**竞争性磋商采购文件**

项目名称:2025年钦州市图书馆物业管理服务

项目编号:QZZC2025-C3-990050-QZSZ

钦州市政府采购中心

2025年03月

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 1](#_Toc92355023)

[第二章 项目需求 5](#_Toc92355024)

[第三章 供应商须知 12](#_Toc92355025)

[第四章 评定标准及推荐原则 23](#_Toc92355026)

[第五章 合同文本 26](#_Toc92355027)

[第六章 响应文件格式 33](#_Toc92355028)

# 第一章 竞争性磋商公告

**钦州市政府采购中心关于****2025年钦州市图书馆物业管理服务**

**(QZZC2025-C3-990050-QZSZ)的竞争性磋商公告**

项目概况

2025年钦州市图书馆物业管理服务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/）获取采购文件，并于2025年04月](https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取采购文件，并于2025年03月)02日09:30（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：QZZC2025-C3-990050-QZSZ

项目名称：2025年钦州市图书馆物业管理服务

预算总金额(元)：765,000.00

采购需求：

标项名称：2025年钦州市图书馆物业管理服务

数量：1年

预算金额(元)：765,000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：2025年钦州市图书馆物业管理服务，详见采购文件。

最高限价(如有)：

合同履行期限：合同签订之日起1年。

本标项(否)接受联合体投标。

备注：

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：服务全部由符合政策要求的中小企业承接

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取采购文件**

时间：2025年03月20日至2025年03月28日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点(网址)：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

方式：供应商登录广西政府采购云平台(以下称“政采云平台”)在线获取采购文件（进入“项目采购”应用选择项目，获取采购文件）

售价(元)：0

**四、****响应文件提交**

截止时间：2025年04月02日09:30（北京时间）

地点(网址）：政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

**五、响应文件开启**

开启时间：2025年04月02日09:30（北京时间）

地点：广西钦州市金海湾东大街8号市政务服务中心三楼开标室

**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.本项目需落实的政府采购政策**：**

(1)财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库﹝2020﹞46号)

(2)财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知 (财库﹝2014﹞68号)

(3)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)

2.全流程电子化要求：

本项目为全流程电子化项目，供应商应做好参与全流程电子化交易的充分准备，熟悉掌握电子化采购项目操作指南(操作指南：[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://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=beijing&channel=dt))，及时完成CA申领和绑定(操作指南：[政采云电子卖场首页右上角—帮助文档—入驻与配置—CA管理](https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/detail?siteCode=beijing&manualId=795&topicId=4081)；CA证书申领路径：[政采云平台—我的工作台右上角—CA管理—CA证书申领](https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/detail?siteCode=beijing&manualId=795&topicId=4083))。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谈判失败等后果由供应商承担。

(1)依法获取采购文件：供应商须在获取采购文件时间内登录[政府采购云平台](https://www.zcygov.cn/)申请下载采购文件才视作依法获取采购文件。

(2)供应商应通过广西政府采购云平台客户端制作响应文件，供应商自行前往下载安装（[客户端下载](https://sitecdn.zcycdn.com/zcy-client/bidding-client-new/official/guangxi/GuangXiSetup.exe)）。

(3)供应商须按照采购文件和政府采购云平台的要求进行编制、上传、加密、提交、解密响应文件，响应文件提交截止时间后，政府采购云平台自动提取全部响应文件，各供应商须在提交截止时间后30分钟内对已上传政府采购云平台的响应文件进行解密，参与本项目的全部供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启响应文件；供应商在解密时限内未完成解密的，政府采购云平台默认为供应商放弃参与本项目。

(4)供应商法定代表人或委托代理人须按时登录政采云远程开标大厅，保持全程在线并关注评审磋商进度，评审期间磋商小组提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行应答，否则按采购文件或政采云平台的相关规定执行。

(5)供应商参与磋商过程中涉及政府采购云平台的问题，请咨询政采云技术支持热线：95763。

3.查询媒体：中国政府采购网、[广西政府采购网](http://zfcg.gxzf.gov.cn/)。

4.钦州市政府采购中心联系方式：

(1)采购部(采购文件)

联系人：黄谦 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(评审、磋商、成交及合同管理)

联系人：陈启梅、陈侃 联系方式：0777-2886006

**八、对本次采购项目提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：钦州市图书馆

地址：钦州市子材东大街10号

联系方式：0777-2822084

2.采购代理机构信息

名称：钦州市政府采购中心

地址：钦州市金海湾东大街8号

项目联系人：黄谦、陈启梅、陈侃

项目联系方式：0777-2886022、2886006

# 第二章 项目需求

**项目需求**

1. **服务要求**

**（一）项目概况**

1.项目地点：钦州市子材东大街10号钦州市图书馆；

2.物业管理现状：钦州市图书馆新馆（含钦州市少年儿童图书馆和钦州市艺术展览中心，以下简称“本馆”），位于子材东大街10号。共四层，总建筑面积约11472平方米，室外露天广场面积约3500平方米。

图书馆所有服务实行免费，主要开展服务内容有：成人、儿童图书借阅服务、报刊阅览服务、地方文献及工具书查阅、论文下载服务、特殊人群阅读服务（视障阅读、老人阅读）、创客中心体验、新科技体验、少儿手工制作活动技艺体验、各类展览、讲座、培训活动、幼儿绘本讲述、幼儿绘本亲子阅读、自修学习室等。

开放时间：钦州市图书馆（钦州市少年儿童图书馆）开放时间为:周二至周日9:00-21:00（周一例行闭馆，法定节假日开放时间另行通知）；2号门休闲阅读区一、二、三楼开放时间为:9:00-23:00；24小时自助图书馆：24小时全天开放。

**（二）物业管理服务内容**

1.服务区域：“本馆”所有区域，另有约定除外。

2.服务项目包括：(1）安监保卫服务；（2）公共服务秩序管理；（3）清洁保洁服务；（4）绿化带花、草、树、竹等植物的修剪养护。

3.服务内容：

(1)“本馆”日常监护管理，含楼板、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、卫生间、茶水间、设备房等。

(2)“本馆”设施设备、规划内配套服务设施（上下水管管道、公用照明、背景音乐、绿化、路灯、停车场、供水设备、配电系统、电梯、消防设备等）的维修，养护，管理和运行服务。

(3)钦州市图书馆三楼报告厅和各展厅的日常管理和运行服务，按采购人要求，在职责范围内配合和协助做好展厅布展及撤展工作。

(4)配合和协助钦州市图书馆在区域内开展各项活动。

(5)公共环境（包括公共场地、房屋建筑物公用部位）的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

(6)日常治安、消防、车辆、秩序等管理。配合和协助当地派出所进行安全监控和巡视等护管工作。

(7)物业管理档案、资料；消防安全，巡查相关台帐资料。

**（三）物业服务职责**

1.依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。

2.建立该项目的管理档案。

3.按物业管理及要求进行服务与管理。

4.不得将本项目整体转让给其他物业管理服务企业管理，若将专项服务委托专业公司承担，需报采购人批准。

5.不得私自设置广告牌，不得利用公用部位、公用设施设备进行经营。如有必要，必须征得采购人同意后，按照规定办理。

6.负责编制物业管理服务年度计划。

**7.双方终止合同，不再管理本物业时，必须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。**

8.协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向采购人报告，并按规定及时向公安和有关部门报告，协助做好调查和救助工作。

9.因供应商未能履行服务合同的约定，导致采购人人身、财产安全受到损害的，供应商应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

10.接受采购人的监督。

**（四）物业管理人员配置要求及管理办法**

**1.服务人员岗位条件及职责见下表：《物业管理服务岗位条件及职责一览表》。**

| **物业管理服务岗位条件及职责一览表** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗 位** | **位 置** | **职 责** | **参考人数（人）** | **上班时间** | **聘 用 条 件** |
| 安全保卫员 | 一楼大门出入口 | 负责本馆一楼大门及大厅出入区域的各种治安保卫管理。防止无关人员进入或预防各类自然灾害和处理各类突发事件。 | **4** | 00：00-24：00 | 男性，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。会运用电脑查看安防监控，有较强的组织协调能运用力。 |
| 一楼2号门 | 负责本馆一楼2号门出入区域的各种治安保卫管理。 | **2** | 08：00-23：00 |
| 二楼安保 | 负责本馆二楼出入区域的各种治安保卫管理。 | **2** | 09：00-21：00 |
| 三楼安保 | 负责本馆三楼出入区域的各种治安保卫管理。 | **2** |
| 四楼安保 | 负责本馆四楼治安保卫管理。 | **2** |
| 停车场收费管理员 | 一楼停车亭 | 负责外来车辆的登记及引导管理。维护好停车场交通治安秩序，收取停车费。 | **2** | 00：00-24：00 |
| 安全监控员 | 四楼监控室 | 开放时间对馆内各个监控区域实时监控，及时报告突发事件。 | **2** | 09：00-21：00 |
| 停车场夜晚值班保安 | 全栋楼层 | 巡逻保安每天晚上21：00-08：00在馆内进行不间断巡查，且每2小时至少到预设的治安重点部门巡查一次。防止火灾、盗窃、破坏和治安灾害事故的发生；巡查馆内是否存在安全隐患。 | **2** | 21：00-次日08：00 | 男性，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。会运用电脑查看安防监控，有较强的组织协调能运用力。 |
| 24小时监控室员 | 一楼24小时消防监控室 | 24小时负责一楼消防监控室工作，全面观察和掌握各个区域的消防动态。 | **6** | 00:00-24:00 |
| 保洁员 | 全栋楼层 | 整栋楼的保洁，包括日常保洁和承办活动时的保洁工作。必须做到：08：30前（开馆前）完成第一次保洁；09：00-21：00有保洁保证馆内清洁卫生。负责停车场保洁，兼全馆绿化养护。 | **5** | 07：00-21：00 | 身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。1年以上环卫清洁工作经验，接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程。 |
| 水电维修 | 全栋楼层 | 负责图书馆水、电维修及房屋日常巡查养护。 | **1** |  | 男性，高中以上文化程度，**必须具备设备运行及维修工作经验，持相关专业上岗证（如电工证）响应时必须提供**，熟悉包括房屋装修、强电、弱电、空调、电梯、排水等各项设备管理和应用；有一定社会经验、组织能力和协调处理行政事务能力。 |
| **合计** |  |  | **30** |  |  |

**注：1.供应商必须按岗位职责需求合理配置合格物业管理人员，并指定一名人员为主管，负责统筹工作。**

2.从业人员必须热爱祖国，政治素质良好，遵纪守法，无不良品行，服从采购人方管理，自觉遵守采购人的规章制度，有良好的职业道德，爱岗敬业，工作时佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证，着装统一，持证上岗。

3.供应商必须将服务人员的相关资料装订成册提交给采购人，由采购人不定期进行检查，凡是人员素质或数量达不到供应商承诺的要求，采购人责令供应商整改，否则视为违约并进行相应处理。物业经理上岗证、工程维修人员上岗证等证件亦需提交复印件给采购人，原件备查。

**4.进驻人员应在53岁以下，保洁员年龄可放宽到55岁以下。**

5.进驻人员需严格执行“本馆”规定，不能在工作时间抽烟、喝酒。

**6.供应商应对派驻人员缴纳社会保险。**

7.工作地点如有变动，经双方协议同意后可参照执行。

**（五）物业管理服务工作要求和考核标准**

1.安全保卫(消防监控)

（1）严格执行《中华人民共和国公共图书馆法》、文化部、住建部《公共图书馆消防初始值建设标准》《广西壮族自治区保安服务管理条例》（广西壮族自治区十届人大常委会公告第66号），并按要求在钦州市图书馆提供相关服务。

（2）安全保卫服务队伍须身体健康，有沟通能力，能吃苦耐劳，责任心强。

（3）负责治安、秩序、消防等日常管理，按照确保安全的服务责任总目标，科学、合理安排安全守卫、治安巡逻等防范工作，服从博物馆的安全管理指挥，遵守博物馆安全管理制度，做好安全防范，做好各类情况的统计，收集整理相关资料台帐。

（4）在岗期间必须尽职尽责，统一着装，佩戴标志。安排人员24小时值班巡逻。不许擅离职守，不许出现睡岗、脱岗等现象，每发现一人次扣物业公司相关管理费100元；每月内同1人被发现2次以上，当事人即被停止在服务单位的服务期，领班须予降职。由此而造成业主损失的，将追究有关人员及物业公司相关责任，并视损失情况向物业公司索赔。

（5）白天班与晚上班均须有值班记录。如发现有不按规定执行者，视情节扣除物业公司相关管理费。

（6）做到24小时值班巡逻，根据业主需要，要求出入人员履行安检，监控外来人员，纠正违章行为，保障公共秩序良好。建立各类安全应急预案，定期演练，确保公共安全。

（7）守卫、巡逻中及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防发生工作失误。

（8）合同期内发生一起重大事故，属于物业公司全责的，且经公安机关核实，法院判定的，业主有权无条件取消与物业公司的合同，终止服务事项；所造成的损失由评估机构评估后按法院裁定后由承包方赔偿。

**（9）停车场收费标准和相关管理规定应由采购人（钦州市图书馆）制定，由成交供应商执行，坚持收支两条线，并及时全额上缴财政。**

2.公共服务秩序管理

（1）按职责巡守展厅，保护图书馆内的设施设备，人员出馆时注意检查，杜绝出馆人员偷盗现象。

（2）维持图书馆秩序，引导读者正确阅读，发现观众有危及图书馆内设施设备行为时要及时制止。

（3）按时有序清场，关闭相关设备。

（4）发现非人为损坏现象及时报告。

（5）对非法侵害人身、财产的行为进行劝阻、制止，协助公安部门维护本物业管理区域内的安全防范工作，并及时通报相关部门、协助做好调查和救助工作。

（6）负责日常治安、车辆、秩序等管理，按照确保安全的服务责任总目标，科学、合理安排安全守卫、治安巡逻等防范工作。服从业主的安全管理指挥，遵守安全管理制度，做好安全防范。及时制止区域内各类治安案件和一切防害安全和公共秩序的行为，协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、伤害、事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和业主报告并协助调查。

注：采购人每月进行抽取检查，对于不符合要求的，责令改正，发现屡次不改的，采购人追究成交供应商责任。

3.清洁保洁

负责图书馆的环境及设备、设施的清洁卫生工作。要求做到：

（1）馆内保持清洁，开馆时间内保证无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物。

（2）馆内及书架、图书保持干净，无污渍、积水、废弃物，无积尘，其他部位无明显积尘，无蜘蛛网。

（3）门窗、天面的干净。

（4）保持馆内的墙体内外和屋顶干净。

（5）厕所内无臭味，地板保持干净，蹲位无污渍，墙体无污渍。

（6）垃圾桶及时清理。

（7）及时做好馆内、外绿植养护，出现非正常死株及时通报采购人，申请补种(费用采购人负责)。

4.水电工

（1）负责本馆日常水电线路正常运行

（2）定期检查水电线路，保证不出现特殊故障，发现问题及时上报采购人并提出处理意见(费用采购人负责)。

（3）每月检查2次发电机，保证正常运行。

（4）对突发水电故障，及时处理。

注：采购人每月进行抽取检查，对于不符合要求的，责令改正，发现屡次不改的，采购人追究成交供应商责任。

1. **商务要求**

**（一）服务时间、地点及付款方式**

1.服务时间：自合同签订之日起一年。

2.服务地点：广西钦州市子材东大街10号。

3.付款方式：甲方按月向财政申请乙方物业服务的费用支付，具体根据财政部门和财务相关制度和程序要求拨付。

**（二）其他内容**

1.供应商应在成交通知书发出后10天内与采购人签订合同；

2.本项目物业为公共文化场馆，免费开放，不能为供应商提供物业办公用房及办公设备。成交供应商必须要进场后在钦州设立办公点,并指定专人负责与采购人的对接落实物业管理工作。

3.供应商在响应前，可自行前往项目现场踏勘，费用自理。

**（三）报价说明**

响应报价包括本项目服务、人工成本（含人员工资、工资附加及保险）、配置费用、员工餐费补贴、项目管理费、员工工作服费用、低值易耗品（垃圾袋、拖把、清洁液等）、税金、办公费用等与本项目相关的全部费用。

（四）其他要求：

1.标注“必须”的条款为实质性条款，要求供应商必须满足或优于，否则响应无效。

2.本项目对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

3.磋商文件中可能实质性变动的内容：采购需求的技术、服务要求以及合同草案条款。

4.供应商应在响应文件中提供物业服务方案、服务工作方案、应急处置方案、人员培训方案、拟投入服务人员情况、相关管理体系认证证书、业绩、关荣誉奖项等，作为评审依据。

5.供应商在采购活动中提供虚假材料，以及提供的服务与响应文件不一致的，报采购监管部门查处。

# 第三章 供应商须知

**一、供应商须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 页码 | 内 容 |
| 1 | [项目名称：2025年钦州市图书馆物业管理服务](#_一、总_则)  [项目编号：](#_一、总_则)QZZC2025-C3-990050-QZSZ |
| 2 | [供应商资格：](#_一、总_则)  [1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定](#_一、总_则)  [2.落实政府采购政策需满足的资格要求：](#_一、总_则)[服务全部由符合政策要求的中小企业承接](#_一、总_则)  [3.本项目的特定资格要求：无](#_一、总_则) |
| 3 | [报价：供应商的报价必须按采购文件或政府采购云平台规定的格式填写，并在规定时间内提交最后报价。](#_（五）报价) |
| 4 | [响应文件提交截止时间及开启时间：2025年04月02日09时30分。](#_四、响应文件开启)  **[注意事项：](#_四、响应文件开启)**[供应商法定代表人或委托代理人须按时登录政采云远程开标大厅，保持全程在线并关注评审磋商进度，评审期间磋商小组提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行在线应答，否则按采购文件或政采云平台的相关规定执行。](#_四、响应文件开启) |
| 5 | [评审及磋商：](#_五、评审与磋商)  [磋商小组成员根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审，与符合条件的供应商就采购货物和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交报价。](#_五、评审与磋商) |
| 6 | [评定方法：详见第四章《评定标准及推荐原则》。](#_第四章__评定标准及推荐原则) |
| 7 | [代理服务费：按钦州市物价局“钦市价费〔2013﹞4号”文件，以差额定率累进法计算。成交供应商须按成交金额缴纳相应的代理服务费。](#_十、其他事项) |

**二、供应商须知**

## 一、总　则

（一）适用范围

1.项目名称：2025年钦州市图书馆物业管理服务

2.项目编号：QZZC2025-C3-990050-QZSZ

本文件仅适用于本文件中所叙述的货物、服务类政府采购项目。

（二）定义

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.“供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或其他组织。如果该供应商在本次采购项目中成交,即成为“成交供应商”。

3.“采购代理机构”是指钦州市政府采购中心。

4.“货物和服务”是指本次采购文件中所采购的各种形态和种类的产品以及其提供的服务。

5.“竞争性磋商采购文件”是指采用竞争性磋商方式进行政府采购的指导文件，简称“磋商文件”或“采购文件”。

6.“响应文件”是指供应商根据采购文件要求，编制包含技术、服务和报价等所有内容的响应文件。

7.“书面形式”是指合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。

**（三）供应商资格**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：服务全部由符合政策要求的中小企业承接

3.本项目的特定资格要求：无

**（四）采购方式**

竞争性磋商

**（五）代理委托**

委托磋商的供应商须提供授权委托书（格式见第六章）。

**（六）磋商费用**

供应商自行承担所有与磋商有关的全部费用。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.采购人允许采用分包方式履行合同的，应当在采购文件中明确可以分包履行的具体内容、金额或者比例。

3.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。

**（八）特别说明**

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则其响应文件将被视为无效。为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.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进行。采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有1家的，本中心将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

**（九）询问、质疑和投诉**

1.供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或本中心提出询问，采购人或本中心当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以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(政采云平台)向采购人、本中心提出质疑。供应商必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

(1)对采购文件提出质疑的，为获取采购文件之日；

(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。

3.供应商对采购人、本中心质疑答复不满意或者采购人、本中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

4.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、采购过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。（质疑、投诉不接受传真形式）

质疑部门联系方式：钦州市政府采购中心 0777-2886002

采购监管部门联系方式：钦州市财政局 0777-2895258

**（十）查询媒体** 中国政府采购网、[广西政府采购网](http://zfcg.gxzf.gov.cn/)。

## 二、竞争性磋商采购文件

**（一）竞争性磋商采购文件的组成**

第一章 竞争性磋商公告

第二章 项目需求

第三章 供应商须知

第四章 评定标准及推荐原则

第五章 合同文本

第六章 响应文件格式

**（二）竞争性磋商采购文件的澄清与修改**

1.提交首次响应文件截止之日前，采购人、本中心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。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、本中心应当在提交首次响应文件截止至少5日前，以书面形式通知所有依法获取磋商文件的供应商，不足5日的，采购人、本中心应当顺延提交首次响应文件截止之日。

2.提供期限届满后，获取磋商文件的供应商不足3家的，本中心可以顺延提供期限，并予公告。

## 三、响应文件

**（一）供应商的风险**

1.供应商应当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。

2.供应商在采购活动中提供任何虚假材料的，磋商小组将报财政部门查处。

**（二）响应文件的组成**

**1.资格文件：**

★(1)法人或者其他组织的营业执照等证明文件

★(2)供应商具备参加政府采购活动条件的承诺书(格式见第六章）

★(3)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的书面声明(格式见第六章)

★(4)《中小企业声明函》(格式见第六章)

**2.商务技术文件：**

★(1)磋商函（格式见第六章）

★(2)法定代表人身份证

★(3)法定代表人授权委托书和代理人身份证（委托代理时必须提供，格式见第六章）

**★**(4)服务及商务响应表(格式见第六章)

**★**(5)《项目需求》中要求必须提供的材料

(6)物业服务方案(根据项目需求要求提供，应包含管理制度、服务工作方案、应急处理方案、培训方案、服务人员情况，格式自拟)

(7)供应商认为有必要提供的声明或材料

**3.报价文件**

★报价明细表(格式见第六章)。

注：①标注★号的材料均为必须提供的材料须由供应商加盖公章，授权委托书必须由法定代表人签名，否则视为无效响应文件。

②供应商按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014﹞68号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。供应商按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章），并对声明的真实性负责。

**（三）****响应文件的编制、签署及加密**

1.供应商应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容)，承诺履行其各项条款的规定并按要求编制，响应文件应为电子文件或扫描件(样品除外)。

2.供应商应通过广西政府采购云平台客户端编制加密响应文件。

3.响应文件由资格文件、商务技术文件和报价文件组成，供应商应按规定的顺序编制并标注页码、准确设置评审关联点，未设置或未正确设置关联点而导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关响应内容的责任和后果由供应商承担。

**4.响应文件由供应商在规定位置由法定代表人或授权委托人签名（可为电子签名）、填写供应商名称并加盖公章(简称“盖章”，可为电子公章)，供应商名称应写全称。**

5.响应文件内容不完整、编排混乱、不清晰等原因导致被误读或漏读的责任和后果由供应商承担。

**（四）响应文件的语言及计量**

1.响应文件以及供应商与采购人、本中心就有关事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的视为无效文件。

2.响应文件的计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视为无效响应文件。

## （五）报价

1.采购文件中未列明，而供应商认为必需的费用也须列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入总报价的项目费用，并认为此项费用已包含在总报价中。

2供应商必须就《项目需求》货物和服务的内容作完整唯一报价，有选择的或有条件的报价视为无效响应文件。

3.供应商的报价必须按采购文件或政府采购云平台规定的格式填写，并在规定时间内提交最后报价。

4.最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

## （六）磋商保证金

本项目免收磋商保证金。

**（七）响应文件的上传、提交、修改、撤回**

1.响应文件的上传和提交:供应商须将编制好的加密响应文件上传至政府采购云平台，并在响应文件提交截止时间前提交，否则政府采购云平台将予以拒收。

2.响应文件的修改和撤回：供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新上传、提交。响应文件提交截止时间前未完成重新提交的，视为撤回响应文件，响应文件提交截止时间后提交响应文件的，政府采购云平台将予以拒收。响应文件提交截止时间后，供应商不得撤回响应文件。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 四、响应文件开启

（一）本中心将在响应文件提交截止时间后在政采云远程开标大厅进行响应文件开启，供应商法定代表人或委托代理人须按时登录政采云远程开标大厅（政府采购云平台-应用中心-项目采购-开标评标），保持全程在线并关注评审、磋商进度，评审期间磋商小组提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行应答，否则按采购文件或政采云平台的相关规定执行。

（二）解密

响应文件提交时间截止后，我中心将向各提交响应文件的供应商发出电子加密响应文件解密通知，供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内对已加密的电子响应文件进行在线解密。供应商未在规定时间内完成解密的，政府采购云平台视为供应商自主放弃磋商。

**（三）资格审查**

1.采购人依法对供应商的资格进行审查，资格性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

(1)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；

(2)资格证明文件不全的，或者不符合采购文件标明的资格要求的。

2.采购人或本中心将通过信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用信息记录。供应商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且有效期在响应文件递交截止时间的，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

## 五、评审与磋商

**（一）评审原则：**

1.磋商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下接触供应商。

2.本项目采用不公开方式评审，评审的依据为采购文件和响应文件。

**（二）成立磋商小组**

磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

**（三）实质性审查**

1.磋商小组成员根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

**2.实质性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：**

①响应文件未按响应文件编制要求提供或内容虚假的；

②响应文件无法定代表人或其委托代理人签署、未提供授权委托书，或未按规定盖章的；

③供应商代表未能出具身份证明或与法定代表人委托代理人身份不符的；

④经磋商未实质性响应采购文件采购需求的技术、服务要求的；

⑤经磋商不符合采购文件要求的质量标准，或者与采购文件中的技术指标、功能、服务事项发生较大偏离，已不符合采购人需求的；

⑥响应文件有采购人不能接受的附加条件的；

⑦响应文件技术方案不明确，存在一个或一个以上备选(替代)响应方案的；

⑧响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合采购文件要求的。

**（四）磋商**

1.磋商小组所有成员应当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。

2.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。

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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.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，并由其法定代表人或授权代表签名或者加盖公章。由授权代表签名的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签名并附身份证明。逾时不提交的，视同退出磋商。

5.已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

**（五）最后报价**

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实质性响应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。

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。

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提交最后报价的供应商可以为2家。

2.最后报价应由其法定代表人或授权代表签名或者加盖公章，最后报价即系供应商响应报价。

**3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：**

(1)报价未采用人民币或者未按照采购文件标明的币种报价的；

(2)报价明细表中货物品牌、规格、型号、服务事项未明确或与响应文件中相应内容不一致的；

(3)报价具有选择性的；

(4)报价未按采购文件或政府采购云平台规定的格式填写，或未在规定时间内提交最后报价的。

**（六）澄清、说明或者更正的形式**

1.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。

2.磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签名或者加盖公章。由授权代表签名的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签名并附身份证明。

**（七）综合评分**

1.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。

2.综合评分法：响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商，详见第四章《评定标准及推荐原则》。

**（八）供应商有下列情形之一的，属于恶意串通：**

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情况并修改其响应文件；

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由某一特定供应商成交；

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。

**（九）评审报告**

1.磋商小组应当根据评审记录和评审结果编写评审报告，主要内容包括：

(1)邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

(2)响应文件开启日期和地点；

(3)获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

(4)评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；

(5)提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

2.评审报告应当由磋商小组全体人员签名认可。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名又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**（十）出现下列情形之一的，本中心将终止竞争性磋商采购活动：**

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.除特殊情况外，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。

## 六、确定成交供应商

1.本中心应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

2.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。

## 七、结果公告

本中心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。

## 八、签订合同

（一）采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起15日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

（二）采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

（三）供应商可凭成交通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息，通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请“政采贷”融资。

（四）除不可抗力等因素外，成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

（五）政府采购合同适用《中华人民共和国民法典》。

（六）成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照推荐原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

## 九、适用法律

本项目采购活动适用于《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定。

## 十、其他事项

（一）代理服务费

1.本中心按钦州市物价局“钦市价费〔2013﹞4号”文件规定向成交供应商收取代理服务费，成交供应商须向本中心一次付清代理服务费。

2.代理服务收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购类型  费率  成交金额（万元） | 公开招标、邀请招标、竞争性谈判方式采购代理 | | |
| 货物类 | 服务类 | 工程类 |
| 100以下 | 1.2% | 1.2% | 0.8% |
| 100-500 | 0.88% | 0.64% | 0.56% |
| 500-1000 | 0.64% | 0.36% | 0.44% |
| 1000-5000 | 0.4% | 0.2% | 0.28% |
| 5000-10000 | 0.2% | 0.08% | 0.16% |
| 10000-100000 | 0.04% | 0.04% | 0.04% |
| 100000以上 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |

注：代理服务收费按差额定率累进法计算，本项目收费标准按以上标准的60%执行。

3.缴纳代理服务费银行账户：

开户名称:钦州市政府采购中心

开户银行:兴业银行钦州支行

银行账号:554010100100129709

（二）解释权：本采购文件解释权属本中心。

（三）有关事宜

所有与采购文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

钦州市政府采购中心

通讯地址：钦州市金海湾东大街8号

邮政编码：535000

钦州市政府采购中心联系方式：

(1)采购部(采购文件)

联系人：黄谦 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(评审、磋商、成交及合同管理)

联系人：陈启梅、陈侃 联系方式：0777-2886006

(3)邮箱：qzzfcgzx@126.com

(4)政采云技术支持热线：95763

# 第四章 评定标准及推荐原则

**评定标准及推荐原则**

**一、评审原则**

(一)评审依据：以竞争性磋商采购文件和响应文件为评定依据。

(二)磋商小组：由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

(三)评分方式：磋商小组各成员独立对每个有效响应文件进行评价、打分，汇总每个供应商每项评分因素的得分。

**二、评分细则**

**（一）磋商报价得分（30分）**

满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

　　磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×30分

**（二）技术商务分（70分）**

**1.技术分（59分）**

1.1物业服务方案分（53分）

由评审小组各成员会对供应商提供的物业服务方案按以下规则进行评分：

1.1.1供应商提供的管理制度包括但不限于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、③岗位责任制及监督机制、④档案管理制度、⑤信息反馈处理机制及激励机制满足项目需求实施的，每项得2分，否则不得分，满分10分。

1.1.2供应商提供的服务工作方案包含①对服务内容、服务要求及规定、②人员的派遣分配，人员配置规划、③安全保卫（消防监控）、④公共服务秩序管理、⑤清洁保洁、⑥水电维护满足项目需求实施的，每项得3分，否则不得分，满分18分。

1.1.3供应商提供针对本项目场馆的应急处置方案（13分）：

1.1.3.1应急处置方案有对项目地周边环境有准确描述的得1分，否则不得分。

1.1.3.2应急处置方案根据项目场馆环境制定的突发事件处理方案（包括但不限于火灾、洪水含大雨造成的水灾、地震、暴力事件、意外伤害、拥挤踩踏、突发疾病、电力中断等突发情况）的，每种应急情形处理方案得1分，否则不得分，满分8分。

1.1.3.3供应商提供真实处置的案例或演习（须提供相关案例或演习的图文证明），每项得1分，满分4分。

1.1.4供应商提供的人员培训方案包含①对各类人员的培训计划、②考核方式、③言行规范、④仪表仪容、⑤公众形象、⑥基本技能满足项目需求实施的，每项得2分，否则不得分，满分12分。

1.2服务人员分（6分）

由评审小组各成员会对供应商提供的服务人员按以下规则进行评分：

1.2.1供应商拟投入本项目的项目主管具有大学或以上学历、具有消防设施操作员证书（中级或以上），每满足一项得1分，满分2分。

1.2.2 供应商拟投入本项目的人员中具有转业证或退伍证的，每人得1分，满分2分。

1.2.3 供应商拟投入本项目的人员中具有消防员等级证书的，每人得1分，满分2分。

注：须提供拟投入人员的学历/转业/退伍证明或相关专业技能证书并加盖供应商公章，否则不得分。

**2.商务资信分（11分）**

2.1供应商具备质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，每项得1分，满分3分。(须提供相关证书扫描件)

2.2供应商自2021年以来具有类似物业服务业绩的，每项得1分，满分5分。(须提供包括合同名称、标的、金额、期限、签字盖章内容的关键页扫描件，同一项目多份合同按一项业绩计算)

2.3供应商或其所服务项目自2021年以来获得行政部门颁发的物业服务相关荣誉奖项的，每项得1分，满分3分。(须提供相关证书扫描件)

三、总得分=磋商报价得分+技术商务分

四、成交供应商的推荐

磋商小组应当根据综合评分情况，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。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。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或政府购买服务项目，可以推荐2家成交候选供应商。

# 第五章 合同文本

**（参考格式）**

政府采购合同

|  |
| --- |
| 合同编号： |
| 项目名称： |
| 项目编号： |
|  |

签订地点：

签订时间：

### 钦州市图书馆2025年物业服务合同

甲方（采购人）：钦州市图书馆

乙方（成交供应商人）：

签订地点：钦州市图书馆

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《广西壮族自治区人民政府办公厅关于政府购买服务的实施意见》（桂政办发[2014]30号）和《钦州市人民政府办公室关于政府购买服务的实施意见》（钦政办〔2014〕88号）等相关规定，为保证所购的服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的响应文件（含澄清、补充文件），乙方向甲方提供物业管理服务。

一、物业基本情况

1.物业名称：钦州市图书馆物业管理服务。

2.座落位置：钦州市子材东大街10号。

3.物业管理范围：(1）安监保卫服务；（2）公共服务秩序管理；（3）清洁保洁服务；（4）绿化带花、草、树、竹等植物的修剪养护；（5）场馆日常水电、设备设施维护服务。

二、委托管理事项

包括：

(1)“本馆”日常监护管理，含楼板、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、卫生间、茶水间、设备房等。

(2)“本馆”设施设备、规划内配套服务设施（上下水管管道、公用照明、背景音乐、绿化、路灯、停车场、供水设备、配电系统、电梯、消防设备等）的维修，养护，管理和运行服务。

(3) 钦州市图书馆三楼报告厅和各展厅的日常管理和运行服务，按甲方要求，在职责范围内配合和协助做好展厅布展及撤展工作。

(4)配合和协助钦州市图书馆在区域内开展各项活动。

(5)公共环境（包括公共场地、房屋建筑物公用部位）的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

(6)日常治安、消防、车辆、停车场、秩序等管理。配合和协助当地派出所进行安全监控和巡视等护管工作。

(7)物业管理档案、资料；消防安全，巡查相关台帐资料。

三、物业管理质量

乙方的物业管理服务应达到相关的等级标准的规定。

四、委托管理期限

委托管理期限为1年，自2025年 月 日至2026年 月 日。在此期间未履行合同，不遵守承诺或达不到甲方要求，甲方有权解除合同，其一切责任由乙方负责，乙方不得以任何理由向甲方提出任何索赔要求。

五、物业管理费及支付

1.本合同所指的物业管理费是指乙方根据采购文件要求所投报的物业管理成交价。

2.物业管理费为每年人民币 元。此价格为包干价，不再增加任何费用；如遇突击任务需临时增加人员时，也不增加费用。

3.验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购验收单》办理合同款项结算手续。

4.支付合同款项时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以政府采购合同签订的为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法人代表签字的证明文件，报经甲方审查同意。除另有规定外，按人民币结算款项。

5.支付方式及付款方式：甲方按月向财政申请乙方物业服务的费用支付，具体根据财政部门和财务相关制度和程序要求拨付。

六、双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

1.代表和维护产权人、使用人的合法权益。积极协助乙方做好物业管理工作。

2.审定乙方制定的物业管理制度及实施细则，并监督使用人遵守。

3.审定乙方提出的物业管理年度计划、年度费用概预算、决算报告等。抽查物业管理经费的使用情况。

4.对乙方的物业管理实施监督检查，每年进行4次全面的考核评定，考核实施细则按照采购文件规定执行，甲乙双方可进一步协商完善。

5.负责对物业设施、设备进行清点、核查，在合同生效之日起20日内与乙方办理交接验收手续，移交相关的物业及其附属设施、设备、物业管理的原始资料和技术档案（工程建设竣工资料）等，并在乙方管理期满时予以收回。

6.依照本合同约定，按时支付物业管理费。

（二）乙方的权利和义务

1.不得将物业管理项目转让给他人；未经甲方同意，也不得将项目分包给他人。

2.严格遵守有关法律法规和采购文件的规定，对物业实行专业规范、安全高质的管理。

3.接受物业管理行政主管部门和甲方的监督、指导。

4.制定物业管理的各项办法、规章制度及岗位责任。建立健全本项目的物业管理档案，及时记载有关变动情况。

5.拟定物业管理年度计划、费用概预算决算，每半年向甲方上报财务开支情况并作出说明。

6.对管理范围内的物业和公用设施不得擅自占用或改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

7.对业主和使用人违反制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

8.对其员工管理应符合当地政府的有关规定及甲方有关的要求。员工证件应齐全，包括身份证等，有关证件复印件乙方应送甲方备案。乙方员工食宿自行安排。

9.应按劳动部门的政策给员工办好社会养老保险并对保安工作人员办好意外伤害保险等手续，有关手续费用已含在本合同中。在合同执行期间，乙方人员工作时若发生工伤或保安人员发生意外伤害，由乙方承担全部民事责任，甲方不承担任何责任。

10.本合同终止时，乙方须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交其管理范围内的全部公共财产，并接受甲方指定专业机构的移交审核。向甲方移交时，要确保各项设施的性能良好。

11.有权按时从甲方处支取物业管理费。

七、违约责任

1.如因乙方管理不善，造成重大经济损失，经有关部门认定，甲方有权终止本合同，并追究乙方的经济责任。

2.乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方可发出警告或整改通知，甲方连续二次或半年内三次发出警告或整改通知而又无彻底改善的，视为乙方无能力继续履行合同，甲方有权终止合同。

3.乙方不能按时履行合同约定的，每延误一天应向甲方偿付不能按时履行部分款项 百分比的违约金。

八、其他事项

1.如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在第一时间报告甲方有关部门，乙方项目负责人应在第一时间到达现场，适时处理或协助处理有关问题，甲方如认为情况危及到甲方的安定管理，乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机结束。

2.委托管理楼宇内的设施，每年被盗率不得超过1‰件，超过此比率的，由乙方全额赔偿。委托管理区域内发生人身伤害事故，按照物业管理有关的法律、法规、文件规定，乙方承担相应的管理责任。

3.乙方人员必须严格遵守操作规程，如因违反操作规程而造成甲方财物损失的，乙方应负全部赔偿责任。因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理，产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

4.由于乙方原因而损坏甲方财产的，由乙方负责赔偿。因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿。

九、不可抗力：由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关权威部门的证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

十、本合同的其他组成文件：

1.采购文件（含补充、修改文件）

2.乙方的响应文件（含澄清、补充文件）

十一、合同补充和修改：对合同条款作任何改动或偏离，增加补充条款，均须由甲、乙双方签订书面的补充合同。

十二、违约终止合同

1.在乙方收到甲方发出的违约通知后10天内，乙方仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方可向乙方发出终止合同通知，终止部分或全部合同，由此带来的一切损失由乙方承担：

（1）乙方未能在合同规定的期限内及时进场；

（2）乙方提供的服务质量不符合合同规定，且未及时纠正的；

（3）乙方未能履行合同项下的任何其它义务的。

2.甲方终止部分合同，甲方可以按适当的条件和方式采购类似的由于乙方未交付部分的服务；乙方应承担甲方购买类似服务的额外费用并继续履行合同中未终止的部分。

十三、破产终止合同

1.当乙方破产或无清偿能力时，乙方应书面通知甲方终止合同，在甲方知情而未收到乙方终止合同书面通知时，甲方亦可书面通知乙方终止合同。

2.因不可抗力的自然灾害原因造成自然终止合同时按破产终止合同办法终止合同。

十四、合同纠纷：如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成的，可向钦州仲裁委员会进行仲裁。

十五、未尽事宜：合同如有未尽事宜，须经甲、乙方双方共同协商，作出补充约定；补充约定与本合同具有同等效力。

十六、合同份数及生效：本合同一式四份，甲方、乙方各一份，政府采购管理部门一份，采购代理机构一份。本合同经甲、乙双方盖章后生效。

甲方（盖章）：钦州市图书馆 乙方（盖章）：

授权代表（签字）： 授权代表（签字）：

联系电话： 联系电话：

单位地址： 单位地址：

开户银行：

账 号：

签订时间： 签订时间：

# 第六章 响应文件格式

**一、供应商资格文件**

**供应商具备参加政府采购活动条件的承诺书**(格式)

钦州市政府采购中心：

根据《中华人民共和国政府采购法》实施条例第十七条的规定，现郑重承诺：

(供应商名称)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

本单位对上述承诺内容事项真实性负责，如有虚假，由我单位承担相关法律责任。

特此承诺。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**无重大违法记录的书面声明**(格式)

钦州市政府采购中心：

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款第(四)项的规定，现郑重声明：

(供应商名称)在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（即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的行为）。

本单位对上述声明内容事项真实性负责，如有虚假，由我单位承担相关法律责任。

特此声明。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**中小企业声明函**

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。相关企业的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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](https://baike.baidu.com/item/%E5%A4%9A%E5%BC%8F%E8%81%94%E8%BF%90/3342240?fromModule=lemma_inlink)和运输代理业、[装卸搬运](https://baike.baidu.com/item/%E8%A3%85%E5%8D%B8%E6%90%AC%E8%BF%90/6511400?fromModule=lemma_inlink)，不包括铁路运输业；[仓储业](https://baike.baidu.com/item/%E4%BB%93%E5%82%A8%E4%B8%9A/3487863?fromModule=lemma_inlink)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](https://baike.baidu.com/item/%E4%BF%A1%E6%81%AF%E4%BC%A0%E8%BE%93%E4%B8%9A/61331990?fromModule=lemma_inlink)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](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%9F%E8%AE%A1%E5%88%B6%E5%BA%A6/917165?fromModule=lemma_inlink)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](https://baike.baidu.com/item/%E8%90%A5%E4%B8%9A%E6%94%B6%E5%85%A5/5099832?fromModule=lemma_inlink)，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](https://baike.baidu.com/item/%E8%B5%84%E4%BA%A7%E6%80%BB%E9%A2%9D/716517?fromModule=lemma_inlink)，采用资产总计代替。

**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）](http://www.mof.gov.cn/gp/xxgkml/gks/201709/t20170901_2689542.htm)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（单位名称）的（项目名称）采购活动提供本单位制造的货物，或者提供其他残疾人福利性单位（请填写具体单位名称）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：

**二、商务技术文件**

**磋 商 函**(格式)

致：钦州市政府采购中心：

依据贵方（项目名称/文件编号）项目竞争性磋商采购文件，我方 （供应商名称） 经正式授权代表 （被授权人）提交响应文件。

据此函，我公司承诺：

1.我方已详细审阅采购文件（包括澄清或者修改文件），已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.我方不是采购人的附属机构；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.我方在磋商之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

4.我方根据采购文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

5.同意向贵方提供贵方可能要求的与本项目采购有关的人员、数据和资料。

6.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。

与我公司有关的正式通讯方式：

地址：

邮政编码：

电话、电报、传真或电传：

开户名称：

开户银行：

账 号：

供应商（盖章）：

日期：

**授权委托书**(格式)

致：钦州市政府采购中心

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加（项目名称/项目编号）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名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人身份证号码：

附：委托代理人身份证(正反面)

供应商（盖章）：

法定代表人签名：

日期： 年 月 日

**服务及商务响应表**(格式)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **采购文件要求** | **是否响应** | **供应商的承诺或说明** |
| 服务期 |  |  |  |
| 服务地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| … |  |  |  |

**注：**供应商应根据第二章《项目需求》的条款逐条响应，并作出承诺或说明。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**人员配置表**(格式)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 岗位 | 执业资格/职称 | 是否为退役人员 | 社保缴纳证明 | 证明材料所在页码 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

注:应提供所配置人员姓名、身份证、岗位、、职称、是否为退役人员、社保等证明材料。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**业绩情况一览表**(格式)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 甲方名称 | 项目名称 | 合同金额(万元) | 合同所在页码 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：**业绩证明指供应商自2021年1月1日以来的同类项目证明材料。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**三、报价文件**

**报价明细表**(格式)

项目编号：

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **报价** | **备注** |
| 1 |  | 大写： 元整  小写：￥ |  |

注：1.所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

2.供应商应根据本采购文件指定格式正确填写报价，采取以总价包干方式承包以上所述服务内容，并给出项目总报价。

3.在符合总体要求的前提下，供应商可对采购文件中没有提及的内容按自己的理解适当增加，但有关价格及费用必须在响应文件中单独列出，并说明理由。

4.报价为全包价，以人民币为结算单位。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。采购人不再支付合同以外的其他费用。

法定代表人或授权代表（签名）：

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日