

竞争性磋商采购文件

项目名称：来宾市兴宾区人民法院物业服务采购

项目编号：LBZC2025-C3-990084-BSSZ

采购单位：来宾市兴宾区人民法院
采购代理机构：百色市政府集中采购中心

2025年7月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	2
第二章 采购需求	5
第三章 供应商须知	22
第四章 评标方法及评审标准	31
第五章 合同条款（格式）	34
第六章 响应文件格式	40

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

来宾市兴宾区人民法院物业服务采购潜在的供应商通过 CA 登录“广西政府采购云平台”投标客户端获取竞争性磋商文件，并于 2025 年 07 月 22 日 09 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：LBZC2025-C3-990084-BSSZ 采购计划文号：LBZC2025-C3-00493-001、002

项目名称：来宾市兴宾区人民法院物业服务采购

采购方式：公开招标 竞争性磋商 询价

预算金额：255.050 万元

服务需求：物业服务采购，如需进一步了解详细内容，详见《竞争性磋商文件》。

服务期限：自合同签订之日起 1 年。

合同履约期限：自合同签订之日起至项目履约完毕。

本项目不接受联合体竞标。

二、供应商的资格条件

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：专门面向中小企业采购的项目。
3. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），合法运营在法律上、财务上独立的，具有生产或经营本次采购货物供应商；
4. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与政府采购活动；
5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，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。

三、获取竞争性磋商文件

本项目采用不记名方式自行下载采购文件。潜在的供应商均可于 2025 年 07 月 10 日至 2025 年 07 月 17 日止通过 CA 登录“广西政府采购云平台”（网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）投标客户端在线自行下载采购文件；未注册的供应商可在“广西政府采购云平台”网上招投标系统完成注册后再进行文件下载。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763。提示：供应商只有在“广西政府采购云平台”网上招投标系统完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采

购文件的时间为准)。采购文件免费向供应商提供。

四、响应文件提交

1. 首次响应文件提交截止时间：2025年07月22日9:00（北京时间）

2. 首次响应文件提交地点及方式：

(1) 地点：通过广西政府采购云平台实行在线提交。

(2) 响应文件提交方式：供应商通过 CA 登录广西政府采购云平台网上招投标系统将电子响应文件加密后上传完成，实行在线竞标响应。（本项目不要求供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复）

五、开启（首次响应文件开启时间）

1. 时间：2025年07月22日9:00（北京时间）后

2. 地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启

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：本项目不收取磋商保证金。

2. 符合相应资格条件的供应商均可以参与本项目的竞争性磋商活动。

3. 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、优先采购环境标志产品、节能产品；

(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) 政府采购扶持不发达地区和少数民族地区。

4. 本项目通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线电子投标（电子投标），为确保网上操作合法、有效和安全，供应商在参加项目投标前，应在广西政府采购云平台完成信息注册及身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书（CA 咨询(汇信公司)客服热线：400-888-4636），办理好 CA 数字证书后，请下载广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统——供应商客户端（下载地址：<https://zcy-cdn.oss-cn-shanghai.aliyuncs.com/zcy-client/ZhengCaiYunStep.3.6.0.exe>）。

5. 公告发布媒体：广西壮族自治区政府采购网（<http://www.zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bssggzy>）。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购单位：来宾市兴宾区人民法院

地 址：来宾市兴宾区城南新区榜山一支路 1-1 号

联系人：谢馥橄 联系电话：13907827727

2. 采购代理机构名称：百色市政府集中采购中心

地址：百色市园博园政务服务中心三楼

项目联系人：韦宇阳 联系电话：0776-2827133

3. 监督部门：来宾市财政局 联系电话：0772-4235180

百色市政府集中采购中心

2025 年 07 月 10 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（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）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定。

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

3. 采购标的的商务条款、技术需求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。

4. 采购标的的中小企业划分标准所属行业名称：物业管理服务。

项号	服务名称	数量	服务内容及技术质量要求										
1	来宾市兴宾区人民法院 物业服务	1 项	<p>一、项目概况</p> <p>来宾市兴宾区人民法院位于城南新区榜山一支路 1 号，占地面积 42.11 亩，有 1 栋 10 层办公楼和 1 栋 4 层立案诉讼服务中心。院机关共有庭室 17 个、还有 6 个乡镇派出法庭，审理案件工作任务重大，院机关和派出法庭的保安、保洁、食堂服务工作需要专人专岗来保障和运转，保障人民法院的安全、保持机关内工作环境清洁卫生，给来访来诉的人民群众和单位内的工作人员、干警提供良好办公、学习和生活环境。</p> <p>服务期限：自合同签订之日起 1 年。</p> <p>服务地点：采购人指定的地点。</p> <p>项目总价包括：员工工资、福利、社会保险、加班费、工伤补偿费、意外事故补偿费、保洁设备、工具购置及维护维修费、服装费、管理费、税费等。</p> <p>二、服务范围</p> <p>根据采购单位工作的需要，为采购单位提供采购院机关和派出法庭的物业服务，主要采购服务内容包含安保、水电维修、保洁、会务、电梯维护、绿化消杀、食堂服务。</p> <p>三、人员配置及岗位职责</p> <p style="text-align: center;">（一）保安、水电工岗位设置</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 15%;">岗位</th> <th style="width: 15%;">地点</th> <th style="width: 15%;">人数</th> <th style="width: 45%;">工作内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	序号	岗位	地点	人数	工作内容					
序号	岗位	地点	人数	工作内容									

1	水电工	机关本院	1人	负责机关水电工作
2	保安	机关本院	4人	门卫、巡逻
		来华法庭	2人	
		凤凰法庭	2人	
		小平阳法庭	2人	
		来宾法庭	3人	
		迁江法庭	2人	
		蒙村法庭	2人	
合计			18人	

(二) 保洁、绿化养护、食堂服务岗位设置

序号	岗位	地点	人数	工作内容
1	主管(上行政班)	机关本院	1人	负责会议、庭审室、领导办公室。
2	会务保洁员		2人	会务茶水, 会议室保洁
3	保洁员		8人	负责楼层的保洁工作, 其中主楼由4名保洁员每人负责3层, 诉讼服务中心由2名保洁员每人负责2层以及院机关外围由2名保洁员负责。
4	绿化		2人	负责院机关及6个派出法庭绿化。
5	食堂服务		4人	负责院机关食堂服务
6	保洁员	老法院	1人	地面保洁与绿化
7	保洁员	来华法庭	1人	地面保洁与绿化
8	保洁员	凤凰法庭	1人	地面保洁与绿化

9	保洁员	小平 阳法 庭	1人	地面保洁与绿化
10	保洁员	来宾 法庭	1人	地面保洁与绿化
11	保洁员	迁江 法庭	1人	地面保洁与绿化
12	保洁员	蒙村 法庭	1人	地面保洁与绿化
合计			24人	

四、服务内容及岗位职责

(一) 安保服务

安保服务内容

1. 门卫岗位负责外来人员询问、登记工作、临时车辆出入询问、登记递发车辆出入凭证的工作、执行物品托管以及物品放行管理规定的规定的工作。
2. 巡逻岗位需要在要求的时限内进行签到，巡逻岗在岗位缺员的情况需要采取措施顶岗进行签到、发现问题要按要求填写值班记录并形成工作日志。
3. 监控岗位需要按照操作程序巡检监控设备、及时与巡检岗位人员联系沟通，及时获取实时的安全情况、帮助调动安全人员等工作，还要保证监控室无闲杂人员出入。无空岗，按要求填写值班记录并形成工作日志。

安保岗位职责

1. 门岗岗位职责

- (1) 实施 24 小时值班，做好交接班工作，维护院机关以及 6 个派出法庭公共秩序。
- (2) 查验进入大门外来人员的证件，对出入大门的人员、车辆进行登记。

		<p>(3) 对出入大门的人员及其携带的物品进行安全检查。</p> <p>(4) 大件物品运出大门必须由院方相关负责人确认，经核对无误后登记签字放行，夜间严格控制大件物品出门。</p> <p>(5) 负责外来临时车辆出入询问、登记、递发车辆出入凭证，引导车辆有序停放，不允许乱停乱放，保证道路畅通。</p> <p>(6) 着装整齐，仪容仪表端正，工号牌佩带端正，面对来往人员时主动热情，文明礼貌，耐心周到。</p> <p>(7) 上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与与工作无关的活动，更不能把值班室当作娱乐场所，不得酒后上岗。</p> <p>(8) 熟悉和掌握安检和防爆器材的使用方法。</p> <p>(9) 禁止大院门口两侧出现乱摆乱卖现象。</p> <p>(10) 因安保人员失职造成院方经济损失的，由物业方承担责任赔偿相应的损失。</p> <p>(11) 完成业主单位和物业公司交办的其他工作。</p> <p>2. 巡逻岗岗位职责</p> <p>(1) 定时和不定时地对办公楼各部位进行巡视检查，及时消除安全隐患，防范可能产生的安全问题，并做好巡查记录。</p> <p>(2) 发现办公楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全的因素的，应及时采取补救措施，并按规定逐级上报。</p> <p>(3) 根据办公楼的建筑功能布局，合理制定室内外安保员巡查路线，对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数。</p> <p>(4) 如遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，及时向物业公司上级、业主单位领导报告和报警。</p> <p>(5) 熟悉辖区内治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。</p> <p>(6) 加强对重点区域、要害部位的安全巡查，并与监控室保持联动。</p> <p>(7) 上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

与工作无关的活动，不得酒后上岗。

(8) 因安保人员失职造成院方经济损失的，由物业方承担赔偿责任相应的损失。

(二) 水电维修服务

水电工服务内容

1. 水电工岗位持证上岗，负责水电设备环境的安全和整洁，按照规章制度巡检设备工作状态。
2. 做好相关检验修理工具的维护工作，设备故障时能够查明基本原因，并协助相关部门做好排除故障的工作。
3. 按要求填写值班记录并形成工作日志。

水电工岗位职责

1. 负责配电房的设备和场地整洁，卫生，无杂物，机房内不得抽烟吃零食，严禁将易燃易爆等物品带入配电房。
2. 负责保管好配电房的日常设施设备和各类工具，做到器具准备完好，取用方便。
3. 严格按照配电操作规程，负责配电设备的运行监护，杜绝闲杂人员进入配电房，确保配电设备的安全运行。
4. 监守岗位，定期巡视检查配电运行仪表，认真抄录填写各种报表和运行记录。

(三) 保洁服务

保洁服务内容

1. 保洁岗位负责办公居室环境和室外环境的清洁和亮化工作，每日按照计划，对机关内的接待室、办公室、文印室、会议室、卫生间的桌椅、照明器具、门窗、垃圾桶、天花板、走廊地面按次数按质量执行清洁工作。
2. 除按照制定好的计划完成工作内容，还需要应对特殊情况特殊时期以及特定需求的紧急清洁亮化工作。

清洁标准

1. 办公室的清扫标准

(1) 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

(2) 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐，不得随意翻看。

(3) 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

(4) 垃圾筒要保持干净无污，垃圾每天及时清倒至少 1 次，垃圾袋及时更换。

(5) 办公室内的花草植物要每周浇水至少 1 次，清理残植并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

(6) 办公室窗户玻璃、天花板及灯具，每半月清扫擦拭至少 1 次。

2. 走廊及大厅的清扫标准。

(1) 一楼大厅的前台、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭 1 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

(2) 走廊地面每日至少扫拖 1 次，随时保持做到无垃圾、无杂物、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

(3) 走廊内垃圾桶每日至少擦拭、清倒 1 次。做到无杂物、无灰尘、无水迹、无异味。

(4) 走廊内及大厅内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、安全出口指示牌，每周至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

(5) 走廊内的花草植物要每周浇水至少 1 次，随时清理花盆内杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

(6) 走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每半月清扫擦拭 1 次。

3. 卫生间清扫标准

(1) 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。每天至少 1 次。

		<p>(2) 卫生间内便池应每天至少 1 次随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。</p> <p>(3) 卫生间内隔断板、墙面、开关插座、窗台等每日至少擦拭 2 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。</p> <p>(4) 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换每天至少 1 次。</p> <p>(5) 在蚊蝇活跃季节里，每天喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。必要时放置蚊香。</p> <p>(6) 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。</p> <p>(7) 卫生间窗户玻璃、天花板及灯具，每月清扫擦拭 2 次。</p> <p style="text-align: center;">4. 会议室、接待室工作和清扫标准</p> <p>(1) 召开会议和接待来访客人时，负责端茶倒水加水工作。</p> <p>(2) 会议结束或客人离开后，要及时对茶杯茶具进行清洗消毒处理。</p> <p>(3) 会议室、接待室的桌、椅、地面、门、窗台每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。</p> <p>(4) 会议室、接待室内的设备设施每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，以免损坏。</p> <p>(5) 会议室、接待室内的垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。</p> <p>(6) 会议室、接待室除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室进行全面清扫。</p> <p>(7) 会议室、接待室窗户玻璃、天花板及灯具，每月进行清扫擦拭至少 1 次。</p> <p style="text-align: center;">5. 楼梯通道清扫标准</p> <p>(1) 楼梯通道的地面每日至少清扫 1 次，做到无垃圾、无杂物，无渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。</p> <p>(2) 楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防栓、配电箱门</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

等每日至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

(3) 楼梯通道内扶手、安全出口指示牌每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

保洁员工作职责

1. 对办公楼过道、楼梯、站内道路、地面等公共区域和公共设施等进行保洁工作。
2. 负责垃圾的及时收集、清运，做到日产日清。垃圾篓、垃圾箱应在指定地点摆放，保持整洁。
3. 正确使用清洁剂和全部有关清洁工具设备，妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。
4. 负责项目各楼道及室外公共区域的清洁。
5. 负责区域内的垃圾清运，并按标准对垃圾池、垃圾箱进行清洗。
6. 负责将各责任区垃圾托运到垃圾中转站上车，并对中转站进行清洁。
7. 洗手间做好定期循环清洁作业，确保洗手间通风，干净，无积水、无异味。
8. 定期开展四害消杀工作和白蚁、红火蚁防治工作。
9. 遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。
10. 认真完成上级领导临时交办的其他任务。

(四) 会务服务

会议服务的总体要求

1. 会议室的管理，由会务人员负责。
2. 凡使用会议室的部门负责会议室内席签摆放及座次的安排，会议室内不得随意乱贴乱画。
3. 会议室的卫生、照明、空调、设备的使用及所有会务工作，根据主办部门要求悬挂会标，专题会议后将会标撤销。

4. 会服人员按每周会议安排表提前做好会议室。及时做好会议室内设施设备、会务方面的一切安排。做到会议室干净整洁，桌椅排放整齐，按会议需要备好茶杯，饮用水，会后及时打扫清理。
5. 会议室配置的设备、桌椅未经许可，不得随意搬动挪作它用，室内物品不得随意拿出或挪用，若确因需要借用，必须征得管理部门同意后方可动用，事后归还原处。
6. 会议室使用完毕后，应随时关闭门、窗和全部设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作，如因会服人员造成的损失将追究个人的责任。
7. 各部门使用人员应爱护会议室的公共设备，会服人员发现使用部门操作不当及人为造成损坏的，应及时向主管部门报告，分析原因，明确责任。
8. 会服人员每天做好会议室场地及消防安全及设备检查工作，保障会议室资源不流失，完成好规定的日巡视工作。

会议服务员岗位职责

会议服务员每天提前 15 分钟上班到岗，上岗时应统一着装，配戴工号牌。并做好会议接待准备。

1. 负责相关会议室的保洁，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施。
2. 负责会议开始前的茶水、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备。
3. 负责会议期间的茶水、保证宾客的随时服务需求。
4. 负责会议结束后的清场工作。
5. 负责各会议室之间的工作协调配合。
6. 负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向主任汇报。
7. 负责领导办公室服务。
8. 负责综合办公室报刊、资料和文件的整理和归档工作。

9. 完成领导交办的其它任务。

(五) 电梯维护服务

电梯维护保养的内容

1. 电梯机房的清洁和维护。电梯机房是电梯设备的核心部件，定期对电梯机房进行清洁和维护可以保证电梯设备的正常运行。
2. 电梯轿厢的清洁和维护。电梯轿厢是乘客进出电梯的空间，定期对电梯轿厢进行清洁和维护可以提高乘坐体验，保证电梯设备的正常运行。
3. 电梯门系统的维护。电梯门系统是电梯设备的安全门，定期对电梯门系统进行维护可以保证电梯设备的安全性。
4. 电梯传动系统的维护。电梯传动系统是电梯设备的关键部件，定期对电梯传动系统进行维护可以保证电梯设备的正常运行。
5. 电梯控制系统的维护。电梯控制系统是电梯设备的智能部件，定期对电梯控制系统进行维护可以提高电梯的运行效率，保证电梯设备的正常运行。

电梯维护保养的标准

1. 按照国家标准进行维护保养。国家对电梯设备的维护保养有明确的标准和规定，电梯维护保养单位应该按照国家标准进行维护保养，保证电梯设备的安全性和稳定性。
2. 按照电梯制造厂家的要求进行维护保养。不同的电梯制造厂家对电梯设备的维护保养要求不同，电梯维护保养单位应该按照电梯制造厂家的要求进行维护保养。
3. 定期对电梯设备进行检查和维护。电梯维护保养单位应该按照规定的时间周期对电梯设备进行检查和维护，及时发现和处理电梯设备的问题，保证电梯设备的正常运行。
4. 建立完善的维护保养记录。电梯维护保养单位应该建立完善的维护保养记录，记录电梯设备的维护保养情况和处理结果，为后续的维护保养提供参考。

(六) 绿化养护服务

绿化养护服务要求与标准

绿化岗位负责院机关以及 6 个派出法庭范围内绿植和草木的养护修整工作，做到每月修剪、养护一次，每年施肥两次，保障绿化植物的健康成长，保障绿化环境的美化、干净、整洁。

1. 草坪养护标准

- (1) 草坪无石块、纸屑、垃圾等杂物保洁率 95%以上。
- (2) 草坪无人为破坏缺损及时补植绿化完好率达 95%以上。
- (3) 清除杂草保持低于 15CM 的草地纯度达 95%以上。
- (4) 适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势良好。
- (5) 每月视草生长情况进行割草，留茬高不超过 6CM ，修剪平整、美观边缘整齐。
- (6) 草坪无病虫害、草地嫩绿 无烂草、感病草。

2. 乔木养护标准

- (1) 乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。
- (2) 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。
- (3) 乔木基部无萌孽枝，无杂草、杂物、土面不板结透气良好。
- (4) 及时修剪、造型优美、修剪口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。
- (5) 无枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝，不能有死树，若有空缺，适补种。
- (6) 无病虫枝，适时组织预防病虫害。
- (7) 适时组织防冻保暖、培土。

3. 灌木养护标准

- (1) 灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。
- (2) 灌木株形整齐造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐棱角分明。

(3) 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。

(4) 所有灌木应在秋季进行一次枯枝、弱枝、徒长枝清剪及株型修剪工作。

(5) 非观花的造型灌木生长季应每 25 天进行一次修剪以保持树冠丰满、树型美观。

(6) 灌木底部整齐清洁、无过长杂草杂物、无严重黄叶、积尘。

(7) 喷灌方法：应开关定时，专人看护不能脱岗，地面达到静流为止。

绿化员岗位职责

1. 负责对绿化植物进行浇水。
2. 负责绿化区杂草、枯枝黄叶等清理工作，保持绿化区基本看不到杂草黄叶。
3. 负责灌木、乔木、绿篱的修剪整型和草坪的割草工作，做到整齐美观，并将修剪下来的枝叶等进行妥善处理。
4. 对折断、枯死的苗木及黄土裸露地带进行苗木补种。
5. 按季节适时对苗木进行施肥，保持苗木良好生长。
6. 做好绿化植物的病虫害防治，定期对绿化植物进行防虫、杀虫等病虫害防治工作。
7. 配合完成业主单位的其他合理事项。

(七) 四害消杀工作

1. 灭鼠

根据实际情况，针对各种鼠类采取不同的药物投放，每月两次的周期循环投放，为了控制达到一个最佳的效果，在每次投饵时采用多种不同的药品和不同的诱饵更换方式，使对各种鼠类的控制每次都能达到更好的收效，并且在投放鼠药之后要作灭鼠后的检查工作。投放药物之前做好标识警示。

室外主要投放于花丛、沟渠、垃圾桶等；室内主要投放于消防楼梯、室内通道、洗手间、茶水房及易出现鼠类的房间；

针对各种鼠类的特点配合政府主管部门做好综合治理措施，采取化学防治和物理防治结合措施，达到有效控制之目的。

2. 灭蟑螂

将灭蟑螂剂药粉“溴氰菊酯”直接放在蟑螂出没的地方（洗手间、茶水房、花丛及室内的各个角落）。

烟雾杀灭：在下水道、粪池等地点使用烟雾发生器和专用熏杀剂，在蟑螂密度较高、相对密封的厨房、餐厅亦可考虑使用。

配合药笔、药膏、喷粉、涂料等使用。

3. 灭蝇

(1) 灭蛆（幼虫）：蝇类的幼虫期是最为集中，易于发现，最利于实施有效控制的一下。使用化学杀虫剂，在幼虫期之前处理。用“家虫清”喷洒于墙面、天花、地板、垃圾桶、污物等（主要用于茶水房、洗手间、垃圾及污水道等）。

(2) 化学药物灭蝇：采用拜力坦溶液，均匀喷洒污物、厕所等蝇类活动场所或 0.3%溴氰菊酯混悬液均匀喷洒在室内地板、墙壁、天花板等处。

4. 灭蚊

(1) 化学治理——旨在清除或减少蚊虫孳生和栖息场所，如翻盆倒罐，清除各种积水；疏通沟渠，填平洼地、污水塘；管好建筑工地等。

(2) 生物防治——用苏云金杆菌 14、球形芽孢杆菌，蚊幼虫吞食后引起肠上细胞破裂解体致死，而对人无害、不污染环境。灭成蚊采用 2.5%溴氰菊酯水湿粉剂（0.005 克/平方米）进行喷洒。

5. 灭白蚁

(1) 见蚁喷粉，在有白蚁活动的地方见白蚁喷施 3%克蚁星粉剂，利用白蚁相互交哺的生物学特性杀灭整个蚁巢。

(2) 诱杀法：在白蚁出没的地方掘一土坑，深 30~40 厘米，不能积水。坑内放置白蚁喜食的松树枝、甘蔗渣等，最后用麻

包袋或松土覆盖，并以米泔水淋湿。或者直接用木箱装松木包好淋湿。经过 10~20 天，待白蚁诱集较多时，喷洒克蚁星粉剂，可以更快达到消灭整个蚁巢的效果。

(3) 挖巢法：冬天天气寒冷，白蚁大量集中巢中，此时挖巢法能收到较好效果。

(八) 食堂服务

食堂服务内容

1. 严格遵守业主方的相关制度和规定，每日严格做好卫生防疫工作，保持良好的环境卫生和用餐卫生。
2. 配合食堂每日菜品出品及餐厅服务工作，保证每日正常供餐。
3. 配合食堂临时公务接待用餐服务和供餐服务。
4. 负责食堂卫生保洁工作确保食品卫生安全及环境整洁。
5. 负责食堂垃圾的处理。
6. 负责配合业主方管理人员对菜品配送的验收。

食堂服务岗位职责

1. 按相应规定持有健康证，品行端庄，职业素质良好。
2. 严格遵守相关制度和规定，保持良好的环境卫生和用餐卫生。
3. 穿戴工作服要整齐、洁净，讲究个人卫生，并做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换洗工作服，不披头散发。
4. 配合食堂每日菜品出品及餐厅服务工作。
5. 按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。
6. 工作人员在工作期间，必须爱护采购方的财产及用具，不得擅自带走食堂相关物品。
7. 负责配合业主方管理人员对菜品配送的验收。

五、服务质量评价

按来宾市兴宾区人民法院物业服务考核评分标准严格执行，考核标准具体详见附件 1。

商务要求

磋商报价要求	本项目磋商报价费用包含员工工资、福利、社会保险、加班费、工伤补偿费、意外事故补偿费、保洁设备、工具购置及维护维修费、服装费、管理费、税费。
合同签订期	自成交通知书发出之日起 25 个工作日内。
服务期限	自合同签订之日起 1 年。
付款条件	<p>1、项目付款：本项目无预付款，成交合同价分十二次支付，成交人每月向采购人申请上月物业服务费。</p> <p>2、如成交人违约或被处罚、赔偿的，违约金或罚金、赔偿金从结算款中扣除。</p> <p>3、票据：成交人应于请款前 5 个工作日内开具等额正式财税票据给采购人</p>
其他要求	供应商根据自身情况，提供项目实施方案，应急事件处理方案，服务质量保障方案，服务承诺，管理方案等。

附件 1

来宾市兴宾区人民法院物业服务考核评分标准

被考核单位：_____ 日期：_____年_____月_____日					
项目名称	分值	考核标准	扣分方法	存在问题	扣分
工作纪律及态度	20	1、遵守各项规章制度及岗位职责。 2、服从业主方的安排，按质按量完成各项相关工作。 3、服务态度好，热情，对待工作积极主动，无收到投诉或不良反映。 4、工作期间出勤人员按要求着装，佩带工牌。 5、不得损坏与私拿院内及他人的财物。 6、认真填写交接班记录及各项登记。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
秩序维护	20	1、按要求值班，确保院内秩序的正常维护。 2、外来车辆和人员能及时予以登记，做好交通指引和车辆摆放管理工作。 3、秩序维护员不得粗暴值勤。 4、无盗窃、破坏公共设施行为。 5、确保院内巡逻岗有相应的安保人员巡逻。 6、安保人员认真履行安保职责，发现问题及时制止处理。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
卫生清洁	20	1、地面、走廊、楼梯：无污渍、积水、杂物、纸屑烟蒂等。 2、窗框、门框、玻璃：无污渍、积尘、蜘蛛网。 3、天花板：无积尘、污渍、蜘蛛网。 4、墙面、立柱：无积尘、污渍、脚印及乱张贴物。 5、扶手、栏杆：无积尘、污渍、保持洁净。 6、垃圾桶：四周无污渍、痰迹、无垃圾溢出。 7、卫生间：无污渍、污垢、臭味、蜘蛛网并保持水流畅通。 8、公共设施：无积尘、污渍、蜘蛛网。 9、草坪、花坛无杂物。 10、每日准时进行清扫。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
绿化养护	10	1、绿化垃圾：日产日清，不堆积在绿地上；养护所产生的废草、树枝砖石等杂物，堆放指定地点，并及时清运出。 2、及时清理草地内的蚁窝、鼠洞。 3、施肥：根据植物长势合理施肥，施肥不伤花草，施肥及时，不产生缺素症。 4、病虫害防治：掌握病虫害发病规律；随时	发现一处不符合要求扣 0.5 分		

		观察病虫害侵蚀现象，及时喷洒药物，防止蔓延。 5、修剪：每月对绿篱、灌木、草坪进行修剪，成型优美，整齐划一，杂草率低，长势良好，修剪整齐美观，无折损现象，无斑秃。			
设施设备的维修保养	10	1、维护人员按要求持证上岗。 2、维护人员接到维修任务时及时解决问题，并做好工作记录。 3、维护人员按要求完成设施设备日常维护保养。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
食堂服务	10	1、严格遵守业主方的相关制度和规定，每日严格做好卫生防疫工作，保持良好的环境卫生和用餐卫生。 2、负责每日菜品出品及餐厅服务工作保证每日正常供餐。 3、负责食堂临时公务接待用餐和供餐服务。 4、负责食堂卫生保洁 工作确保食品卫生安全及环境整洁。 5、负责食堂垃圾的处理。 6、负责配合业主方管理人员对菜品配送的验收。 7、穿戴工作服要整齐、洁净，讲究个人卫生，并做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换洗工作服，不披头散发。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
会务服务	10	1、会议服务员每天提前 15 分钟上班到岗，上岗时应统一着装，并做好会议接待准备。 2、负责会议开始前的茶水、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备。 3、负责会议期间的茶水、保证宾客的随时服务需求。 4、负责会议结束后的清场工作。 5、负责各会议室之间的工作协调配合。 6、负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向主任汇报。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
项目主管签名：_____		业主单位签名：_____		总得分：_____	

评价办法说明：每月物业考评分值满分为 100 分，根据检查情况扣分。考核 90 分（含）以上的全额支付当月物业服务费；考核得分在 80 分（含）~90 分的，支付当月 98%的物业服务费；考核得分在 70 分（含）~80 分的，支付当月 95%物业服务费；考核得分在 70 分以下（不含）的，支付当月 90%物业服务费。连续两个月考评 70 分以下的（70 分以下为不合格），业主方有权无责取消物业服务资格。

第三章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	内 容
1	项目名称：来宾市兴宾区人民法院物业服务采购 项目编号：LBZC2025-C3-990084-BSSZ
2	供应商资格：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；专门面向中小企业采购的项目。
3	报价：磋商供应商就《采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。
4	响应文件的上传和提交： 本项目通过““广西政府采购云平台”（ http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn ）”实行在线磋商响应（电子标），磋商供应商应当在 上传响应文件截止时间前 ，将生成的“电子加密响应文件”上传提交至““广西政府采购云平台””。 “电子加密响应文件”的上传、提交： a. 磋商供应商应在 上传响应文件截止时间前 将“电子加密响应文件”成功上传提交至““广西政府采购云平台””，否则磋商无效。 b. “电子加密磋商响应文件”成功上传提交后，供应商可自行打印响应文件接收回执。
5	提交响应文件截止时间：见竞争性磋商公告
6	响应文件有效期：响应文件提交截止日期后六十日。
7	本项目不允许分包或者转包。
8	磋商时间：2025年07月22日09时00分整截标后（如有变动，具体时间由百色市政府集中采购中心另行通知） 磋商地点：百色市园博园政务服务中心三楼（场地安排具体详见开标大屏幕场地安排）（本项目实施电子标，不要求供应商到达磋商现场）
9	评审方法：综合评分法（详见第四章）
10	响应文件形式：磋商供应商应准备电子响应文件。 电子响应文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”完成响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密响应文件。
11	响应文件的编制：供应商应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”，并按照本竞争性磋商文件和““广西政府采购云平台””的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”编制并加密响应文件。
12	响应文件的盖章：响应文件中所涉及的加盖公章均采用CA电子签章。
13	法定代表人或其授权代表签字或盖章：本竞争性磋商文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果磋商单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，磋商单位可以线下签字或盖章后扫描上传。
14	响应文件份数：电子加密响应文件在线上传提交一份。
15	电子加密响应文件的解密： 磋商开启后，本中心将向各参与磋商供应商发出“电子加密响应文件”的解密通知，各磋商供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密响应文件”的在线解密。

供应商须知

一、总 则

1. 适用范围

1.1 项目名称：来宾市兴宾区人民法院物业服务采购

本文件仅适用于本文件中所叙述的服务类政府采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：来宾市兴宾区人民法院

2.2 “采购代理机构”是指：百色市政府集中采购中心(以下简称“本中心”)。

2.3 “供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织和自然人。如果该供应商在本次磋商中成交,即成为“成交供应商”。

2.4 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “竞争性磋商响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

3. 供应商的基本条件

3.1 供应商资格：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.2 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；（被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝其参与本次政府采购活动。供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录）。

4. 磋商费用、竞争性磋商公告、竞争性磋商文件的澄清和修改

4.1 磋商费用：供应商应自行承担所有与编写和提交竞争性磋商响应文件有关费用，不论磋商结果如何，采购人和本中心在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

4.2 竞争性磋商公告：见广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）及全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

4.3 竞争性磋商文件的澄清和修改：

4.3.1 供应商应认真审核《采购需求》中的技术参数、配置及要求，如发现采购需求中技术参数、配置有误或要求不合理的，供应商必须在规定的时间内要求澄清，否则，由此产生的后果由供应商负责。

4.3.2 任何要求澄清竞争性磋商文件的供应商，均应在响应文件递交截止日期三日前的正常工作时间内以书面形式通知本中心，同时认定其他澄清方式为无效。本中心将以书面形式予以答复。

4.3.3 本中心对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，澄清和修改对供应商编制响应文件造成实质影响的，在竞争性磋商文件要求提交竞争性磋商响应文件截止时间五日前（不足五日顺延），在广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）及全国公共资源交易平台（广西百色）

(<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>)上发布更正公告,并通知所有竞争性磋商文件收受人。该澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

4.3.4 本中心可视具体情况,延长响应文件递交截止时间和开标时间。本中心至少在竞争性磋商文件要求提交竞争性磋商响应文件的截止时间一日前,将变更时间通知所有竞争性磋商文件收受人,并在广西政府采购网(<http://zfcg.gxzf.gov.cn>)及全国公共资源交易平台(广西百色)(<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>)上发布变更公告。

二、竞争性磋商响应文件的编制

5. 竞争性磋商响应文件编制基本要求

5.1 磋商供应商应按本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制并标注页码,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后果由磋商供应商承担。供应商应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的后果由磋商供应商承担。

5.2 响应文件须由磋商供应商在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署,磋商供应商应写全称。

5.3 响应文件不得涂改,若有修改错漏处,须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。响应文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由磋商供应商负责。

5.4 竞争性磋商响应文件的组成:竞争性磋商响应文件应分为价格文件和资格商务技术文件两个部分组成。

5.5.1 价格文件

- 1) 响应函; (必须提供,否则作无效响应处理)
- 2) 报价表; (必须提供,否则作无效响应处理)

5.5.2 资格商务技术文件(应该有的必须提供,如未提供,磋商小组有权拒绝其竞争性磋商响应文件)

- 1) 磋商函; (必须提供,否则作无效响应处理)
- 2) 商务、技术响应、偏离情况说明表; (必须提供,否则作无效响应处理)
- 3) 供应商直接控股、管理关系信息表; (必须提供,否则作无效响应处理)
- 4) 无串通竞标行为的承诺函; (必须提供,否则作无效响应处理)
- 5) 法定代表人(负责人)授权委托书和委托代理人身份证复印件(委托代理时必须提供)
法定代表人(负责人)参加谈判时,提供法定代表人(负责人)身份证明书和身份证复印件;
- 6) 法定代表人(负责人)身份证扫描件或其他电子文件; (法定代表人(负责人)参加磋商时,必须提供,否则作无效响应处理)
- 7) 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件(如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等),供应商为自然人的提供其身份证原件扫描件或其他电子文件; (必须提供,否则作无效响应处理)
- 8) 财务状况报告: [2024年]财务状况报告原件扫描件或其他电子文件; 供应商成立不满一年的应按提供首次响应文件提交截止时间上一个月的财务状况报告原件扫描件或其他电子文

件。（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注）；（**必须提供，否则作无效竞标处理**）

9) 响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳税费的凭据复印件；无纳税记录的，应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据复印件；（**必须提供，否则作无效竞标处理**）

10) 响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；无缴费记录的，应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；（**必须提供，否则作无效竞标处理**）

11) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（**格式自拟，必须提供，否则作无效竞标处理**）

12) 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**的书面声明；（**必须提供，否则作无效竞标处理**）

供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：供应商在本项目磋商截止时间前 10 日内，进入供应商基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只设置截止时间，截止时间为本项目磋商截止时间前 10 日至磋商截止时间中任意一天。

采购人将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。）

13) 服务方案（内容是制定详细针对本项目的切实可行服务方案和承诺）（**格式自拟，必须提供，否则作无效竞标处理**）

14) 项目人员配置一览表（**格式自拟，必须提供，否则作无效竞标处理**）

15) 供应商认为需要提供的有关资料。（如有，请提供）

16) 中小型企业声明函；（**必须提供，否则作无效竞标处理**）

6. 计量单位

6.1 除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

三、报价要求

7.1 对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

7.2 成交供应商负责本项目所需服务的全部工作。

7.3 供应商应在报价表上标明单价和总价。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本竞争性磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。除上述原因以外，如果因供应商原因引起的报价失误，并在磋商时被接受，其后果由供应商自负。

7.4 报价：供应商就《采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。

四、竞争性磋商响应文件的上传、提交、修改、撤回和解密

8. 竞争性磋商响应文件的上传和提交

见须知前附表。

9. 磋商响应文件的修改、撤回和解密：供应商应当在截止时间前完成响应文件的上传、提交，并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。截止时间后递交的响应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。截止时间后，供应商不得撤回、修改响应文件。

电子加密响应文件的解密：见须知前附表。

五、磋商程序及评审方法

1、未实质性响应竞争性磋商文件的竞争性磋商响应文件按无效处理。

2、有下列情形之一的视为供应商相互串通参与磋商活动，竞争性磋商响应文件将被视为无效：

(1) 不同供应商的竞争性磋商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磋商活动事宜；

(3) 不同的供应商的竞争性磋商响应文件载明的项目管理员为同一个人；

(4) 不同供应商的竞争性磋商响应文件异常一致或磋商报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

3、有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，竞争性磋商响应文件将被视为无效：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，参加同一合同项下政府采购活动；

4. 其他投标无效的情形：

(1) 竞争性磋商响应文件未按竞争性磋商文件要求签署或 CA 电子签章的；

(2) 供应商提交两份或两份以上内容不同的竞争性磋商响应文件的；

(3) 磋商供应商在线制作竞争性磋商响应文件时填写的报价金额与解密后“电子加密响应文件”中《报价文件》填写的金额不一致并拒绝按采购文件要求接受调整的；

(4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

5、被拒绝的响应文件为无效。

供应商竞争性磋商响应文件无效的，磋商小组应当告知有关供应商。

12.1 第一轮磋商

(一) 磋商准备

本中心将在规定的时间和地点进行电子磋商，磋商供应商的法定代表人或其委托代理人应做好磋商准备，准时在线参加电子磋商会议，随时关注磋商进度。

(二) 第一轮磋商程序：

1. 磋商会由本中心主持，主持人宣布磋商会议开始；

2. 主持人介绍参加磋商会的人员名单；

3. 主持人宣布磋商会议纪律及评审期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避；

4. 磋商及评审程序

(1) 在磋商开始时间截止后 30 分钟内由各供应商自行对磋商响应文件进行解密；

(2) 由磋商小组进行资格审查和符合性审查，审查结束后，在线通知无效磋商供应商磋商响应文件无效理由，有效磋商供应商进入磋商程序。

(3) 系统对各供应商的资格商务技术进行汇总；

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

(5) 当磋商小组一致确定供应商的竞争性磋商响应文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的 12.4、12.6 程序和综合评分法确定成交候选供应商。第一轮磋商后竞争性磋商文件有实质性变动或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第二轮磋商。

12.2 竞争性磋商文件变动

(1) 第一轮磋商结束后，由磋商小组组长主持，根据竞争性磋商文件和磋商情况结合第一轮磋商整体情况，可以对竞争性磋商文件采购需求中已事先明确的可能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进行统一变动，但不得变动竞争性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。

对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当在询标规定时间内及时通知所有参加磋商的供应商，并要求供应商做出响应（需盖 CA 电子签章）。

12.3 第二轮磋商

磋商小组集中就重新递交的响应材料或磋商小组提出的磋商意见与单一响应供应商分别进行在线磋商。

磋商后，在询标规定时间内供应商根据磋商小组统一整理的磋商记录要求做出承诺（需盖CA电子签章）。

当磋商小组一致确定供应商的竞争性磋商响应文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的12.4、12.6程序和综合评分法确定成交候选供应商。第二轮磋商后竞争性磋商文件仍有实质性变动的或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第三轮磋商。以此类推。

特别说明：

广西政府采购云平台系统如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

磋商评审在严格保密的情况下进行，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

电子磋商过程中需要供应商在线确认的所有内容，供应商不予确认的应说明理由，超过规定时间未确认的，将被视为放弃确认或者无异议。

澄清问题的形式：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，磋商小组可要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正，供应商应在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖CA电子签章），并不得超出采购文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

12.4 最后报价及成交候选供应商推荐

磋商结束后，磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在线提交最后报价。继续参加磋商的供应商作最后报价，由其法定代表人(负责人)或授权代表CA电子签章后提交。

磋商小组根据综合评分情况，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。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，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。最后报价是供应商竞争性磋商响应文件的有效组成部分。

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，应当明确不同意见并说明理由。磋商小组成员拒绝提出理由的，视为同意评审结果。

12.5 供应商的报价均超过了政府采购最高限价，采购人不能支付的，磋商活动终止。

12.6 本采购项目的评审依据为竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件，采用的评审方法为综合评分法。

12.7 可中止电子交易活动的情形

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，本中心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。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，本中心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，重新组织采购活动。

12.8. 终止竞争性磋商采购活动

在竞争性磋商采购活动过程中，出现下列情形之一的，采购人或者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：

(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)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。（符合磋商文件规定的特殊情形除外；符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项情形除外；符合财库〔2015〕124 号文件规定情形的除外。）

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者本中心将终止采购活动，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。

六、确定成交供应商办法

13.1 根据以下原则确定成交供应商：

13.2 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供应商。

七、成交结果公告

14.1 本中心在评审结束后二个工作日内将磋商评审报告送采购人确认，成交供应商确定后二个工作日内，**成交结果公告**将在广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）及全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）上发布，同时向成交供应商发出成交通知书。

14.2 供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，可以在成交结果公告**期限届满**之日起七个工作日内以书面形式向本中心提出质疑。本中心将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

14.3 质疑供应商必须首先经过质疑程序，在对本中心的答复不满意或者本中心未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向本级政府采购监督管理部门投诉。

质疑联系部门及电话为：百色市公共资源交易中心交易受理及合同科（交易评审和监督科）0776-2855181

投诉联系部门及电话为：来宾市财政局 0772-4235180

八、签订合同

15.1 成交供应商自成交通知书发出之日起二十五日内与采购人签订合同。采购人另有要求的，按要求执行。

15.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以根据磋商评审报告确定成交供应商之后排名第一的成交候选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。

15.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，给采购人造成其损失的，应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

九、适用法律

16. 采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。最终磋商结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的磋商。

十、其他事项

17.1 解释权

本竞争性磋商文件解释权属来宾市兴宾区人民法院。

17.2 有关事宜

1. 采购代理服务费

百色市政府集中采购中心代理政府采购业务不收取采购代理服务费。

第四章 评标方法及评分标准

一、评标原则

(一) 磋商小组成员组成：本竞争性磋商采购项目的磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上的单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

(二) 评审依据：磋商小组以竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件为依据，对磋商人的内容按百分制打分。

(三) 评审方法：采用百分制综合评分法。

二、评标方法

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至百分位）：

1、报价分.....10分

(1) 本项目专门面向中小企业，评标价=最后报价。

(2) 磋商供应商及所提供产品企业按《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。

产品或服务提供企业按《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》，并对声明的真实性负责。

(3) 以满足采购文件要求的最低最后评标价为 10 分。

(4) 某磋商人报价分 = 磋商人最低最后评标价（金额）/某磋商人最后评标价（金额）× 10 分

2、商务分.....14分

(1) 磋商供应商 2022 年 1 月 1 日起承接有类似物业服务项目的（服务内容至少包含安保、水电维修、保洁、会务），每个得 2 分（满分 8 分）；（响应文件提供合同或中标/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；同一个业主相同项目编号续签多份合同的只能计算一次，不重复计分；同一个业主不同项目编号，属于多次连续中标的，最多只算 2 次计分）。

(2) 磋商供应商通过国家认证认可监督管理委员会认定机构认证的 ISO9001 质量管理体系认证、GB/T45001 职业健康安全管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证且有效的每提供 1 项得 2 分（满分 6 分）；（响应文件中提供相关有效认证证书复印件，并提供 <https://www.cnca.gov.cn/> 该网查询截图，显示证书已失效或已撤销的不得分）。

3、服务分.....76分

(1) 项目实施方案分（满分 12 分）

由磋商小组成员根据供应商提供的项目实施方案进行独立打分。不提供项目实施方案的，得

0分。

一档（4分）：实施方案简单，无详细的实施内容及流程，基本满足采购需求；

二档（8分）：实施方案内容较简单，有针对本项目制定的人员录用及培训，针对各服务内容制定的标准及要求，略优于采购需求；

三档（12分）：实施方案符合实际并针对采购需求有具体的落实措施，操作性强，切实可行，包括但不限于：针对本项目拟定的组织机构设置，组织机构运作及管理机制，本项目服务人员录用的基本条件，制定详细的培训制度，明确培训周期及内容，明确安保服务、水电服务、保洁服务、会务服务、电梯维修保养服务、绿化服务、消杀服务、食堂服务的服务内容，并制定有详细的服务标准及要求，合规的操作流程。

（2）服务质量保障方案分（满分12分）

由磋商小组成员根据供应商提供的服务质量保障方案进行独立打分。不提供服务质量保障方案的，得0分。

一档（4分）：提供有基本的服务质量保障方案，方案基本符合项目需求。

二档（8分）：提供有完善的服务质量保障方案，方案中有针对本项目的保障措施，方案符合项目需求。

三档（12分）：提供有合理、完善的服务质量保障方案，方案中有针对本项目建立的检查监督机制、处罚及激励机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等，有针对本项目安保服务、水电服务、保洁服务、会务服务、电梯维修保养服务、绿化服务、消杀服务、食堂服务的考核标准及考核未达标的整改方法，方案可行性高，完全满足项目需求。

（3）应急事件处理方案分（满分12分）

由磋商小组成员根据供应商提供的应急事件处理方案进行独立打分。不提供应急事件处理方案的，得0分。

一档（4分）：应急事件处理方案不能合理科学的安排人员、设备，不能及时有效应对突发事件，不能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案；

二档（8分）：应急事件处理方案能较合理科学的安排人员、设备，能较好的应对突发事件，能较合理地根据服务区域的实际情况，作出有针对性的方案；

三档（12分）：应急事件处理方案能合理科学的安排人员、设备，能高效高质的应对突发事件，能根据服务区域的实际情况作出有针对性的方案。

（4）管理方案分（满分16分）

磋商小组根据供应商提供的管理方案进行评审，并按照以下要求独立打分。不提供管理方案的，得0分。

一档（4分）：管理方案简单，无管理方式及人员管理办法。

二档（8分）：管理方案有较详细的管理方式及针对本项目服务人员的管理办法，基本可行。

三档（12分）：管理方案内容齐全，能结合项目的实际情况完善拟定采取的管理方式及针对本项目服务人员的管理办法，提供物资装备情况。

四档（16分）：管理方案非常详细、完善，能结合项目的实际情况完善拟定采取的管理方式（包括但不限于：内部管理构架、管理运作机制、管理制度等）及针对本项目服务人员的管理

办法（包括但不限于：项目服务人员岗位职责、岗位突发事件处理预案等），提供物资装备情况（包括但不限于：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）。

（5）服务承诺分（满分 16 分）

磋商小组根据供应商提供的服务承诺方案进行独立打分。不提供服务承诺方案的，得 0 分。

一档（4 分）：提供的服务承诺方案内容简单，基本满足本项目服务期要求，无后续服务承诺。

二档（8 分）：提供的服务承诺方案较详细，满足本项目服务期要求，后续服务承诺基本符合项目实际，具有可操作性。

三档（12 分）：提供的服务承诺方案完善，满足本项目服务期要求，后续服务承诺完全符合项目实际，针对本项目实施提出了有利的增值服务承诺，具有可操作性。

四档（16 分）：提供的服务承诺方案合理、完善，完全满足本项目服务期要求，后续服务承诺完全符合项目实际，针对本项目实施提出了有利的增值服务承诺（包括但不限于：承诺项目服务期限、服务范围、定期维护方案、处理问题到达时间、服务体系、人员配备等），具有可操作性。

（6）人员方案分（满分 8 分）

①拟投入项目管理人员具备大专及以上学历，并持有人力资源和社会保障部门颁发四级（及以上）企业人力资源管理师证书的得 2 分（满分 2 分）。

②拟投入的保安人员均持有公安部门颁发的保安员证的得 6 分（满分 6 分）。

注：响应文件提供以上各项人员相关证书复印件或书证查询网站上截图佐证材料及身份证、劳动合同或有关的聘用证明、缴纳近三个月社保证明加盖公章，未能有效证明的不得分。

（三）总得分 = 1 + 2 + 3

三、成交候选人推荐原则

（一）竞争性磋商响应文件在质量和服务均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）并推荐成交候选人。采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行协议的，或者竞争性磋商文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的成交候人为成交人，其余以此类推。

（二）磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他满足磋商文件实质性响应要求供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；磋商供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组将不推荐该磋商供应商为成交候选供应商。

第五章 合同条款（格式）

说明：

- 1、本合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。
- 2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订或签订专业的服务合同作为本合同补充，但合同条款不得与竞争性磋商文件和响应文件有实质性偏离。

来宾市政府采购合同

合同名称： _____

合同编号： _____

采购单位（甲方） _____

供 应 商（乙方） _____

签订合同地点： _____

签订合同时间： _____

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规
规定，

按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合同书（格式）

甲方：_____

乙方：_____

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就_____服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为_____使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积_____m²，占地面积_____；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）_____；

（二）_____；

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

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物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

第五条 合同金额：_____（¥_____）；

服务期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

付款：1、本项目无预付款，成交合同价分十二次支付，成交人每月向采购人申请上月物业服务费。

2、如成交人违约或被处罚、赔偿的，违约金或罚金、赔偿金从结算款中扣除。

3、票据：成交人应于请款前5个工作日内开具等额正式财税票据给采购人。

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）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）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

（一）乙方未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权

书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(二) 甲方违法、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个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 除合同约定外，乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方终止本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等，甲方有权要求乙方按合同金额的20%支付违约金。

(四) 甲方有权依据招投标文件及乙方的承诺对乙方的服务人员进行管理或要求更换，对于甲方要求更换服务人员的，乙方应无条件及时更换；乙方拒绝更换的，甲方有权终止合同，追回已付款项，并按本合同总价的20%向甲方支付违约金。

(五) 乙方提供的服务在服务期内，因服务质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从未付合同价款中扣除，不足另补。乙方应承担违约责任应支付的违约金，甲方有权从待支付的服务费用中相应扣除。

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，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

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 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前15个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十四条 签订本合同依据

- (一) 政府采购招标文件；
- (二) 乙方提供的采购投标文件；
- (三) 投标承诺书；
- (四) 中标通知书。

第十五条 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）、百色市政府集中采购中心各一份，甲乙双方各二份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效。采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）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（广西壮族自治区政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

甲方（章）	年 月 日	乙方（章）	年 月 日
通讯地址：		通讯地址：	
法定代表人：		法定代表人：	
委托代理人：		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：	
经办人：			年 月 日

合同附件

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

注：填不下时可另加附页

第六章 响应文件格式

一、竞争性磋商响应文件封面格式

封面

竞争性磋商响应文件

项目编号：

项目名称：

供 应 商：_____（盖公章）

供应商地址：_____

年 月 日

（部分格式后附）

附件一

响应函

致：_____

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

- 一、首次报价文件电子版___份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
- 二、技术文件电子版___份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；资格商务文件电子版___份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；（资格商务技术文件已合并提交全部文件）

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币_____（¥_____元）的竞标总报价，提供服务期（无分标时填写）：_____，提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

其中（有分标时填写）：

____分标报价为（大写）人民币_____（¥_____元），服务期：_____；

____分标报价为（大写）人民币_____（¥_____元），服务期：_____；

.....

2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

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

5、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

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

7、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

8、我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至

三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄： _

地址： _____

电话： _____

传真： _____

邮政编码： _____

开户名称： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附件二

报 价 表

采购项目编号: _____

采购项目名称: _____

服务项目名称	服务内容	报 价 (元)	说 明
合计			
总报价 (人民币大写):		(¥	元)
服务期限:			

注:

1. 报价为完成项目需求所有内容的总报价, 总价包干, 成交人在实施中不得以任何理由要求采购人变更总价。

法定代表人或委托代理人 (签字): _____

磋商人名称 (盖章): _____

报价时间: ____年____月____日

附件四

商务、技术响应、偏离情况说明表

项目名称:_____

项目编号:_____

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
商务部分				
1	项目服务期限			
...				
技术部分				
1				
2				
3				
...				

说明：1、应写明竞争性磋商响应文件对商务与技术要求的响应和偏离情况；

2、应对照竞争性磋商文件“第二章 采购项目技术规格、参数及要求”，逐条说明所提供货物和服务已对竞争性磋商文件的商务、技术做出了实质性的响应，并申明商务、技术条文的响应和偏离。特别对有具体商务、技术参数要求的，供应商必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性磋商文件要求，将导致磋商被拒绝。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附件五

供应商直接控股股东信息

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，则填“无”。

供应商名称（盖章）：

日期： 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，则填“无”。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附件七

法定代表人证明书

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。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 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。

附：

粘贴法定代表人正面及反面身份证复印件

附件八

法定代表人(负责人)授权委托书(委托时提供)

百色市政府集中采购中心:

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的(项目名称、项目编号)竞争性磋商采购活动的委托代理人,全权代表我公司处理在该项目活动中的一切事宜。代理期限从年__月__日起至____年__月__日止。

供应商(盖章): _____

法定代表人(负责人)(签字或盖章): _____

签发日期: _____年__月__日

附: 委托代理人工作单位_____

职务: _____ 性别: _____

身份证号码: _____

粘贴委托代理人的正面及反面身份证复印件

附件九

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
(格式自拟, 必须提供)

供应商名称 (盖章):

日期: 年 月 日

附件十

服务方案 (格式自拟, 必须提供)
(内容是制定详细针对本项目的切实可行服务方案和承诺)

供应商名称 (盖章):

日期: 年 月 日

附件十一

项目人员配置一览表 (格式自拟, 必须提供)

供应商名称 (盖章):

日期: 年 月 日

附件十二

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的书面声明

致_____ (采购人):

在参加本项目的政府采购活动中，我单位郑重声明如下：

一、我单位在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（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）。

二、我单位未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，且不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

三、以上事项真实有效，如有虚假或隐瞒，我单位愿意承担一切后果。
特此声明

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

竞标单位（盖章）：

日期：

注：磋商小组将通过信用中国网站和中国政府采购网查询相关供应商主体信用记录并对供应商信用记录进行甄别（其中信用中国网站须下载信用信息报告，中国政府采购网须截图，在评审过程中将两部分内容上传广西政府采购云平台系统），对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，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；承建（承接）企业为（企业名称）、从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，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： 年 月 日

备注：

1、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。2、采购文件中明确的所属行业名称是根据《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）规定确定。

附件十四

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_____项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

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