）或残疾人福利性单位声明函（格式后附）或监狱企业的证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 除竞争性磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料； 注： 以上标明“必须提供”的材料属于扫描件或复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	报价文件 1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理） 2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注：以上标明“必须提供”材料属于扫描件或复印件的，必须加盖供应商 CA 签章，否则电子响应文件作无效处理。
12.1.3	商务技术文件

	1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 技术要求响应偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 商务要求响应偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 项目实施方案；（必须提供，否则响应文件作无效处理） 7. 拟投入项目实施人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件作无效处理） 8. 供应商认为需要提供的有关资料。 注： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字或盖章或电子签名，并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于扫描件或复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。 3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。
15.2	竞标报价应当包含满足本次竞标全部服务的所有费用。 1. 招标代理服务费、人工劳务费、管理服务费、所需的所有设备、物品费用等； 2. 必要的保险费用和各项税金； 3. 其他费用（包括但不限于交通、通讯等费用）； 4. 完成本项目采购的可预见及不可预见的所有成本及费用的总和，除合同价款及采购人认可的特殊情况外，采购人不再为本项目另付其他任何费用给成交供应商。
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 60 日。
17.1	磋商保证金：无
19	本项目不接受电子备份响应文件
20.1	首次响应文件提交起止时间：详见竞争性磋商公告。 首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。
24.1	磋商小组的人数： <u>3</u> 人。
25	首次响应文件的开启：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启 首次响应文件解密时间： <u>30</u> 分钟
26.3	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
28.1	本项目不收取履约保证金。
29.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。

	合同签订时间：自成交通知书发出之日起 20 日内与采购人签订政府采购合同。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门：广西中久工程咨询有限公司 联系电话：0775-4598018 通讯地址：贵港市港北区港龙花园南、城五路东黄小瑜房屋 1-3 楼 业务时间：工作日每天上午 8 时 30 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分。
32.1	1. 采购代理费收取方式： ☒ 本项目代理服务费由成交供应商向采购代理机构支付。 ☐ 采购人支付。 2. 采购代理费收取标准： ☒ 根据发改价格〔2015〕299 号文，按固定金额收取，具体金额为：人民币玖仟元整（¥9000.00）。 3. 采购代理费收取银行账户 单位名称：广西中久工程咨询有限公司 开户银行：中国银行股份有限公司贵港市金港支行 银行账号：623688791493
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告或者竞标邀请函、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本磋商文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

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

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按**无效响应**处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目不接受联合体竞标。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包和分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

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

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被**视为无效**：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
- (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或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构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。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日**3 个工作日前**，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，**不足 3 个工作日的**，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须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。**响应文件必须对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应。**

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

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

14. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其**响应无效**，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按**无效响应处理**：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按**无效处理**。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件

将按**无效处理**。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。承诺的竞标有效期低于采购文件规定期限的，供应商的响应文件作**无效处理**。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制响应文件并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按**无效响应处理**。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，**并与广西政府采购云平台中获取采购文件的供应商名称一致**，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按**无效响应处理**。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件,广西政府采购云平台将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交(上传),提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的,应当先行撤回原响应文件,补充、修改后重新提交(上传),提交响应文件截止时间前未完成提交(上传)的,视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交(上传)的响应文件,广西政府采购云平台将予以拒收。(补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台,进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”)

21.2 在提交响应文件截止时间前,除供应商补充、修改或者撤回响应文件外,任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在首次电子响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件的,除此之外采购人和采购代理机构对已开启的电子响应文件概不退回。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成,具体人数见“供应商须知前附表”,其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目,或者达到公开招标规模标准的政府采购工程,经批准采用竞争性磋商方式采购的,磋商小组由5人及以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。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,以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目,经主管预算单位同意,可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目,评审专家中应当包含1名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽(选)取评审专家。

24.4 参加过采购项目前期咨询论证的专家,不得参加该采购项目的评审活动。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

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

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 2 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。

27.2 采购代理机构应当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。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当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：

（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“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第4.3条规定的情形外，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。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

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

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自

的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

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

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

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

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

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

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

- (1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

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

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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

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

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

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

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

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

32. 其他内容

代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

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

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

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

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

第三章 采购项目需求

说明：

- 1、本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）文的第二条规定。
- 2、在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 3、价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。价格扣除比例详见评标办法。
- 4、中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 5、本项目所属行业：物业管理

一、物业服务项目需求

一、项目要求及服务需求	
服务名称	贵港市覃塘区人民检察院物业管理服务
服务要求	一、项目简介 贵港市覃塘区人民检察院占地约 10.78 亩，检察院有办公大楼一幢共 6 层（建筑面积约 4687 m²，2 个人行楼梯和 1 座电梯），建设中的 12309 检察服务中心大楼一幢 6 层（建筑面积约 2830 m²，2 个人行楼梯和 1 座电梯，投入使用时间未确定），饭堂一幢共一层，车位约 30 个，门卫室 8 m²，绿化约 1600 m²。 二、物业管理服务内容： （一）综合服务 1. 物业管理服务区域为覃塘区人民检察院办公大楼、12309 检察服务中心大楼及大院内范围。 2. 物业管理处建立各项管理制度，明确各岗位工资职责，各岗位工作标准，并制订具

体的落实措施和考核办法。

3. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受采购人和物业使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录，不足改进率 100%。

4. 负责安排采购人交办的与物业管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。

（二）安全管理工作要求：

1. 要求有专业保安队伍，对安保队伍进行管理，协调物业管理各岗位与安保队伍共同加强公共的秩序和安全。

2. 在办公楼、12309 检察服务中心大门设置 24 小时保安人员执勤，未经采购人许可，严禁废旧收购、家电维修、推销、宣传等无关人员进入物业管理区域。

3. 设巡逻岗对物业管理区域进行巡逻，预防、发现、制止各种违法犯罪行为，防范漏洞，对突发事件和意外事故予以平息，维护区域内正常的工作秩序。

4. 对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案，遇突发事件及时报告和有效控制事态的发展，积极协助有关部门处置。

5. 年内无重大治安、安全生产、火灾等事故的发生。

（三）公共秩序管理工作要求：

1. 门岗执勤、巡逻执勤、安全监控，维持物业管理区正常生产生活秩序，调解各种纠纷。

2. 对进、出入物业管理区域的人员进行进出登记，确保安全，维护正常的办公工作秩序。

3. 提供物业管理区域内车辆停放及交通秩序、交通设施设备的管理和维护服务。要求对本单位车辆进出登记，停放井然，确保安全；对本单位外的车辆限制进入物业管理区域内，并疏导其在区域外周边有序停放，保持区域内和出口处车道畅通无阻。

（四）房屋及设备基础设施的维护、保养：

1. 协助采购人做好办公楼及基础设施（包括体育器材、篮球场）和设备运行、维修、养护和管理服务。对各种设施设备定期保养、维护和维修，建立保养、维护和维修的台帐，记录齐全，确保正常运行，延长使用寿命。

2. 要求建立严密的消防制度，安排专人严格对消防设施、器材进行定期检查、保养、维护和维修，确保处于正常状态并建立管理台帐。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. 每天至少 1 次检查路灯、楼道灯等照明设施，完好率达 100%，按约定时间开关。

4. 每月抄水、电监测表，通过监测及时发现水、电漏、跑、偷等情况，及时查找等原因，及时处理。

（五）水电工工作要求：

1. 要求巡视楼梯、电梯、墙面、天面、公共门窗、道路、水池、消防设施、供排水系统、空调系统、照明系统及供电系统、路灯等。

2. 处理检察院申报的维修工作及对公共设施设备的日常保养，接受院方特约维修服务。每月启动一次发电机，水电维修工要 24 小时待命，如有个别情况（比如停电跳闸等）15 分钟内要到场处理。

3. 维修档案整理：对处理的维修工作及投诉处理进行详细记录。

（六）清洁保洁：

1. 要求定时对楼宇内外环境实行标准化清扫保洁，垃圾日产日清，无垃圾桶满溢现象，每天清洗 1 次，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、无异味；垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味。保持物业区域内卫生常洁，环保节能，减少噪音，净化空气，形成良好气候环境。

2. 有健全的保洁制度，提供物业管理区域的道路、各楼层走廊、会议室、绿地等公共区域保洁服务，每天对大院内路面进行清扫 1 次，季节性天气时清扫 2 次（上下午各 1 次）。

3. 安排人员巡回保洁，负责卫生间清洁，购买并及时更换卫生间洗手液、檀香、保洁工具等物品，该项费用由成交人承担；下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；电梯、楼道走道清洁，楼梯扶手擦拭；玻璃清洁，室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施每周擦拭。

4. 工作日期间，每天上午、下午上班后为采购人管理层办公室提供专人清洁服务。

5. 提供办公楼、12309 检察服务中心大楼外墙玻璃窗、窗帘、空调清洗服务，外墙玻璃窗、窗帘每半年清洗一次，空调每年清洗一次。

6. 提供物业管理区域内水池的消毒服务，每年至少消毒、清洗一次。

7. 提供服务区域内的除四害工作。

8. 根据采购人需求服从调配清洁服务。

（七）会务管理工作：

1、制定会议安排方案，包括会前、会中服务，人员安排等。

2、会议管理工作人员需熟悉后勤与会议服务有关要求，准备充足的人员，如有需要，及时安排指定后备人员。

3、根据会议、会见等实际情况，负责做好到访人员的服务工作。

4、选择合适的会议接待人员，需具备外向、愉快和乐于助人的性格。

5、做好会议结束后相关工作，及时关闭空调、电灯等设备，做好会场清洁等后续工作。

（八）绿化养护：

提供公共绿地、苗圃、花木等养护和管理，安排人员实施绿化养护管理，要求定期进行浇水、整形、修剪、除草、松土、施肥、和防治病虫害等。及时清除杂草，有效控制杂草孽

生，花坛内无垃圾、无烟头纸屑，确保花草树木长势良好，保持环境优雅。

（九）食堂接待服务：

- 1、派人员协助做好食堂接待服务工作。
- 2、接待人员须持有卫生监督机构或医院签发的健康证。

（十）其他约定：

- 1、成交人与采购人签订合同前必须向采购人提交本项目物业管理人员名单给采购人。
- 2、成交人在签订物业管理合同之日起 5 日内接手进驻并逐步进行移交工作，10 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。
- 3、定期每三个月向采购人汇报物业管理总体情况。
- 4、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，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。
- 5、本物业的档案管理服务。要求归档及时，资料齐全，分类成册、管理完善，查找便捷。
- 6、协助办公楼内节假日、重大会议期间维稳及疫情防控、汛期等值班工作。
- 7、法律法规规定应由物业企业承担的其他事项。
- 8、服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好采购人交办的其他各项工作。

三、物业管理服务的标准

（一）人员配置标准如下：

1. 成交人须为采购单位配置人员不低于 16 人。
2. 各岗位人员职责要求、人员数量参考配置见下表：

序号	岗位	人员数量(不少于 以下人数标准)	工作职责
1	项目经理	1 人	负责项目的日常全面管理工作，兼会务接待工作。
2	会务接待员	2 人	负责对日常事务的管理及会务服务。持有卫生监督机构或医院签发的健康证，并在响应文件中提供相关证件扫描件（或承诺进场前提供复印件备查）。
3	协管员(安保人员)	6 人	负责执行对本区域公共秩序的管理与维护。身体健康、品行良好，持有保安证上岗，并在响应文件中提供相关证件扫描件（或承诺进场前提供复印件备查）。
4	工程人员 (水电工)	1 人	负责对办公楼所属设施设备的维护保养及维修。持有电工证等相关证件上岗，并在响应文件中提供相关证件扫描件（或承诺进场前提供复印件备查）。

5	保洁员、绿化员	4 人	对办公大楼及周边道路庭院的保洁及绿化养护、修剪、除杂草、施肥、喷药除虫、除四害等。
6	食堂工作人员	2 人	负责对本单位食堂的日常及接待需要的食品加工、用餐服务等。大厨 1 人(需持有厨师证)、帮厨 1 人,持有卫生监督机构或医院签发的健康证,并在响应文件中提供相关证件扫描件(或承诺进场前提供复印件备查)。
合计		16 人	

3. 人员条件:

(1) 拥护中国共产党的领导,热爱社会主义,有良好的素质和品行,遵纪守法,没有违法违纪行为,没有受过任何处分,没有参与邪教活动;尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员,以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员,不得聘用。身体健康,具备较高的业务技能及职业素养,工作责任心强。

(2) 项目负责人应具有 5 年以上物业管理经验,持物业管理从业人员职业上岗证书,制定日常工作计划和各项必要方案,做好工作总结和日常管理,并熟悉安防系统等软件的电脑操作,50 岁及以下,有较强的沟通协调、组织指挥能力,掌握保安、保洁、绿化、维修、会务的运作流程和管理工作的。

(3) 保安员年龄 18-55 周岁,男性,其中 18-45 周岁不少于二分之一人,身高 1.65 米以上,有 2 年以上保安工作经验,身体健康,责任心强,有较强的沟通协调能力。退伍军人优先。

(4) 会务、食堂接待人员应是女性年龄 18-35 周岁,身体健康,有两年以上接待工作经验。

(5) 保洁、绿化员年龄 55 周岁以下,身体健康,有 2 年以上保洁、绿化工作经验。

(6) 水电工年龄 18-55 岁,有 2 年以上工作经验,熟练使用维修工具和仪表,熟悉给排水、电路和低压配电房等各种用电设备,熟练操作低压配电等设备,水电维修工等特种作业人员应 100%持有政府或专业部门颁发的有效证书;

(7) 食堂按照现模式管理,大厨 1 人(需持有厨师证)、帮厨 1 人。持有卫生监督机构或医院签发的健康证。

4. 人员工作职责要求:

4.1 项目经理工作职责要求:

(1) 管理人员要有过硬的思想素质,熟悉分管的业务范围,对采购人交代的任务要清楚、明晰,能够统领一方面工作。

(2) 主持日常管理工作。

(3) 负责管理好员工,检查工作落实情况,布置工作任务,协调员工关系,就项目物业管

理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向公司和业主汇报。

(4) 制定各项制度健全情况。各项规章制度应完整、配套、齐全、具有约束力。

(5) 人员分管情况。人员安排应合理，具有工作时间及分工明确无误，具有奖罚措施。

(6) 双方结算情况及定期工作汇报。应按规定时间向招标方提交财务决算和财务预算报告，按规定时间结算物业管理费和工程量，并定期向公司领导和采购人汇报近期物业管理情况。

4.2 会务接待员工作职责要求

(1) 制定会议安排方案，包括会前准备，人员安排等。

(2) 会议管理工作人员经过培训需熟悉后勤与会议有关的场所的方位图。

(3) 会议前准备足够的指示牌，摆放在需要的位置，给与会者有清晰指引。

(4) 会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，做好相关会务工作，同时讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场，达到随时具备使用条件。

(5) 准备充足的人员，如有需要，可指定后备人员。

(6) 负责采购人内部的信函、报刊、文件的邮寄与分发。对职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知领取。对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等及时登记，保管好收据以便查询。对采购人的机密、重要文件、信函负有保密责任，如采购人安排岗前保密培训，须无条件配合。

(7) 饭堂如有接待工作时，应配备至少 1 人协助采购人做好饭堂的接待服务工作。

(8) 选择合适的会议接待人员，需具备外向、愉快和乐于助人的性格。

(9) 服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好采购人交办的其他各项工作。

4.3 协管员(安保人员)工作职责要求：

(1) 设立专业保安人员以保证管理区域内的人身、财产、消防等方面的安全。

(2) 保安人员按照职责坚持门岗执勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。

(3) 监控室要实行 24 小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。

(4) 负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作，严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，确保正常办公。

(5) 对来访人员进行登记、记录和引导，并执行签发出入条制度；

(6) 指挥采购人单位车辆及干部职工车辆进出并发放出入牌；

(7) 对外来车辆实行禁入制度；

	(8) 对出入物品实行检查登记及放行制度； (9) 实施大门区域的交通指挥和疏导工作。 (10) 负责停车场管理，停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查车库的安全型，严防偷盗和交通事故的发生。 (11) 检查漏水、电、防火安全； (12) 检查房屋本体设施设备、公共设施设备安全运行情况； (13) 每季度进行 1~2 次消防设备的检查和保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报有关部门。 (14) 完成配合采购人实施迎检等临时性任务。 4.4 工程人员（水电工）工作职责要求： (1) 负责房屋主体设施、设备的日常维护、保养、检修，并处理随机问题，负责保持房屋原来完好等级为目的日常养护工作。 (2) 定期对设施、设备进行巡视，包括楼梯、电梯、墙面、天面、公共门窗、道路、水池、消防设施、供排水系统、空调系统、照明系统及供配电系统、路灯、化粪池、沟渠等。 (2) 负责处理采购人申报的维修工作及对公共设施设备的日常保养以及接受业主方特约维修服务。 (3) 负责维修档案整理，对每日处理的维修工作及投诉处理进行详细记录。 (4) 随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关灯电器设备，保证各种电器设施和元件的完好。 (5) 各种机械设备和电器设备的简单修复。如：热水器、空调器、供电开关、盘柜、窗帘等。 (6) 采购人要求其他需要维修的项目。 (7) 设备维修及时率达到 100%，人员 15 分钟到位。水电维修不超过 24 小时，土建维修不超过 3 天。 (8) 对电梯维护，按有关规定及时维护，处理随时发生的问题，使机械始终处于最佳运行状态，电梯发生问题时，3 分钟内要通知电梯维护人员，维护人员来到前值守电梯口；配合电梯维护公司工作人员维修电梯，直至电梯维修好后能正常使用；每月检查电梯运行情况，如发现异常，应及时报告并通知维护人员。保证设备运行率达 98%以上。成交方应每月对电梯和高压水泵进行保养。如管道刷防腐漆、电梯抹润滑油等。按照设备说明书规定时间和操作规程进行检修，消除各类事故隐患。如设备因停电、机械故障或其他原因造成停运、损坏时，物业管理应具有应急情况处理、事故原因的查明、事故处理的结果和当事人受处罚及受教育的能力。做好值班的人员安排及时间记录，安全责任及规章制度记录，运行记录，检修记录，保养记录等。做好设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各
--	--

项费用统计数据。

(9) 设立专业人员对供电、供水设备进行日常维护、保养, 按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行, 并做好“业主叫, 人员到”, 及时为业主做好服务。做好人员安排、工作职责和交接班记录, 设备正常运行的各项数据记录, 计划停电、停水、停气应提前 12 小时通知业主并做好解释工作, 确保设备正常运行。依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作, 定期派专业人员对系统进行测试、检查、消除事故隐患, 确保系统安全、可靠。每月对破损和老化设备进行更换和修补, 每天擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。发生设备事故造成停电、停水、停气的, 要提交事故报告, 向采购人说明事故原因, 事故处理意见, 方式人的责任及受教育情况。接到用户报告紧急情况时, 维修人员应 10 分钟内到位并立即修复, 在最短时间内处理突发性影响并向采购人详细解释清楚, 做到小修 12 小时内完毕, 大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班, 对在时限内不能完成的, 要向业主说明原因。做好设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事故的各项费用统计数据。

4.5 保洁员管理工作要求:

(1) 每天对楼宇的地面清扫(拖洗)两次, 做到: 目视地面无杂物, 区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角。

(2) 每天冲洗公共卫生间、盥洗室一次, 做到: 地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍, 设备完好无损, 金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。

(3) 每天清理走廊、楼道两次, 做到: 走廊和楼道洁净, 无污渍、积水、蜘蛛网、吊灰; 楼梯扶手、护栏无灰尘、手印; 公共场所玻璃、天花板洁净无明显污渍; 房角和消防等设施设备无尘土和蜘蛛网等。

(4) 垃圾要及时清理到指定位置, 垃圾桶边不能有溢出的垃圾, 保持好清洁卫生。

(5) 保洁用具要及时清洗干净, 按指定位置放好。

(6) 遗落的财物及时交值班员处理。

(7) 工作时间内不得捡废旧品, 捡拾的废品不能堆放本区域内。

(8) 做好公共区域保洁和厕所清洁工作。

(9) 配合业主方做好卫生检查和防疫工作。

(10) 区域内公用部分的日常清洁, 设立专职卫生人员以确保为采购人提供一个清洁、舒适的工作环境。

(11) 庭院、门厅、走廊、会议室。每天利用采购人休息时间彻底清扫庭院、门厅、走廊、和会议室一次, 每天清运垃圾。采购人办公时间设置专职卫生员对区域的卫生进行维护、保持区域内停车场、道路、绿地无废弃物, 使区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手每周至少擦拭 2 次以上、走廊放置的垃圾桶每天至少清理 1 次以上, 门厅附近

的玻璃幕墙每周擦洗一次。

(12) 电梯每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。每日彻底清理地面一次。由卫生维护人员随时清理电梯间, 以保持电梯清洁无杂物、污渍。

(13) 每日对卫生间进行彻底清洁。包括: 每天清走垃圾, 墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷, 拖布和日用品要摆放整齐, 每周对卫生间彻底冲刷一次, 适当喷洒空气清新剂, 保证无异味。

(14) 每天对楼内外绿化植物进行巡查, 定期修剪、浇水及清除里面的杂草, 保持绿化带、草坪内无杂物, 按植物生长周期喷洒药剂, 使花木无枯萎及病虫害现象。

4.6 绿化工作要求:

(1) 巡查室内外花草, 及时清除残花黄叶、断枝、盆内杂物, 并调整好花盆的位置。松土及清除杂草。

(2) 室内花草淋水应视盆泥的湿度而定, 淋水时应注意不能溢出盆外。

(3) 花草喷广谱性杀虫。

(4) 对花草应每年施肥 3~4 次。

(5) 应做花草的养护工作, 如有损坏应责成相关人员照价赔偿。

(6) 对乔木进行修剪, 剪除徒长枝、并生枝、下垂枝、枯枝等, 并对树冠适当的整形以保持形状枝型美观。

(7) 对乔木施肥杀虫。

(8) 根据季节、气候及病虫活动规律制订出详细的防治计划, 防治计划。

(9) 应坚持预防为主、防治结合的原则。

(10) 应熟悉经常出现虫类和病原菌。

(11) 对园林植物病虫害的防治应采用减少病虫来源, 选用抗虫性品种、选择化学药剂防治等方法。

4.7 食堂人员工作职责要求:

(1) 负责本食堂的全面工作, 组织本食堂人员严格执行制定的各项规章制度。

(2) 精心安排本食堂的生产、工作和采购人食堂管理人员, 安排好每天的菜谱, 不断增加花色品种, 提高伙食质量, 实行科学配餐, 合理使用和调配技术力量, 维护食堂就餐秩序。

(3) 加强技术培训, 不断提高烹饪技术, 提高服务档次。

(4) 加强炊管机械和炊事用具的使用、保管和管理, 指定专人使用、保养、管理炊事设备。加强安全教育, 按规程操作, 保证安全生产。

(5) 认真执行《食品卫生法》, 搞好食品卫生和环境卫生, 严防食物中毒, 切实抓好个人卫生和环境卫生。

(6) 负责食堂的防火、防盗、防止食物中毒等安全工作, 不准非本食堂人员和采购人

食堂管理人员进入食堂作业区，严防人为投毒破坏活动，负责安排食堂平时和节假日的安全工作。

（7）加强伙食管理和成本核算，堵塞漏洞、杜绝浪费，努力降低成本，提高伙食质量，认真做好月终盘点等成本核算工作。

（8）对厨师的厨艺或卫生方面不满意，采购人有权要求换厨师，成交人必须无条件配合。

（9）完成采购人交办的其他工作。

四、政府机关物业管理服务政治要求

（一）政治上与政府保持高度一致

对于政府来说，物业管理公司所体现和代表的是机关的管理与服务机构，但对于机关的外来办事人员来说，机关的所有工作人员包括物业公司的人员都代表着政府机关的形象。因此，物业管理公司必须服从于政府的统一领导和指挥，在政治上必须与政府保持高度一致。

（二）要具有高度的政治敏锐性及警惕性

物业管理公司员工除了执行本岗位的职能外，同时也是政府机关安全的守卫者。对于进入的每一个陌生人，无论是管理人员、护管人员、维修工、还是普通清洁工都要提高警惕，严防不法分子作案。同时，每个员工对外来陌生人员及社会媒体询问内部情况及政务事项时，都应有高度的政治敏锐性，未经允许决不能擅自接受访问。在机关内工作必须严格遵守《保密守则》，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。

（三）保密守则

为保证党政机关工作安全，确保党和国家机密安全，需制定《保密守则》，对全体员工严加要求，以确保政府机关机密安全。

1. 总则

（1）物业公司员工入职前必须学习并严格遵守《中华人民共和国保守秘密法》。

（2）各岗位所有员工必须严格遵守本岗位保密规定。

（3）物业公司员工未经允许不得擅自接受任何媒体的采访。

（4）未经允许不能将机关内的任何资料带出机关或以电子邮件的形式发出。

（5）机关所有会议、贵宾接待行程等信息未经允许不得向任何非接待人员透露。

（6）所有工作人员不允许谈论、打听机关领导及工作人员的私人生活。

（7）所有工作人员进入办公室前必须先敲门并得到同意后方可进入。

（8）严禁使用临时工参加涉及机密的工作，外来人员在机关内从事维修等工作时，现场必须最少有一名机关工作人员或物业公司工作人员。

（9）未经同意任何人严禁加配机关大院及机关内任何地方的钥匙。

（10）任何人未经授权严禁擅自接听机关各部门的电话。

	(11) 对违反保密规定，失密泄密员工必须从严处理，情节严重的予以开除，违反国家法律的予以移送公安机关处理。 2. 管理人员保密规定 (1) 管理人员原则上只能在机关的公共区域内巡查，如需进入办公室或档案室时，必须首先得到机关相关工作人员的批准。 (2) 管理人员在处理日常书报信件收发时，不得偷看其中内容，不能打听信件内容，不得向任何人透露信件的来源及去向。 (3) 日常管理中管理服务中心与机关各部门沟通的各类文字信息，必须分类保管，未经允许不得擅自处理。 (4) 对机关内任何非管理范围内的事情，必须做到不该问的不问，不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说。 3. 护管员保密规定 (1) 对日常来访人员及贵宾的情况、行程未经允许不得向任何人泄露。 (2) 日常信访、工作中发生的任何异常情况，必须做好记录并通过文字表格从护管系统内部渠道向相关部门报告，严禁向无关人员透露。 (3) 日常监控室所看到的任何情况除非安全工作需要向相关人员及领导报告外，不得向任何人透露，更不得作为日常话题。 (4) 严禁向无关人员透露管辖范围内发生的任何案件情况。 (5) 严禁利用安全监控设备对机关内的工作人员私人日常活动进行监控。 4. 维修人员保密规定 (1) 维修人员未经允许不得进入各部门办公室。 (2) 维修人员到办公区域内进行维修工作时，必须得到机关相关部门的允许，并且现场必须有一名机关工作人员。 (3) 进行室内维修工作时，未经允许不得擅自移动、翻动、偷看办公室内的任何文件。 (4) 维修工在维修过程中必须做到不该看的不看，不该听的不听，不该问的不问，不该说的不说。 (5) 严禁向任何无关人员描述各办公室的所见所闻。 5. 保洁员保密规定 (1) 重要部门、主要领导办公室指定专人进行清洁，人员应保持相对稳定。 (2) 清洁过程中未经允许不得将任何带字纸片以及电子文件试为垃圾丢弃。 (3) 所有磁盘、带字纸张文件的处理必须经机关各相关部门同意，并由专门途径处理，严禁未经允许擅自将机关内废纸变卖。 (4) 清洁过程中必须做到不该看的不看，不该听的不听，不该问的不问，不该说的不
--	--

说。

五、服务质量要求及考核标准

1、总体的公共环境卫生标准：

项目	工作标准	保洁方式	频率/次数
物业管理区 室内保洁	天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网	清扫、擦抹	2 次/月
	室内无异味、臭味	拖擦、擦抹、冲洗	2 次/月
物业管理区 室内保洁	单元门、楼梯	清扫	1 次/日
	目视地面、楼道，应无烟头、果皮 纸屑、广告乱张贴、积水、积尘、污迹、其它废弃物,天花板蜘蛛网 半月一次	清扫、拖擦	1~2 次/日
	大理石墙面无灰尘，喷涂墙面无污迹	清扫、擦抹	1~2 次/日
	走道路面每日用拖把拖抹一次;地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地毯洁净无污迹	清扫、擦抹	2 次/月
	距天花板、天棚 1 米处，目视无尘土、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹	打扫、擦抹	2 次/月
	卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头	清扫、冲洗、擦抹	1 次/日
	楼道梯级、扶手、墙面、电子门（门襟）、信报箱、配电箱、消防栓、消防（上下水）管道、门窗、灯具等公用设施，用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹	擦抹	1 次/周
	拖擦地板、清洁烟灰桶、擦拭楼面 指示牌和电梯间的灯具、梯门路轨 内壁，保持明亮、整洁（含抹油）等保持明亮、整洁	清扫、冲洗	1 次/日
物业管理 区室外保洁	物业管理区室外道路、停车场、门球场等公共区域无泥砂、无明显垃圾，无积水，无其它废弃物	清扫	2 次/日
	垃圾桶定时冲洗	清洗	1 次/月
	门冲洗	冲洗	1、2 次/月
	下水道、水沟	清理	1 次/月
	共用雨、污水管道	疏通	1 次/年
	雨水井、化粪池、污水井视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢	检查	1 次/月
	沉沙池发现异常及时清掏	检查	1 次/月

2、绿化工作的日常养护管理工作标准

项别	工作标准	养护方式	频率/次 数
修剪	乔木	树不阻车辆、行人通行、主侧枝分布均匀， 无拓枝	修剪
	灌木	成型、整齐，新长枝不超过 30 厘米	修剪
	绿篱	成型、整齐，新长枝不超过 30 厘米	修剪、整形
	草坪	目视平整， 长度控制在 20 毫米， 无裸露、非人植植物	修剪
	草坪、 花卉	喷施、追施化肥或保证基 肥，少量多次，不伤花草	喷撒、淋或喷施
	草坪、 绿篱	浇水不遗漏、浇水透土 2 厘 米，无旱死、早枯现象	喷淋、浇水
	花卉、 苗	浇水不遗留，花叶不染泥， 土不压苗心，水不冲倒苗， 无枯旱死现象	喷淋
	防病治虫	无明显枯枝、死株、杈， 有 虫害枝条 2% 以下， 做到早 发现及时治灭	喷药
	除杂草	无明显杂草	拔杂草
	落叶	绿化地无明显落叶	扫落叶
	淋水	绿化植物无干枯	淋水
苗圃		专人养护	种植、淋水、施肥、除草、除虫、采挖、采摘、移栽等

3、办公区和公共部位的日常养护、维修工作标准

项别	工程日常维修工作	频率/次数
办公 楼、 12309 大 楼	走廊、大厅、卫生间照明， 卫生间供水每星期 检查	1 次/周
	楼顶排水系统（如下雨随时查看）	1 次/月
	各办公室需更换灯泡，维修线路、空调、饮水机、 门锁、办公桌椅等	随叫随到
	食堂公共设备维修	随叫随到
其 他	外围路灯、各楼层楼梯灯	2 次/月
	路面所有井盖检查	1 次/月
	办公楼门锁闭门器检查	1 次/周
	楼顶排水系统检查	1 次/月
	抄读水电表	1 次/月
	业主来电要求维修的共用设施设备	随叫随到

4、采购人按月对成交人管理服务进行考核，考核内容以物业服务合同相关要求、成交人制定的考核内容、行为规范、操作程序、物业制度规定及相关法律法规要求等内容为依据。要求满意率能达到 95%以上，有效投诉处理率应能达到 100%，投诉回复率达到 100%，整体服务水平达到自治区关于创建安全文明办公区的有关要求。成交人应积极配合采购人考核并对不足之处实施整改，如考核未达标由采购人对成交人管理服务费用进行相应扣减，单次单

	项考核未达标扣减 200 元/次，季度考核未达标扣减 2000 元/次，连续两个季度考核未达标的采购人有权单方提前解除合同，成交人承担违约责任。 5、工作人员认真履行岗位职责，端正服务态度，按照岗位值班时间上岗，佩戴证件，着装统一、整齐，姿态端正；有礼有节，保持良好的精神面貌，做到耐心细致；不推诿、不厌烦，按规定交接班；不迟到、不早退、不脱岗、不在岗上睡觉；严禁酒后上岗。 6、确保大院交通秩序良好，人员、车辆通行安全、进出有序，车辆停放整齐，道路通畅，有效预防交通事故发生。 7、确保采购人治安秩序良好，治安防范严密，群众安全感强，满意率高；处置突发事件快速，群众的报警和求助及时处理、反馈。 8、确保采购人消防管理效果良好，经常检查责任区的消防安全，发现隐患及时向采购人主管部门报告；发现火灾，及时报警、报告并组织人员进行灭火扑救；保持消防器材完好、整洁。
二、商务要求	
一、合同履行期限(服务期)： 一年，自提供物业管理服务之日起十二个月，具体服务起止时间以合同约定为准。 二、服务地点： 贵港市覃塘区人民检察院。 三、预算金额： 陆拾万元整（¥600000.00 元） 四、付款方式： 由成交人在每季度（三个月）物业服务结束后 10 天内书面（连同发票）向采购人申领该季度款项，采购人收到申请后 10 个工作日内向财政申请支付管理服务费用。 五、其他要求： 1.各岗位服务人员应配置充足后备人员，如遇特殊情况需更换人员必须经采购人审核通过，必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，由采购人作出处罚。物业所有人员要有各个岗位的工作服装，费用由成交方承担。 2.成交人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，要按照国家有关规定为其员工购买社会保险，费用由成交人负责；以及消防、环保等，若有违反规定，成交人承担相应责任。成交人必须对所有服务本项目的人员按规定签订劳动合同，缴纳所有服务人员的人身意外事故伤害险等。采购人不再另外支付任何费用。 3.成交人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由成交人负完全责任。 4.采购人将对安保服务质量进行按月考核和全过程监控，如成交人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，做出相应的违约处理与处罚。	

5. 成交人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交人负责调解与处理，采购人不承担责任。

6. 若成交人在服务期间如有违反物业法，未能按采购要求实行物业管理服务且服务要求达不到采购人要求的，采购人有权单方提前解除合同，成交人承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

7. 若成交人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交人应向采购人承担违约责任，采购单位可随时单方面解除合同。

8. 成交人若违背本磋商采购文件中确定的义务，必须承担违约责任，采购人有权对其进行相应的处罚。

第四章 竞争性磋商响应文件格式

竞争性磋商响应文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得启封

年 月 日

一、资格证明文件格式

资格证明文件封面格式：

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件（如营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件；

2、贵港市政府采购项目投标资格承诺

贵港市政府采购项目投标资格承诺函

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 提交响应文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、采购文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

法定代表人（签字或盖章或电子签名）：

供应商名称（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

3、供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例 (%)	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”中填“无”。

供应商名称（公章或电子签章）：

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

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

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

4、竞标声明

竞标声明

致：（采购人名称）：

（ 供 应 商 名 称 ）系 中 华 人 民 共 和 国 合 法 供 应 商 ， 经 营 地 址_____。

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

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

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

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

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

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行

注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：

电话/传真：_____ 电子邮箱：

开户银行：_____ 账号：

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

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。

供应商名称（公章或电子签章）：

年 月 日

5. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业的证明文件；

中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（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）；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（章）：

日 期：

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

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（公章或电子签章）：

日 期：

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

二、报价文件格式

报价文件封面格式

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

1、竞 标 报 价 表

项目名称：

项目编号：

序号	服务名称	数量及单位①	单价(元)②	单项合价(元)③=①×②	备注
1	覃塘区人民检察院物业管理服务	1 项			
总报价： (大写) _____ (¥ _____)					
合同履行期限：					

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应文件按无效处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：

供应商名称（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

2、供应商认为需要提供的其他有关资料。

三、商务技术文件格式

商务技术文件封面格式

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

1、无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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

供应商名称（公章或电子签章）：

年 月 日

2、法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件

法定代表人身份证明

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____ 性 别：_____

年 龄：_____ 职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印

供应商名称（公章或电子签章）：

年 月 日

注：自然人磋商的无需提供，联合体磋商的只需牵头人出具。

3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件

授权委托书

致：（采购人名称）

我 _____（姓名）系 _____（供应商名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），现授权委托 _____（姓名）以我方的名义参加项目的磋商采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或盖章或电子签名）： _____ 法定代表人（签字或盖章或电子签名）： _____

委托代理人身份证号码： _____

供应商名称（公章或电子签章）： _____

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

4、技术要求响应偏离表

技术要求响应偏离表

项目编号：

项目名称：

序号	服务名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术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”。

供应商名称（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

5、商务要求响应偏离表

商务要求响应偏离表格式

项目编号：

项目名称：

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明

注：

- 1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商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”。

供应商名称（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

6、项目实施方案

7、拟投入项目实施人员一览表

项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格 (职称) 或者职业 资格或者执业 资格证或者其他 证书	证书编号	参加本单位 工作时间	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填写。

2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

8、供应商认为需要提供的有关资料。

第五章 合同主要条款

政府采购合同（参考模板）

采购单位（甲方）_____ 采购计划单编号
供 应 商（乙方）_____ 项目名称和编号：
签 订 地 点：_____ 签 订 时 间：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、服务内容一览表

序 号	服务名称	人民币合计金额（大写）	（小写）
1			
服务期限：			

第二条

具体服务内容细目见本项目采购文件中《项目需求和说明》。

第三条 乙方提供的服务内容包括以下内容：

具体采购内容包含招标文件的《项目需求和说明》、投标文件的《磋商报价表》和乙方的所有承诺服务内容。

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《项目需求和说明》。

第五条付款方式：_____

第六条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施。

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。

（三）负责处理非成交供应商管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

（四）指导、监督并配合成交供应商管理服务工作的实施及制度的执行，并组织相关部门人员对成交供应商的安全服务情况进行考核、评议。

（五）有权要求成交供应商及时更换不合格的保安/保洁人员。

（六）负责按本合同规定核实服务内容后，按时支付乙方合同价款。

（七）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

（一）依照甲方有关规定和合同约定，提供服务内容。

（二）按照甲方拟定的服务内容按时提供。

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

（四）其他要求：_____

第八条 违约责任

（一）服务人员工作过失或乙方未尽管理责任导致甲方或其他人受损失的，应承担责任；

（二）双方约定的其他违约责任：_____

第九条 双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向仲裁委员会申请仲裁。

第十条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 本合同一式六份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各两份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人（或委托代理人）：	法定代表人（或委托代理人）：

电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

合 同 附 件

1、供应商承诺具体事项：	
2、售后服务具体事项：	
3、服务期责任：	
4、其他具体事项：	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（参考格式）

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

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置等 (或服务内容、标准)	数量	金 额
合 计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

第六章 评审方法

一、评标原则

(一) 评委构成：本项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购单位代表共 3 人以上单数构成。

(二) 评标依据：评委将以磋商文件为评审依据，对磋商人的磋商报价、商务技术、资信等三方面内容按百分制打分。

(三) 评审方式：以封闭方式进行。

二、评定方法

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法(按四舍五入取至百分位)：

1、价格分（10 分）

1.1 本项目为专门面对中小企业项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。供应商的评审价等于最后报价，最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

1.2 供应商在响应文件中应当提供《中小企业声明函》，或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，或残疾人福利性单位在响应文件中应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。本项目属于**物业管理**，中型、小型或微型企业划分标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）文件执行。

1.3 以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为 10 分。

某供应商价格得分 = 基准价/某供应商最后报价×10 分

为了确保采购项目的完成质量和维护公平的竞争及合同的正常履行，参照《中华人民共和国财政部第 87 号令》第六十条的规定，磋商评审小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标期间 1 个小时内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，磋商评审小组应当将其作为无效投标处理。提交相关证明材料主要包括：

①政机构税务部门开具的拟派项目组人员的《依法缴纳个人所得税或依法免缴个人所得税的凭证（近三个月份）》；

②2020 年-2022 年资质的机构出具的审计报告（包括其固定资产成本及 折旧、管理成本、人工费成本（如人员工资、奖金、福利及差旅等费用）、技术成本、税收等 所有成本及利润）扫描件；

③提供项目成本组成明细，其中：人力成本必须根据供应商所在省、自治区、直辖市）政府部门或者人力资源社会保障部门公布的关于 2022 年供应商所在地最低工资标准相关文件要求编制，税务成本必须提供近一年不少于 3 个项目或公司的年度税务缴纳凭证作为参考依据；项目成本组成明细需经第三方造价咨询单位出具的投标报价审核文件扫描件，如不提供或评委认定其资料不能详尽合理说明其成本的，则视为低于供应商成本价报价，投标无效。

2、项目实施方案分.....满分 85 分

①综合服务及项目实施方案分.....26 分

由磋商评审小组根据响应文件中的实际情况审评拟采取的管理方式（包括但不限于：内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等）、工作计划、服务质量保证措施以及项目服务工作的实施开展等方面进行独立评审打分：

一档（6 分）：服务实施方案简单，合理性、操作性低。

二档（12 分）：服务实施方案较详细，有拟采取的管理方式和工作计划，质量保证措施及进度保证措施基本可行，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性、可操作性较强。

三档（18 分）：服务实施方案详细且科学合理，有切实可行的拟采取的管理方式和切实际的工作计划，质量保证措施及进度保证措施到位，整体规划技术路线较清晰，思路较合理，创新性较强，可操作性较强。

四档（26 分）：服务实施方案详实、科学，有优于采购人需求的拟采取的管理方式和切实际的工作计划，质量保证措施及进度保证措施具体可行，服务意识强，管理水平高，且可操作性及针对性强，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性强，整体方案优于采购服务需求。

②人员培训、管理分.....12 分

一档（4分）：供应商的培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，服务意识，日常管理制度等内容）方案比较简单，基本合理；

二档（8分）：供应商的培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，服务意识，日常管理制度等内容）方案比较详细，比较合理、完整，有针对性；

三档（12分）：供应商的培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，服务意识，日常管理制度等内容）方案详细、合理、完整、可行、比较有针对性。

③应急预案分.....16分

一档（4分）：预案简单、内容一般，可操作性不强。

二档（8分）：预案较符合采购要求，对突发事件的发生，一般性响应，结构较合理、应急处置预案内容完整。

三档（12分）：预案具体、可行性高，对突发事件的发生，响应迅速，结构合理、应急处置预案内容较详细、完善。

四档（16分）：预案详细、具体，可行性高，对突发事件的发生，如安全事故等应急处置预案等内容全面，即时响应，时效性强，方案详实、科学，能结合本项目特点作出有针对性的预案。

④拟投入的专业人员配备分.....15分

1) 符合（第三章《采购项目需求》中的“一、物业服务项目需求”中“三、物业管理服务的标准（一）人员配置标准”的内容得5分。

2) 拟派任本项目的项目现场主管（项目经理）具备有大专及以上学历的得2分，持有全国物业管理企业经理资格证书的，得3分；拟派驻本项目的保安队长持有消防设施操作证等利于应急服务证件的，得2分。

3) 拟派本项目工程人员（水电工）同时持有高、低压电工操作证书并在有效期内的，得3分。

（以上人员须在响应文件中提供相关证书复印件并加盖单位公章，不提供或提供不完整的不予计分）。

⑤服务承诺方案分.....16分

一档（4分）：服务承诺方案简单，各项服务措施不全面。

二档（8分）：服务承诺方案较完整，工作安排及后续服务保障基本合理，各项服务措施较全面。

三档（12分）：服务承诺方案表述清晰、完整，工作安排及后续服务保障具体、有效，各项服务措

施可行性高。

四档（16分）：服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施有力，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，服务承诺详细，项目的后续服务得到有力的保障，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全、完整详细。

3、业绩分……………满分 5 分

投标人提供 2022 年以来类似服务项目业绩的每一个得 1 分，本项满分 5 分（提供合同或中标（成交）通知书扫描件并加盖单位公章，供应商如提供同一个项目有多个标段中标的业绩证明，按一个项目计分，不重复计分。）

综合得分=1+2+3

三、成交供应商的确定

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审总得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形的，可以推荐 1 家成交候选供应商。评审总得分、最后报价相同的，按照服务技术优劣顺序推荐。

磋商小组将根据综合评分总得分由高到低排列次序（评审总得分、最后报价相同的，按照服务技术优劣顺序推荐）并推荐成交候选供应商；排名第一的成交候选人为成交供应商。排名第一的成交供应商放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者采购文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。