**桂林市政府集中采购中心**

**竞争性磋商文件**

**项 目 名 称：来宾市第四中学物业服务采购（重1）**

**项 目 编 号：LBZC2025-C3-990050-GLSZ**

**采购代理机构：桂林市政府集中采购中心**

**2025年4月10日**

**目 录**

第一章 竞争性磋商公告 - 1 -

第二章 供应商须知 - 4 -

一、总则 - 8 -

1. 适应范围 - 8 -

2. 定义 - 8 -

3. 供应商资格 - 8 -

4. 磋商费用 - 8 -

5. 联合体要求 - 8 -

6. 质疑和投诉 - 8 -

7. 转包与分包 - 8 -

8. 特别说明 - 9 -

二、磋商文件 - 9 -

9. 磋商文件的构成 - 9 -

10. 磋商文件的澄清与修改 - 9 -

三、竞争性磋商响应文件的编制 - 10 -

11.竞争性磋商响应文件编制基本要求 - 10 -

12. 响应文件的语言及计量 - 12 -

13. 磋商报价及采购预算金额 - 12 -

14. 响应文件有效期 - 13 -

15. 保证金 - 13 -

16. 竞争性磋商响应文件的制作 - 13 -

17. 响应文件的修改和撤回 - 14 -

18. 响应文件的递交和解密 - 14 -

四、竞争性磋商（简称磋商）与评审 - 14 -

19. 磋商小组组成及磋商时间、地点、人员 - 14 -

20. 评审原则 - 15 -

21. 评审程序及磋商要求 - 15 -

22. 确定成交供应商 - 18 -

23. 属于下列情况之一者，响应文件无效 - 18 -

24. 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 - 19 -

25. 磋商过程的监控 - 19 -

26. 信用查询 - 19 -

27. 成交结果公告及成交通知书 - 20 -

五、签订合同 - 20 -

28. 履约保证金 - 20 -

29. 签订合同 - 20 -

六、其他事项 - 20 -

30. 采购代理服务费 - 20 -

31. 解释权 - 20 -

32. 监督管理机构 - 21 -

第三章 采购需求 - 22 -

第四章 评审办法 - 22 -

第五章 采购合同（合同主要条款及格式） - 48 -

第一条 合同文件 - 48 -

第二条　合同金额 - 48 -

第三条 服务保证 - 48 -

第四条 服务期限 - 48 -

第五条 交付 - 48 -

第六条 税费 - 48 -

第七条 付款方式 - 48 -

第八条 违约责任 - 48 -

第九条 不可抗力事件处理 - 49 -

第十条 合同争议解决 - 49 -

第十一条 合同生效及其它 - 49 -

第十二条 合同的变更、终止与转让 - 50 -

第十三条 签订本合同依据 - 50 -

第六章 响应文件（格式） - 51 -

# 竞争性磋商公告

|  |
| --- |
| 项目概况桂林市政府集中采购中心受来宾市第四中学委托，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定，现就来宾市第四中学物业服务采购（重1）项目进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商前来参加磋商活动，并于2025年4月21日上午10时30分前递交响应文件。现将本次竞争性磋商的有关事项公告如下： |

一、项目基本情况

项目编号：LBZC2025-C3-990050-GLSZ

项目名称：来宾市第四中学物业服务采购（重1）

采购方式：竞争性磋商

预算金额：每年预算人民币柒拾柒万捌仟壹佰贰拾贰元肆角（¥778122.40元），两年总预算人民币壹佰伍拾伍万陆仟贰佰肆拾肆元捌角（¥1556244.80元）

**采购需求**：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 项目要求及服务需求 |
| 1 | 来宾市第四中学物业服务采购（重1）  | 2 | 年 | 详见竞争性磋商文件  |

采购需求的详细内容，详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：自合同签订之日起至服务期满。

**本项目不接受联合体参与磋商。**

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.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；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小微企业，所属行业为物业管理。**

4.本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1.采购文件获取时间：2025年4月10日至2025年4月21日上午10时30分。

2.地点及方式：潜在供应商请登录“广西政府采购云平台”平台获取该项目采购文件。

3.采购文件售价：本项目采购文件不收取费用。

四、响应文件提交时间和地点

截止时间：2025年4月21日上午10时30分(北京时间）。

地 点：通过广西政府采购云平台实行在线响应。

五、开启

时 间：2025年4月21日上午10时30分(北京时间）截标后。

地点：桂林市公共资源交易中心4号政采开标仓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.本项目无需缴纳磋商保证金。**

2.本项目信息发布媒体：

广西壮族自治区政府采购网（www.ccgp-guangxi.gov.cn）

1. 磋商响应文件解密时间：截标时间后30分钟内（2025年4月21日上午10时30分至11时00分)磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密电子磋商响应文件。

**注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的响应文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担，解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。**

八、在线投标响应（电子投标）说明

1.本项目通过广西政府采购云平台实行在线投标响应（电子投标），供应商需要先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照本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交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

“广西政府采购云平台电子交易客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用广西政府采购云平台投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统,通过广西政府采购云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询95763。

2.为确保网上操作合法、有效和安全，磋商供应商应当在磋商截止时间前完成在“广西政府采购云平台”的身份认证，确保在电子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，申领流程请自行前往广西政府采购云平台网站进行查阅；**（完成CA数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取磋商文件后立即办理。）**

3.磋商供应商应当在磋商截止时间前，将生成的“电子磋商响应文件”上传递交至广西政府采购云平台。响应文件递交截止时间前可以撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。

**4.本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商及提交最后报价。**

**5.本采购项目为广西政府采购云平台全流程电子化操作，参与磋商的供应商需自备计算机和网络设备（设备需可视频通话和读取广西政府采购云平台CA数字证书），确保磋商过程顺利进行；因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果，由供应商自行承担。**

九、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：　来宾市第四中学

地 址：　来宾市兴宾区之江路与华侨北路交汇处

联系方式：　玉老师 0772-6657222

2.采购代理机构信息

名 称： 桂林市政府集中采购中心

地　　址： 桂林市临桂区西城中路69号创业大厦西辅楼5楼

联系方式： 0773-5625175

3.项目联系方式

项目联系人：李工

电　　话： 0773-5625175

4.政府采购监督管理机构

名 称： 来宾市财政局

联系方式：0772-4235268

# 第二章 供应商须知

## **供 应 商 须 知 前 附 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条款号 | 条款名称 | 内容、要求 |
| 1 | 1.1 | 项目名称及项目编号 | 项目名称：来宾市第四中学物业服务采购（重1）项目编号：LBZC2025-C3-990050-GLSZ |
| 2 | 3 | 供应商资格 | 3.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十八条规定，具备合法资格的供应商；3.2本项目不接受联合体参与磋商；3.3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。3.4落实政府采购政策需满足的资格要求**：本项目专门面向中小微企业，所属行业为物业管理。**3.5本项目的特定资格要求：无。 |
| 3 | 4 | 磋商费用 | 不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。  |
| 4 | 13 | 磋商报价及采购预算金额 | 13.1 磋商报价应按磋商文件中相关附表格式填写。**采购预算金额：每年预算人民币柒拾柒万捌仟壹佰贰拾贰元肆角（¥778122.40元），两年总预算人民币壹佰伍拾伍万陆仟贰佰肆拾肆元捌角（¥1556244.80元）。**供应商报价超出采购预算金额的，响应文件按无效处理。13.2供应商必须就“采购需求”中所有内容作完整唯一报价，否则，其响应文件无效；响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。13.4供应商应在规定时间内在广西政府采购云平台系统上提交最后报价，超出评委设定的最后报价时限或其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。 |
| 5 | 14.1 | 响应文件有效期 | 响应文件递交截止时间之日起90天，有效期不足的响应文件将被拒绝。 |
| 6 | 15 | 保证金 | **本项目无需缴纳磋商保证金。** |
| 7 | 16 | 竞争性磋商响应文件的制作 | 16.1 电子磋商响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商” 及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子磋商响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子磋商响应文件如内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、 漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。16.2供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平台个人CA签章的，应在响应文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理广西政府采购云平台个人CA签章的可在响应文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。16.3 磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。磋商响应文件因字迹模糊或表达不清所引起的后果由供应商负责。16.4磋商前准备 16.4.1本项目实行在线磋商，采用电子磋商响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。 16.4.2各供应商应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。 16.4.3供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。 |
| 8 | 18.1 | 响应文件递交截止时间 | 于2025年4月21日上午10时30分之前将电子磋商响应文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。 |
| 9 | 18.2 | 磋商响应文件解密时间及地点 | 磋商响应文件解密时间：截标时间后30分钟内（2025年4月21日上午10时30分至11时00分)磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商响应文件。**注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的响应文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担，解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。** |
| 10 | 19.1 | 磋商小组组成 | 磋商及评审工作由采购代理机构负责组织，具体磋商、评审工作由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。磋商小组的构成：3 人，其中采购人代表 1 人，专家 2 人。 |
| 11 | 19.2 | 磋商时间、地点、人员 | 19.2.1磋商时间：响应文件递交截止时间后。19.2.2磋商地点：本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商。19.2.3磋商参加人员：供应商法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人持有效身份证原件和供应商广西政府采购云平台CA数字证书参加磋商。请供应商按时到达指定地点等候磋商。19.2.4响应文件递交截止时间后，由磋商小组在评标室内线上开启响应文件。 |
| 12 | 20.2 | 评审办法 | 具体详见第四章评审办法。 |
| 13 | 26 | 信用查询 | 根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》（桂财采〔2016〕37号），由采购代理机构对第一成交候选人进行信用查询：⑴查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等；⑵查询时间：成交通知书发出前；⑶信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存；⑷信用信息使用规则：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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交候选人资格。采购人依法按照评审报告中磋商小组推荐成交候选人排序表确定排名第二的成交候选人为成交供应商或者重新组织采购。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政府采购活动的，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。 |
| 14 | 27 | 成交结果公告及成交通知书 | 27.1采购代理机构于磋商结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商，采购代理机构在成交供应商确定之日起两个工作日内发出成交通知书，并在指定媒体上公告成交信息。27.2成交公告发布的同时，采购代理机构在线向成交供应商发出电子成交通知书。 |
| 15 | 28 | 履约保证金 | 本项目无需缴纳履约保证金。 |
| 16 | 29.1 | 签订合同时间 | 成交通知书发出之日起二十五日内签订合同。成交供应商收到成交通知书后，应按规定与采购人签订合同。 |
| 17 | 29.3 | 合同备案存档 | 政府采购合同双方自签订之日起一个工作日内将合同原件一份交采购代理机构，采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。 |
| 18 | 30 | 采购代理服务费 | 本项目不收取采购代理服务费 |
| 19 | 31 | 解释权 | 本竞争性磋商文件是根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》和政府采购管理有关规定编制，本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 20 | 32 | 监督管理机构 | 来宾市财政局 电话：0772-4235268 |

## **一、总则**

### 1. 适应范围

1.1 项目名称及项目编号：

项目名称：来宾市第四中学物业服务采购（重1）

项目编号：LBZC2025-C3-990050-GLSZ

1.2本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本磋商项目的磋商、评审、合同履约、验收、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 2. 定义

2.1“供应商”是指符合本次采购项目的供应商资格并提交响应文件、参加磋商的供应商。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.2“货物”系指按磋商文件规定，供应商须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.3“服务”系指按磋商文件规定，供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.4“项目”系指供应商按磋商文件规定向采购人提供的货物和服务。

2.5“书面形式”包括信函、传真、电报等。

**2.6实质性要求：“采购需求”中所有的内容均为实质性要求，不允许负偏离，否则投标无效。**

### 3. 供应商资格

3.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十八条规定，具备合法资格的供应商；

3.2本项目不接受联合体参与磋商；

3.3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。

3.4落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小微企业，所属行业为物业管理。**

### 3.5本项目的特定资格要求：无。

### 4. 磋商费用

不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。

### 联合体要求

本项目不接受联合体参与磋商。

### 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目不可以分包。

### 7. 质疑和投诉

7.1供应商认为磋商文件使自己的合法权益受到损害的，应当在本项目招标公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购人（来宾市第四中学）提出质疑。供应商认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在采购程序环节结束之日或成交公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人（来宾市第四中学）提出质疑。

接收质疑函方式：以书面形式（原件）提交。

质疑联系人：来宾市第四中学，联系电话：0772-6657222

通讯地址：来宾市兴宾区之江路与华侨北路交汇处

7.2收到供应商书面质疑函后，采购人应当在七个工作日内对质疑事项作出答复（答复内容不得涉及商业秘密），并以书面形式通知质疑供应商，在财政部门指定的媒体发布质疑答复公告。

7.3供应商对采购人的答复不满意，或者采购人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本级财政部门投诉。

7.4质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书实行实名制，均应明确阐述磋商文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，并提供必要的证明材料。

7.5供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

7.6 不在法定质疑期内提出的质疑函可以拒收。不符合要求的质疑函在法定质疑期内及时补充完整，否则作质疑不成立处理。

### 8. 特别说明

**8.1关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效：**

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（2）为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次采购活动。

**8.2提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，以其中通过资格审查、符合性审查且最后报价最低的参加评审，最后报价相同的，由采购人自主选择确定一个参加评审的供应商，其他报价无效。非单一产品采购项目中，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。**

## **二、磋商文件**

### 9. 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）评审办法；

（5）采购合同（合同主要条款及格式）；

（6）响应文件（格式）。

### 10. 磋商文件的澄清与修改

10.1 提交首次响应文件截止之日前，采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要澄清、答复、修改或

补充，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。采购代理机构应当在提交首次响应文件递交截止时间**五日**前在本项目竞争性磋商公告发布的同一媒体上发布更正公告，不足**五日**的，应当顺延首次响应文件递交截止时间。

10.2**供应商应实时关注本项目信息公告发布媒体相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，如因供应**

**商未及时登录相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，从而导致响应文件无效的，由供应商自行承担责任。**

10.3澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。当澄清或者修改通知就同一内容的表述不一致时，以最

后发出的文件为准。

10.4 磋商文件的澄清或者修改都应该通过本项目采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不

得擅自澄清或者修改磋商文件。

10.5采购单位可以视采购具体情况，延长响应文件截止时间和磋商时间，在本项目竞争性磋商公告发布的

同一媒体上发布变更公告。

## **三、竞争性磋商响应文件的编制**

### **11.竞争性磋商响应文件编制基本要求**

**11.1 本项目实行电子投标，供应商应准备电子磋商响应文件：**

**11.1.1 电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本磋商文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在 “http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html”下载。**

**11.2竞争性磋商响应文件（以下简称响应文件）的组成及要求**

**11.2.1响应文件组成【格式见第六章“响应文件（格式）”】**

**11.2.1.1资格性响应证明材料：**

（1）供应商相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反两面扫描件**（必须提供）**；

（2）供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面扫描件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的供应商为委托代理人交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件，除供应商为以下四种情形的：

①如供应商为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供供应商与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件；

②如供应商为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证扫描件或事业单位机构为其发放工资的工资条扫描件代替养老保险证明扫描件；

③如委托代理人为免缴纳养老保险人员，提供免缴纳养老保险的证明材料扫描件及供应商与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件。

④如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）

**【属自然人的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件，如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）**】**（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）**

（3）供应商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及有关信用信息的书面声明**（必须提供）；**

1. 供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件扫描件**（必须提供，自然人除外）；**

**注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。**

1. 财务状况报告**（格式自拟，必须提供）；**
2. 供应商在磋商当天前近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料【增值税发票(税收完税证明)或企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明】扫描件**（必须提供）。**

（7）《中小企业声明函》（见附件）**（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）；**

（8）如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件, 否则不予享受优惠政策**（如供应商属于监狱企业的，则必须提供）；**

（9）符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责；**（如供应商属于残疾人福利性单位的，则必须提供）。**

**11.2.1.2符合性响应证明材料：**

（1）响应函（格式见附件）**（必须提供）；**

（2）磋商报价表（格式见附件）**（必须提供）；**

（3）服务（技术）响应、商务偏离情况说明表（格式见附件）**(必须提供)；**

（4）服务承诺书（由供应商根据本项目采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“采购需求”中的所有服务条款）（格式见附件）**（必须提供）；**

（5）“采购需求”需提供的有效证明文件**（按其要求提供）；**

（6）针对本项目的服务方案（格式见附件）**（必须提供）。**

**11.2.1.3其他有效证明材料**

1. 项目实施人员一览表（格式见附件）**（如有，请提供）；**

（2）供应商2022年1月1日以来具有同类项目的业绩相关证明材料（以中标、成交通知书或签订的合同为准，并能清晰反映项目的名称、采购内容、采购金额、采购时间）**（如有，请提供）；**

（3）供应商可结合本项目的评审办法视自身情况自行提交其它相关证明材料。

**供应商提供的以上相关证明材料属于“必须提供”的文件应加盖磋商供应商公章（CA签章）/自然人签字或个人CA签章，否则响应无效。**

11.3 供应商应按竞争性磋商文件第六章“响应文件（格式）”编制响应文件。

**特别说明：**

**（1）响应文件（电子响应文件），其中电子响应文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。若磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。**

1. **磋商文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传（或加盖个人CA签章），无签字的视为响应无效。**

### 12. 响应文件的语言及计量

12.1 响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。

12.2 磋商计量单位，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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

### 13. 磋商报价及采购预算金额

13.1 磋商报价应按磋商文件中相关附表格式填写。**采购预算金额：每年预算人民币柒拾柒万捌仟壹佰贰拾贰元肆角（¥778122.40元），两年总预算人民币壹佰伍拾伍万陆仟贰佰肆拾肆元捌角（¥1556244.80元）**。报价超过相应采购预算金额的，响应文件按无效处理。

13.2供应商必须就“采购需求”中所竞所有内容作完整唯一报价，否则，其响应文件无效。响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

13.3 磋商报价应包括本次采购范围内货物价款、货物随配标准附件、包装、运输、装卸、保险、税金、货到位以及调试、检验、售后服务、培训、保修及其他所有成本费用的总和；供应商综合考虑在报价中。

13.4供应商应在规定时间内在广西政府采购云平台系统上提交最后报价，超出评委设定的最后报价时限或其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。

### 14. 响应文件有效期

14.1 响应文件有效期：响应文件递交截止时间之日起90天，有效期不足的响应文件将被拒绝。

14.2 出现特殊情况下，需要延长响应文件有效期的，采购代理机构书面通知供应商延长响应文件有效期。供应商同意延长的，但不能修改响应文件。供应商拒绝延长的，其响应文件无效。

### 15. 磋商保证金

本项目无需缴纳磋商保证金。

### 16. 竞争性磋商响应文件的制作

16.1 电子磋商响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商” 及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子磋商响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子磋商响应文件如内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、 漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

16.2供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平台个人CA签章的，应在响应文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理广西政府采购云平台个人CA签章的可在响应文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。

16.3 磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。磋商响应文件因字迹模糊或表达不清所引起的后果由供应商负责。

16.4磋商前准备

16.4.1本项目实行在线磋商，采用电子磋商响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。

16.4.2各供应商应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。

16.4.3供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。

### 17. 响应文件的修改和撤回

17.1 响应文件递交截止时间前可以撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。

17.2 在响应文件递交截止时间后的响应文件有效期内，供应商不得撤回其响应文件。

### 18. 响应文件的递交和解密

18.1响应文件递交截止时间：于2025年4月21日上午10时30分之前将电子磋商响应文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

18.2磋商响应文件解密时间：截标时间后30分钟内（2025年4月21日上午10时30分至11时00分)磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商文件。

**注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的响应文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担，解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。**

18.3 除竞争性磋商文件另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

18.4 电子响应文件的相关说明

（1）供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和广西政府采购云平台的要求编制并加密磋商响应文件。供应商未按规定加密的磋商响应文件，广西政府采购云平台将拒收。供应商应当在磋商截止时间前完成磋商响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回磋商响应文件。补充或者修改磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。磋商截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。磋商截止时间后递交的磋商响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

（2）如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

## **四、竞争性磋商（简称磋商）与评审**

### 19. 磋商小组组成及磋商时间、地点、人员

19.1 磋商小组组成：

磋商及评审工作由采购代理机构负责组织，具体磋商、评审工作由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。磋商小组的构成： 3 人，其中采购人代表 1 人， 专家 2 人。

19.2 磋商时间、地点、人员：

19.2.1磋商时间：响应文件递交截止时间后。

19.2.2磋商地点：本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商。

19.2.3磋商参加人员：供应商法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人持有效身份证原件和供应商广西政府采购云平台CA数字证书参加磋商。请供应商在广西政府采购云平台在线等候磋商。

19.2.4响应文件递交截止时间后，由磋商小组在评标室内线上开启响应文件。

### 20. 评审原则

20.1 磋商小组必须坚持公平、公正、科学和择优的原则。

20.2 评审办法：综合评分法，具体详见第四章评审办法。

20.3 磋商小组应按磋商文件进行评审，不得擅自更改评审办法。

20.4 在评审过程中，磋商小组任何人不得对某个供应商发表任何倾向性意见，不得向其他磋商小组成员明示或者暗示自己的评审意见。

20.5 磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

20.6 响应文件最后报价出现前后不一致的，除竞争性磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 响应文件中磋商报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以最后磋商报价表为准；

(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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价（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）经磋商供应商确认后产生约束力，磋商供应商不确认的，作无效响应处理。

### 21. 评审程序及磋商要求

21.1磋商小组成员的通讯工具或相关电子设备交由桂林市公共资源交易中心统一保管后到达评标室，采购

代理机构核实磋商小组成员身份，告知回避要求，宣布评审工作纪律和程序，推选磋商小组组长。

21.2磋商小组应当对发布公告的竞争性磋商文件（简称磋商文件）进行确认，审查供应商的响应文件并作出评价；要求供应商解释或者澄清其响应文件；编写评审报告；告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

21.3 磋商小组依据竞争性磋商文件的规定，首先对响应文件进行资格性审查，以确定供应商是否具备本项 目供应商资格；再对通过资格性审查的供应商响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行符合性 审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求做出响应。

**21.4 磋商小组在对供应商进行资格性审查时，将对供应商企业股东及出资等信息进行查询。根据 《 中华人民共和国政府采购法实施条例 》 第十八条第一款规定，审查中如发现供应商存在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的政府采购活动的，按响应文件无效处理 。**

21.4.1 查询渠道：《国家企业信用信息公示系统》（网址：www.gsxt.gov.cn/index.html）

21.4.2 审查流程：

（1）进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：www.gsxt.gov.cn/index.html），输入企业名称，进入企业信息主页面；

（2）查看主页“股东及出资信息”栏，或年报中的“股东及出资信息”栏信息；

（3）将各供应商的股东及出资信息进行比对，得出审查结论；

（4）将相关资料作为评审资料打印存档。

**21.5 磋商小组如发现供应商提供的证明文件不齐全或不符合规定格式的，应一次性告知供应商，供应**

**商应在规定的时间内线上补正或更正。**

21.6 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义

不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的

澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清、说明或者更正应由其法

定代表人或相应的授权委托代表签字（个人CA签章)或者加盖供应商公章(CA签章)。

根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应竞争性磋商文件要求的供应商进行磋商。

未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知有关供应商。

磋商小组所有成员应当按已确定的磋商顺序集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有实质性响应竞争

性磋商文件要求的供应商平等的磋商机会。

磋商中，磋商小组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。

磋商小组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。

21.7当磋商小组一致确定磋商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21.11、21.16程序和综合评分法确定成交候选人。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。

21.8 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项目需求中的技术、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。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过广西政府采购云平台同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人、负责人、自然人或相应的授权委托代表签字（个人CA签章）或者加盖供应商公章(CA签章)。逾时不交的，视同放弃磋商。

21.9 第二轮磋商

磋商小组集中就重新提交的响应文件或磋商小组提出的磋商意见与单一响应供应商分别进行磋商。磋商小组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（CA签章确认）。

磋商后，供应商根据磋商小组统一整理的书面磋商记录要求做出书面承诺，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章（CA签章）后按时线上提交。

当磋商小组一致确定供应商的竞争性磋商响应文件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21.11、21.16程序和评审方法确定成交候选人。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。

21.10 在采购过程中符合竞争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，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动。

21.11 最后报价

21.11.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内线上提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

21.11.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求的，需由磋商供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上（含 3 家）供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内线上提交最后报价。

21.11.3 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〔2014〕214 号)的规定，如采购项目为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行，并要求其在规定时间内线上提交最后报价；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。

21.11.4 根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214 号)的规定：**最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。** 符合本办法(财库〔2014〕214号)第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。**（财库〔2014〕214号文第三条第四项：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。）**

21.12 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况书面退出磋商。

未书面退出磋商的供应商在规定时间内线上提交最后报价，其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响

应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。

21.13 评审报告

磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件全部实质性响应要求的供应商中，按照最后综合得分由高到低的顺序提出 3 名以上（含 3 名）成交候选人，并编写评审报告。

21.14 在评审过程中出现法律法规和磋商文件均没有明确规定的情形时，由磋商小组现场协商解决，协商

不一致的，由全体磋商小组投票表决，以得票率二分之一以上磋商小组成员的意见为准。

21.15 采购代理机构发现磋商小组有明显的违规倾向或歧视现象，或不按评审办法进行，或其他不正常行

为的，应当及时制止。如制止无效，应及时向桂林市政府采购监督管理机构报告。

21.16 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。**

### 22. 确定成交供应商

22.1磋商小组应当根据综合得分情况，按照综合得分由高到低顺序推荐成交候选人，并编写评审报告。磋商小组根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，以评审报价由低到高顺序排列；若得分相同且评审报价相同的，以最后报价由低到高顺序排列；若仍相同的，由磋商小组按照抽签的方式决定排列次序。

22.2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供应商。

22.3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合同，或信用信息记录不符合相关规定的，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。

22.4排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购单位可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

### 23. 属于下列情况之一者，响应文件无效

（1）未按磋商文件规定完整线上提交响应文件或未按规定要求线上签字、签章的；

（2）不具备磋商文件规定的资格要求的；

（3）响应文件未按磋商文件的内容和要求编制，或提供虚假材料的；

（4）响应文件有效期、交货时间、免费保修期（升级、维护）期/维护期、售后服务不能满足磋商文件要求的；

（5）供应商未就“采购需求”中的所有内容作完整唯一报价的，或报价超出采购预算总金额的；

（6）未在磋商小组规定的时间内提交响应文件(包括最后报价)的；

（7）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（8）未满足磋商文件实质性要求的或者响应文件有采购人不能接受的附加条件的；

（9）响应文件实质性要求未做变动，供应商最后报价高于第一次报价的；

（10）不符合法律、法规和磋商文件规定的其他实质性要求和条件的。

**供应商有下列情形之一的视为供应商相互串通磋商，响应文件将被视为无效**

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的IP地址一致的；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

（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竞标报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混编；

（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。

### 24. 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）在采购过程中符合竞争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。**（除财库〔2014〕214 号《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外）**

### 25. 磋商过程的监控

本项目磋商过程实行全程录音、录像监控，供应商在磋商过程中所进行的试图影响磋商结果的不公正活动，可能导致其磋商被拒绝。

### 信用查询

根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》（桂财采〔2016〕37号），采购代理机构对成交人的成交资格进行信用查询：

（1）查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等；

（2）查询时间：成交通知书发出前；

（3）信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存。

（4）信用信息使用规则：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，取消其成交候选人资格。采购人依法按照评审报告中磋商小组推荐成交候选人排序表确定排名第二的成交候选人为成交供应商或者重新组织采购。

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政府采购活动的，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。

### 27. 成交结果公告及成交通知书

27.1 采购代理机构于磋商结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商，采购代理机构在成交供应商确定之日起两个工作日内发出成交通知书，并在指定媒体上公告成交信息。

27.2 成交公告发布的同时，采购代理机构在线向成交供应商发出电子成交通知书。

27.3 采购代理机构无义务向未成交的供应商解释未成交原因和退还响应文件。

## **五、履约保证金及签订合同**

### 28. 履约保证金

### **本项目无需缴纳履约保证金。**

### 29. 签订合同

**29.1 签订合同时间：成交通知书发出之日起二十五日内签订合同。成交供应商收到成交通知书后，应按规定与采购人签订合同。**

29.2 如成交供应商有下列情形之一的，情节严重的，由财政部门将其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，并予以通报。采购代理机构可从磋商小组推荐的成交候选人中按顺序重新确定成交供应商或重新组织采购。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。

（1）成交后不与采购人签订合同的（不可抗力除外）；

（2）将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；

（3）拒绝履行合同义务的。

29.3 合同备案存档：政府采购合同双方自签订之日起一个工作日内将合同原件一份交采购代理机构，采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

## **六、其他事项**

### 30. 采购代理服务费

本项目不收采购取代理服务费。

1. 解释权

本竞争性磋商文件是根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》和政府采购管理有关规定编制，本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。

32. 监督管理机构：来宾市财政局 电话：0772-4235268

# 第三章 采购需求

**说明：“采购需求”中所有内容均为实质性要求，不允许负偏离，否则视为无效响应。**

1. **项目基本情况**

**1.1物业情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 物业名称：来宾市第四中学物业服务采购（重1） | 具体地址：来宾市兴宾区之江路与华侨北路交汇处 |

1. **物业服务范围**
2. 物业管理（建筑物）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 明细 | 服务内容及标准 |
| 建筑名称 | 男生宿舍、女生宿舍、校门口 | 见“3.4学生宿舍管理服务”“3.3绿化服务”“3.2保安服务” |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 4000㎡ | 见“3.3绿化服务”“3.4学生宿舍管理服务” |
| 保洁面积（㎡） | 2000㎡ | 见“3.4学生宿舍管理服务” |
| 地面 | 地面各材质及面积 | 4000㎡ | 见“3.3绿化服务”“3.4学生宿舍管理服务” |
| 车行\人行口 | 车型口 | 数量1个 | 见“3.2保安服务” |
| 人行口 | 数量1个 | 见“3.2保安服务” |

（2）物业管理（室外）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 明细 | 服务内容及标准 |
| 室外面积（㎡） | 60000㎡ | 见“3.2保安服务” |
| 绿化面积 | 12000㎡ | 见“3.3绿化服务” |
| 草坪 | 草坪8块 | 见“3.3绿化服务” |
| 消防栓 | 消防栓数量35个 | 见“3.2保安服务”“3.4学生宿舍管理服务” |
| 安全疏散指示牌、应急灯 | 数量1500个 | 见“3.2保安服务”“3.4学生宿舍管理服务” |

**3.物业管理服务内容及标准**

物业管理服务包括基本服务、保安服务、绿化服务、宿舍管理服务等。

**3.1基本服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套项目服务实施方案。（2）遵守法律法规及学校制定的有关规定，并且服从学校的统一管理。（3）供应商必须按采购人所出条件和要求派驻工作人员上岗，不符合条件的上岗工作人员采购人有权提出更换，更换不了的采购人有权拒绝和供应商签订合同或终止合同。（4）供应商要每月向采购人提供排班表，采购人有权对供应商的服务工作进行监督管理、检查考核，有权要求供应商整改并对不能全面正确履行各岗位职责的项目实施人员进行批评教育和更换。如更换不了的，采购人有权终止合同。（5）派驻的工作人员要服从采购人和供应商的双重管理，拒不服从者采购人有权要求及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在采购人工作的项目实施人员。（6）当遇到重大会议或竞赛活动任务时，采购人需要增加人员时，供应商可从其他地方抽调工作人员，确保圆满完成活动和接待任务，不增加费用。（7）负责编制物业服务计划，经采购人同意后，由供应商组织实施。每月10日前向采购人通报一次物业管理服务项目实施情况。（8）供应商要严格遵守合同中服务要求，按要求和规章制度执行，并随时接受采购人单位相关部门人员的检查、监督，对采购人提出的整改意见，应立即安排执行。 |
| 2 | 服务人员及要求 | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及从业资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训已达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。（6）本项目主管人在合同期内不得更换，如私自更换采购人有权终止合同。（7）工作上要协助学校组织跑操和升国旗，整顿队列、纪律，对纪律、卫生进行总结和讲评。（8）上班时间不得擅自离开自己的岗位，不得做与本职工作无关的事，有急事应事先请假，并找好替代人。（9）负责全校校园治安综合治理，校园安全防范及秩序维护，防火防盗，学生安全教育，消防安全教育，防火演练。（10）协助学校对违纪学生的调查处理，学生日常行为规范及不良行为的整顿，对违纪学生的思想教育。严禁体罚和变相体罚学生。（11）协助班主任做好学生管理工作，平时协助学校巡逻教室和校园并发现违纪情况并及时汇报德育处，提供学生在校情况，并指导监督学生对一日生活制度进行落实。（12）协助学校检查校园卫生，并协助学校开展跑操及各种集会活动。（13）供应商所派驻的项目实施人员必须是投标文件中所提供证件的人员，且项目实施人员进驻接手物业管理时须把有效证件的原件出示给采购人核实后方可进场，如进驻上班的工作人员不是投标文件中所提供证件的项目实施人员，采购人有权拒签合同。 |
| 3 | 供应商要求 | （1）供应商定期陪同采购人监督检查物业服务工作，并及时纠正工作中存在的漏洞；接受采购人的监督，对采购人提出的整改意见，应立即安排执行。（2）供应商必须做到上岗人员的稳定，派驻的工作人员每月流动性不得超过1人，以免影响采购人的工作安排。（3）供应商不得拖欠员工工资，如因此造成不良影响，采购人有权督促直至解除合同。 （4）供应商在进场前须向采购人递交各岗位人员配备汇总表（含姓名、性别、年龄等基本信息）、人员身份证、相关岗位人员的上岗证或退伍证等相关证件扫描件，并出示原件，由采购人审核通过后方可入场。如在服务期内，供应商需要更换人员，须提前15日向采购人报备，否则因更换人员影响服务工作的，参照考核办法进行处罚。（5）供应商定期陪同采购人监督检查物业服务工作，并及时纠正工作中存在的漏洞；接受采购人的监督，对采购人提出的整改意见，应立即安排执行。（6）供应商所派驻的工作人员必须有相关工作经验，必须经过严格的岗前培训，掌握基本的工作方法。要求工作人员进场时必须马上进入工作状态，熟悉操作流程，不得延误管理工作。（7）所派驻的工作人员要严格按照学校管理条例执行，不得打骂和侮辱学生，禁止粗暴执勤，不得调戏或与学生谈恋爱，不得与学生发生打架斗殴，要维护学校的声誉。（8）供应商要不定时对派驻人员的工作进行监督和检查，不定时对员工进行防卫技术的岗位培训，并把相关培训信息上交采购人。（9）本合同终止或解除时，供应商必须在5日内向采购人移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料，并清场撤离。如逾期的，每逾期一日应向甲方支付200元违约金，供应商还应赔偿采购人因此造成的损失。（10）供应商须在签订合同后第二天安排人员上岗，全面接手学校物业管理工作，过期没签合同采购人有权拒签合同。 |
| 4 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求等。（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 5 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②宿舍管理服务：值班、管理、巡查记录等。（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 6 | 分包供应商管理 | 本项目不转包或分包，如发现在协议履行期间，供应商将项目转包给第三方，采购人有权终止采购合同。 |
| 7 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。（3）需整改问题及时整改完成。 |
| 8 | 重大活动后勤 保障 | （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行 全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| 9 | 应急保障预案 | （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专 项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资 料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由 人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 10 | 服务方案及工 作制度 | （1）管理规章制度，包括但不限于：工作制度、岗位职责、奖惩制度、人员录用制度、 档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。（2）人员培训方案，包括但不限于：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。（3）制定物业服务方案，包括但不限于：保安服务方案、绿化服务方案、学生宿舍管理服务方案等。 |
| 11 | 服务热线及紧 急维修 | （1）设置 24 小时报修服务热线。（2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

**3.2保安服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （3）配备保安服务必要的器材。 |
| 2 | 出入管理 | （1）校门出入口应当实行 24 小 时值班制。 |
| （2）设置门岗。 |
| （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、 外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和 清单，经核实后放行。 |
| （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按 规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
| （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效 疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道 路等情况。 |
| （7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗 物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品 （包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |
| 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长 时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填 写注意事项）。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立 24 小时值班巡查制度。 |
| （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | （1）监控室环境卫生符合系统设备运行要求，定期进行检查和打扫，确保系统功能正常。 |
| （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行 专人 24 小时值班制度。 |
| （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、 无盲区。 |
| （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做 好监控记录的保存工作。 |
| （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 |
| （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录， 经授权人批准并做好相关记录。 |
| （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常 情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往 现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标 志完整、清晰。 |
| （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导 标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安 全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| （4）非机动车定点有序停放。 |
| （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做 好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时 及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。 |
| 6 | 消防安全管理 | （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| （2）消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。 |
| （3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及 人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 |
| （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。 |
| 7 | 突发事件处理 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| （4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| （5）发生意外事件时，及时采取应急措施， 维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产 安全。 |
| （6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| 8 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |

**3.3绿化服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 |
| 2 | 室外绿化养护 | （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。（6）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。（7）雨雪、冰雹、强风等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。（8）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 |

**3.4宿舍管理服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | 建立学生宿舍管理服务相关制度，并按照执行。 |
| 2 | 常规管理 | 1.工作人员要保证做到按时上下班，穿统一工作装、挂工牌上岗工作。2.全面负责学校男女生宿舍的安全、纪律和卫生的管理工作。3.要遵守学校规章制度，服从采购人单位相关管理人员的临时工作安排。4.负责巡查本楼区寝室的用电用火管理工作：寝室内不准私拉私接电线，不准点蜡烛，严禁在寝室内存放易燃、易爆、易腐蚀性危险品和有毒物品，严禁在宿舍使用煤气罐，严禁在学生宿舍楼内炒菜、煲汤、做饭。5.每天检查宿舍水电情况，检查水龙头是否关闭、是否漏水，用电是否安全，灯是否关闭等情况。6.学生早上起床，要负责督促学生起床出操、整理宿舍内务，打扫楼道卫生等。7.学生晚上熄灯就寝，要负责学生就寝情况，清查晚上学生宿舍人员，对夜不归宿学生要准确掌握，及时上报政教处。并监督好学生就寝纪律。8.保证宿舍每层楼道的干净、整洁。督促学生搞好宿舍卫生和每层楼道卫生，学生没搞干净的要及时反馈给学校。9.宿舍的安全保卫工作（1）负责白天、夜晚、[节假日](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S%E8%8A%82%E5%81%87%E6%97%A5&ch=w.search.intlink" \t "_blank)所管宿舍楼的安全保卫工作。（2）掌管所管宿舍楼的各种钥匙，及时为学生及学生服务中心维修人员开门、锁门，不得随意把钥匙交给外人（包括学生），不得弄丢钥匙。（3）不得擅自离开自己的岗位，不得做与本职工作无关的事，有急事应事先请假，并找好替代人。（4）对所管宿舍楼的物品损失、维修及时上报总务处，并做好楼内每日水、电的节约管理工作。监督好宿舍的公共财产。（5）来客进入宿舍必须凭相关部室的证明并登记后方可进入，外来人员一律不得在学生宿舍留宿。（6）学生进入宿舍必须检查其[校牌](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S%E8%83%B8%E7%89%8C&ch=w.search.intlink" \t "_blank)。[男生宿舍](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S%E7%94%B7%E7%94%9F%E5%AE%BF%E8%88%8D&ch=w.search.intlink" \t "_blank)楼严禁女生进入，[女生宿舍](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S%E5%A5%B3%E7%94%9F%E5%AE%BF%E8%88%8D&ch=w.search.intlink" \t "_blank)楼严禁男生进入。（7）负责本楼区寝室的用电用火管理工作，寝室内不准私拉私接电线，不准点蜡烛，不准用电锅、煤气罐、热水壶以及其他大功率电器等。10.宿舍的纪律[卫生管理](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S%E5%8D%AB%E7%94%9F%E7%AE%A1%E7%90%86&ch=w.search.intlink" \t "_blank)（1）负责宿舍的纪律、卫生管理和检查工作，并督促学生做好宿舍内务。负责宿舍楼道、楼梯等清洁工作，保证宿舍的干净整洁。（2）平时经常巡视宿舍楼，防止失窃、损坏公物等事件的发生。（3）管理在宿舍楼学生的日常行为，不准学生带饭菜进入宿舍楼，禁止学生在寝室内就餐。（4）及时制止违反校纪校规、违反卫生条例的行为。（5）按规定时间熄灯，并检查学生的就寝纪律，对晚归、未归学生进行登记处理。（6）规定每天晚上全面查铺。（7）每天检查寝室卫生，全面检查次数每周不得少于5次，每天公布一次。 |

**4.成交供应商履行合同所需设备**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用途 | 设备名称 | 数量 | 单位 |
| 1 | 绿化服务 | 割草机（92汽油） | 1 | 台 |
| 2 | 绿化服务 | 割草机用（92汽油） | 20 | 斤 |
| 3 | 绿化服务 | 镰刀 | 4 | 把 |
| 4 | 绿化服务 | 宽口锄头 | 5 | 把 |
| 5 | 绿化服务 | 火钳 | 10 | 把 |
| 6 | 保安服务 | 水鞋 | 21 | 双 |
| 7 | 保安服务 | 雨衣 | 21 | 件 |
| 8 | 保安服务 | 手电筒 | 8 | 个 |
| 9 | 基本服务 | 管理人员服装 | 1 | 套 |
| 10 | 基本服务 | 校内保安、绿化夏装 | 18 | 件 |
| 11 | 基本服务 | 校内保安、绿化冬装 | 18 | 件 |
| 12 | 基本服务 | 生活教官夏装 | 12 | 件 |
| 13 | 基本服务 | 生活教官冬装 | 12 | 件 |
| 14 | 基本服务 | 校门保安夏装 | 14 | 件 |
| 15 | 基本服务 | 校门保安冬装 | 14 | 件 |
| 16 | 基本服务 | 大衣 | 23 | 件 |

1. **物业管理服务人员需求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门职能 | 岗位 | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 人员要求及岗位要求 |
| 基本服务 | 主管 | 1 | 1 | 1.要求年龄不超过50周岁，全面负责全校物业管理相关工作。要求综合素质高，对宿舍内务管理以及校园卫生、绿化等工作能有较高的熟悉度，并且有2年以上在学校管理学生的工作经验，要求有良好的沟通、管理和组织能力，执行力强，处理事情要果断，服从管理，无不良记录，无残疾，整体形象良好，作风优良。2.对服务人员按学校要求统一管理，协助学校相关部门做好学校安保、宿舍管理工作。负责培训服务人员，每月至少召开一次总结会，把会议记录交一份到学校。3.督促、指导做好学校各项相关工作，经常与学校沟通，与员工沟通，发现员工工作不足及时督促整改。4.学生上下学，放假时间必须在学校门口与门口保安一起值班。5.领取和收集相关登记表，做好门口、宿舍值班的安排。经常检查校门口安全防卫警械和应急处置装备是否能正常使用，并做好数量的登记。 |
| 保安服务 | 校门保安 | 2 | 7 | 1.校门保安要求年龄不超过60周岁（女性不超过55周岁），必须有保安员上岗证在响应文件中提供保安员上岗证扫描件，有相应工作经验，有良好的沟通、管理能力，无不良记录，服从管理，无残疾，整体形象良好，作风优良。2.全天24小时在岗轮流值班（三班倒），不得擅自离岗。值勤时要佩戴员工证，穿工作制服，做到衣着整洁、精神饱满。3.凡来访人员、学生家长，要热情接待，问清来由，并填写好来校登记表，做到不随意放行，也不与外来人员吵闹。征得学校有关人员同意后，方可放行。认真查验进入学校的外来不明人员的相关证件，严禁闲杂人员、推销商品人员、不明身份人员等进入学校。4.不允许内宿学生外出，学生确因特殊情况需出校门时，须有由班主任签字的请假本，或有班主任及家长陪同方可离校。保卫人员查验后方可放行并将请假条本存档备查。超过请假时间未归学生名单及时报知相关班主任。5.严禁外来车辆在上课时间进入校园，因工作需要进入学校的车辆或其他为学校服务的车辆，需经学校领导同意后，在保卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶。6.对进出学校的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入校园。对带出学校的大宗物品要[请示](http://www.5ykj.com/Article/)学校领导同意并查验登记后方可放行。7.每天放学后巡逻时，检查教室和办公室内的电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，做好详细记录，如有学生在教室充电要向学校德育处、体卫艺安处或总务处领导汇报。8.与教师、学生、家长或来访者交谈，说话要清楚，不讲与工作无关的话，不讲有损学校形象的话。9.要有完整交接班制度。门卫接班时，必须互相询问情况，移交值班记录，巡视相关场所。门卫人员请假需事先办理手续，经有关人员批准并安排好替代人员方可离岗。10.要确保校门左右30米内无设摊，校门口内外通道畅通无障碍;周边绿化景观无破坏,值班室内及周围和校门口的环境卫生保洁工作。11.值班前和值班期间不得饮酒，不在值班期间与闲杂人员闲聊，不得在岗上抽烟、吃零食、下棋、打牌、玩手机等。不得接受学生赠送的任何物品。12.巡逻人员要在早、午预备铃前和课外活动等时间对校园内外进行巡逻，检查有无违法乱纪现象及是否存在不安全因素。发现异常情况要及时汇报，并做好登记备案。13.会使用安全防卫警械和应急处置装备。14.协助学校开展大型活动。15.如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡的，要承担相应的经济和法律责任。 |
| 宿舍管理服务 | 校内保安 | 2+1（三班倒（每班2人）+1名行政班白天工作） | 8 | 1.校内保安要求必须是女性，年龄不超过55周岁，必须有保安员上岗证，有四级及以上消防设施操作员证的服务人员不少于6人。在响应文件中提供保安员上岗证及四级及以上消防设施操作员证扫描件，有相应工作经验，有良好的沟通、管理能力，无不良记录，服从管理，无残疾，整体形象良好，作风优良。2.全天24小时在岗轮流值班（三班倒），+1名行政班白天工作时间保证相对足够的人数当班；不得擅自离岗。值勤时要佩戴员工证，穿工作制服，做到衣着整洁、精神饱满。3.坚守岗位，尽职尽责，做好学生宿舍楼的管理、安全保卫工作。上班时间如果没有特殊情况不能私自脱岗，有事要请假并自己调好班方能离开。4.掌握大楼内的学生住宿分布、公用设施等情况，会使用灭火器。平时常教育学生爱护学校公物，如发现损坏要做好记录，并报相关部门及时维修。5.负责打扫值班室和学生宿舍楼楼梯卫生，宿舍楼周围地面卫生，并负责把宿舍的垃圾搬运到学校指定的垃圾箱内。6.负责检查宿舍内务卫生，督促内务卫生做得不好宿舍做好整改。协助学校内务卫生检查员检查评比工作。7.学生宿舍内严禁校外人员留宿，校外人员进楼要登记。不准男生进入女生公寓楼、女生进入男生公寓楼。对携带大件物品进入宿舍人员要查问清楚，对可疑人员要及时报告。8.维护本宿舍楼的正常生活秩序，督促学生遵守学校宿舍管理各项规章制度，保持宿舍的整洁和安静，准时开启和关锁大门。对违规(纪)学生要进行管理教育，并做好违规(纪)情况登记，上报学校德育处或体卫艺安处。9.做好大楼安全保卫工作，及时处理突发事件，如发现打架、被盗、火灾、电线短路、漏水、杂乱人员进楼闹事等，要及时向值周（值日）领导、德育处反映或拨打110、119报警。10.休息时间，维持学生休息纪律秩序。对迟归学生名字，不按时休息，如吵闹，玩手机、打扑克、下棋等，做好教育、登记，公布和汇报工作。夜间要不定时地在学生住宿区巡回检查，发现违纪违法情况(如吵闹、打架、盗窃、抽烟、玩手机等)要及时制止、汇报并做好记录。11.督促学生按时起床，按学校规定时间开关宿舍大门，做好不按时出宿舍大门的学生进行教育和登记。检查宿舍是否有学生停留迟到、“三关”关水、关电、关风扇。12.学生上课期间回宿舍，必须持有班主任或值日领导，老师所批的假条，并做好登记方可放行，对因违纪而停学回家反思的学生进宿舍收拾东西要派一名宿管员上楼对其监督。13.协助校方进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理外及时报告相关部门；宣传消防法，普及消防知识；定期进行消防演习。14.出现严重失职，如有学生喧哗、吵闹、打架、夜（午）不归宿、失窃、失火、漏水、漏电、设施损坏等情况，管理员都没有发现，或发现也不及时向值周（值日）领导、德育处反映或拨打110、119报警的，扣当班管理人员50元。 |
| 宿舍管理员（教官） | 2+1 | 6 | 1.男宿舍管理员（教官）要求年龄不超过45周岁（不含）的退伍军人，女宿舍管理员（教官）要求年龄不超过45周岁（不含），3男3女，在响应文件中提供退伍证扫描件（男教官），有相应工作经验，有良好的沟通、管理能力，无不良记录，服从管理，无残疾，整体形象良好，作风优良。2.教官按照两班倒（每班2人，1男1女）+1名行政班白天工作时间保证相对足够的人数当班；严格执行学校管理制度，严格管控学生纪律。3.负责人员出入的检查，确保宿舍内人身和财安全。做到；无外来人员、非住宿学生和异性学生擅自进入，上课期间禁止学生回寝，按时开门、锁门、按时开门、锁门，熄灯。4.严禁外来人员、非住宿人员和异性学生进入，确实有事，须在收发室登记、办事。5.坚守岗位，时刻注视楼内外的情况，发现情况特别是安全隐患，要及时向管理处主任报告并处理。6.工作有三心：细心、耐心、关心，做到随时关注学生的身体状况，发现有学生不舒服生病，及时汇报项目经理，与班主任和家长联系，避免延误学生病情。7.配合学校每月对消防器材检查。 |
| 绿化服务 | 绿化工 | 1 | 1 | 1.要求年龄不超55岁，无不良记录,服从管理,无残疾，工作认真负责，身体健康，责任心强。2.服从学校主管部门安排工作。3.负责全校花圃、园林树枝修剪工作。4.负责定期修剪运动场地杂草工作。5.负责全校花草护理、种植花草工作。6.服从学校主管部门安排临时工作任务。 |
| **合计** | **23** |

**6.商务要求**

**6.1服务期限**

自合同签订之日起两年。

**6.2付款方式**

分24个月按月支付，成交供应商在每月25日前向采购人提供有效发票及验收证明，每月25日在采购人确认当月所提供的服务完成后的10个日历日内支付总合同金额 1/24(无息)。

**6.3服务地点**

采购人指定地点。

**6.4验收标准与要求**

采购人对所提供的服务每月进行考核，如达不到规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，可终止服务合同，由成交供应商承担违约和赔偿责任。

**6.4.1服务费扣罚条款**

（1）采购人有权随时对供应商的派驻的工作人员及服务进行考核，在工作中发现物业管理人员存在以下违规违纪行为者，采购人将对供应商进行罚款、中止合同处理，罚款金额从采购人每月付给供应商的物业管理服务费中扣除。

（2）供应商工作人员当出现脱岗、迟到、早退的，发现一次扣除服务费200-300元每人次。第二次扣除服务费300-500元，第三次采购人有权要求更换人员。

（3）因供应商管理人员未履行，或履行职责不到位，造成采购人重大财产损失的，或造成师生人身安全的，供应商负责40％的责任。

（4）因供应商员工偷窃学校、学生财物或因其他违规违法行为给采购人和学生造成损失的，由供应商全额赔偿。

（5）因供应商工作人员出现工作失职造成财产损失的，物业公司全额赔偿。

（6）因供应商管理人员未履行岗位职责，或履行职责不到位，出现以下情形的，采购人从当月服务费扣除10%服务费：

1）出现失窃，且偷盗者是学校外部人员；

2）管理人员和学生打架等造成重大不利影响的；

3）学生在宿舍打架，而值班人员没有及时赶到制止，造成重大伤害的；

4）其他因供应商失职造成较大影响或损失的。

（7）在值班期间有睡觉，未按规定着装、汹酒上岗等违反值班规定的，发现一次扣除服务费200-500元，第二次扣除服务费500-1000元，第三次采购人单方有权要求更换人员。

（8）供应商如不按服务采购需求内容执行，未按合同要求配置岗位人数上岗的（详见“人员配置”），发现一次扣除服务费200-500元，第二次扣除服务费500-1000元，第三次则视为违约，采购人有权解除合同。

（9）不服从采购人管理的，每人次扣除服务费500-1000元。

（10）粗暴值勤，打骂学生或教职工造成不良后果者，须赔偿经济损失，情节严重的，除中止合同、责任人移交公安部门处理外，扣除服务费1000-2000元。

（11）其它不按照岗位职责执行或工作失职、工作不到位造成严重影响的，依照以上作相应处理。

**6.4.2采购人的权力和义务**

1.审议供应商提交的物业管理服务方案及管理制度。

2.审议供应商提出的物业管理服务年度计划。

3.监督并配合供应商管理服务工作的实施及制度的执行。

4.按合同规定支付供应商本合同所指物业的物业管理费。

5.协调供应商在涉及本合同物业服务内容范围管理上的各种关系。

6.有权对供应商物业管理工作情况进行检查监督和考核，提出整改意见。

**6.4.3考核制度**

1.供应商每月必须向采购人提供排班表，采购人有权对供应商的服务工作进行监督管理、检查考核，有权要求供应商并对不能全面正确履行各岗位职责的项目实施人员进行批评教育和更换。

2.采购人有权要求供应商及时更换不服从管理、违纪、不按照工作要求执行或其他原因不适合继续在采购人工作的项目工作人员，供应商须7天内更换。

3.采购人督促供应商遵守国家有关法律与规定。

4.一个月内供应商出现不服从学校管理、不能有效履行岗位职责等行为，发生一次给予口头警告，发生两次给予书面警告，累计发生达三次及以上，采购人有权中止合同。口头警告一次扣5分，书面警告一次扣10分，按100分计算，90分（含）以上的为优秀，89分～80分（含）的为良好，79分～70分（含）的为合格，70分（不含）以下的为不合格。

5.采购人每月对供应商的服务进行全面考核一次，考核不合格的应向采购人支付服务合同总金额的10%处罚，三次考核不合格或情节严重的，采购人有权终止采购合同。

6.为确保整个学校里楼区的安全及服务范围的所有办公区、路面场地、路段的正常秩序和清洁、如管理人员不符合本项目要求，且因严重失误造成严重后果者，采购人有权单方面终止合同。

7.采购人每季度对供应商的服务进行全面考核一次，考核不合格的应向采购人支付服务合同总金额的5%处罚，三次考核不合格或情节严重的，采购人有权终止采购合同，供应商承担相应的法律责任。

8.供应商如不按服务采购需求内容执行，不能足额保证人员配置，视为违约，采购人有权单方面终止合同。

9.为确保整个学校的安全及服务范围的所有办公区、路面场地、路段的正常秩序，如专职管理人员不符合本项目要求，且因严重失误造成严重后果者，采购人有权单方面终止合同。

10.若供应商单方面或其他原因停止服务的，供应商须提前一个月书面通知采购人。

**7.其他要求**

（1）响应报价应包含完成本“项目需求”中所列所有服务内容服务价款、人员的工资、福利、各种保险费、工具费、税金等所有费用总和；供应商综合考虑在投标报价中。

（2）本项目预算金额：每年预算人民币柒拾柒万捌仟壹佰贰拾贰元肆角（¥778122.40元），两年总预算人民币壹佰伍拾伍万陆仟贰佰肆拾肆元捌角（¥1556244.80元），响应报价超政府采购预算金额的，响应文件作无效处理。

**（3）成交后，签订合同前，经查询成交供应商或其法定代表人若在全国行贿人信息库（来宾市录入范围）有行贿记录，则取消成交候选人资格。**

**8.采购项目需落实的政府采购政策**

**本项目专门面向中小微企业，所属行业为物业管理。**

# 第四章 评审办法

**一、评审依据**

1. 评审依据：磋商小组以磋商文件和响应文件为评审依据，对供应商的响应文件进行评审。

2. 评审方式：以封闭方式进行评审。

3.采购人和采购代理机构、竞争性磋商小组成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

**二、评审办法**

（一）对进入详评的，采用**综合评分法**。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）

**1.价格分………………………………………………………………………………………………………20分**

（1）价格分采用低价优先法计算，即满足竞争性磋商文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为20分。

（2）价格分计算公式：

 最低投标人评标报价金额

某投标人价格分 = × 20分

 某投标人评标报价金额。

**2.服务质量分……………………………………………………………………………………………………62分**

（1）服务方案分（满分17分）

一档（5分）：提供服务工作内容的安排和质量满足采购需求；

二档（11分）：提供服务工作内容和服务标准（工作方案完整，措施及管理责任较清晰）；方案对需求中涉及的各项服务内容如安保管理、 绿化、重大活动等工作内容考虑完善，工作人员安排计划合理，组织管理体系科学，能够较有效实施管理工作；物资装备的配备、人员配置的科学性和合理性完全满足采购需求要求；安保管理及安全防范措施较有力；进退场交接措施和采购人的配合方法较好，工作安排与现场实际情况吻合；有一定的可操作性。

三档（17分） ：供应商提供的方案优于二档的前提下，方案符合实际并有具体的相应的落实措施，操作性强，针对本项目的服务人员有合理的工作计划和安排；针对安保人员的培训计划且有相关培训案例；制定规范的安全保卫措施，制定规范的生活教官全措施内容完整且可行性强，针对性强；积极应用计算机技术，具备智能化设备等现代化人员管理手段，计划为本项目投入使用智能化秩序管理系统等新技术新方法为提升安保服及宿管服务务质量（注：需提供相关证明文件扫描件，原件备查），有满意度提升方案、进退场交接措施和采购人的配合方法完善有效、处置突发事件响应时间承诺等。

（2）管理规章制度分（满分15分）

一档（5分）：供应商提供管理规章制度（工作制度、岗位职责、奖惩制度等）和管理方法简单，基本满足服务要求。

二档（10分）：供应商提供管理规章制度（工作制度、岗位职责、奖惩制度等）和管理方法、交通、治安、消防管理和宿管服务工作内容较详细，有一定的操作性，满足磋商文件服务要求。

三档（15分）：供应商提供管理规章制度（工作制度、岗位职责、奖惩制度、人员的培训、目标及言行规范、仪表仪容、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作等）和管理方法（含宿管）、交通、治安、消防管理、宿管服务工作方案内容详细全面、科学合理、可操作性强，且具有高效性，完全满足并优于磋商文件要求。

（3）应急保障预案分（满分15分）

一档（5分）：有基本的应急预案保障措施方案描述；

一档（10分）：应急预案保障措施方案包括学生打架、盗窃、火灾、夜（午）不归宿、电线短路、漏水、闲杂人员进楼闹事、设施损坏、抢险、重大活动现场秩序维护等应急预案的报告程序、处理措施、注意事项；方案对人员调配等内容有较完整的阐述；

三档（15分）：应急预案保障措施方案包括学生打架、盗窃、火灾、夜（午）不归宿、电线短路、漏水、闲杂人员进楼闹事、设施损坏、抢险、重大活动现场秩序维护等应急预案的报告程序、处理措施、注意事项；方案对响应时间、人员调配等内容有详细的阐述，应急措施有保障。

（4）人员培训方案分（满分15分）

一档（5分）：人员的培训方案（包括对各类岗位人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识）基本满足采购需求；

二档（10分）：人员的培训方案（包括对各类岗位人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识）内容清晰完整、合理；

三档（15分）：人员的培训方案（包括对各类岗位人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核， 淘汰机制，协调关系，服务意识））培训内容细致完整，有针对性，并优于磋商文件要求。

**3.履约能力分……………………………………………………………………………………………………18分**

（1）人员配置分（满分2分）

1）供应商拟派项目经理(或主管) （满分2分）：

年龄在50周岁及以下，具有全日制大专及以上学历的得2分；

注：以上人员须提供相关证明材料扫描件，并加盖供应商电子签章，否则不予以计分。

（2）信誉分（满分6分）

供应商通过ISO14001环境管理体系认证，且认证范围涵盖物业类；供应商通过ISO9001质量管理体系认证，且认证范围涵盖物业类；供应商通过ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，且认证范围涵盖物业类，每提供 1 项得2分，满分6分。【以上认证为生产或销售类的均有效，响应文件中提供有效期内认证证书扫描件并加盖投标人CA签章，其应与原件一致，如有弄虚作假，按政府采购相关规定处罚】

（3）业绩分（满分10分）

供应商自2022年1月1日以来同类业绩的相关证明材料[以中标、成交通知书或签订的采购合同扫描件为准，并能清晰反映所提供的服务类型、种类、金额，否则将不予评审，同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次]，每提供一项得2分，最多得10分。

**4.综合得分＝1+2+3**

**注：以上证书提供相关扫描件，如查实为虚假的投标无效，未提供不计分。**

**三、推荐及确定成交候选供应商原则**

1.评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，按评标价由低到高顺序排列；得分相同且评标价也相同的由评标委员会按照抽签的方式决定排次次序。

2.评标委员会可推荐前三名为成交候选人，采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的成交候选人为成交人。

3.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合同，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，或因失信行为被取消成交候选人资格的，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交人，并依此类推。

**四、特别说明**

**评审时，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

### 附表

**统计上大中小微型企业划分标准**

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

说明：

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

# 第五章 采购合同（合同主要条款及格式）

合同编号：

项目名称：来宾市第四中学物业服务采购（重1）

项目编号：LBZC2025-C3-990050-GLSZ

甲方： 来宾市第四中学 （采购人）

乙方： （成交供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）、竞争性磋商响应文件（以下简称响应文件）规定条款和成交供应商的承诺、甲乙双方签订本合同。

## **第一条 合同文件**

1、本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（1）成交供应商提交的磋商报价表、针对本项目的服务承诺书；

（2）成交通知书；

（3）本合同协议书及有关补充资料；

（4）磋商文件的条款要求。

2、合同价金额包括：服务过程中相关的一切费用。

## **第二条　合同金额**

根据《成交通知书》的成交内容，合同的总金额为：（大写） 人民币（¥ 元）

## **第三条 服务保证**

成交供应商应按磋商文件、响应文件和承诺规定的服务内容向采购人提供相应服务。

## **第四条 服务期限**

服务期限: 合同期限为2年，自合同签订生效之日起至合同条款约定期满。

## **第五条 交付**

1、服务时间 合同签订之日起、地点：来宾市兴宾区之江路与华侨北路交汇处 。

2、成交供应商提供不符合磋商文件、响应文件和本合同规定的服务，采购人有权拒绝接受。

## **第六条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由成交供应商负担。

## **第七条 付款方式**

分24个月按月支付，成交供应商在每月25日前向采购人提供有效发票及验收证明，每月25日在采购人确认当月所提供的服务完成后的10个日历日内支付总合同金额 1/24(无息)。

**第八条**  **履约保证金**

## 本项目无需缴纳履约保证金。

## **第九条 违约责任**

1、乙方所提供的服务质量不合格的，应及时调整，调整不及时的按逾期处罚，乙方应向甲方支付合同金额 %违约金并赔偿甲方经济损失。

2、乙方提供的服务如果侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、乙方无故延期服务交付的，每天向甲方偿付违约合同金额 违约金，但违约金累计不得超过合同金额 ，超过 天甲方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方不能按期付款的，每天向乙方偿付延合同金额 滞纳金，但滞纳金累计不得超过合同金额 。

4、乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合同金额 向甲方支付违约金。

5、其他违约行为按照合同金额额 收取违约金并赔偿经济损失。

## **第十条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，成交供应商因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

1. 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。
2. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## **第十一条 合同争议解决**

1、因服务问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。服务符合要求的，鉴定费由采购人承担；服务不符合要求的，鉴定费由成交供应商承担。

2、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，可向向桂林市人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

## **第十二条 合同生效及其它**

1、合同经甲乙双方法定代表人或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，需本级财政部门审批，并签订书面补充协议报本级财政部门备案，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《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

## **第十三条 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。

1. 成交供应商不得擅自转让其应履行的合同义务。

## **第十四条 签订本合同依据**

1、竞争性磋商文件；

2、成交供应商的响应（或应答）文件；

3、服务承诺书；

4、磋商中的磋商记录；

5、成交通知书。

政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于“广西政府采购云平台”上。采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

采购人名称（公章）： 成交供应商名称（公章）：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电 话： 电 话：

开户名称： 开户名称：

开户银行： 开户银行：

银行账号： 银行账号：

日 期： 日 期：

## **第六章** **响应文件（格式）**

**一、响应文件袋（盒、箱）标记**

**响 应 文 件**

**项目名称：来宾市第四中学物业服务采购（重1）**

**项目编号：LBZC2025-C3-990050-GLSZ**

**采购代理机构： 桂林市政府集中采购中心**

磋商供应商[公章(CA签章)、自然人除外]：

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字[或盖章(CA签章)]

（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）：

联系电话：

日期： 年 月 日

1. **响应文件组成**
2. **资格性响应证明材料**
3. **符合性响应证明材料**
4. **其他有效证明材料**

#### （一）资格性响应证明材料目录

1.供应商相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反两面扫描件**（必须提供）**；

2.供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面扫描件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的供应商为委托代理人交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件，除供应商为以下四种情形的：

（1） 如供应商为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供供应商与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件；

（2）如供应商为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证扫描件或事业单位机构为其发放工资的工资条扫描件代替养老保险证明扫描件；

（3）如委托代理人为免缴纳养老保险人员，提供免缴纳养老保险的证明材料扫描件及供应商与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件。

（4）如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）

**【属自然人的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件，如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）】（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）**

3.供应商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及有关信用信息的书面声明**（必须提供）；**

4.供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件扫描件**（必须提供，自然人除外）；**

5.财务状况报告**（格式自拟，必须提供）；**

6.供应商在磋商当天前近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料（增值税发票(税收完税证明)或企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明）扫描件**（必须提供）。**

7.《中小企业声明函》（见附件）**（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）；**

8.如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件**（如供应商属于监狱企业的，则必须提供）**；

9.符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责；**（如供应商属于残疾人福利性单位的，则必须提供）**。

**1.供应商相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反两面扫描件（必须提供）；**

**2.供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面扫描件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的供应商为委托代理人交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件，除供应商为以下四种情形的：**

**（1） 如供应商为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供供应商与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件；**

**（2）如供应商为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证扫描件或事业单位机构为其发放工资的工资条扫描件代替养老保险证明扫描件；**

**（3）如委托代理人为免缴纳养老保险人员，提供免缴纳养老保险的证明材料扫描件及供应商与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件。**

**（4）如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）**

**【属自然人的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件，如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）】（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）**

**附件：**

**授权委托书（格式一）**

致： 桂林市政府集中采购中心

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

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从 年 月 日起至 年 月 日止。

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

磋商供应商[公章（CA签章）]：

法定代表人（负责人）签字（或个人CA签章）： 　　 年 月 日

**注：投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面扫描件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的开标截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件（如投标人为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供投标人与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件；如投标人为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证扫描件或事业单位机构为其发放工资的工资条扫描件代替养老保险证明扫描件；如委托代理人为免缴纳养老保险人员，提供免缴纳养老保险的证明材料扫描件；如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书，须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）委托代理时必须提供。**

**授权委托书（格式二）**

**致**： 桂林市政府集中采购中心

我 （姓名）系自然人，现授权委托 （姓 名）以本人名义参加 （项目名称及项目编号） 项目的磋商活动，并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从 年 月 日起至 年 月 日止。

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章： 年 月 日

**附：委托代理人身份证正反面扫描件**

**3.供应商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及有关信用信息的书面声明（必须提供）；**

**附件：**

**声 明**

**致**： 桂林市政府集中采购中心

我（公司）郑重声明，在参加本项目政府采购活动前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），未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，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。

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

日 期：

**4.供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件扫描件（必须提供，自然人除外）；**

**注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。**

**5.财务状况报告（格式自拟，必须提供）；**

**6.供应商在磋商当天前近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料（增值税发票(税收完税证明)或企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明）扫描件（必须提供）。**

**7.《中小企业声明函》（见附件）（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）；**

**附件：**

**中小企业声明函**

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）； 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）；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（CA签章）：

日 期：

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。

**8.如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（如供应商属于监狱企业的，必须提供）；**

**9.《残疾人福利性单位声明函》（见附件）（如供应商属于残疾人福利性单位的，必须提供）**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（CA签章）：

日 期： 年 月 日

**注：中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督**。

#### （二）符合性响应证明材料目录

1. 响应函**（格式见附件）（必须提供**）**；**
2. 磋商报价表**（格式见附件）（必须提供）；**
3. 服务（技术）响应、商务偏离情况说明表**（格式见附件）（必须提供）；**
4. 服务承诺书（由供应商根据本项目采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“采购需求”的所有服务条款）**（格式见附件）（必须提供）；**
5. “采购需求”需提供的有效证明文件**（按其要求提供）；**
6. 针对本项目的服务方案（格式见附件）**（必须提供）**。

**1.响应函（格式见附件）（必须提供）**

**附件：**

**响 应 函 （格 式）**

致：桂林市政府集中采购中心

根据贵方 项目竞争性磋商文件，项目编号： ，签字代表 （姓名）经正式授权并代表供应商 （供应商单位名称），提交电子响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 按磋商文件采购需求和磋商报价表：

磋商总报价（大写） 元人民币(¥ )。

2.我方承诺已具备磋商文件规定的供应商资格条件。

3.我方已详细审核磋商文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部磋商文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

4. 响应文件有效期为响应文件递交截止时间之日起90天。

5. 如我方成交：

（1）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与采购人签订合同。

（2）我方承诺按照磋商文件规定递交履约担保。

（3）我方承诺本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，按磋商文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

与本项目有关的正式通讯地址为：

地址： 邮编： 电话、传真：

开户名称：

开户银行：

账号：

供应商[公章(CA签章)、自然人除外]：

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字[或盖章(CA签章)]（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）：

响应日期：

**2. 磋商报价表（必须提供）；**

**附件：**

**磋商报价表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 采购内容名称 | 服务内容及承诺 | 数量① | 单位 | 单价② | 单项合计=数量×单价③=①×② | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 磋商总报价（大写）：人民币 （¥ ） |
| 服务时间： |
| 说明：磋商报价指本次招标采购范围内服务价款、服务随配标准附件、包装、运输、装卸、保险、税金、及其他所有成本费用的总和；供应商综合考虑在报价中。 |

供应商（CA签章，自然人除外）：

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字或个人CA签章（属自然人的应在签名处加盖食指指印或个人CA签章）：

注**：**1.各供应商必须就“采购需求”中所投分标的所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。投标文件只允许有一个报价。

2.供应商应根据所投项目如实填写投标报价表的各项内容。

3.磋商报价表须由法定代表人负责人、自然人或相应的委托代理人签字或个人CA签章（属自然人的应在签名处加盖食指指印或个人CA签章）并加盖投标人CA签章（自然人除外）。**当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章（属自然人的须逐页签字或个人CA签章）**

**3.服务(技术)响应、商务偏离情况说明表（格式见附件）(必须提供)；**

**附件：**

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 |
| 服务（技术)响应、商务部分 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

 日 期：

**注：1.“商务响应表”各项内容必须如实填写。**

**2.当本表由多页构成时，需逐页加盖磋商供应商公章（CA签章）（属自然人的须逐页签字或个人CA签章）。**

**4. 服务承诺书（由供应商根据本项目采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“采购需求”的所有服务条款）（必须提供）；**

**附件：**

**服务承诺书（格式）**

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

 日 期：

**5.“采购需求”需提供的有效证明文件（按其要求提供）；**

**6. 针对本项目的服务方案（必须提供）；**

**附件：**

**服务方案 （格式）**

**（根据采购需求自行编制）**

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

日 期：

#### （三）其他有效证明材料目录

1.项目实施人员一览表（格式见附件）**（如有，请提供）；**

2.供应商2022年1月1日以来具有同类项目业绩相关证明材料（以中标、成交通知书或签订的合同为准，并能清晰反映项目的名称、采购内容、采购金额、采购时间）**（如有，请提供）；**

3.供应商可结合本项目的评审办法视自身情况自行提交其它相关证明材料。

**1.项目实施人员一览表 （如有，请提供）；**

**附件：**

**项目实施人员一览表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

 日 期：

**注：供应商根据自身情况结合本项目自行制定**

**2.供应商2022年1月1日以来具有同类项目业绩相关证明材料（以中标、成交通知书或签订的合同为准，并能清晰反映项目的名称、采购内容、采购金额、采购时间）（如有，请提供）；**

**3.供应商可结合本项目的评审办法视自身情况自行提交其它相关证明材料。**