**竞争性磋商采购文件**

项目名称:防城港市港口区人民法院物业服务

项目编号:FCZC2025-C3-990003-QZSZ

钦州市政府采购中心

2025年1月

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 3](#_Toc92355023)

[第二章 项目需求 7](#_Toc92355024)

[第三章 供应商须知 27](#_Toc92355025)

[第四章 评定标准及推荐原则 38](#_Toc92355026)

[第五章 合同文本 5](#_Toc92355027)9

[第六章 响应文件格式 6](#_Toc92355028)4

# 第一章 竞争性磋商公告

**钦州市政府采购中心关于防城港市港口区人民法院物业服务(FCZC2025-C3-990003-QZSZ)的竞争性磋商公告**

项目概况

防城港市港口区人民法院物业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2月10日10:00（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：FCZC2025-C3-990003-QZSZ

项目名称：防城港市港口区人民法院物业服务

预算总金额(元)：1550000.00；

采购需求：

标项名称：防城港市港口区人民法院物业服务

数量：1

预算金额(元)：1550000.00；

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：防城港市港口区人民法院物业服务，详见采购文件第二章《项目需求》

最高限价(元)：

合同履行期限：自合同签订起3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：本项目为中小企业预留项目，承接服务的供应商应为中小微企业（或监狱企业或残疾人福利性单位）

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取采购文件**

时间：2025年1月25日至2025年2月8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2月10日10:00（北京时间）

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

**五、响应文件开启**

开启时间：2025年2月10日10:00（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.本项目须要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.磋商保证金：免收。

3.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。

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

5.钦州市政府采购中心联系方式：

(1)采购部(采购文件)

联系人：黄忠秀 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：防城港市港口区人民法院

地址：防城港市港口区建政路1号

项目联系人：林俊臣

项目联系方式：0770-2863001

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：黄忠秀

项目联系方式：0777-2886022

# 第二章 项目需求

**项目需求**

一、说明

（一）项目名称：防城港市港口区人民法院物业服务

（二）项目编号: FCZC2025-C3-990003-QZSZ

（三）项目类别：服务类

（四）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**物业管理。**

（五）竞争性磋商文件中可能实质性变动的内容：项目需求中的技术、服务要求及合同草案条款。

（六）采购需求中如标注“★”号或“必须”的条款为实质性条款，竞标人必须满足或优于，否则竞标无效。

**（七）预算金额：1550000.00元。**

二、项目需求清单

## 1.项目基本情况

### 1.1物业情况

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 防城港市港口区人民法院物业服务 | 防城港市港口区人民法院：防城港市港口区渔洲坪建政路1号 |
| 防城港市港口区人民法院企沙人民法庭：防城港市港口区企沙镇渔冲路与卫东路交叉口 |

### 1.2采购人提供的供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1. 办公室（含储物功能）2间，本院及企沙人民法庭各1间；
2. 保安室1间。

## 2.物业服务范围

### （1）物业管理（建筑物）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| 港口区人民法院大院 | | 审判综合楼、审判附属楼、食堂宿舍楼 |  |
| 港口区人民法院企沙人民法庭 | | 企沙人民法庭审判楼、食堂 |  |
| 面积（平方米）（总面积） | 建筑面积（㎡） | 审判综合楼3579㎡，审判附属楼5272㎡，宿舍食堂楼楼691㎡，企沙人民法庭审判楼、食堂约900㎡ | 见“3.3维修和养护服务”、“3.4保洁服务”、“3.6保安服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 约6600㎡，其中港口区人民法院大院约6200㎡，企沙人民法庭约400㎡ | 见“3.4保洁服务” |
| 窗户 | 窗户总数量（个）及总面积（㎡） | 182个窗户，总面积约900㎡ | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质及总面积（㎡） | 瓷砖约9800㎡，木地板约300㎡ | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 墙面 | 墙面材质说明 | 墙面主要材质为腻子、乳胶漆，法庭和会议室内少量墙面加装隔音板、软包 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 顶面 | 顶面材质说明 | 顶面主要材质为铝扣板 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙 | 外墙各材质说明 | 外墙主要为真石漆、外墙涂料、面砖等 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议圆桌3张，条形桌55张，真皮椅30张，会议椅200张，网椅43张，布沙发10张 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 会议室总数量（个）及总面积（㎡） | 会议室总数量8个，总面积1050㎡ | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 法庭 | 法庭总数量（个）及总面积（㎡） | 12个审判法庭，总面积约925㎡ | 见“3.2房屋维护服务”“3.3维修和养护服务”“3.4保洁服务” |
| 卫生间 | 卫生间总数量（个）及总面积（㎡） | 卫生间总数量（20个）及总面积（400㎡） | 见“3.2房屋维护服务”“3.3维修和养护服务”“3.4保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置及数量（个） | 在建筑内楼道转角、每层楼厕所、洗手间及电梯口处设置分类垃圾桶，共50个。 | 见“3.4保洁服务” |
| 车位数 | 地下车位数 | 无 |  |
| 地面车位数 | 77个 | 见“3.6保安服务”“3.4保洁服务” |
| 车行/人行口 | 车行口 | 1 | 见“3.6保安服务” |
| 人行口 | 1 | 见“3.6保安服务” |
| 设施设备 | 电梯系统 | Schindler 5400曳引驱动乘客电梯1个，2018年12月投入使用 | 见 “3.4保洁服务” |
| 空调系统 | 多联式空调系统69台、立式单元式空调41台、壁挂式单元式空调47台 | 见“3.3维修和养护服务”“3.4保洁服务” |
| 消防系统及器材 | 自动灭火系统2个。灭火器81个，消防水带29条，预计2027年到期 | 见“3.3维修和养护服务” |
| 照明系统 | 主要使用集成吊顶灯照明 | 见“3.3维修和养护服务”“3.4保洁服务” |

### （2）物业管理（室外）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| 室外面积 | 港口区人民法院室外面积约6250㎡，企沙法庭室外面积约1500㎡. | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务” |
| 绿化 | 港口区人民法院绿化面积约1950㎡，企沙法庭绿化面积约450㎡ | 见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务” |
| 路灯 | 太阳能灯2盏，高杆路灯1个 | 见“3.3维修和养护服务”“3.4保洁服务” |
| 消防栓 | 室外消防栓数量3个 | 见“3.3维修和养护服务”“3.4保洁服务” |
| 垃圾箱 | 室外垃圾箱数量8个 | 见“3.4保洁服务” |
| 室外配电箱 | 总配电箱2个，配电柜2个，配电箱12个，电井6个 | 见“3.4保洁服务”“3.3维修和养护服务” |
| 门前三包 | 门前三包面积约200㎡ | 见“3.4保洁服务” |
| 指示牌 | 指示牌5个 | 见“3.4保洁服务”“3.2房屋维护服务” |

## 3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、共用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

### 

### 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，并制定配套实施方案。 |
| 2 | 服务人员要求 | （2）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| （3）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。 |
| （4）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件须与所在岗位能力要求相匹配，到岗前须经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应取得职业资格证书或特种作业证书的，应按规定持证上岗。 |
| （5）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，须经采购人同意，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。 |
| （6）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明，物业管理工作满意率达到90%。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。严格履行保密义务，对服务过程中接触到的采购人有关资料和信息负有不对外泄露的义务，不讨论采购人正在办理的案件，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，合格后方可上岗。 |
| （2）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。 |
| 4 | 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房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③共用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| （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。 |
| 5 | 分包供应商管理 | （1）合理控制外包服务人员数量和流动率。 |
| （2）根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。 |
| （3）明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。 |
| （4）开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。 |
| （5）根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。 |
| 6 | 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。 |
| 7 | 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。 |
| 8 | 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、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，并由专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。 |
| 9 | 服务方案及工作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、共用设施设备相关管理制度等。 |
| （2）制定项目实施方案，主要包括：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，主要包括：房屋维护服务方案、共用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 |
| 10 | 信报服务 | （1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 |
| （2）及时投送或通知收件人领取。 |
| （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 11 | 服务热线及紧急维修 | （1）设置24小时报修服务热线。 |
| （2）紧急维修须15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

### 3.2房屋维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 建筑部件、房屋结构 | （1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，根据采购人要求实施或配合维修。 |
| （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，根据采购人要求实施或配合维修。 |
| （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，根据采购人要求实施或配合维修。 |
| （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 |
| （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 |
| 2 | 附属设施 | （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，根据采购人要求实施或配合维修。 |
| （2）每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，根据采购人要求实施或配合维修。 |
| （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |
| （4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。 |
| 3 | 装饰装修监督管理 | （1）装饰装修前，供应商应与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。 |
| （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 |
| （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。 |
| 4 | 标识标牌 | （1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 |
| （2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 |

### 3.3维修和养护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）负责组织对机电设备、公共设施、日常运行、保养和维修工作。 |
| （2）负责院内供配电、水泵系统、电梯等供配电设备的操作、维修、保养。 |
| （3）熟练掌握机电设备的操作规程，安全可靠、按质按量准时完成维修任务。 |
| （4）负责供配电设备运行的操作、监控、记录。 |
| （5）供配电设备发生异常，及时排除故障。 |
| （6）负责配合消防中心对自动报警系统、监控系统进行维护保养。 |
| （7）负责三电节能工作，确保电气设备安全经济运行。 |
| （8）负责空调除尘、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备的专业维护保养、日常维护、清洗清洁等。 |
| （9）定期对公共房屋设施及配套设施、公共配电箱、开关、照明、公共给排水、消防系统设施、弱电系统等开展巡视巡检、维护和保养，确保功能正常、无安全隐患。 |
| （10）负责其他设备、设施日常保养、维护和零星维修等处理（单次300元以内，含配件）。 |
| （11）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 |
| （12）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| （13）对一般急修项目，应在当天维修完毕，因故不能修复的（如：特殊工艺要求、特殊材料采购等原因），应书面告知采购人，请求专业上门维修或物品采购。对一般预约维修的项目，维修人员应约时不误，准时到达报修现场，半个小时内维修完毕。对较大预约维修项目，牵涉到公共部位、设施及可能影响其采购人办公的维修项目，应在计划作业日期前一日通知采购人，确保不对采购人产生重大影响。对供水、供电、消防、监控等重要设备的维修项目，应尽可能缩短维修时间，努力减少对采购人办公及安全的影响。对影响较大的维修项目，应事先联系采购人并发布维修通告（紧急抢修项目可在事后说明），说明维修作业可能对采购人造成的影响，请采购人有所准备，取得采购人的谅解和支持。 |
| 2 | 空调系统 | （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 |
| （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 |
| （3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 |
| （4）每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。 |
| （5）每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 |
| （6）每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。 |
| （7）每年至少开展1次分体式空调主机和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。 |
| （8）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 |
| （9）发现故障或损坏应在30分钟内到场，紧急维修须15分钟内到达现场，12小时内维修完毕。 |
| 3 | 消防系统 | （1）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 |
| （2）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 |
| （3）定期开展检查确保消防器材正常使用，对质保期超期或不能正常使用的消防器材进行更新替换。 |
| 4 | 供配电系统、弱电系统 | （1）建立24小时运行值班监控制度。 |
| （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 |
| （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 |
| （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 |
| （5）非计划性停电应在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 |
| （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 |
| 5 | 照明系统 | （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| （2）更换的照明灯具应选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 |
| （3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。 |
| 6 | 小额零星维修 | （1）负责单次300元以内（含配件）的设备、设施、器材等日常维修和必要保养、维护、清洁。 |

### 3.4保洁服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （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。相关耗材的环保、安全性等应符合国家相关规定要求。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员在场。 |
| （5）保洁人员应统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄。 |
| （6）为客户、访客提供一个清洁、舒适的生活和工作环境。 |
| （7）及时处理垃圾、废弃物分类按指定地点安放。 |
| （8）节约用电、用水。 |
| （9）作业时使用的材料和清洁剂不应对建筑物材质造成损害，维护建筑物原貌。 |
| （10）文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境和客户生活、工作的影响。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | （1）负责区域内台面、地面、墙面、设备设施的清洁。 |
| （2）随时清洁会议室、庭审室、卫生间等区域卫生。 |
| （3）每日负责在合理的时间清理办公室的垃圾和其它公共区域卫生打扫。 |
| （4）每日早9：00前完成办公室、会议室、庭审室院内卫生清洁及垃圾清理工作，厕所、楼道等室内公共区域要求早8：00前完成，并且这部分下午上班前再做一次。 |
| （5）负责项目周边前后院内院的绿化清洁及消杀工作。 |
| （6）确保储放物品的地方要保持干净整齐。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域，保持干净、无杂物、无积水。 |
| （2）每周公共区域墙面弹尘工作。 |
| （3）每月对低空区域内玻璃门窗幕墙的清洁。 |
| （4）每季度对院内水景的清洗清洁。 |
| （5）定期对各区域进行地缝清理和瓷砖保养清洁。 |
| （6）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （7）定期清洁室外照明设备。 |
| （8）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 |
| （9）遇到下雨天气，在渐小或停止后要对院内积水进行清理，同时在醒目地点竖立“小心地滑”警示牌。 |
| 4 | 垃圾处理 | （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 |
| （2）桶身表面干净无污渍。 |
| （3）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| （4）垃圾装袋，日产日清。 |
| （5）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| （6）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| （7）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| 5 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。 |
| （3）发生公共卫生事件时，配合邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

**3.4.1具体清洁要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **区域** | **服务标准** |
| 1 | 立案大厅 | 打扫及擦净地面和门口阶梯，保证大厅开放期间地面保持干净、无纸屑、果皮、烟头等杂物。每日1次擦净大堂墙壁、宣传栏、指示牌等装置，确保表面光亮洁净，擦净大堂玻璃门、窗、扶手、栏杆、不锈钢装置等装饰物品，收集及清倒烟灰筒，并清洗烟灰筒内外，用抹布擦拭，保持其光亮洁净，清洁所有花盆及植物。每月1次擦净空调风口百叶、灯罩、电灯箱积尘，清扫天花板尘埃、蜘蛛网。 |
| 2 | 会议室 | 每日一次清扫会议室卫生，要天天保持整洁，桌子椅子要摆放整齐，茶具要保持整洁、消毒并排放有序，如遇会议需要，应在会议前加强保洁工作，会议后及时清理保洁。每月1次清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。 |
| 3 | 法庭 | 每天2次开展法庭保洁，如遇开庭需要，应在开庭前加强保洁工作，开庭后及时清理保洁、做好消毒工作，每月1次清扫天花板灰尘、蜘蛛网等 |
| 4 | 会客室 | 每日1次，擦洗地板、清理积聚的垃圾杂物，擦拭办公桌、椅、板凳，对会客用品(沙发、茶具、场地等)进行清洁。每周1次内侧玻璃窗用干毛巾擦拭一次，除灰尘，手印。每月1次用干净的毛巾擦拭灯具、灯罩、空调机吹风口、消防指示灯等。 |
| 5 | 羁押室 | 2天一次对羁押室进行保洁，如遇羁押提审需要，应在羁押前加强保洁工作，清扫检查无杂物，被羁押人离开后及时清理保洁、做好消毒工作。 |
| 6 | 卫生间 | 每天清洁2次洗手间，冲洗疏通洗手池（盆）、抽水马桶、小便池、地漏，每天1次擦净灯饰、玻璃、烘手器、隔板、镜面、门窗、不锈钢等装置，每月1次擦净排气扇、天花板、灯具等设备，每月2次喷洒空气清新剂或定期放置除臭药丸 |
| 7 | 电梯间 | 每日2次拖擦电梯桥厢内地面垃圾、沙粒等，擦拭电梯门表面、电梯轿厢内壁、门及指示板，每月1次对电梯表面涂上保护油、保持表面光洁明亮，对轿厢内灯饰、排气扇进行清洁。 |
| 8 | 楼梯 | 每日1次打扫楼梯，每日2次拖擦所有楼梯，用布擦净扶手及栏杆，每月1次清扫天花板，擦拭玻璃窗。 |
| 9 | 楼层走廊 | 每日2次拖擦楼层走廊、扶手，收集及清理烟灰筒、花盆内的垃圾并擦拭干净，每周1次擦洗防火门、消防栓、消防器材等表面灰尘，每月1次清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。 |
| 10 | 裙楼及顶层天台 | 每日1次清扫天台的垃圾杂物，每周1次擦拭天台屋顶大门、玻璃等。 |
| 11 | 大楼四周及道路 | 定期清理树穴、花坛、沙井、排水槽内杂物，确保排水污水畅通。每日1次清扫停车场、道路、绿地、将垃圾收集于垃圾筒内，对于水泥地面的沙士应认真清扫，确保地面无明显沙土、落叶，擦拭室外公共场地的标志牌、垃圾桶等。每月1次清洗、旗台、公共告示栏、宣传栏等。定期用水冲洗地面，确保地面无污迹、沙土，大院水涝后及时开展清洁保洁，保证大院内清洁。 |
| 12 | 院领导办公室 | 在本院人员监督下，每周1次擦洗地板、清理积聚的垃圾杂物、擦拭办公桌椅、板凳。内侧玻璃窗用干毛巾擦拭一次，除灰尘，手印。 |
| 13 | 接待用餐区 | 有接待任务时在用餐前清洁餐厅地面，包括扫地、拖地，确保无杂物和污渍。擦拭餐桌、餐椅，保持表面干净整洁。清理窗户、窗台和玻璃门，保证清晰明亮，取出干净的餐具，摆放至餐桌上。检查餐具是否有破损或污渍，如有及时更换。准备足够的餐巾纸、调料瓶等物品摆放整齐，协助备菜上菜及宾客用餐期间服务，用餐后清理餐桌，收餐具。将使用过的餐具进行分类，清洗干净后摆放整齐，清洁地面，确保无污渍、无垃圾。及时清理地面上的杂物和污渍，保持地面干净。 |
| 14 | 空置房 | 每季度清扫地面废弃物。井用拖把擦拭地面，清扫墙壁、墙角、顶棚等处的蜘蛛网和灰尘，打开空房进行通风(潮湿季节和阴雨天要关闭窗户，晴天和干燥季节要加长通风时间）。 |

### 3.5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、安全性应符合规定要求。 |
| （5）认识常见的绿植，能区分不同植物的形态特征；并了解环境因素对植物的影响。 |
| （6）了解常见的植物病虫害和相应的防治方法，以及安全使用和保管药剂的知识。 |
| （7）草坪生长整齐，无明显缺水枯黄和秃裸，杂草面积不大于2%，每星期清扫两次绿化地及丛中的烟头、纸屑等垃圾。 |
| （8）及时清除死树、死枝，对死株、秃裸草坪适时通报甲方，申请补种。 |
| （9）定期喷洒药物，做好病虫害防治工作，无明显病虫害现象。 |
| 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）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 |
| （7）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。 |
| （8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 |
| （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 |

### 3.6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。 |
| （4）保安人员应按公司规定统一着装、佩带胸牌、值岗前应列队整装、仪表仪容整洁端庄；值岗时应佩带通讯、警械装备、精神饱满、微笑服务。不准吸烟、闲聊、阅读书报、做与保安服务无关的事。 |
| （5）值岗时与客户、访客交谈应使用文明、规范用语，不得使用“命令”、“要求”类用语及禁忌语。 |
| （6）客户需要帮助时（如开关车门、提拿重物、扬招及预约出租车、扶老携幼等），应主动及时提供服务，对客户及访客的询问应热情接待和指引。 |
| （7）负责日常治安、车辆、维护秩序管理，按照确保安全的服务责任总目标，科学、合理安排安全保卫、治安巡逻等防范工作。服从采购人的安全管理指挥，遵守采购人的安全管理制度，做好安全防范。及时制止区域内各类治安案件和一切妨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物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和采购人等有关部门报告并协助调查。 |
| （8）做到24小时值班巡逻，进出大门设立门岗，做好人员车辆出入登记，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为，公共秩序良好。建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。 |
| （9）接受采购人的管理和安全保卫部门及辖区公安部门的业务指导和工作监督。 |
| 2 | 出入管理 | （1）管理区域的门岗实行全天24小时保安服务，负责大院的保安执勤，对来访人员的登记。 |
| （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）根据物业服务合同约定，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。 |
| （8）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%。  ⑤接待服务工作时间应覆盖采购人工作时间（上班时间为—8:00-12:00，15:00-18:00）。  ⑥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。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立24小时值班巡查制度。 |
| （2）为防盗、防火、防灾和维持管理区域的公共秩序，按不同方案的巡视路线，确保巡遍全部公共区域。 |
| （3）严密巡查公共区域的保安防范动态、道路畅通及车辆停放状况、各类标识、消防设备、设施完好状况、公共区域的环境卫生状况及项目周界报警系统状况。发现异常情况及时向有关部门确认或向领导反馈，并做好巡视记录与巡逻到位仪（点）的签到。夜间巡视，应佩带警棍、应急电筒，保持高度警惕性，并加强自我保护意识。 |
| （4）24小时值勤巡逻，维持办公大楼公共秩序良好，消防设施完好、安全。按规定时间、路线巡逻,多看、多听、多问,发现疑点追查到底并及时报告和记录。发现匪警、火警等警情立即报警和报告负责人,并协助做好处理工作。 |
| （5）对管理区域内设置的消火栓箱、雨水井盖、安全警示标志、路灯等涉及公共安全的设施、设备进行巡查发现缺失、损坏或不能正常使用等应及时报告并记录。 |
| （6）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 | 车辆停放 | 为出入项目的车辆提供引导服务，保持车辆出入畅通、停放有序。 |
| （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）大院大门内外两侧及大院内各通道只允许车辆通行，禁止停放任何车辆及堆放阻碍通行的各类物品，随时保证通道的畅通。 |
| （7）对进入管理区域内的特种车辆应予以引导，并指挥车辆按规定车位停车。要严格按划定的停车位置整齐有序停放，自觉服从管理，严禁占道停车或在办公楼门前停放。 |
| 5 | 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。 |
| （3）加强易燃易爆品区、档案库房、仓库等区域消防巡检，做好相关记录。 |
| （4）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。 |
| 6 | 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。为应对突发事件，应制定相应的应急预案并定期演习（每年1～2次） |
| （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）发生盗窃、抢劫、争吵、斗殴、闹事或发现可疑分子等等治安问题时，妥善、及时处置。 |
| （7）对突发性非正常上访事件，保安值班人员必须按照大院安全保卫工作制度，认真履行职责，做到认真负责，积极配合做好事件的处理工作，对上访群众，保安值班人员应耐心引导人民群众从安检入口有序进入，提醒其按照上访程序到立案大厅窗口反映问题，对不听劝阻违规进入大院的非正常上访者，保安值班人员必须立即报告值班法警采取相应措施，配合维护现场秩序，注意收集保管第一手证据资料，为日后事件的处理工作提供必要支持，并就处置情况及时向办公室和法警大队报告。（增加） |
| （8）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。 |
| （9）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。 |
| 7 | 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。 |

### 3.7会议服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容构成** | **服务标准** |
| 1 | 会议受理 | 接受在本院召开的会议预订（不含企沙法庭），记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | 及时了解和掌握所服务会议的名称、地点、起止时间、程序、参会人数、会场服务的具体要求，并根据根据会议需求、场地大小、用途，提前做好会议桌椅、物品、设备、文具摆放等会前准备。 |
| 3 | 引导服务 | 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | 加强会议服务质量的监督管理，确保会议服务工作不出现缺位和失误情况，按照会议规范服务的统一要求着装打扮，随时保持整洁、端庄、大方、文明、和蔼的自身形象，会议开始后按要求加水。 |
| 5 | 会后整理 | 及时主动征求参会人员对会议服务的意见，不断改进服务工作提高服务水平，对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |

## 

## 4.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** | **备注** |
| 服务中心 | 项目经理 | 1 | 1 | 负责管理、客服、内勤、会务等工作；具备大专或以上学历，具备3年以上物业管理工作经验。 |
| 保安服务 | 门岗 | 1 | 3 | 24小时值班。法定退休年龄以下，初中或以上学历，无犯罪记录，接受过系统的治安管理培训。 |
| 保洁服务 | 保洁员 | 5 | 5 | 保洁员需协助垃圾清运，其中1名保洁员安排在企沙人民法庭驻点；初中或以上学历，法定退休年龄以下，身体健康；任劳任怨，工作认真细致。1年以上清洁工作经验；接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程。 |
| 绿化服务 | 绿化员 | 1 | 1 | 初中或以上学历，法定退休年龄以下，从事绿化管理工作1年以上；能够进行各种绿化养护操作，能够使用和维护各种绿化设备/工具，熟悉设备、用品的操作规程。 |
| 设备维修和养护服务 | 工程员 | 1 | 1 | 55岁以下，高中（或中专）以上学历，具有高低压电工操作资质。 |

注：

（1）供应商应按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准，确保工作时间符合国家劳动法的规定。

（2）供应商应自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应考虑在报价因素中。

## 5.商务要求

## 5.1实施期限

## 合同签订之日起三年。

## 5.2付款方式

签订合同后每半年服务期满支付1次，分6期支付完毕。供应商未按采购内容严格履约的，采购人有权暂缓支付服务费直至问题整改完毕；造成实际损失的，可优先在未支付服务费中相应扣除。

## 需要说明的其他事项

**6.1 供应商自行负担的服务成本**

（1）日常卫生保洁常用消耗品，主要包括：洁厕剂、擦手纸、大盘纸、垃圾袋、抽纸、布手套、胶手套、雨鞋、洗手液、长柄刷、短柄刷、尘推布、尘推布架子、蚊香、杀虫剂、空气清新剂、海绵拖把、布拖把、竹扫把、木扫把、胶扫把、酒精、消毒液、洗衣粉、洗洁精、玻璃水、木柄铁垃圾铲、胶垃圾铲、钢丝球、牙膏、毛巾、喷壶等物资等，暂估价108000元；

（2）绿地养护美化用品，主要包括：修剪、杀虫、清理青苔药剂、蚂蚁药、驱蛇粉、肥料、除草剂、打草机、打草机配件、绿篱机配件、机油、锄头柄等，暂估价9720元；

（3）消防安全器材更新替换，主要包括：全院灭火器、消防水带到期更换，暂估价9590元；

（4）空调保养维修，主要包括：不超过300元的日常保养、清洁、维护所需配件、人工费用，暂估价18000元；

（5）小额零星维修配件，主要包括：更换维修集水箱、阀门、管道、配钥匙、门锁、灯具、水龙头、冲水阀、开关、铜芯线、花洒、不锈钢网、排气扇、电池等配件，暂估价40000元。

以上内容供应商应按照政府采购节能产品、环境标志产品有关规定执行。供应商对服务中遇到未列入采购人的采购需求及供应商的响应承诺的，或超出供应商自行负担服务成本范围的事项，如符合其服务范围且常驻人员具备相应的资质、能力，须配合采购人开展具体工作，不另外收取人工费用，由采购人负担配件、用品等其他成本。

**6.2 供应商自行采购物品报备**

供应商服务中自行采购的用品、用具、硬件、器材、消耗品等，应事前将品牌规格、参数等报备采购人，对不符合采购人通常使用产品的品质要求的，供应商须根据采购人修改意见进行调整。

**6.3报价要求**

本项目采用总价包干方式报价，报价必须含以下部分，包括：

1. 服务费用（报价需包含但不限于“服务需求一览表”涉及的所有费用）；
2. 6.1所列供应商自行负担的服务成本；

（3）保险费和各项税金。

## 磋商价格为全包价，以人民币为结算单位，包括本项目服务所涉及的售后服务及各种税费等全部费用。在合同实施时，采购人将不予支付成交人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

## 7.采购项目需落实的政府采购政策

包括《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）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、政府绿色采购政策等。

# 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：防城港市港口区人民法院物业服务](#_一、总_则)  [项目编号：](#_一、总_则)FCZC2025-C3-990003-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：本项目为中小企业预留项目，承接服务的供应商应为中小微企业（或监狱企业或残疾人福利性单位）](#_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 | [磋商保证金：免收。](#_（六）磋商保证金) |
| 5 | [响应文件提交截止时间及开启时间：2025年2月10日10时00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) |
| 6 | [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) |
| 7 | [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) |
| 8 | [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：防城港市港口区人民法院物业服务

2.项目编号：FCZC2025-C3-990003-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**

供应商的资格要求详见“供应商须知前附表”。

**（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：防城港市财政局 0770-6102319

**（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》（属于残疾人福利性单位的提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱企业的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）(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)商务响应表(格式见第六章)

**★**(5)技术响应表(格式见第六章)

**★**(6)技术方案（格式自拟）

(7)项目实施人员一览表(格式见第六章)

(8)《项目需求》中要求必须提供的材料（如有，必须提供）

(9)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.供应商应通过政采云投标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**

1.磋商保证金金额：免收。

**（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应交未交磋商保证金的；

②响应文件未按响应文件编制要求提供或内容虚假的；

③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；

④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；

⑤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；

⑥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；

⑦响应文件有采购人不能接受的附加条件的；

⑧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；

⑨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：黄忠秀 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：磋商小组将以竞争性磋商采购文件和响应文件为评定依据进行评审，对供应商的响应文件内容按百分制打分。

(二)磋商小组构成：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：以封闭方式进行。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**

综合评分法：对满足招标文件全部实质性要求的供应商投标文件按照评审因素的量化指标评审并汇总(四舍五入取至百分位)。

**（一）磋商报价得分（15分）**

（1）本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策，但供应商必须提供《中小企业声明函》或《监狱企业证明》或《残疾人福利性单位声明函》等（格式见第六章），提供资料与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

（2）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15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）×15分

**（二）技术商务资信分（85分）**

**1.技术分（满分65分）**

**1.1服务方案分（15分）**

由评标委员会各成员对供应商提供的服务方案按以下规则进行评分：

一档：供应商的服务方案满足采购需求的得3分。

二档：供应商满足一档的基础上，提供本项目服务流程、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满足采购需求的，得6分。

三档：供应商满足一、二档的基础上，提供的本项目工作安排及计划，建立有内部管理架构、符合本项目的管理方式，针对本项目的日常考核制度满足采购需求的，得9分。

四档：供应商满足一、二档、三档的基础上，提供的服务方案符合本项目服务规范及要求，并提供有内部激励机制、保洁服务方案、绿化服务方案、安保服务方案、设施设备维修养护服务方案、会务服务方案等内容，得12分。

五档：供应商在满足一、二档、三档、四档的基础上，有突发事件应急方案（应急物资配备、应急流程及处理措施），与采购人实际相符，满足采购需求且具备突发事件应急处理和资源调配的人力物力，得15分。

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.2****管理规章制度分（12分）**

由评标委员会各成员对供应商提供的管理规章制度方案按以下规则进行评分：

一档：供应商提供本项目物业管理制度满足采购需求的，得3分。

二档：供应商满足一档的基础上，提供本项目的公共管理规章制度、服务人员管理制度、岗位责任制度有针对本项目服务内容要求且能满足采购需求的，得6分。

三档：供应商满足一、二档的基础上，提供本项目的内部管理制度内容、服务人员考核制度（含录用考核，淘汰制度，服务态度等方面）、档案管理工作记录及档案管理有针对本项目服务内容且能满足采购需求的，得9分。

四档：供应商满足一、二档、三档的基础上，提供本项目的档案的建立及归档管理制度(含交接验收资料、日常工作记录、巡视记录、投诉与处理记录等服务活动记录)、信息反馈处理机制有针对本项目服务内容且能满足采购需求的，得12分。

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.3人员培训分（10分）**

由评标委员会各成员对供应商提供的培训计划方案按以下规则进行评分：

一档：供应商提供本项目各类人员的培训计划满足采购方案需求的，得3分。

二档：供应商满足一档的基础上，提供本项目各类人员的培训计划、培训内容、言行规范、考核形式满足采购需求的，得6分。

三档：供应商满足一、二档的基础上，提供本项目各类人员的公众形象，基本技能有针对本项目服务内容能满足采购需求并提供相关人员培训案例佐证材料的，得10分。

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.4服务承诺和质量保证方案分（12分）**

由评标委员会各成员对供应商提供的服务承诺和质量保证方案按以下规则进行评分：

一档：供应商提供本项目服务承诺和质量保证方案满足采购需求的，得3分。

二档：供应商满足一档的基础上，提供本项目服务承诺和质量保证方案有明确的响应时间、承诺方案满足采购需求的，得6分。

三档：供应商满足一、二档的基础上，提供本项目服务满意度提升方案有针对本项目服务内容且能满足采购需求的，得9分。

四档：供应商满足一、二档、三档的基础上，提供本项目服务质量保障措施、责任分工等有针对本项目服务内容且能满足采购需求的，得12分。

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.5拟投入本项目的服务人员分（满分16分）**

1.5.1供应商提供拟投入项目服务人员数量、年龄、性别、学历、工作经验等经评委评定满足本项目采购需求的得2分。

1.5.2供应商拟投入本项目管理人员具有本科及以上学历的得2分，具有物业管理师证的/中级或以上职称证书的得2分，具备5年以上相关物业管理经验的得2分，本项满分6分。

1.5.3供应商拟投入本项目保安员具有退伍军人证或四级或以上消防设施操作员证的，每个证书得1分，满分4分。

1.5.4供应商拟投入本项目保洁或绿化人员具有保洁清洁类/绿化养护类相关专业职业资格证书的，每个证书得1分，满分2分。

1.5.5供应商拟投入本项目的工程员具有维修电工类专业三级/高级或以上职业资格证书的得2分，满分2分。

注：须提供拟投入人员情况表、相关人员学历证书、岗位证书、相关工作经验证明材料(劳动合同或工作经验证明)。

**2.信誉及业绩分（满分20分）**

2.1供应商通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证的，每项得1分，满分3分(须提供证书扫描件，并加盖供应商公章)

2.2供应商2021年以来，公司或其所服务的项目获得地市级或以上行政主管/政府部门颁发的奖项或荣誉证书的，每有1项得1分，本项满分3分。（以获得荣誉落款时间为准，提供所获荣誉的相关证明材料复印件）

2.3供应商自2021年1月1日以来具有非住宅类物业服务业绩的（服务内容至少包含保安、保洁、绿化、水电维修），每个项目得1分，本项满分12分（须提供合同关键页，内容包括合同名称、服务内容、金额、服务期限、签字盖章页等）。

2.4供应商在物业服务中采用新技术、新方法提升物业管理和服务质量，提供证明材料包括但不限于信息化设备、软件系统截图的，每项得1分，满分2分。

**三、总得分=价格分+技术商务资信分**

**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）**

**说明：**

**1.本合同书仅供签订正式合同时参考用。**

**2.合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与采购文件和成交供应商响应文件有实质性偏离。**

防城港市港口区人民法院物业服务合同

（参考格式）

合同编号：

采购单位（甲方） 采购计划号

供 应 商（乙方） 项目名称编号

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和国家《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，以合同的形式委托中标物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的物业管理，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，就甲方选聘乙方对本项目物业服务事宜，订立本合同。

**第一条 项目概况**

1.项目名称：

2.座落位置：

3.物业管理范围：

**第二条 服务内容**

（一）物业服务内容概况：

（二）物业服务范畴：

**第三条 合同期限**

合同期限为 个月。自 年 月 日至 年 月 日止。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。

**第四条** **考核标准**

按照甲方采购需求内《后勤综合管理服务质量考核标准》实施。

**第五条 甲方权利义务**

（一）审议乙方提交的物业服务方案及管理制度。

（二）审议乙方提出的物业服务年度计划。

（三）监督并检查、考评、考核乙方管理服务工作的实施及制度的执行。

（四）合同签订之后，甲方就本合同内的物业向乙方的物业管理服务中心提供工作开展条件的物业管理用房（水、电、通讯等费用由乙方承担，有效期至合同期止）。

（五）负责对现有保洁设施、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手续，并在乙方管理期满时予以收回。

（六）负责协调乙方在涉及管理上的各种关系，处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

（七）按合同规定支付乙方本合同所指后勤综合管理服务费。

（八）维护乙方权利和地位，保障乙方正常开展工作，无正当理由不得向第三方提供管理资料。

（九）按合同规定负责应由甲方承担的费用支出，确保管理保障的效率。

（十）甲方有权对乙方的服务工作进行每月满意度调查及综合测评，累计三个月综合测评不达90分，甲方有权终止合同。

（十一）乙方管理不善、严重违约，造成重大经济损失或重大责任事故的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的责任。

（十二）因政府政策、决策变动等原因，致使合同无法履行的，甲方有权单方终止本合同。

**第六条 乙方权利义务**

（一）依照有关规定和本合同约定，制定物业服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。在服务中有义务向甲方报告房屋、设施设备需保养的事项。

（二）依照本合同约定向甲方收取物业服务费。

（三）建立物业项目的管理档案。

（四）按采购需求内《后勤综合管理服务质量考核标准》进行养护、服务与管理。

（五）不得将物业项目整体转让或部分给其他物业服务企业管理，特种设备专项维保维修服务除外。

（六）负责编制物业的服务年度计划（含维修养护计划），经双方议定后，由乙方组织实施。

（七）本合同终止时乙方必须向甲方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。

（八）因乙方管理不当导致甲方或其他第三方的人身、财产安全受到损害、设施设备损坏、工作受阻、环境污染或遭破坏等情况发生，情节较轻的，乙方承担赔偿责任并落实整改到位，情节严重的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

（九）乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

1.为救助他人生命而造成的必要财产损失。

2.为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失。

3.为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。

4.其他类似紧急避险情形的。

（十）接受甲方的监督、检查、考评、考核和物业管理行政主管部门的监督指导。完成甲方临时交办的相关服务工作。

(十一)乙方必须按照招标文件要求配备物业服务人员，建立健全聘用人员审查档案。

（十二）乙方提供的服务质量必须与投标文件和服务承诺相一致。

（十三）乙方应负责乙方有关人员合同执行期间施工的人身以及设备安全责任，负责甲方有关人员的培训。

（十四）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。

（十五）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。

（十六）本合同终止时，乙方须向甲方移交期初转交的保洁设施、设备，并确保各项设施的性能良好。

**第七条 服务费用及支付**

本项目实行总价包干，即乙方提供一年后勤综合管理服务费及配备保洁相关工具材料、低值易耗品等费用的总价。该总价包括人工成本、社会保险、医疗保险（含计划生育）、劳动用工、工伤费、配置费用、员工餐费补贴、项目管理费、员工工作服费用、劳保用品、低值易耗品（详见标书附件7）、办公费用、防护用品、节假日加班费及职责范围内的临时加班费用、值班费、税金等所有费用的总和。

在合同履行过程中，如果钦州市企业职工最低工资标准进行调整，不得另行增加费用，乙方应自行承担相应的费用调整，并完成合同约定的物业管理服务。另外，在执行合同期间，乙方如因配置人力不足或人员素质及特殊人员资质（高空作业人员的高处作业操作证）不符合采购文件的要求，则认定为违约情况。甲方有权要求乙方立即补充人力或改善人员素质，如乙方不能改善，则甲方有权采取追究责任、解除合同等相应措施。

付款方式：服务费按月结算。成交供应商须在每月底开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到成交供应商发票的40个工作日内办理支付手续，如成交供应商提供服务不足一个月时按日计算。

**第八条 履约保证金的支付**

1.根据采购文件的规定，乙方应于签订合同前交纳合同金额的2%作为履约保证金。合同到期未违反合同约定的事项一次性退还，不支付利息。

2.一年合同期满后或不属乙方重大责任事故造成的本合同终止，甲方一次性无息返还乙方的履约保证金。

**第九条 违约责任**

（一）甲方违反合同第五条的约定，导致使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方解决，甲方在30个工作日内逾期未解决的，乙方有权终止合同。

（二）甲方违反本合同第八条约定（遇不可抗力或不可预见的客观原因除外），未按时按标准支付甲方应承担费用的，乙方有权要求甲方支付，逾期付款超过三个月的，乙方有权停止服务。

（三）乙方违反本合同第六、七条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方在3日内整改，逾期未整改或者整改后仍未达到要求的，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，包括但不限于直接经济损失、预期利益损失、甲方为维权而支出的律师费、诉讼费、调查取证费、保全费、鉴定费等各项费用。

（四）甲方有权对乙方提供的各项服务进行考核，考核不合格的，甲方有权按规定对乙方进行罚款，并可要求乙方在规定的时间内完成整改。如无整改，甲方有权单方终止合同且向乙方追究责任和赔偿。

（五）乙方逾期提供服务的，每逾期1天，甲方按合同总金额的千分之一处罚，逾期超过30天甲方有权终止本合同，损失由乙方负责赔偿。

（六）其他违约情况按合同总金额的3%赔偿违约金。

**第十条 不可抗力的约定**

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第十一条 争议处理**

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十二条 合同生效及其它**

1.本合同经双方法定代表人或授权委托代理人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，须经市财政部门审批，并签书面补充协议报钦州市财政局备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同的附件（附件1《中标通知书》、附件2《采购服务需求》，即甲方采购文件中的《采购服务需求》是合同的组成部分）。附件2的《采购服务需求》是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等的法律效力。

4.本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方执肆份，乙方及市政府采购中心各执壹份。自签订之日起两个工作日内，甲方应当将合同副本报广西政采云平台备案。

5.本合同未尽事宣，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

6.合同期满本合同自然终止。

# 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。

所在部门职务：

职务：

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

**商务响应表**(格式)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **采购文件商务要求** | **供应商的响应** | **偏离说明** |
| 服务期 |  |  |  |
| 服务地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| … |  |  |  |

注：

1.应按采购文件“第二章 项目需求”中的商务要求具体条款修改并逐条作明确的竞标响应。

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”。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**技术响应表**(格式)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **采购文件服务要求** | **供应商的响应** | **偏离****说明** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：

1.应对照采购文件“第二章 项目需求”中的服务要求逐条作出明确响应，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”。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**项目实施人员一览表**（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 性别 | 职务 | 专业技术资格或职称 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：

1.在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2.供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商公章。

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** | **数量单位** | **单价** | **合计（元）** | **备注** |
| 1 | 防城港市港口区人民法院物业服务 | 1项 |  |  |  |
| 总计：大写： 小写：￥ | | | | | |

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日