

广西恒基建设工程咨询有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化项目)

项目名称：玉林市中级人民法院物业管理服务项目

项目编号：YLZC2025-C8-990090-HJZX

采购人：广西壮族自治区玉林市中级人民法院

采购代理机构：广西恒基建设工程咨询有限公司

2025 年 05 月



目 录

第一章 竞争性磋商公告	2
第二章 供应商须知	6
第三章 采购需求	24
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	41
第五章 响应文件格式	49
一、资格证明文件格式	49
二、商务技术文件格式	59
三、报价文件格式	71
第六章 合同文本	81

第一章 竞争性磋商公告

广西恒基建设工程咨询有限公司关于玉林市中级人民法院物业管理服务项目（项目编号：YLZC2025-C3-990090-HJZX）竞争性磋商公告

项目概况

玉林市中级人民法院物业管理服务项目采购项目的潜在供应商应在“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取（下载）采购文件，并于 2025 年 5 月 27 日 09 时 00 分（北京时间）前递交（上传）响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：YLZC2025-C3-990090-HJZX
2. 项目名称：玉林市中级人民法院物业管理服务项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额（元）：2120000
5. 最高限价（如有）：/
6. 采购需求：

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：玉林市中级人民法院物业管理服务项目 1 项，具体内容详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》。

合同履行期限：自提供服务之日起 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。

本标项（否）接受联合体投标

备注：本项目为线上电子招标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、供应商的资格条件：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取竞争性磋商文件

1. 时间：2025 年 5 月 15 日至 2025 年 5 月 22 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

3. 获取方式：网上下载。本项目不发放纸质采购文件，潜在供应商可自行在“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载采购文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”，按系统操作获取磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的采购文件编制，通过其他方式获取采购文件的，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。

4. 售价：0.00 元。

四、响应文件提交

1. 截止时间：2025 年 5 月 27 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

五、开启

1. 时间：2025 年 5 月 27 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

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：无需提交磋商保证金。

2. 网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）、广西玉林市人民政府门户网站（<http://www.yulin.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西·玉林）（<http://ggzy.yulin.gov.cn/>）。

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。

4. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起 7 个工作日内以书面形式一次性向采购人或采购代理机构提出同一环节的质疑。否则，逾期的质疑采购人及采购代理机构可不予接受。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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

5. 磋商注意事项：（1）响应文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过广西政府采

购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子响应, 供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端 (新版客户端下载路径: 广西政府采购网 (访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>) —办事服务—下载专区), 并按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在响应文件提交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台, 供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时, 请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南; 及时完成 CA 申领和绑定 (见广西壮族自
治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西政府采购云平台 CA 证书办理操作指南)。

(3) 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, 潜在供应商应当在首次响应文件提交截止时间前, 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。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右, 供应商只需办理其中一家 CA 数字证书及签章, 建议各供应商抓紧时间办理。

(4) 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。

注: 供应商应当在首次响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、递交, 首次响应文件提交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, 应当先行撤回原文件, 补充、修改后重新上传、递交。首次响应文件提交截止时间前未完成上传、递交的, 视为撤回响应文件。首次响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件, “广西政府采购云平台”将予以拒收。

6. CA 证书在线解密: 首次响应文件开启时, 需要供应商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。

7. 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。

8. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问, 可登录 “广西政府采购云平台” (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>), 点击右侧咨询小采, 获取采小蜜智能服务管家帮助, 或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

9. 本项目采用远程异地评标, 评标主场设在玉林市公共资源交易中心 (玉林市玉东新区秀水路 2 号玉林市政务服务中心办公楼 6 楼), 副场设在蒙山县公共资源交易中心 (广西壮族自治区梧州市蒙山县工业园区管委会 4 楼)。

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：广西壮族自治区玉林市中级人民法院

地址：玉林市人民东路 409 号

项目联系人：李璟

项目联系方式：0775-2659833

2. 采购代理机构信息

名称：广西恒基建设工程咨询有限公司

地址：玉林市建安街 63 号（第四加油站爱尔眼科医院旁）

项目联系人：陈志梅

项目联系方式：0775-2691027

3. 项目联系方式

项目联系人：陈志梅

联系方式：0775-2691027

4. 监督管理部门

名 称：玉林市财政局

联系电话：0775-2697961

广西恒基建设工程咨询有限公司

2025 年 5 月 15 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

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:不接受联合体竞标，详见竞争性磋商公告。
5.2	如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：无
6.2	☒不允许分包 ☐允许分包 分包内容： <u> / </u> 分包金额或者比例： <u> / </u>
12.1.1	资格证明文件 1. 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复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料[2024年12月至响应文件提交截止时间前连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到首次投标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收相应证明文件]（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2024年12月至响应文件提交截止时间前连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单等）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则响应文件按

	无效响应处理) 4. 供应商财务状况报告[2023 年度或 2024 年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告(企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告)；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年]；（上述财务报表包括：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，否则响应文件按无效响应处理） 5. 供应商直接控股股东信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 供应商直接管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 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） 8. 供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【供应商为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；供应商为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；供应商为监狱企业的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】（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 9. 除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：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 分公司参加竞标的,应当取得总公司授权或出具总公司的有关文件(或制度等能够证明总公司授权其独立开展业务的证明。
12.1.2	商务文件 1. 无串通竞标行为的承诺函；（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；（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；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 商务条款偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 供应商认为需要提供的其他有关资料。（如有企业获奖情况、企业相关认证证书情

	况、企业类似业绩情况等材料，供应商可根据评审标准及自身的条件编制内容提供） 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 技术文件 1. 技术需求偏离表：（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 项目技术方案（包括但不限于服务方案；管理规章制度与质量保证措施；人员、物资配置方案；应急服务方案等）：（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 项目实施人员一览表（格式后附）（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 供应商认为需要提供的其他有关资料。（如有，格式自拟） 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.3	报价文件 1. 响应函：（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 响应报价表：（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.2	1. 响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在“广西政府采购云平台”投送。（操作方式见公告附件“电子响应文件制作与投送教程”）
15.2	竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括竞标服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、税费等所有费用。
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。
17.1	磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。
20.1	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。
26.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。（负偏离达到 1 项或以上则竞标无效） 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。（负偏离达到 1 项或以上则竞标无效） 磋商的顺序： ☐ 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时（该供应商排序到最后磋商），按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 ☒ 按“广西政府采购云平台”系统的编号排序。 符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内

	参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。
28.1	☒ 本项目不收取履约保证金。 ☐ 本项目收取履约保证金。
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。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式。 质疑联系部门及联系方式：广西恒基建设工程咨询有限公司玉林分公司招标部，联系电话：0775-2691027，通讯地址：玉林市建安街63号（第四加油站爱尔眼科医院旁）。 现场提交质疑办理业务时间：工作日每天8时30分00秒到12时00分00秒，14时30分00秒到17时30分00秒，双休日和法定节假日不办理业务。
32.1	1. 采购代理费支付方式： ☒ 本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 ☐ 采购人支付。 2. 代理费收取标准： ☒ 以分标（ ☒ 成交金额/ ☐ 采购预算/ ☐ 暂定成交金额/ ☐ 其他_）为计费额，按本须知正文第32.2条规定的收费计算标准（ ☐ 货物类/ ☒ 服务类/ ☐ 工程类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（ ☒ 收费基准价格/ ☐ 收费基准价格下浮__%/ ☐ 收费基准价格上浮__%）收取 开户名称：广西恒基建设工程咨询有限公司 开户银行：建行南宁金湖广场支行 银行账号：4500 1604 2660 5250 1984
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、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”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。 2. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA认证）获得的以供应商法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印

	章或手写签字。 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。 4. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 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。
现明确以下内容： 1. 落实政府采购政策需满足的资格要求：承接服务的供应商应为中小企业来购的项目，承接服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位； 2. 中小企业预留预算金额：2120000 元；中小企业预留份额：100%； 3. 本项目不接受联合体；本项目不允许分包； 4. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审； 5. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《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； 6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理 7. 付款方式： 本项目无预付款，服务经采购方书面验收合格后，按月度支付合同款。	

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 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”是指广西壮族自治区玉林市中级人民法院。

2.2 “采购代理机构”是指广西恒基建设工程咨询有限公司。

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 “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。

2.7 “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “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。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

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 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求供应商提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则供应商所提供的以上材料必须为供应商所拥有。

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 在项目采购活动中，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项目采购活动公平、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；或者不同供应商报名的 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项目采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在项目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项目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作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 商务技术文件：详见须知前附表

12.1.3 报价文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

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. 竞标报价要求和构成

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的价格构成见“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”中所竞标的每个分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分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）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

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，其响应文件将作无效处理。

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。

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

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

17.2.1 未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还，退还方式如

下：

(1) 采用银行转账方式的，以转账方式退回到供应商银行账户。

(2) 采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函方式的，由供应商代表持相关授权证明材料至采购人或者采购代理机构办理支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件退还手续。

17.2.2 成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起 5 个工作日内退还，退还方式同未成交供应商的磋商保证金的退还方式。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件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) 除因不可抗力或者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、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 磋商文件规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制、装订响应文件并标注页码，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，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明文件、报价文件分别编制，商务技术文件合并编制，本项目只接收电子版响应文件，要求见本章“12.2 响应文件电子版要求”。

18.3 响应文件须由供应商在“第五章 响应文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

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. 响应文件的密封和标记

19.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件——“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

19.2 使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程见该项目采购公告附件。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出磋商。

20.4 电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，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。

20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.6 备份响应文件。详见在“供应商须知前附表”。

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. 首次响应文件的退回

详见“竞争性磋商公告”。

23. 截止时间后的撤回

供应商在首次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响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

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。

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

首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

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做出结论。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 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。

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。

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

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，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，也可以重新开展采购活动。

28.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

28.3 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 成交供应商在收到成交通知书后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，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采购合同。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，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，也可以重新开展项目采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

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. 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 供应商对项目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。

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。项目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。质疑函应当包括下列内容（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采购人监督管理部门。

31.6 投诉的权利。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 个工作日内向采购人监督管理部门提起投诉。

32. 其他内容

32.1 代理服务收费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。

32.2 代理服务费收费计算标准:

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注:

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格;

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如:某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元,计算采购代理收费额如下:

100 万元 $\times 1.5\% = 1.5$ 万元

(150 - 100) 万元 $\times 0.8\% = 0.4$ 万元

合计收费 = 1.5 + 0.4 = 1.9 万元

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”。

34.3 本文件所称中小企业,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、工程或者货物符合下列情形的，享受本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。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：___）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目成交供应商（公司名称）提供的货物（或者工程、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 (或者服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	(应按采购合同、磋商文件、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、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：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
成交供应商负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日				

附件 2:

政府采购项目履约保证金退付意见书

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	该项目已于_____年_____月_____日验收并交付使用。根据合同规定,该项目的履约保证金期限于_____年_____月_____日已满,请将履约保证金 _____ (大写)¥_____ (小写) 退付到达以下帐户。 单位名称: 开户银行: 帐 号: 联系人及电话: 供应商签章: _____ 年 月 日
采 购 单 位 意 见	退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额: 联系人及电话: 采购人签章: _____ 年 月 日
备 注	

注: 供应商凭经采购人审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部门办理履约保证金退付事宜。

第三章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(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)的规定。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

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

5、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

序 号	标的 的名 称	数量 及单 位	所 属 行 业	▲服务要求									
1	玉林 市中 级人 民法 院物 业管 理服 务采 购	1 项	物 业 管 理	一、项目概况 (一) 服务地址：玉林市人民东路 409 号 (二)服务范围：总占地面积 5003.5 m²，总建筑面积 21164.3 m²；整 个建筑及附属设施主要包括审判大楼、审判综合楼、信访楼、业务楼、执 行局办公楼。 二、岗位设置及人员素质要求 (一) 岗位设置 <table><tr><th>序号</th><th>岗位设置</th><th>人数</th><th>工作时间</th><th>备注</th></tr></table>					序号	岗位设置	人数	工作时间	备注
序号	岗位设置	人数	工作时间	备注									

				1	项目经理	1 人	行政白班： 8:00-12: 00 15:00-18:00	
				2	会议服务员	1 人	行政白班： 8:00-12: 00 15:00-18:00	
				3	工程维护员	1 人	行政白班： 8:00-12: 00 15:00-18:00	包含行政班 之外的应急 维修
				4	秩序维护员	12 人	①大门岗 24 小时在岗 ②审判大楼一楼接待 岗 12: 00-15:00、 18:00-8: 00; ③审判大楼负一楼秩 序岗 8:00-12: 00、 15:00-18:00 ④审判综合楼一楼秩 序维护岗 8:00-当天 早上开庭外来人员全 部离开、15:00-外来 开庭人员全部离开; ⑤其他秩序岗 8:00-12: 00、 15:00-18:00	
				5	保洁员	8 人	行政班（提前半小时 上班）	包含主管 1 人
				6	主厨	1 人	6:30-14:00	有公务接待 除外
				7	切配师傅	2 人	6:30-14:00	有公务接待 除外
				8	服务员	3 人	6:30-14:00	有公务接待 除外
				合计		29 人		

（二）岗位人员素质要求

1. 项目经理：年龄 45 岁以下，具有物业经理工作经验，具备良好组织能力、协调能力、沟通能力，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。

2. 会议服务员：女性，年龄 35 周岁以下， 身高 160cm 以上，形象气

			质佳，身体健康，工作认真负责，具有两年以上工作经验，无违法犯罪记录。 3. 工程维护员：年龄在 45 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。至少有《特种作业操作证》（低压电工证），工程维护负责人还需要具有两年以上相关工作管理经验，无违法犯罪记录。 4. 秩序维护员：年龄在 50 岁以下，身高要求 1.70 米以上，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。秩序维护员至少有 2 人持有《消防设施操作员证》。其中秩序维护队长同时须具有两年以上工作经验。 5. 保洁员：年龄在 45 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。保洁主管须有两年以上相关工作经验。 6. 主厨：年龄在 50 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。精通本职业务，保证菜品色香味俱全，持有健康证相关证件。其中主厨需同时具有两年以上大厨工作经验。 7. 切配师傅：年龄在 45 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。精通本职业务，持有健康证等相关证件。 8. 服务员：年龄在 45 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。主动热情，礼貌待人，有健康证等相关证件。 注：所有服务人员上岗时须穿成交人统一发放的工作服装、佩戴成交人统一发放的工作牌。待进场时由采购人按采购需求及供应商的响应文件，对所有服务人员的相关证明材料原件（如工作证明材料、学历证书、资格证书等）进行验证，达不到要求的将不予验收。成交人投入本项目的人员必须为响应文件中对应的人员。另外为保持队伍稳定性，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任务。所有人员不得随意更换，考虑部分人员离职问题，服务人员每月的流动不得超过 10%，年度可允许更换人
--	--	--	---

			数不超过 15%, 其中项目经理 6 个月内原则上不得更换, 如需更换需与采购人协商并同意。 三、物业服务内容 (一) 项目经理 1. 工作职责 负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施; 负责对本项目所有服务的管理、协调工作。 2. 主要工作内容 (1) 严格履行合同约定, 针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施, 全面掌握项目管理的各种情况, 安排、协调各物业管理岗位的工作; (2) 团结物业服务人员, 坚持做好服务人员思想工作, 熟悉 和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力; 加强职业道德的教育; (3) 工作日每天定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽 查, 如实做好抽查记录, 并向采购人汇报检查情况, 针对检查发现的不良现象, 制定切实可行的改进方案后认真监督各岗位人员执行情况, 以确保物业服务的质量和效果; (4) 做好物业服务人员的人事劳资、工作部署、岗位监督等 各项管理工作; (5) 协助采购人制定完善的消防工作管理制度和消防应急处 理预案; (6) 负责物业管理档案及资料的归档管理, 保证各类档案、 资料完整便于工作查询, 合同期满将全部档案资料移交采购人 (7) 供水、供电、供气、电话、移动、联通等相关专业单位在本项目服务范围内对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理; (8) 协助悬挂各种会议横幅和配合做好大院内举行的大型及 重要活
--	--	--	--

			动、仪式服务保障工作； （9）协助采购人做好水电、空调等零星维修维护的联络、落实、检查等后勤保障工作； （10）完成采购人交办的临时性工作； （11）定期于每月 5 日前向采购人汇报上月物业管理总体情况。 （二）会议服务员 1. 工作职责 负责来访接待、会议服务等相关后勤服务工作。 2. 主要工作内容 （1）根据会议主办单位的要求，明确会议服务要求，提前落实会议场所及会场主席台、发言席、话筒、签到席、横幅（会标）、背景音乐等工作，并提前检查灯光、音响、空调、话筒、投影、桌椅等设备及会议各项要求的落实情况； （2）及时整理打扫桌面、抽屉、座椅等卫生，检查卫生间面巾纸、卫生纸、洗手液等配备情况； （3）在会场入口醒目位置安放会议指示牌，室内座位牌摆放整齐； （4）应提前 1 小时进入会场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并备好茶水（面巾），打开音响，播放轻音乐，同时打开安全门、照明灯及通道门，做好引导工作。如需使用空调，提前开启； （5）在与会人员入场前，会议服务人员应站立在会议厅门口两侧，有礼貌地向宾客点头致意。同时对已入座的客人，及时递上茶水； （6）时刻注意观察和随听音响、灯光、空调设备运行状况，发现问题及时报告； （7）做好会议服务工作中突发情况的应急预案工作； （8）会议结束时，会议服务人员应及时打开通道门，站立两侧。会后
--	--	--	--

			及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系； （9）所有会议服务人员严格做好会前、会中、会后的保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间,并制定相应的保密制度。 （三）工程维护员 1. 工作职责 负责服务区域建筑部位所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理。 2. 主要工作内容 （1）制订严密、科学的操作规程和日常运行工作管理制度； （2）工程维护员有专业培训计划，熟练掌握专业知识和操作技能及独立操作能力； （3）负责办公楼各类设施、设备的定期维修和养护，包括：照明系统、消防系统、供水系统、排水系统、供配电系统及安防系统的外观清洁服务；负责对电梯的日常巡查工作，发现问题及时上报采购人处理，并协助其做好维护工作；配合采购人做好各种设施设备的年检及审核工作； （4）定人定期对设备、设施进行维护保养，制订定期与不定期日、周、月、季维护保养计划并做好登记，确保有关设备、设施运行正常，无故障（对采购人另外聘请公司进行维护的设备，成交人在使用过程中要认真检查，发现问题及时通知维修单位前来维修，并做好配合工作）； （5）定期校验设备中的安全附件，保证灵敏可靠。对设备运行参数和统计结果定期进行分析，及时发现事故的潜在因素，采取有效措施进行改善，确保安全运行，并做好应急预案工作；设备运行时要有专人值班制度，负责设备运行状况的巡视检查，确保设备运行安全正常；保持配电房的清洁及物品的有序摆放；成交人须自行配备足够的作业工具； （6）工程维护人员在接到采购人维修电话后，应在半小时内赶到采购
--	--	--	--

			人指定的位置进行维修； (7) 服从采购人及相关部门的调度管理，完成临时性工作。 (四) 秩序维护员 1. 工作职责 负责服务区域内的治安和秩序维护工作，包括：大楼内以及外围服务区公共安全保卫、消防设备维护及应急处理、门岗站岗、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。 2. 总体要求 (1) 值班时应做到着装整洁，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得看报刊杂志及进行其他与本职工作无关的行为； (2) 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告； 严格遵守有关保密规定，对服务区域内消防设施，如探头布局、性能及重点保卫部位必须严格保密，不得对外人泄露； (3) 秩序维护员尤其是大门岗值班时要严守岗位，不能擅离职守，离岗睡岗，认真执勤，应时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，提高警惕，加强防范，维护采购人内部治安及防火安全； (4) 成交人在服务期内需自行配备以下安保器械：钢盔、警棍、武装腰带等，具体数量根据实际工作需求配备； (5) 完成领导交办的其他临时性工作。 3. 秩序维护队长工作内容 (1) 协助项目经理管理及配合采购人完成后勤保障工作； (2) 负责制定紧急事故处理预案，包括火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、群体性突发安全事件、安全疏散紧急事故处理预案内容；如遇紧急事故，应对紧急事故做出快速的反应，尽可能减少破坏和损失程度，同时向项目
--	--	--	--

			经理及采购人报告，并协助采购人报案及填写报案记录； (3)负责秩序维护部的日常工作安排，合理调配人员、与项目经理反馈沟通等工作； (4)定期负责对所有服务人员进行安全知识的宣传教育；其中对秩序维护员进行上岗前的安全培训工作，包括安全常识、消防器材的使用等； (5)负责与项目经理及采购人的沟通协调工作；根据秩序维护员执勤情况随时对服务工作进行调整； 4. 秩序维护员（大门岗）工作内容 (1)严格规范门卫管理，协助采购人做好大型活动的安全和交通指挥工作。严格执行来访人员出入管理制度，加强对进出车辆、人员的监控工作，办好登记手续； (2)保证办公楼正常的工作秩序，劝阻和制止信访当事人无理缠诉行为，禁止闲杂及推销人员入内；对出入办公楼的外来人员物品进行安检登记，对嫌疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理，制止儿童进入办公区域玩耍、打闹； (3)维护停车场内秩序，车辆按规定路线行驶，车辆停放有序，保证消防通道畅通无阻； (4)熟悉报警号码、区域及报警流程，掌握处置突发事件的方法。如遇报警，应立即查明原因，迅速、准备处置，并做好记录； (5)做好门卫岗亭周边的环境卫生工作； 5. 秩序维护员（巡逻岗）工作内容 (1)行政班期间服务区域内不间断巡逻，行政班下班后每2小时巡逻一次，并做好巡逻安检登记； (2)熟悉服务区域内各火警点的序号，报警方式与报警点，灭火设施位置、数量与使用方法；
--	--	--	---

				(3) 负责服务区域内各项安全制度、防火措施等工作落实情况 3 况的检查督促；负责服务区域内水、电、门、窗、防盗探头、监控 区域、防火设备、停车场车辆及其它各部位，各种设施的每日例行 检查及消防系统管理维护，并做到处理正确，报告及时，记录准确； (4) 负责或协助相关人员做好服务区域内安全设施、器材的 保养和维护工作，保证其完好有效，随时处于工作状态。如发现安全隐患，应立即采取措施整改，并及时报告领导； (5) 对各处消防安全方面存在的违规行为提出整改意见，并 要求相关责任人当场改正，同时记录并报告； (6) 积极参加公安保卫、公安消防组织的安全、消防业务培训，掌握必要的安全知识和本岗位安全操作技能，懂得火患特点、 预防措施、扑救方法等； (7) 如遇服务区域内发生安全事故，应根据实际情况，果断 处理，及时报告； (8) 必须保持值班室的清洁卫生。 7. 秩序维护员（审判综合楼）工作内容 维持好开庭秩序，指引诉讼当事人，并协助法官做好对当事人服务工作。 （五）保洁员 1. 工作职责 负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾处理、除四害、白蚁防治等工作。 2. 保洁主管工作内容 (1) 制定完善的卫生管理制度、考核标准，分工明确，划片包干，责任到人； (2) 组织保洁员认真完成各项日常工作，加强自身管理知识学习，制
--	--	--	--	--

			定保洁各项培训计划，定期开展保洁培训，不断提供管理水平和保洁员的业务技能； （3）指导保洁员严格执行保洁作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂； （4）抓好服务区域内的环保意识建设，关注环境影响，节约能源，防止污染； （5）每天巡视服务区域二遍，检查督导保洁员操作规程的执行情况，发现问题及时整改，并进行认真记录，每月对各项管理工作的实施情况进行评价，并向项目经理汇报总结； （6）对各项保洁工作高标准、严要求，除定期检查以外，还要采取不定期的抽查，突出重点，兼顾全面； （7）负责保洁物料的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用，相关费用由供应商承担； （8）完成采购人交办的其他工作。 3. 办公楼室内区域工作内容： （1）负责各办公楼的大厅、会议室、审判法庭、接待室、立案庭、办公室、卫生间、图书室、党建室、案例馆及负一楼停车场、走廊、门厅、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、设备间、门窗、玻璃、墙面、天花板以及体能训练馆等所有公共部位的清扫保洁和垃圾箱的废物清理； （2）结合办公大楼的特点，合理安排作业的时间，减少对办公秩序的干扰； （3）楼内公共部位每天清洁不少于 1 次，工作时间内应巡回保洁。保持天面、地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、无外来单位或人员乱张贴的广告宣传单等； 卫生间、洗漱间每天清洁不少于 2 次，保持清洁，通风良好；及时清扫地
--	--	--	---

			面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物，无异味。墙面四角及地面保持清洁，无蜘蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录（卫生间使用的卫生球，清洁剂、垃圾袋等所有保洁用品费用由成交人自理），但清洁物耗中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液等卫生用品由采购人负责； （4）垃圾箱等卫生设备要按时保养、保洁，保证各种自用卫生设备安全运行和整洁卫生。 （5）各部门办公室每周清洁卫生不少于 2 次； （6）定期用专业机械清洗地面； （7）供应商应充分了解并研究办公楼的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具，尽量使用无毒无害、合格的清洁剂； （8）完成采购人交办的其它任务； （9）在市爱卫会指导下，做好爱国卫生工作，定期检查各办公区域的卫生工作情况，并做好统计汇总工作；定期协助开展“除四害”工作。 4. 室外区域的工作内容： （1）服务范围内的室外公共区域（包括道路、停车场、空地、绿化地等）的清扫、保洁和垃圾清理。每天全面清扫 1 次，工作时间内应巡回保洁，发现烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫，保持垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁，有工作和检查记录； （2）负责院内标识牌、污、雨水井和沙井的保洁和清洁。需配合采购人对大院内所有化粪池、沉沙井、下水道、排污口每年至少清理 2 次，确保排水口无杂物、无堵塞，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用； （3）院内总垃圾箱为分类垃圾箱，请按要求对垃圾进行分类投放，垃圾箱无明显垃圾露出箱外、外表光洁、无污垢、无异味散发；
--	--	--	--

				(4) 负责对露天平台及露天照明设备的定期清扫、保洁，确保平台、顶层平台内无杂物、无积水、无污渍，露天照明设备 无污渍、无破损、无杂物悬挂； (5) 逢阴雨天气，须提前采取措施，做好排涝、防滑工作； (6) 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作； (7) 服务区域内绿化地的各种植物，按时养护、浇 灌； (8) 协助采购人做好公共环境的专项治理工作。 (六) 食堂工作人员 1. 工作职责 食堂的伙食供应、会议、培训、公务接待等就餐及日常管理，主要包括以下内容： (1) 负责早餐、午餐、晚餐供应，实行分食刷卡取餐制。 (2) 食堂内食品卫生管理。 (3) 食堂内各类设备、设施管理。招标方的会议、培训、公务接待等就餐。 (4) 其他与食堂伙食供应管理及食堂管理相关的业务。 2. 厨师工作内容 (1) 精通本职业务，保证菜品色香味，完成菜式的出品等各项工作任务； (2) 控制能源，杜绝浪费，做到物尽其用； (3) 热情待客，做好食品卫生、厨具卫生、厨房卫生、餐厅卫生，严格执行《食品卫生法》，抓好食品卫生质量，防止出现食物变质和食物中毒； (4) 做好消防工作，完成采购人交办的其他工作任务。 3. 其他食堂人员工作内容
--	--	--	--	---

			(1) 树立全心全意服务思想，文明服务，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真服务，力争做到饭热菜香，味美可口； (2) 严格按照“一洗、二清、三消毒、四保管”的规定，做好所有厨具的清洁和消毒工作，任何厨具不得有遗漏消毒的现象发生。保证厨房内的环境清洁，做好“落手清”工作，保持灶台、工作台、水池和设备的清洁。在服务期间所产生的清运厨房垃圾费用由成交方承担。 (3) 所有的工作人员，必须持有合格的《健康证》才能上岗操作，成交方需为工作人员提供工装，工作时必须穿着工装，戴工作帽，佩戴口罩，做好个人卫生，不留长指甲；在厨房操作时，要做到“三白四勤”，严禁吸烟。 (七) 园林养护 1. 工作职责 负责服务区域内所有绿化养护工作，要正常维护，即浇水、清理垃圾（含修剪杂枝、枯枝落叶、杂草以及废弃花卉等）、防风防汛、补植和防人为损坏及零星病虫害防治、除杂草和修剪等工作。 2. 工作内容 对院区绿化带内垃圾进行清理，保证院区环境品质，冬季及时清扫绿篱、树木中落叶，防止苗木受到损坏。定期全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治。并且项目绿化区域内不得有树苗枯死、不得有黄土裸露等现象，确保绿化、乔灌木、草花等保存率 100%、绿化设施及硬件景观保持常年完好。 四、责任处罚 (一) 成交人必须管理约束好自己的员工，在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由成交人承担。 (二) 因成交人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由成交人承
--	--	--	---

			担。 五、保密要求 采购人要求成交人严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，成交人入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对采购人提供的物业管理资料，成交人应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。 六、其他需要说明的事项 （一）采购人向成交人无偿提供水电和办公值班场所，不向本项目物业管理服务人员提供住宿、工作餐。 （二）与采购人协商一致后，成交人须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目。 （三）成交人不得无证经营，或者经营许可范围之外的项目；成交人须负责配备管理服务需用到的保洁工具设备、绿化工具设备、水电维修工具以及维护秩序所需的对讲机、执法仪、记录本、手电筒等器材。 （四）办公楼内日常卫生间低值易耗品（如卫生纸、洗手液），办公楼建筑主体及附属配套设施设备的维修、更新和改造费用由采购人承担。单价 50 元以下且每月合计金额不超过 2000 元的维修零配件（除照明灯具及水管耗材外）费用由成交人负责；单价超过 50 元的维修零配件费用由采购人负责；日常的维修及维护费用由成交人负责。 （五）本合同期满后，成交人应积极配合采购人完成交接工作。 （六）如成交人未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班等费用的，因此产生的纠纷由成交人负全责。 （七）成交人在物业服务合同期间内，若管理混乱，缺人缺岗，服务
--	--	--	---

			质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除物业服务合同。 （八）成交人在从事食堂服务工作中应当按操作规程工作、安全生产，并采取必要的安全防范措施，指定安全防范责任人，合同期内若发生安全事故由成交人独自承担所有责任。 （九）成交人在物业服务合同期间内，违反双方所签订的保密协议产生法律责任的，成交人负全责，采购人有权提前解除物业服务合同。
--	--	--	---

▲商务要求

服务期限及实施地点	服务期限：自提供服务之日起 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。 服务地点：广西玉林市人民东路 409 号。
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内。
付款条件（进度和方式）	本项目无预付款，服务经采购人书面验收合格后，按月度支付合同款。
售后服务	1. 处理问题响应时间：接到采购人通知后 30 分钟内到达采购人指定现场； 2. 服务交接时间及地点服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 10 日内办理完服务交接手续。
报价及其他要求	1. 本项目磋商报价为一次性报价，利润及风险由供应商自行考虑（包括市人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）； 2. 供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用； 3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、法定社保、人员意外伤害等保险、福利、管理费、税费等相关费用； 4. 供应商须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修零配件费（50 元以下且每月合计金额不超过 2000 元）、服装费、交通费、通讯费、加班费（包括节假日

	福利费）、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）费、日常消杀费及日常服务的耗材费用等相关费用； 5. 生活水箱（水池）清理费、垃圾清运费、化粪池、沉沙井、下水道清理费等费用由采购人负责； 6. 其他相关费用由供应商自行承担；
二、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）供应商的履约能力要求	
管理体系要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”
业绩要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”
（二）验收标准	
符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。	
（三）其他要求	
供应商根据“项目需求”中的要求于响应文件中提供服务方案；管理规章制度与质量保证措施；人员、物资配置方案；应急服务方案；售后服务等，此作为评审小组评审时的重要依据。	

附件 1:

中小微企业划型标准

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

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

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

(1) 查询渠道：“广西政府采购云平台”平台“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

(3) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.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规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与项目采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加项目采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足3家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，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。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的

澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 提供响应文件正、副本数量不足；
- 2) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 3) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 4) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 5) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。

6) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

7) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

8) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

9) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

11) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

12) 明显不满足磋商文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与磋商文件中标“▲”的技术需求或者标明实质性的要求发生负偏离；

13) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

14) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

15) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；

16) 未响应磋商文件实质性要求；

17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中规定的“竞标报价表”的；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价的；

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，由磋商小组告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动（除符合本章 3.8 条规定的除外）。

3. 磋商

3. 磋商的程序

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表” 确定的顺序，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。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定

时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 在磋商过程中，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。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 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，由磋商小组以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须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，并加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件作无效处理。

3.5 磋商中，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。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

3.8 根据《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》（财库〔2015〕124号）的规定，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。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）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。

3.9 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，除本章第3.8条的情形外，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 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，由磋商小组要求所有继续参加磋商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，除本章第4.3条外，否则必须重新采购。

4.2 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后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组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。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“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”和本章第 3.8 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经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，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视为退出磋商，其响应文件作无效处理。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（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（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 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。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。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）。

5.5 由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。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推

荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。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字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

一、评审原则

（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，对磋商供应商的价格、技术、商务等方面按百分制打分。

（三）评审方式：以封闭方式进行。

二、评审方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

得分	评审因素	评审标准	分值
价格分 (满分10分)	价格	(1) 满足竞争性磋商文件要求且评审报价最低的评审报价为评审基准价，其价格分为满分。 (2) 价格分计算公式： 价格分=(评审基准价 / 评审报价)×10 分 注：专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。	10
技术分(满分70分)	服务方案	评审小组根据供应商提供的服务方案进行独立评审打分： 针对采购人本项目实际情况有对本项目的理解与分析、有针对性的管理服务整体构想及策划、保洁措施、会务服务管理措施、设备维修管理措施、秩序维护管理措施等方案。 一档（5分）：服务方案简单、起点普通。服务定位不明确，针对性不强。 二档（10分）：服务方案基本适用本项目用户需求、起点普通。服务定位基本明确，针对性一般。 三档（15分）：服务方案目标针对性可行，起点较高。服务定位明确，方案架构基本完整，实施措施有标准。 四档（20分）：服务方案针对性强、起点高，设想新颖、超前、质量目标明确、服务定位科学合理，方案架构基本完整详细，亮点多，可行性强。	20

		注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。 未提供服务方案的，本项不得分。	
	管理规章制度与质量保证措施	评审小组根据供应商提供的规章制度与质量保证措施进行独立评审打分： 一档（5分）：为本项目建立有相关的规章制度与档案管理制度，供应商能提供质量保证措施的，内容简单，操作基本可行的。 二档（10分）：为本项目建立完善的规章制度与档案管理制度，能较好满足项目服务需求；供应商能提供具体质量保证措施的，且措施比较合理、操作性比较强的。 三档（15分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章制度与档案管理制度，其中维修档案、巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容完整、齐全。档案收集、储存、使用等管理严格。供应商能提供具体质量保证措施的，内容非常详细和比较全面，且措施非常合理、操作性非常强的，完全满足项目的采购需求的。 注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。 未提供服务方案的，本项不得分。	15
	人员、物资配置方案	由评审小组根据人员、物资配置方案内容得的优劣进行独立打分：人员、物资配置方案包括：①管理人员的配备（包括：业务主管简历，各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置）；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）；④物资装备情况（包括：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）等。 一档（5分）：为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置基本满足项目服务需求的； 二档（10分）：为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置方案比较详细，可行、针对性、可操作性比较强；能提供：扫地车、高压清洗机现代物业管理的机械设备（竞标人可自有或租赁设备）； 三档（15分）：在满足二档的基础上，在为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置方案详细、全面，可行、针对性、可操作性非常强；能提供：扫地车、高压清洗机、吸尘器、洗地机、绿篱机、落叶吹风机、登高车等现代物业管理的机械设备（竞标人可自有或租赁设备）。有多项优于采购方的需求。 注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。 未提供服务方案的，本项不得分。	15
	应急服务方案	根据竞标人提供的应急服务方案及应急措施等独立评分，不提供相关内容或方案得 0 分 一档（2分）：方案有不适用本项目用户需求，亮点不多，针对性不强 二档（6分）：方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，有一定可行性和实用性。 三档（10分）：满足二档的基础上，针对本项目所涉及突发应急事件等考虑全面、重点突出的，人员科学的安排、设备、应时间等方面能高效高质的应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。	10
	服务承诺方案	根据竞标人提供的服务承诺等独立评分，不提供相关内容或方案得 0 分	10

		一档(2分): 结合项目的实际情况, 能简单提供基本的物业服务承诺的服务质量、服务效率、服务承诺方案。 二档(6分): 结合项目的实际情况, 提供较为清晰、明确物业服务承诺, 为采购人提供服务质量、服务效率、服务承诺方案比较合理、可行, 有保障。 三档(10分): 结合项目的实际情况, 提供的物业服务承诺全面、详细、符合实际, 针对性、可操作性强。承诺的服务质量、服务效率合理、可行, 服务承诺方案有优质保障。	
商 务 分(满 分 20 分)	业绩及管理 经验	(1) 供应商 2022 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目证明材料复印件, 每有 1 项得 1 分, 满分为 5 分(注: ①以上业绩必须提供合同或中标(成交)通知书扫描件合同必须提供合同关键页(含签订合同双方的单位名称、项目名称、服务内容、合同签订时间、双方的落款盖章等关键内容)否则不得分。同一项目多次中标不可重复计分)。 (2) 供应商拟投入本项目的人员配置分(本项满分 10 分) A、项目经理(本项满分 5 分): ①具备本科及以上学历得 1 分; ②具有人力资源和社会保障部门颁发的二级保安师证书得 2 分; ③具有应急管理部消防救援局颁发的中级消防设施操作员证书得 2 分。 B、工程维护员(本项满分 3 分): ①具有劳动和社会保障部颁发的三级/高级技能或以上维修电工职业资格证书的得 2 分; ②持有《特种作业操作证》高压电工证的得 1 分。 C、12 名秩序维护员全员持保安证上岗, 得 2 分, 本项满分 2 分。 注: 以上人员须提供证书复印件或扫描件, 以及在竞标截止前半年内提供任意的连续三个月供应商单位为其缴纳社保的证明。	15
	综合实力	(1) 供应商具备有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证的每有 1 个证书得 1 分, 本项满分 3 分。(供应商需在响应文件中提供上述证书复印件并加盖供应商电子印章) (2) 2022 年 1 月 1 日起至今供应商或供应商所服务的项目获得地市级(含)以上政府部门颁发的物业相关奖项或荣誉的, 每有 1 个得 0.5 分, 满分 2 分。注: ①以上奖项/荣誉需提供所获荣誉的相关证明材料复印件。计算日期以颁发时间为准。	5

7. 由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。符合本章第 4.3 条情形的, 可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的, 按照最后报价(不计算价格折扣)由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价(不计算价格折扣)相同的, 按照技术指标优劣顺序推荐(按技术得分由高到低排序, 技术得分相同的按照服务需求偏离分由高到低排序)。评审得分、最后报价(不计算价格折扣)、技术得分、服务需求偏离分均相同的, 由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电子响应文件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 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）。

一、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复印件

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、供应商依法缴纳税收的相关材料[2024 年 12 月至响应文件提交截止时间前连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到首次投标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收相应证明文件]（格式自拟）；

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2024 年 12 月至响应文件提交截止时间前连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单等）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

四、供应商财务状况报告[2023 年度或 2024 年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告）；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行

征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年]；（上述财务报表包括：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）；

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、供应商直接控股股东信息表

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，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、供应商直接管理关系信息表

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（电子签章）：

日期： 年 月 日

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

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按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）

☐我方本次响应文件中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 帐号：_____

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各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（**签字或者盖章或者电子签名**）：_____

供应商名称（**电子签章**）：

日期： 年 月 日

八、落实政府采购政策需满足的资格要求：中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料

中小企业声明函（服务格式）

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 2），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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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（电子签章）：

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。

九、除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

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

电子响应文件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 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）。

商务文件

一、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. 不同供应商的竞标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（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、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。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称(电子签章)：

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。

法定代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

三、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

法定代表人授权委托书（如有委托时）

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（姓名）以我方的名义参加_____项目的竞标活动，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：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）： 法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：
委托代理人身份证号码：

供应商名称(电子签章)：

日期： 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”。

委托代理人身份证复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表

(注：按采购需求具体条款修改)

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：_____

序号	名称	磋商文件商务条款要求	供应商的承诺	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
.....				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，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”。

法定代表人或者委托代理人（**签字或者盖章或者电子签名**）：_____

供应商名称（**电子签章**）：

日期： 年 月 日

五、供应商认为需要提供的其他有关资料（如有企业获奖情况、企业相关认证证书情况、企业类似业绩情况等材料，磋商人可估计评标办法及自身的条件编制内容提供）

同类项目业绩一览表（如有）

序号	采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	合同签订时间	项目完成时间	备注

注：供应商提供上述同类项目业绩合同或中标(成交)通知书扫描件合同必须提供合同关键页(含签订合同双方的单位名称、项目名称、服务内容、合同签订时间、双方的落款盖章等关键内容)并加盖供应商电子签章。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

技术文件

一、技术需求偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：_____

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术需求逐条实质性响应，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”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、项目技术方案

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、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	劳动合同编号

注：1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2. 供应商应当附本表所列证书的扫描件及人员 2024 年 12 月至响应文件提交截止时间前连续 3 个月社保缴纳证明材料并加盖供应商电子印章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

四、供应商认为需要提供的其他有关资料

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

电子响应文件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 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）。

一、响应函

致：（采购人名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的项目名称项目（项目编号： ）的采购文件的全部内容，授权 （全权代表姓名） （职务、职称）为全权代表，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、报价文件电子版一份（包含按供应商须知前附表要求提交的全部文件）；
 - 二、资格文件电子版一份（包含按供应商须知前附表要求提交的全部文件）；
 - 三、技术文件电子版一份（包含按供应商须知前附表要求提交的全部文件）；
 - 四、商务文件电子版一份（包含按供应商须知前附表要求提交的全部文件）；
- 据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 元（¥ 元）的总报价，服务期限 ，进场时间 ，提供本项目采购文件第三章“采购需求”中的相应的采购内容。

2、我方同意自本项目采购文件“第二章 供应商须知”第一节 供应商须知前附表 第 21.2 项规定的截止时间（开标时间）起遵循本响应函，并承诺在“供应商须知前附表”第 17.2 项规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方所递交的响应文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次响应（包括资格条件和所投产品）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、我方同意应贵方要求提供与本响应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。

8、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的供应商为成交供应商的行为。

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

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) 在招标采购过程中与采购人进行协商磋商的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有： _

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

12、与本响应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： _____

法定代表人或者委托代理人（**签字或者盖章或者电子签名**）： _____

供应商名称（**电子签章**）：

日期： 年 月 日

二、响应报价表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：_____

单位：元

序号	标的的名称	数量 ①	单位	单价②	2 年投标总报价 ③=①×②	备注
1	玉林市中级人民法院物业管理服务项目	24	月			
合计金额大写：人民币_____（¥_____）						

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子公章，否则其响应文件按无效响应处理。
2. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。
3. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方电子公章，否则其响应文件按无效响应处理。
4. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

知识产权合规性声明

本企业（单位）自愿参与政府投资政府采购的玉林市中级人民法院物业管理服务项目，**在此郑重承诺：**遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约，所参与项目的知识产权明晰无争议，归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为，本企业（单位）将承担由此产生的全部责任。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年____月____日，向_____提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于_____年__月__日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

采购合同

项目名称: 玉林市中级人民法院物业管理服务项目

项目编号: _____

采购单位（甲方）广西壮族自治区玉林市中级人民法院

供 应 商（乙方）_____

《玉林市中级人民法院物业管理服务项目采购合同》

采购单位（甲方）_____

供 应 商（乙方）_____ 合 同 编 号_____

签 订 地 点 _____ 签 订 时 间 2025 年 月 日

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

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，按照采购文件规定条款和乙方承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	采购内容及名称	服务内容及承诺	数量	单位	单价（元/月）	总价（元）	备注
1	玉林市中级人民法院 物业管理服务采购	按照《采购需求》执行	24	月			
竞标报价大写：人民币_____（¥ _____）							
合同服务期限：_____（即 年 月 日至 年 月 日）							

2、合同合计金额包括派往甲方的所有物业相关人员共_____人的工资、加班费、相关的福利待遇和社会保险费，乙方设施设备、管理费、税金、利润等乙方完成本合同约定工作的所有成本、费用的总和。甲方无需另外向其他人员个人支付任何费用。如乙方服务人员、服务内容减少，则合同金额相应调整。

第二条 服务内容、要求及质量保证

- 1、具体服务内容、范围及要求详见磋商文件“第三章 项目需求”的约定。
- 2、乙方派驻人员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许范围内协商确定制订《服务方案》，该方案作为本合同附件，与合同效力同等。
- 3、乙方所提供的服务质量必须与磋商文件、响应文件和承诺相一致。

第三条 付款方式和保证金

- 1、在合同履行期间，甲方要求终止或解除合同，乙方已开始实施工作的，甲方应根据乙方已进行的实际工作量给予适当的补偿。
- 2、资金性质： 财政性资金 。
- 3、付款方式： 本项目无预付款，服务经采购方书面验收合格后，按月度支付合同款。

4、甲方以转帐形式将合同款项转入乙方收款帐户，具体收款账户信息见合同签署页。乙方应保证收款账户信息的真实性和有效性，因乙方账户信息有误导致甲方转款延误的，甲方不承担任何责任。如乙方签署页指定收款账户发生变更的，应在变更前一日书面通知甲方，否则甲方向原账户转款视为有效支付，由此产生的一切损失由乙方承担。

第四条 履约保证金：无

第五条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第六条 双方权利义务

1、甲方权利义务

(1)甲方应当按照合同约定的时间和方式向乙方支付相关费用。

(2)甲方有权对乙方派驻人员工作表现进行监督、考核管理（详见附件《考核要求及办法》），并有权根据本合同以及磋商文件中的规定对于乙方派驻人员不符合规范要求对乙方进行罚款（罚款在支付乙方服务费用时直接扣除）。或者将服务期内累计出现不符合规范行为3次（含3次）以上的派驻人员予以更换（乙方应在收到甲方书面退回人员通知后的5个工作日内给予更换，如逾期不进行更换的，甲方有权退回该安保人员并扣除相关服务费用）。

(3)乙方更换派驻人员的，需书面申请经甲方同意。

2、乙方权利义务

(1)乙方应根据甲方实际需要对派驻人员进行职业培训，以满足甲方的需求。

(2)乙方应根据相关法律、法规及甲方的要求，提供资质证明，制定安全管理计划、制度和服务方案、标准，加强对派驻人员的在岗培训、监督和管理，派驻人员在岗期间应遵守甲方的规章制度。

(3)乙方与其所招用的派驻人员建立合法有效的劳动关系、为派驻人员购买社保，并提供证明。乙方派驻人员涉用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故等均由乙方负责，与甲方无关。

(4)乙方承担由其派驻人员在履行职务行为中给甲方或第三方造成的损害和损失的后果及责任，并赔偿甲方或第三方的全部损失。

(5)未尽事宜，乙方应按磋商文件、响应文件及承诺的内容开展本项目相关业务。

第七条 违约责任

1、乙方未按合同规定派足人员的，甲方有权按人员缺额数 $\times$ 人均日服务费 $\times$ 实际缺员天数 $\times 1.3$ 扣减服务费作为违约金。

2、乙方不执行甲方要求或乙方无正当理由拒不按照甲方提出的整改要求进行整改的，每逾期一日，甲方有权扣减月服务费的2%作为违约金，直至执行、整改完成为止。

3、乙方派驻人员试用期满转正后最低工资低于玉林市最低工资标准或甲方已按玉林市最低工资标准上调额追加支付服务费但乙方未同步上调派驻人员工资标准的，甲方有权按人数扣减差额

部分服务费。

4、无论任何原因导致合同解除的或者服务到期后，乙方均应按甲方要求的时间移交相关文件，并撤走全部人员和设备。否则，每逾期一日，则应按本合同总额的千分之五支付违约金。

5、因乙方派驻人员责任造成甲方损失或涉诉(包括但不限于甲方对第三人承担赔偿责任、诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、调查费、公证费、公告费、诉讼财产保全责任保险费及执行费等)的，乙方与直接责任人员承担连带赔偿责任。乙方派驻人员在行职务行为中如果发生事故及责任或给第三方造成人身、财产损失的，由乙方承担全部损失，如甲方先行垫付的，甲方有权追偿，并有权要求乙方支付 5 万元违约金。

6、乙方存在下列情况之一，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付 5 万元违约金，且甲方有权向乙方及其直接责任人员追偿损失。甲方同意不解除合同的，乙方的违约责任仍按有关约定执行：

(1)乙方不执行甲方要求或乙方无正当理由拒不按照甲方提出的整改要求进行整改，出现以上情形三次以上(含三次)的；

(2)乙方未按时调换不履行职责或违法违纪或不胜任工作的派驻人员；

(3)对给甲方造成的经济损失拒不赔偿或拖延赔偿的；

(4)乙方的派驻人员未按照甲方的要求、制度或未按照服务方案、标准的规定履行合同义务，严重影响甲方的工作秩序或者发生重大安全事故的；

(5)乙方将本合同业务分包、转包第三方的；

(6)乙方或其派驻人员擅自将在提供服务过程中所获悉的甲方的国家秘密、商业秘密或个人信息等保密信息向与本合同无关的第三方披露、泄露、出售、交易、复制和使用的。

7、乙方因与其工作人员之间发生的劳资纠纷，与甲方无关，如给甲方造成损失或涉诉(包括但不限于甲方对第三人承担赔偿责任、诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、调查费、公证费、公告费、诉讼财产保全责任保险费及执行费等)的，甲方有权向乙方追偿并要求乙方支付 10 万元违约金。

8、乙方无法定或约定事由单方解除本合同的，须按合同总金额的 10%向甲方支付违约金。

9、合同约定的违约金不足以弥补甲方全部损失的，乙方除支付合同约定的违约金外，还应承担全部赔偿责任。乙方违约造成的甲方损失或应向甲方支付的违约金、赔偿金，甲方有权直接从未付款中扣除。

10、因乙方违约，造成的甲方支出的争议处理费用(包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、调查费、公证费、公告费、诉讼财产保全责任保险费及执行费等)也由乙方承担。

第八条 不可抗力事件处理

1、在合同期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、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。

3、不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续行合同。

第九条 合同争议解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、诉讼期间，本合同继续履行。

第十条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，在法规范范围内，须签书面补充协议方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

第十一条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十二条 附件为合同有效组成部分，与合同效力同等。本合同附件如下：

1、政府采购磋商文件；

2、乙方提供的磋商文件；

3、磋商承诺书；

4、成交通知书；

5、其他约定附件。

第十三条 本合同一式陆份，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，甲叁份，乙方两份(可根据需要另增加)。

甲方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。

（以下为签章页，无正文）

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：	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. 服务责任:	
3. 其他具体事项:	
甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页

附件：考核要求及办法

物业服务的质量控制及考核（X 月份）					
考核办法： （一）月考：平时不定期考评，甲方成立的物业及食堂管理委员会每月随机安排人员，至少组织 1 次不打招呼的检查考评，考评结果以 100 分制计算，考评综合得分的 90 分为合格，扣分部分要求承包限期整改。 （二）处罚：物业及食堂管理委员会根据考核综合得分结果进行处罚： 1、如考核后≥ 95分不扣除服务费，甲方发整改通知书给乙方进行整改（期限 3 天），如乙方未按时完成整改或整改不达标的，则处罚 1000 元/分，将在当月服务费中扣除乙方罚款，并再发二次整改通知书给乙方二次整改并按照处罚 1000 元/分扣除服务费，依此类推直到乙方整改达标（每个自然月累计三次整改不达标则按考核 80 分支付当月服务费）； 2、如考核后< 95分，每低于 1 分将在当月服务费中处罚 1000 元/分，甲方发整改通知书给乙方进行整改（期限 3 天），如乙方未按时完成整改或整改不达标的，再发二次整改通知书给乙方二次整改并按照处罚 1000 元/分扣除服务费，依此类推直到乙方整改达标（每个自然月累计三次整改不达标则按考核综合得分 80 分支付当月服务费）； 3、连续三个月考核综合得分低于 80 分（不含）的，甲方有权终止服务合同、清退乙方。					
分值	项目	工作标准	检查评定及扣分	得分	扣分原因
8 分	一、机构设置	1、管理机构设置合理，满足管理要求；2、按要求设置独立的服务机构，配齐经理、会议服务员、秩序维护员、工程维护员和保洁员、主厨、切配人员、服务员、绿化服务；3、物业服务人员具备岗位人员资格条件相应的专业资质资格等证书。	1、机构设置不合理、不齐全扣 2 分；2、未按要求配齐各类服务人员的，每缺 1 人扣 1 分；3、物业服务人员无法按投标书承诺的提供岗位人员资格条件相关专业资格资质等证书的每人扣 1 分。扣完为止。		
20 分	二、秩序维护	1、区域内实行 24 小时值班制度，工作人员团结协作，班次安排合理；2、外来人员实行登记核查制度，禁止快递、广告宣传和收废旧人员进入办公区域，治安秩序良好，无财物被盗现象；3、消防秩序良好，无火警火灾发生；4、服务区域秩序良好，无非工作办事人员不预约进入吵闹喧哗、拾荒等不良现象；5、各项制度齐全完善，有突发事件的处置预案。	1、未实行 24 小时值班制度，出现缺岗、漏岗每次扣 4 分；2、不实行外来人员登记核查制度，快递、广告宣传等无关人员进入办公区的每人次扣 2 分，发生一起财物被盗案件的扣 2 分；3、如遇火警处置报告处置不及时的一次扣 4 分；4、办公楼区域有非工作办事人员不预约进入吵闹喧哗、拾荒、等不良现象的发现一次扣 4 分；5、工作制度和突发事件处置方案和记录不齐全的扣 2 分。扣完		

			为止。		
22 分	三、人员管理	1、按标准配备工作人员，工作人员按时上下班，统一着装，服装整洁、履职情况好；2、上班期间无躺卧、玩手机等与工作无关的不良现象；3、夜间安全巡查次数合理，记录准确。4、员工招录需经业主政审；5、当班期间精神饱满，责任心强；6、签订有用工合同，保证用工合法。7、服务中涉及的工作相片、音视频及各种文件资料等不对外传播。	1、不按标准配备人员的每缺1人扣2分，不按时上下班的每发现一人次扣1分；2、上班期间不统一服装的，每人扣1分；3、上班不认真履行职责，期间有躺卧，玩手机、扑克的每一次扣1分；4、夜间巡查不按时，记录不准确的每次扣2分；5、招录未经业主政审员工的每次扣5分；6、酒后交接班或值班期间饮酒的每次扣5分；8、通过各种手段非法传播服务中获悉的照片、音视频及各类文件资料的每次扣5分。扣完为止；		
8 分	四、车辆管理	1、汽车通过识别系统进出；2、电动自行车和摩托车凭牌出入；3、机动车电动自行车实行分类有序停放；4、外来车辆进入办公区的实行登记和检查放行制度。	1、车辆乱停乱放、逆行现象每次扣2分；2、电动自行车和摩托车不实行凭牌出入的每次扣2分；3、进入办公区的装卸拉货车辆未实行登记和检查放行制度的每次扣2分；4、外来车辆未经核实放行的每次扣2分。扣完为止。		
10 分	五、卫生保洁	1、区域内道路、广场、绿地、会议室、公共卫生间等处地面上无烟头、果皮、污迹、树叶等杂物；2、墙面无乱张贴和喷印、无蜘蛛网、无鞋印，门窗玻璃明亮；3、日常“四害”消杀、垃圾容器、果皮箱、报箱表面清洁，无垃圾外溢，无鼠迹、蚊蝇现象；4、室外公共区域无扬尘、飞絮物和白色垃圾；5、领导办公室整齐洁净。	1、道路、广场、会议室、公共卫生间的地面有烟头、污迹、果皮等杂物的扣2分；2、墙面有乱贴乱画、蜘蛛网、鞋印，门窗玻璃有明显污迹的扣2分；3、垃圾容器、报箱表面有污渍的扣1分，区域内有明显鼠迹、蚊蝇成群的扣1分；4、室外公共区域无扬尘、飞絮物和白色垃圾，不及时清理的每次扣2分；5、领导办公室未每天保洁或保洁不净的扣2分。扣完为止。		
6 分	六、绿化管理	1、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无明显虫害、无践踏折损现象，无大面积枯黄；2、各类植物有铭牌标示。	1、花草树木长势不良，不及时修剪（每两周至少进行修剪1次），有明显虫害、践踏折损现象和大面积死黄的扣2分；2、各类植物无牌标示的扣2分。扣完为止。		

20 分	七、工程维护	1、设施完好，保持明沟和排水管道畅通，无积淤，按要求定期疏通化粪池；2、公共设备设施故障报告及时；3、建立设施管理制度和维护维修台账；4、电梯困人事件协助服务单位采取措施安全有效；5、公共区域灯光照明无损坏，公共会议室音视频设备运行正常；6、公共部位（墙面、地面、天花）、公共设施（电梯、照明、装饰物）等人为损坏现象的，追查并要求肇事者赔偿返修；7、下班时间及时对公共区域巡逻关灯，控制能耗；	1、未建立管理制度和台账的扣 2 分；2、公共设备设施故障不及时报报告的每次扣 2 分；3、房屋周边排水沟和房顶天沟、排水孔不按季度进行清理疏通的，不定期疏通化粪池，每次扣 4 分；4、电梯困人协助现场处置或采取措施不当，每次扣 4 分；5、公共区域灯光、公共会议室音视频设备等故障报告不及时的每次扣 2 分。6、公共部位、公共设施等发生人为损坏现象，巡查不及时发现，无法追查并要求肇事者赔偿返修的每次扣 4 分。7、下班时间公共区域未及时关灯的每次扣 1 分。		
6 分	八、台账管理	建立工作人员保密管理培训档案（每季度最少一次保密培训）、建立外来人员登记、运输物资车辆出入、突发事件处置、日常巡逻登记、日常消毒登记、交接班登记、沟渠疏通等各类工作档案台帐。	每缺少一项工作台账的扣 1 分，扣完为止。		
100 分	合计得分				
甲方签字：			乙方签字：		