梧州市政府采购

竞争性磋商文件

项目编号：WZZC2025-C3-990075-WZSG

**项目名称：岑溪市人民法院物业管理服务项目**

**采 购 人：岑溪市人民法院**

**采购代理机构：梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）**

**2025年4月**

**目 录**

[第一章 竞争性磋商](#_Toc44229877)[公告 1](#_Toc44229877)

[第二章 供应商须](#_Toc44229894)[知 5](#_Toc44229894)

[第三章 采购需](#_Toc44229895)[求 23](#_Toc44229895)

[第四章 评审程序、评审方法和评审标准 3](#_Toc44229896)1

[第五章 响应文件格式 3](#_Toc44229897)8

[第六章 合同文本 6](#_Toc44229900)2

## 第一章 竞争性磋商公告

项目概况

岑溪市人民法院物业管理服务项目的潜在供应商应通过广西政府采购云平台完成报名获取竞争性磋商文件，并于2025年5月16日 9 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

1.项目编号：WZZC2025-C3-990075-WZSG

2.项目名称：岑溪市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：200万元

5.最高限价：与预算金额一样

6.采购需求：具体见竞争性磋商文件第三章内容。

7.合同履行期限：自合同签订之日起24个月。

8.本项目不接受联合体。

## 二、供应商的资格条件：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.本项目的特定资格要求：本项目为专门面向小微企业采购，不再执行价格评审的优惠政策。**供应商必须为小微企业，小微企业划分标准所属行业为：物业管理。**

3. 本项目的特定条件：无。

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

5. 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。

## 三、获取竞争性磋商文件

时间：2025年4月18日 至 2025 年4月25日，每天00：00-23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台完成报名下载（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取磋商文件。

方式：广西政府采购云平台完成报名下载（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取磋商文件。

售价：0元

## 四、响应文件提交

提交投标文件截止时间和开标时间：2025 年5月16日 9 时 30 分（北京时间）

投标和开标地点：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

注：本项目不要求磋商供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

## 五、开启

1.时间：2025 年5月16日 9 时 30 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.网上查询地址

广西壮族自治区政府采购网、梧州市政府采购网、全国公共资源交易平台（广西▪梧州）。

2.磋商保证金（人民币）：无

1. 磋商保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者银行、保险机构出具的保函等非现金形式。

（2）采用网上银行转账形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前将磋商保证金交至以下账户。

**开户银行：中国农业银行股份有限公司梧州灏景支行**

**开户名称：梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）政采类保证金**

**银行账号：203128010400126050000000001**

（3）采用支票、汇票、本票或者保函等形式的，投标人应于提交磋商文件截止时间前递交支票、汇票、本票或者保函原件至我中心。 **保函封面须注明项目名称以及项目编号，并单独密封递交至我中心8楼财务窗口。**

（4）本中心财务处联系方式： 地址：梧州市红岭大厦8楼； 电话：0774-3828220。

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。

（6）政府采购扶持不发达地区和少数民族地区政策。

4.其他注意事项 ：

（1）本项目实行电子投标，供应商应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并提交投标文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。如出现CA数字证书问题，咨询电话：4000771110

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：[https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r](https://service.zcygov.cn/" \l "/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r)。

（3）供应商应及时完成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-政采云CA证书办理操作指南）

（4）供应商通过政采云投标客户端软件制作投标文件，政采云投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端）

（5）因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

（6）投标文件网上提交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后30分钟内对上传政采云的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

（7）**本项目采用远程异地评标。**

## 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：岑溪市人民法院

地址：岑溪市玉梧大道西195号

联系方式：陈小姐0774-8222207

2.采购代理机构信息

名称：梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）

地址：梧州市三龙大道红岭大厦10楼

项目联系人：李小姐

联系方式：0774-3825354

梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）

2025年4月18日

## 第二章 供应商须知

**供应商须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **内 容** |
| 3 | 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告 |
| 5.1 | 是否接受联合体竞标: 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 |
| 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（开标截止前半年内任意一个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，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）；（**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 [开标截止前半年内任意一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）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社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年或者2024年度财务状况报告复印件，供应商是法人的，应提供经审计的财务报告（包括“三表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表及附注，属于小微企业的无须提供现金流量表）或者其基本开户银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至投标截止时间不超过一年）；供应商是其他组织或者自然人的，应提供经审计的财务报告（包括“三表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表及附注，属于小微企业的无须提供现金流量表)或者银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至投标截止时间不超过一年）] （**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、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**）  6.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**）  7.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  8.参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录**的**书面声明**；（格式自拟）（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  9.中小型企业声明函（格式后附）（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  10.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，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**  **2.竞标声明必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**  **3.投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**  **4.电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。若招标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投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标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。** |
| 12.1.2 | 报价商务技术文件  1.竞标报价表（格式后附）；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  2.竞标报价明细表**（格式自拟，必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  3.无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  4.法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；**（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  5.法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；**（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  6.磋商保证金声明（格式后附）；  7.商务技术条款偏离表（格式后附）；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  8.服务方案（由投标人根据本项目服务采购需求自行编写，如有请提供）；  9.拟投入项目实施人员一览表（格式后附，如有请提供）；  10.服务承诺书(由投标人根据本项目服务采购需求、特点及投标人自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“服务采购需求”中的所有服务条款，如有请提供) ；  11.对应采购需求的技术需求、商务条款提供的其他文件资料；  12.供应商认为需要提供的其他有关资料。  **注： 1.授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**  **2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**  **3.电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。若招标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投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标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。** |
| 15.2 | 竞标报价是履行合同的最终价格，供应商必须就全部采购需求中的所提供的服务作唯一完整的报价。报价应被视为已经包含了但并不限于员工工资、各类加班费（包括延时加班、休息日加班、节假日加班）、绩效工资、社会保险费、健康体检等所有人员支出和管理服务费、教育培训费、服装费、税费、保险费、保洁工具等费用和响应相关文件规定及合同包含的所有风险、责任等应有的全部费用。  对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在响应总报价中。 |
| 16.2 | 1. 竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起60日。 |
| 17.1 | 磋商保证金的交纳方式：详见竞争性磋商公告。  磋商保证金的金额：详见竞争性磋商公告。  **备注：**  **1. 开户名称务必填写完整，如因填写不完整而造成保证金在截标时间前无法到达我中心指定账户，由此造成的后果由供应商自负。**  **2.投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。**  **3.投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。**  **4.支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。**  **5.保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。**  **6.采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。** |
| 18.2 | 响应文件编制按资格证明文件、报价文件、商务技术文件分别编制 |
| 20.1 | 1.提交响应文件截止时间：见磋商公告  2.投标地点：广西政府采购云平台在线投标 |
| 24.1 | 磋商小组的人数： 3 人。 |
| 26.2 | 商务条款评审中允许负偏离的条款数为：0项  技术需求评审中允许负偏离的条款数为：0项 |
| 磋商的顺序：  ■随机排序。 |
| 28.1 | 履约保证金金额：不收取 |
| 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：梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心），联系电话：0774-3825354，通讯地址：梧州市三龙大道红岭大厦（梧州高中西侧）10楼  现场提交质疑办理业务时间：每天上午9时到12时，下午13时到16时30分，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：无 |
| 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.本磋商文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。  2.投标人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投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投标的自然人本人。  3.本磋商文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。  4.自然人投标的，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。 |

**供应商须知正文**

**一、总则**

**1.适用范围**

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

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

**2.定义**

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2“采购代理机构”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

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

2.4“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

2.8“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联合体竞标要求，详见“供应商须知前附表”。

5.3根据桂财采〔2024〕55号广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

7.5有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或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政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

（7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**二、磋商文件**

**8.磋商文件的构成**

（1）竞争性磋商公告；

（2）供应商须知；

（3）采购需求；

（4）评审程序、评审方法和评审标准；

（5）响应文件格式；

（6）合同文本。

**9.供应商的询问**

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

**10.磋商文件的澄清和修改**

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

**三、响应文件的编制**

**11.响应文件的编制原则**

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

**12.响应文件的组成**

12.1响应文件由资格证明文件、报价商务技术文件两部分组成。

12.1.1资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2报价商务技术文件：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.竞标的风险**

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保证金在法律法规规定时间内办理退还，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本项目无需缴纳履约保证金，成交供应商的竞标保证金在广西政府采购云平台上签订线上合同后，在法律法规规定时间内办理退还。

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 供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载）， 并按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和“政采云”平台的要求编制并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

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

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

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

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

**19.电子备份响应文件**

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

**20.响应文件的提交**

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

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，“政采云”平台将拒收

**21.首次响应文件的补充、修改与撤回**

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，“政采云”平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆“政采云”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**

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

**23. 截止时间后的撤回**

供应商在首次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。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由5人以上单数组成。

24.2评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

**25.首次响应文件的开启**

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

**26.评审程序、评审方法和评审标准**

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

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

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同 认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。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，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中

符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活

动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

**28.履约保证金**

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，也可以重新开展政府采购活动。

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政府采购合同。

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，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

**30.政府采购合同公告**

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

**31. 询问、质疑和投诉**

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

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

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（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本级财政部门。

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《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

**32.其他内容**

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：无须收取代理服务费。

**33.需要补充的其他内容**

33.1本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3根据《民法典》第十二条“中华人民共和国领域内的民事活动，适用中华人民共和国法律。法律另有规定的，依照其规定。”规定，所有采购当事人的行为或其提供相关资料均应符合中华人民共和国法律的规定。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：  联系电话： 年 月 日 | | | | | 采购人或者受托机构的意见（盖章）：  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。**

## 采购需求

（一）项目概况

岑溪市人民法院物业管理服务，具体包括：岑溪市人民法院区域（岑溪市玉梧大道西195号）的日常巡查和管理、公共环境卫生、院子的绿化植物管理、水电设施设备养护及维修、公共秩序管理、交通秩序维护、消防管理、食堂区域管理、会务接待、除四害等物业管理服务；糯垌、南渡、筋竹、大隆四个人民法庭的绿化养护、食堂服务及零星维修工作，服务期限为24个月。

（二）采购项目预（概）算

总 预 算： 200万元

（三）采购标的汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **序号** | **标的名称** | **品目**  **分类编码** | **计量**  **单位** | **数量** | **是否进口** |
| 不分包 | 1 | 岑溪市人民法院物业管理服务采购 | C21040000物业管理服务 | 项 | 1 | 否 |

（四）技术商务要求

（1）技术要求

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、服务内容及需求  （一）服务内容  1.物业内属配套服务设施的日常巡查和管理。  2.公共环境卫生  包括：公共场所、建筑物共用部位、停车场垃圾的收集，并清运到指定地点。  3.院子的绿化植物管理  岑溪法院本院各种杂草的清除，枝叶修剪，落叶的处理，施肥，浇水，松土等绿化养护工作。  糯垌、南渡、筋竹、大隆四个人民法庭的绿化养护工作。  4.日常养护范围及运行维修（所需零配件由采购人提供）  （1）岑溪法院本院各楼层插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插头座、各种灯头、灯座的故障维修、零配件更换；糯垌、南渡、筋竹、大隆四个人民法庭及交通团队零星维修、小修、急修。  （2）各楼层水龙头失灵等故障的维修。  5.公共秩序管理  物业区域内24小时全天候公共秩序安全管理，包括来访人员登记、安全监控、巡视、门岗执勤、防火防盗报警和突发事件处理等。  6.交通秩序维护  做好各类车辆进出交通引导与保持车辆停放秩序。  7.消防防灾应急管理  （1）落实消防工作责任制，做好消防监控值班和巡查，做好本物业室内外日常火灾隐患排查治理工作，注意发现火灾隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾配合消防部门扑救。  （2）消防应急工作必须满足消防部门的检查标准，针对采购人现有的消防系统配备专门的人员操作，并熟练操作该消防系统，以备发生火灾等突发事件时能迅速处理。  8.食堂区域管理：  （1）负责岑溪法院、四个人民法庭食堂的服务工作，每天负责采买及供应一日三餐服务（晚餐超过5人报餐正常开餐）。  （2）食堂清洁卫生，及时清洗已用餐具、厨具，消毒完毕后摆放整齐；  （3）保持食堂所有区域茶水间及厨房后台整洁，物品归类摆放、台面清洁，每次餐后及时打扫餐厅卫生、清理垃圾。  9.会务接待包括：座位、音响、茶水服务；人员来访接待、报纸信件派发及党组成员办公室的卫生打扫。  10.定期进行“四害”消杀清理工作，每年不少于四次。  11.协助法院办公室完成物业管理区域内的物品搬运工作。  （二）物业服务人员配备标准及要求  1.岗位设置（高于但不限于21人）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 序号 | 岗位名称 | 数量 | | 1 | 物业主管 | 1 | | 2 | 协管班长 | 1 | | 3 | 协管员 | 3 | | 4 | 保洁员 | 6 | | 5 | 绿化员 | 1 | | 6 | 电工 | 1 | | 7 | 厨师 | 1 | | 8 | 食堂勤杂人员 | 6 | | 9 | 会务接待员 | 1 | | 合计 | | 21 |   2.各类服务人员的工资不得低于岑溪市最低工资标准。  3.人员素质要求  （1）物业主管：要求大专学历，身体健康，五官端正，气质优良，熟练操作电脑、能吃苦耐劳，有沟通协调能力，有相关项目管理经验优先。  （2）协管班长：要求高中及以上学历，有3年以上同等职位管理经验，身体健康体貌端正，具有较强的协调能力和团队意识，责任心强，无犯罪记录。  （3）协管员：要求初中及以上学历，身体健康没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，没有犯罪记录。知法、懂法、守法，严格遵守保安从业规范，遵守安全管理规定。  （4）保洁员：要求初中及以上学历，身体健康，品格良好，工作勤劳敬业、热情有礼。  （5）绿化员：要求初中及以上学历，身体健康，具有较强的沟通能力、协调能力 和团队意识，责任心强，工作勤劳、敬业。  （6）电工：年龄身体健康，有3年或以上相关岗位专项技能操作经验。  （7）厨师：有3年以上餐饮相应工作岗位经验，具有健康证，具有责任心，良好的执行能力和沟通能力，能够严格按照卫生标准操作食物；勤奋努力，对餐饮工作有较高的工作热情。  （8）食堂勤杂人员：具有健康证，具有责任心，品格良好，工作勤劳敬业。  （9）会务接待员：要求大专以上学历，身体健康，五官端正，气质优良，熟练操作电脑、能吃苦耐劳，有相关会务接待经验优先。  4.供应商根据物业服务内容合理配置能满足项目所需的服务人数。  5.配备人员必须遵守国家的法律、法规及采购方的各项规章制度，要求具有良好素养和上岗资质，政治清白，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康。  6.值班人员上岗时必须遵守“五不”，即不喝酒，不抽烟，不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。  （三）服务质量标准  1.建立对房屋及设施、设备的维修养护管理制度，保证房屋共用部位、共用设备完好，无随意改变用途现象。  2.房屋外观完好整洁。  3.大院水、电设备运行正常；排除故障及时；急修五分钟到位，小修半小时内到位；四个人民法庭和交通团队零星维修、小修、急修。  4.公共环境清洁，垃圾日产日清，不定期对所管辖区域物业进行一次卫生消毒灭菌及四害消杀；公共场所保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。  5.大院绿化的养护及修剪，要求整体绿化长势良好，做到无枯死残缺，无病虫害；四个人民法庭要求每月进行一次绿化养护，根据生长情况及时修剪，无枯死、残血及病虫害。  6.院内交通秩序良好、道路畅通，车辆进出有序，按指定位置停放。  7.治安保卫安全，实行二十四小时值班、巡逻，要求按每班8个小时制排班，所辖物业公共秩序良好，物业财产安全。  8.应严格按照《广西区食品卫生管理实施办法》的规定供膳和管理。在采购、制作供餐食品原材料时，不能用潲水油、棕榈油、私宰肉及过期食品。工作人员进行分餐时需带口罩、围裙等，按照与甲方的约定要求按时、按供餐标准提供服务，并确保所供食品的质量与卫生。  9.做好会务接待服务，做好会议室的会前会后清洁；要求会议前15分钟前准备好茶水；派发报纸、信件及时准确；及时完成党组成员办公室的清洁、会务接待工作及办公室安排的其他工作。  10.“除四害”效果达到《鼠、蚊、蝇、蟑螂控制标准》（全爱卫发〔1997〕第5号）。  11.及时完成搬运工作，注意轻拿轻放，避免对物品造成损坏。  12.拟派驻物业服务人员能满足采购单位服务需求，采购人有权要求成交供应商对管理水平不高的项目主管或工作质量不合格的物业服务人员进行更换。  13.物业管理综合满意率达到90%。  （四）物业管理服务工作具体内容及规范   | 服务项目 | 工作内容 | 工作周期 | 工作标准 | | --- | --- | --- | --- | | 保洁服务 | 电梯厅及电梯轿厢 | 工作日每天清洁1次并保洁 | 保持轿厢内无污迹；每天早上清理不少于二次电梯轿厢内壁；垃圾桶每天清理一次并保洁 | | 卫生间 | 工作日每天清洁2次并保洁 | 洁具做到无明显污迹、无异味；镜子保持无明显污迹；天花板无明显蜘蛛网 | | 党组成员办公室 | 工作日每天保洁1次 | 办公桌面每天清洁1次；地面无明显污迹；垃圾桶内垃圾不过半；植物叶面无积尘 | | 办公楼大堂 | 每天不少二次并用尘推保洁 | 无烟头、纸屑、垃圾杂物，保持清洁；地面无污渍、保持光洁亮丽 | | 会议室 | 每次使用前、后 | 无垃圾、无污渍；物品摆放整齐 | | 宣传栏 | 每天清洁 | 无明显污渍、积尘 | | 消防器材 | 每周（不定期） | 无明显污渍、积尘，有封存条 | | 走廊、楼梯 | （1）每天清扫、尘推各一次  （2）每周拖抹2次（含扶手、水管） | 地面无痰渍、积尘、垃圾及其它污渍；玻璃、瓷砖、墙面无乱张贴、无明显污渍；天花顶和灯且无蜘蛛网。 | | 室内球场 | 每周清洁一次 | 无烟头、纸屑、垃圾杂物，保持清洁 | | 天面、露台、雨槽 | 每月清理一次 | 无堵塞、无垃圾 | | 大院 | 实际需要（每天） | 无烟头、纸屑、垃圾杂物，保持清洁 | | 门外人行道（门前三包） | 实际需要（每天） | 无垃圾杂物、保持清洁 | | 绿化服务 | 大院及四个人民法庭内所有绿化植物 | 实际需要 | 绿化良好养护及修剪，做到无枯死残缺，无病虫害。 | | 治安秩序维护服务 | 办公大楼门岗值守 | 24小时 | 对来访客人用语规范，非办公时间进入的人员实施登记；物品进出实施审验制度，拒绝危险品进入。 | | 负责大楼治安防范、消防、秩序维护等方面突发事件的报告、处理 | 24小时 | 响应率达100%，及时率95%；维护交通秩序，保证车辆通行、停放有序，场地每天保洁1次；危险、隐患部位设置安全防范警示标志。 | | 设备护理服务 | 设备设施日常养护（不含维保及更新费用），按种类使用运转情况，适时清扫、抹洗 | 按设备保养规程要求执行 | 经常巡查、发现问题及时报告设备维保单位，设备正常维护，无积尘。水电设施正常运转。 | | 设备场地保洁 | | 食堂服务 | 每天负责采买及供应一日二餐服务（岑溪法院、四个乡镇人民法庭） | 实际需要（工作日内） | 服务人员必须持有健康证和身份证 ；在采购、制作供餐食品原材料时，不能用潲水油、棕榈油、私宰肉及过期食品。 | | 会务接待 | 办公楼来访客人的接待，会务服务。 | 上班时间或工作需要，党组成员办公室每天清洁一次。 | 着装整洁、微笑服务、热情周到、语言规范。 | | 公共卫生 | 组织实施 | 制定工作计划 | 公共区域无明显鼠迹 | | 投诉处理 | 主管部门、业主投诉 | 立即处理 | 及时、有效 | | 零星搬运 | 协助法院办公室完成物业管理区域内的物品搬运工作 | 实际需要（工作日内） | 注意轻拿轻放，避免对物品造成损坏 | |

（2）商务要求

|  |  |
| --- | --- |
| 服务期限和地点 | (1)服务期限：自合同签订之日起24个月，服务期满后如新的物业服务单位采购流程尚未结束，则继续服务，直至采购流程结束产生新物业服务单位为止。  (2)服务地点：岑溪市玉梧大道西195号岑溪市人民法院及四个乡镇人民法庭 |
| 合同签订时间 | 自成交通知书发出之日起25日内。 |
| 付款条件 | 自签订政府采购合同后，合同款平均分24次进行支付,每月采购人凭成交服务供应商提供的正规等额发票支付前一个月的物业服务费。 |

**第四章评标方法及评标标准**

### 一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为投标候选人的评标方法。

最低评标报价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为投标候选人的评标方法。

### 二、评标程序

##### 1.符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

##### 2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

##### 2.1在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

1. 投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的;
2. 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
3. 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
4. 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
5. 修正后的报价，投标人不确认的；
6. 投标人属于本章第5条第（2）项情形的。
7. 投标文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

##### 2.2在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

1. 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
2. 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的；
3. 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
4. 投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的;
5. 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。
6. 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
7. 投标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评标委员会认定无效的；
8. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
9. 属于投标人须知正文第9.2条情形的；
10. 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
11. 未响应招标文件实质性要求的；
12. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

##### 2.3在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）明显不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准；

（2）服务需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

（3）投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的;

（4）虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

（5）招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

（6）未响应招标文件实质性要求的。

##### 3.澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

##### 4.投标文件修正

##### 4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

##### 4.2经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，其投标无效。

4.3经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

##### 5.比较与评价

5.1采用综合评分法的

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（2）评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，评标委员会将其作为无效投标处理。

（3）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐投标候选人。

（6）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2采用最低评标报价法的

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

（2）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，评标委员会将其作为无效投标处理。

（3）评标委员会按照招标文件中的规定推荐投标候选人。

（4）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。**三、评标标准**

(以下各项评审因素仅作为参考，制作招标文件时，评审因素应当与相应的商务条款和采购需求对应)

| 序号 | 评分项目 | 评分细则 | | 分值（分） |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 价格分  (30分) | ① 按照招标文件规定，须经过修正或因落实政府采购政策进行价格调整的，以修正或调整后的价格计算评标基准价和投标报价。  ② 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他服务商的价格分统一按照下列公式计算：（计算分数时四舍五入取小数点后两位）  投标报价得分=(评标基准价÷投标报价) ×30% ×100  本项目为专门面向中小企业采购的，不在进行价格扣除。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，评标委员会将其作为无效投标处理。 | | 30 |
| 2 | 技术分（63分） | 管理制度 | 评价内容：①各部门（行政、财务、人事等）人员管理制度，内部管理架构设置，②员工制度及管理机制、岗位责任制及监督机制，③档案管理制度，④信息反馈处理机制及激励机制  评价标准：制度完善健全，管理职责明确，可操作性强，适用于本项目需求。  得分规则：单项内容符合评价标准的给2分，不符合的，该单项不得分。（满分8分） | 8 |
| 服务工作方案 | 评价内容：服务场所作出详细服务方案，对服务的场所、服务内容、服务要求及规定，人员的派遣分配，人员配置规划  评价标准：拟采取的管理方式，内容详细、有针对性、优于采购方需求，对于服务的场所的服务可操作性强。  得分规则：  一档（5分）：服务方案基本满足要求的。  二档（10分）：服务方案在表述清晰、完整，对本项目有正确理解与认识，有详细的服务流程规范及要求、人员的派遣分配，人员配置规划等内容有相对合理的安排。  三档（15分）：服务方案在满足二档的前提下，能够完全响应文件要求，服务方案包含有以下内容：对服务的场所、服务内容、服务要求及规定，人员的派遣分配，人员配置规划等内容，方案具有创新性、优于采购人需求。（需提供详细的文字描述及各种工作制度的工作流程图并附工作图片展示） | 15 |
| 应急处置方案 | 评价内容：①安全，②消防，③设备故障（包含但不限于项目需求中服务范围中设备故障），④突发事件。  评价标准：拟采取的管理方式，内容详细、有针对性、优于采购方需求，对于服务的场所的服务可操作性强。  得分规则：  一档（6分）：方案简单，亮点不多，针对性不强。  二档（10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，基本可行，只有文字描述没有提供真实处理的案例或演习相关资料和图片。  三档（14分）：方案完全适用本项目用户需求，故障解决方案等内容切合本项目的售后服务需求，内容详实、合理、完整详细，科学合理，亮点多，可行性强。磋商人能提供同类物业项目管理中真实处理的案例或演习相关资料和图片。 | 14 |
| 服务承诺 | 评价内容：①日常巡查和管理，②公共环境卫生，③院子的绿化植物管理，④水电维修，⑤公共秩序管理，⑥交通秩序维护，⑦食堂区域管理，⑧会务接待⑨除四害等物业管理服务。  评价标准：对本项目的服务范围及要求进行逐条响应，服务措施具体、全面、完善、有保障。  一档（6分）：承诺方案简单，亮点不多，针对性不强。  二档（12分）：承诺方案基本适用本项目用户需求，服务承诺方案架构基本完整，在日常工作中实施较为合理，食堂区域管理、会务接待的管理基本可行。  三档（18分）：服务方案全面详细，文件中提供有的具体响应时间、相关服务团队配备、提供有合理详细的服务流程，团队服务工作经验丰富，承诺方案完全适用本项目用户需求，合理、食堂区域管理、会务接待的管理完整详细，科学合理，维护公共安全秩序亮点多，可行性强，能提供磋商人同类物业项目服务场所相应照片。 | 18 |
| 人员培训 | 拟投入人员的培训，包括：①对各类人员的培训计划，②考核方式，③言行规范，仪表仪容，④公众形象，基本技能。  评价标准：详细完善，考虑情况全面，处理措施符合实际情况，提供相关人员培训案例资料。  得分规则：单项内容符合评价标准的给2分，不符合的，该单项不得分。 | 8 |
| 3 | 商务分（7分） | 业绩、信誉分 | （1）供应商承接过或完成过类似物业服务项目业绩（包括绿化、保洁、食堂项目业绩）的每项得1分，满分4分。  （注明：以甲方为计算单位，须提供中标通知书或合同复印件（含合同首页、标的清单页、金额页、盖章页）并加盖公章，不提供不得分）  （2）拟投入项目主管具有本科及以上学历且有两年相关项目主管工作经验的，提供学历证明复印件等材料，得1分。满分1分  （3）供应商具有劳务派遣经营许可证，得1分。满分1分  （4）拟投入本项目的电工具备低压电工证的，提供证书复印件等材料，得1分。满分1分 | 7 |
| 总得分 | | 价格分＋技术分＋商务分 | | 100 |

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技术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、技术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

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得启封

年 月 日

**（响应文件封面格式）**

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

**一、资格证明文件格式**

**1.资格证明文件封面格式：**

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

**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）。

**供应商直接控股、管理关系信息表**

**供应商直接控股股东信息表**

| **序号** | **直接控股股东名称** | **出资比例** | **身份证号码或者统一社会信用代码** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3.供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字：

供应商（盖公章 ）：

年 月 日

**供应商直接管理关系信息表**

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

注：

1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字：

供应商（盖公章）：

年 月 日

竞标声明

致：（采购单位名称）：

（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）

□我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：；

1. 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。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

年 月 日

**二、报价商务技术文件格式**

报 价 商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

**2.报价商务技术文件目录**

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）。

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；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.不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；

5.不同供应商的响应文件相互混装；

6.不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

**二、我方承诺无下列恶意串通的情形：**

1.供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

2.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

3.供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5.供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

6.供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

7.供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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

供应商（盖公章）：

年 月 日

竞标报价表

项目名称： 项目编号：

供应商名称：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额大写：人民币（￥）  服务期限: | | | | | | |

注:

1.供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，**否则其响应文件按无效响应处理**。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章**，否则其响应文件按无效响应处理。**

3.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。**

4.如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其响应文件按无效响应处理。**

5.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）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

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（盖公章）：

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。

法定代表人授权委托书

（如有委托时）

致：（采购单位名称）：

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）： 法定代表人（签字）：

委托代理人身份证号码：

供应商（盖公章）：

年 月 日

注：1.法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替；

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。

磋商保证金声明

**我方参加（项目名称及编号）　　　　　　的投标，请贵方在退付磋商保证金时转入以下账户（对公账户）：**

开户名称：

开户银行：

银行账号：

**联系人：**

**联系电话（手机）：**

**联系地址：**

（粘贴竞标保证金缴纳凭证复印件并加盖单位公章）

**说明：该声明除投标文件装订外，投标人应另单独准备一份，在开标结束后以邮件方式发送至本机构邮箱作退付保证金用途，邮箱：wzcg2822337@163.com**

商务条款偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 磋商文件商务条款要求 | 供应商的承诺 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务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）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

技术需求偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

**项目实施人员一览表格式**

**拟投入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(如有请提供) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：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。

法定代表人或者委托代理人签字：

供应商（盖公章）： 日 期：

**其他文书、文件格式**

中小企业声明函（服务）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日 期：

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

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

**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：

采购文件公告：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。

## 第六章 合同文本

**梧州市政府采购合同**

**合同名称：**

**合同编号：**

**采购单位（甲方）**

**住所：**

**供应商（乙方）**

**住所：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

**合 同 书**

**甲方：**

**乙方：**

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

**第一条** 甲方聘请乙方为使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的管理服务包括以下内容：

（一）；

（二）；

（三）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、采购文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

**第四条** 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

**第五条** 合同金额： （￥ ），服务期： 。

付款方式为：

。

**第六条** 甲方权利义务

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

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第七条** 乙方权利义务

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

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第八条** 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用； 除招标文件中《招标项目需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付1个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金；

（四）守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的，因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

**第九条** 双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

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

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

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

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

**第十三条** 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止，除非各方依下款告知变更。

（一）任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方或司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）。

（二）合同各方均承诺：上述确认的通讯地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

（三）合同各方均明知：因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因，导致诉讼文书未能被当事人实际接收，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

**第十四条** 本合同一式 份，具有同等法律效力。梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）一份，甲方 份，乙方 份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起2个工作日内，采购人应当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。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |
| 通讯地址： | 通讯地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人 |
| 电话： | 电话： |
|  | 电子邮箱： |
|  | 开户银行： |
|  | 账号： |
|  | 邮政编码： |