

广西德友招标代理有限公司

招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称：玉林市市委市政府办公大楼物业管理服务采购
(服务期限 3 年)

项目编号：YLZC2025-G3-990002-DYGS

采 购 人：玉林市机关事务管理局

采购代理机构：广西德友招标代理有限公司

2025 年 1 月

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 采购需求	7
第三章 投标人须知	18
第四章 评标方法及评标标准	42
第五章 拟签订的合同文本	51
第六章 投标文件格式	65

第一章 招标公告

项目概况

(玉林市市委市政府办公大楼物业管理服务采购(服务期限3年)) 招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取招标文件, 并于 2025 年 2 月 12 日 09 时 00 分 (北京时间) 前上传投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: YLZC2025-G3-990002-DYGS

采购计划文号: YLZC2025-G3-10011

项目名称: 玉林市市委市政府办公大楼物业管理服务采购(服务期限3年)

预算金额: 人民币贰仟壹佰贰拾贰万零柒佰壹拾玖元肆角捌分(¥21220719.48 元)

最高限价(如有): 与预算金额一致

采购需求:

序号	标的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	玉林市市委市政府办公大楼物业管理服务采购(服务期限3年)	1 项	服务内容包括: 日常保洁、公共秩序维护服务、环境绿化服务、物业设施设备维护服务等。如需进一步了解详细内容, 详见招标文件。

合同履行期限: 叁 年, 自采购合同签订之日起叁年。

本项目不接受联合体投标。

二、投标人的资格要求:

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: 本项目为专门面向中小企业采购, 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;
4. 本项目的特定条件: 无;
5. 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;
6. 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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 不得参与政府采购活动。

三、获取招标文件

时间：自本公告发布之日起至 2025 年 1 月 24 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 08:00 至 12:00，下午 15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763。售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间和开标时间：2025 年 2 月 12 日 09 时 00 分（北京时间）

投标地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线提交投标文件

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 网上查询地址

中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西·玉林）、广西玉林市人民政府门户网站。

2. 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。

3. 在线投标响应（电子投标）说明

3.1. 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在响应截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbz”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。供应商登录广西政府

采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

3.2. 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763）。

3.3. CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：（1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。

（2）供应商应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

4. 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录“广西政府采购云平台”远程开标大厅参与本次投标活动，否则后果自负。

5. 监督部门：玉林市财政局 联系电话：0775-2697961

6. 本项目为远程异地全流程电子评标，评标主会场地址：玉林市公共资源交易中心（玉林市玉州区秀水路中段玉林地产集团办公楼六楼）（主场地地址）进行评审；评标副会场地址：贺州市公共资源交易中心（广西壮族自治区贺州市八步区太白西路 161 号）（副场地地址）进行评审。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称： 玉林市机关事务管理局

地 址： 玉林市玉东大道 1 号

联系方式： 赵玉萍 0775-2856655

2. 采购代理机构信息

名 称： 广西德友招标代理有限公司

地 址： 玉林市玉州区胜利路 4 号

联系方式： 0775-3883367

3. 项目联系方式

项目联系人： 黎雪丽

电 话： 0775-3883367

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

（1）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章后附的节能产品政府采购品目清单），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（3）服务项目中伴随的货物包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，投标人必须在投标文件中提供中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）授予的有效的信息安全产品认证证书（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“★”的条款。

3. 服务项目中伴随货物的，采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品参数性能必须满足实质性要求。

4. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，**否则将作无效响应处理**（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，**否则将视为无效技术支持资料**。

5. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

6. 本项目采购所属行业： 物业管理。

说明：本部分仅仅是采购人的基本需求，投标人应根据自己的实际情况，在满足此基本需求的基础上，提出更具体和完善的服务方案。

一、“★”号条款

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

二、 供应商如需勘察现场，可亲自到现场勘察。地点：玉林市玉东大道 1 号。

联系人：陈辉；电话 0775-2336889。

三、 项目概况

1. 本项目为玉林市市委市政府办公大楼、东西停车场及大楼前广场的物业管理服务。
2. 投标人应对本项目所有内容进行报价，不允许只对其中部分内容进行报价。
3. 合同期限为叁年，其中签订合同之日起前三个月为试用期，经不定期考核如达标则继续执行本合同；如未能达到采购人考核要求，自不达标当月起，采购人给中标人不多于 3 个月的整改期，在整改期满后，由采购人最终确认是否继续执行合同。

四、 项目实施地点概况

1. 物业类型：办公楼共十一层（地上九层，地下二层，其中九楼为架空层，负一楼为地下车库、负二楼为防空层），房屋共 732 间，汽车停车位 649 个，其中室内地下汽车停车位 194 个，室外汽车停车位 455 个。另有室外摩托车、电车位 637 个。配备智能化系统、中央空调系统、独立强电配电系统、备用电源发电系统、电梯客流输送系统、门禁一卡通系统、自动化停车管理系统和能耗监控智能化系统等较为齐全的设备配置。
2. 座落位置：玉东区（二环路东面）。
3. 总占地面积：15.23 万平方米。
4. 建筑面积：7.5949 万平方米。

五、 项目的管理服务要求

1. 总体要求

- 1.1 采购人是国家行政管理机关，物业管理企业应达到安全性、保密性、规范性的要求。创造和保持整洁、文明、安全、有序的工作环境；
- 1.2 要求物业管理企业是依法成立的从事物业管理服务经营活动的企业法人，实力雄厚，有严格的管理和督导制度；
- 1.3 要求物业管理企业承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。如中标人的工作人员在采购单位内发生违法违规行为，所造成一切后果及损失，均由中标人承担责任和负责赔偿；
- 1.4 采购人对物业管理企业组建的机构进行业务归口监督管理，物业管理企业按合同约定

-
- 提供物业管理服务，接受采购人对企业服务费用收支及财务报表情况的查询；
- 1.5 物业管理企业对所管项目的管理方案、组织架构、人员录用等建立健全规章制度和岗位工作标准，在实施或更改前必须经采购人审核。部门经理及重要岗位人员须经采购人审查同意后方可任用或变更。经采购人核定后的岗位及人员数量要保证到位，如有减少要经采购人同意（因员工提出辞职后导致的缺员，技术人员补员期为一个月，其他人员为半个月）；
- 1.6 在处理特殊事件和紧急突发事件时，采购人对物业管理公司的人员有直接指挥权；
- 1.7 采购人对一些重要、特殊岗位的设置、人员录用与管理等事先提出人数及条件的要求，对一些重要管理决策有直接参与权与审批权；
- 1.8 物业管理企业对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有违法、违纪犯罪记录、持有所从事相应岗位的上岗资格，及相关证件、证书，并保持人员相对稳定；
- 1.9 物业管理企业各类人员按岗位着装要求统一着装，佩戴工作号牌，言行举止规范，文明礼貌，保持仪容仪表，树立公众形象，作风严谨，公众岗位的工作人员形象、身高要符合服务要求；
- 1.10 物业管理企业在做好工作的同时有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量；
- 1.11 物业管理区域内的供水、供电、通讯等公用事业设施及管线的维修养护责任，由相关公用事业单位负责，物业管理企业负责联系及配合，法律、法规另有规定的从其规定；
- 1.12 物业管理区域内的需专业公司维修保养的项目（如电梯、高压设备维护、空调水处理消防报警系统、安防系统等），由采购人委托相关专业公司负责维修、维护，物业管理企业负责联系并督促保修人履行保修协议及跟踪专业保养单位保养工作质量；
- 1.13 物业管理企业应制定：
- 1) 物业管理目标；
 - 2) 服务承诺；
 - 3) 管理制度；
 - 4) 节能措施。
- 1.14 物业管理服务费实行综合计价，即：物业管理成本+法定税费+利润；
- 1.15 投标人必须对本项目进行整体投标。未经采购人书面同意，中标方不得将本物业的管理责任转让给第三方；
- ★1.16 合同期满后，原物业管理企业与新接管企业须绝对服从采购人的指挥，进行设备清点、登记、移交，确保完好无损，并需将物业管理有关资料整理封存，无条件完整地移交，不得以任何理由、借口缓交或不交。

2. 具体要求（提供以下服务的基本人数配置不少于 123 人，以下配置仅供参考）

市委市政府办公大楼人员配置情况

序号	服务项目	岗 位	人数	备注
1	管理员	项目经理	1	投标人承诺中标后应提供持有全国物业管理企业经理证及三年以上的同类物业管理经验的项目经理
		项目助理	1	投标人承诺中标后应提供持有全国物业管理企业经理证及有两年以上的同类物业管理经验的项目助理
		秩序队长	1	持证上岗
		秩序副队长	1	持证上岗
		环境主管	1	
		客服人员	1	
2	秩序维护	礼仪岗	3	正常班站 1 小时换一次岗，持证上岗
		监控室	6	24 小时值班、双岗、持证上岗
		消控室	4	24 小时值班, 持证上岗
		南大堂	6	24 小时三班轮值、正常班双岗、持证上岗
		西门负一楼	6	24 小时三班轮值、正常班双、岗持证上岗
		西门一楼	2	正常班持证上岗
		地下停车场入口	4	24 小时三班轮值、正常班双岗、持证上岗
		地下停车场出口	4	24 小时三班轮值、持证上岗
		带班班长	4	24 小时三班轮值、持证上岗
		机动岗	7	轮休
		来访登记室	3	正常班、持证上岗
		地下停车场巡逻岗	3	24 小时三班轮值、持证上岗
		楼层巡逻岗	3	24 小时三班轮值、持证上岗
3	保洁		16	正常班
4	绿化		5	正常班、至少一人持有园艺师证（投标人承诺中标后提供）
5	水电工		10	分日班、夜班、持证上岗 并应有高压电工证一名以上（投标人承诺中标后提供）
6	合计		92	

市委市政府办公大楼广场人员配置情况

序号	服务项目	岗 位	人数	备注
1	秩序维护	东喷泉固定岗	3	24 小时轮值、持证上岗
		西喷泉固定岗	3	24 小时轮值、持证上岗
		广场巡逻岗	3	24 小时轮值、持证上岗
		机动岗	2	轮休
2	保洁		6	包括广场道路及周边
3	合计		17	

市委市政府办公大楼东西停车场人员配置情况

序号	服务项目	岗 位	人数	备注
1	秩序维护	西停车场固定岗	4	24 小时轮值，白天双岗、持证上岗
		东西停车场巡逻岗	4	24 小时轮值，白天双岗、持证上岗
		东停车场固定岗	4	24 小时轮值，白天双岗、持证上岗
		机动岗	2	轮休
2	合计		14	

2.1 安全防范、维护公共秩序，制定完善的安全保卫应急方案，全程监控治安情况：

- 1) 对玉林市市委市政府办公大楼及东西停车场、广场的门岗、智能监控及消防控制中心等特定部分须实行 24 小时值勤；
- 2) 对物业管理责任区（包括主楼、周边广场及东西停车场）进行 24 小时值班及巡逻制度，重点区域、重点部位每 2 小时巡查一次，并能按量按质完成巡视任务；

注：A) 值班岗实行 24 小时值班，负责停车位管理、大楼的安全巡查；

B) 大楼大厅执勤岗、礼仪岗要求上岗人员须国语流利标准，五官端正，男性年龄为 18-40 岁，身高不低于 175cm；女性年龄为 18-35 岁，身高不低于 165cm；复员军人和党员可适当放宽，且上述岗位要求确保人员相对稳定，不出现较大人员调整现象；

C) 其它安保岗位均要求，男性年龄为 18-55 岁，身高不低于 168cm；女性年龄为 18-45 岁，身高不低于 160cm，五官端正；复员军人和党员可适当放宽。

- 3) 对外来访问、办事人员询问登记管理，密切监视进入办公区的来访人员动态。对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查；严防外来人员在没有登记的情况下从车库或者其他部位进入办公区；

-
- 4) 建立有专业安全防范队伍，整体素质高，熟悉环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；
 - 5) 贯彻“预防为主”的方针，制订有效的安全防范措施，做到无火警、无火灾、无刑事案件、无恶性打伤人事件、无重大伤亡事故、无设备、设施损坏事故，属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零；
 - 6) 制定可行的管理制度，既要严格管理，又要文明服务，确保办公区域安全有序；
 - 7) 对火灾、治安、公共卫生、洪水、恐怖事件等突发重大事件有应急预案，事发时及时报告相关主管部门，并协助采取相应措施对大楼内或者大楼外红线区域范围内发生的侵犯采购人的工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况时，保安人员应当予以制止 和保护采购人的工作人员，并采取救助行动；
 - 8) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。
 - 9) 每月定期检查大楼内所有消防栓的水压及便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒业主及时更换、补充；建立有三级消防管理制度，有完善防火、灭火和责任人管理制度，必须在物业服务人员中建立义务消防队伍，并制订专业训练计划，定期进行消防专业培训，每季度组织一次物业公司当值人员的消防演习演练，大楼出现消防报警 5 分钟内至少有 5 人以上到达报警点，辨别消防报警的信息，实施正确的处置。
 - 10) 防爆、防盗、防火制定有相关的应急方案。

2.2 清洁卫生：

- 1) 办公区域红线范围公共区域日常清洁保洁、环境消杀消毒，包括室外环境公共部分、室内大堂、电梯、楼梯、走廊、通道、门厅、露台、墙壁、天花、灯饰、卫生间、会议室、展览室、值班室、建筑物外墙等，对部分关键房间应预约并在采购人同意后方可进行保洁服务；
- 2) 物业管理企业制订工作制度和标准，须经采购人有关部门审核，以对工作质量进行考核；
- 3) 房屋公共部位、大楼范围内广场、东西停车场、绿化带、道路整洁，无痰迹、污迹、烟头、纸屑、树枝、落叶和堆放杂物等现象；公共卫生间洗手池台面干净，银镜、洗手池和水龙头光亮，地面无污迹，便池、尿槽无粪（便）痕迹，地面干净无水渍，无异味；
- 4) 物业管理企业需负责垃圾的及时收集、分类清运，及时清理垃圾箱，做到日产日清，清运垃圾时污水不得渗漏，及时清理被污染的地面，保持地面整洁；
- 5) 制定严密的清洁工作细则及检查制度，清洁卫生实行责任制，熟练、专职的清洁人员有明确的责任范围，实行标准化清洁保洁；

-
- 6) 中标人清洁时间应尽量避免干扰采购人的正常工作时间，对大堂、卫生间等公共区域每天采取循环保洁方式，且大楼休息日要有 1 次大扫除；
 - 7) 定期对大楼建筑物的公共区域（包括大堂、走廊通道、公共场所等）进行消杀消毒，石材晶面护理每月 1 次，复合木地板每月保养 1 次，地毯每日至少吸尘清理 1 次，每月干洗 1 次，石材地面、墙身每周清洗护理 1 次；
 - 8) 大楼所有空调过滤网每年清洗不少于 2 次；
 - 9) 建筑物自来水水池每季度定期清洁，定期水质检测，供水符合卫生标准，无二次污染及隐患；
 - 10) 排污系统保持通畅，及时清理排水、排污沙井、化粪池、隔油池等；
 - 11) 有预防公共卫生事件预案，除“四害”项目由采购人委托相关专业公司负责，物业管理企业负责督促专业公司履行协议并跟踪工作质量；
 - 12) 物业管理企业在清洁卫生工作中消耗的物料工具等所有费用自负；
 - 13) 物业管理企业应向物业使用人提供洗手间公共用的擦手纸、卫生纸、洗手液、香球、垃圾袋等日常消耗品并及时补充，购置日常消耗品的费用均由物业使用人负责；
 - 14) 对广场东西喷泉定期清理，每年不少于 6 次。
 - 15) 对大楼外墙每年清洗一次，化粪池清理一次。

2.3 园林绿化：

- 1) 办公区域、广场、东西停车场红线范围内室内外园林绿化植物、花草、树木等的日常养护和管理工作，包括大楼外围、天井、天台等园林绿化；
- 2) 室外绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象；因日常养护和管理不到位导致花草树木枯死的，物业管理企业须按照原植物品种给予补植或等价赔偿。
- 3) 根据大楼特点制定室内植物种类和摆放、植物养护、植物更换等方案；需与大楼风格协调一致，定期更换、养护及修剪；及时更换不美观的室内植物；
- 4) 室外绿化更新补种、按采购人要求增加的节日性时花及临时摆设的花卉植物，须经采购人同意，按实际发生数量计算，费用由采购人负责；
- 5) 室外、室内绿化养护、使用的工具、所需的肥料、农药等费用由中标人负责（摆设以现场勘察为参考，不低于用户目前所使用的标准）。
- 6) 不少于一名持有园艺师证。

2.4 物业设施、设备的维护、运行和管理：

- 1) 物业设施、包括：大楼监控系统、大楼供电配电系统、电梯、照明系统、室外夜景照明系统、中央空调系统、分体式空调、消防系统、给排水系统、各楼层门窗和扶手等；
- 2) 物业管理企业对以上物业设施、设备负责管理，包括设施、设备小修小补，24 小时值班管理，实行定期巡查，做好设备设施运行及保养相关记录等。

3) 负责办公区域内红线范围内高压供电设备、低压供电设备、发电备用设备、消防系统、给排水设施（卫生间

箱、洗手盆等）、空调设备、电梯、照明设施的日常管理工作；

4) 物业管理企业负责日常设备设施的小修小补，如窗帘、门、照明灯具、开关、电源插座、水龙头等等，主材由采购人提供，辅材及人工等由中标人提供（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额）；

5) 物业管理企业对以上物业设施、设备的管理，必须配备熟练、专职并取得相关上岗资格证的专业工程技术人员，按操作规程熟练操作，确保管理设备正常运行，制定和执行“设备维修、维护、保养计划”，列明各岗位的专业工程人员数量和职称；

6) 物业管理企业对以上物业设施、设备运行、管理必须制定完整的管理制度和操作流程，并有完整的执行计划和服务标准，保证物业设施、设备的完好，正常使用和节约能源，防止浪费和人为破坏，杜绝安全事故发生；

7) 配合采购人实施节能减排各项措施，制订有各类设备设施事故、故障应急处理方案；

8) 因物业管理企业的使用管理不当，使物业设施、设备遭受损失的，由物业管理企业赔偿损失；严禁跑、冒、滴、漏、杜绝流水现象；

9) 其它与物业设施、设备的使用、维护和管理有关的事项；所有设施设备的日常维修、维护工具及辅材等由物业管理企业负责，主材由采购人负责，物业管理企业必须配备足够的日常维修、维护工具和辅材；（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额）；

10) 消防、防盗设施每天至少巡查 2 次，每次巡查间隔时间不超过 10 小时；消防通道、公共走道、走廊、楼层（电箱），每天至少巡查 6 次，每次巡查间隔时间不超过 4 小时，并有巡查记录备查。

2.5 交通秩序、车辆行驶和停泊管理：

1) 指定专人负责办公区域、地下停车场交通秩序、车辆停放、停车场进行管理，无堵塞交通现象；

2) 建立车辆停放登记制度，严防被盗、刮碰等事件发生。地下停车场管理严格，车辆出入登记清楚。大楼外围停车场有专人指挥疏导；因物业管理企业管理疏忽 导致发生车辆被盗或刮碰等事件，物业管理企业应当依法承担赔偿责任；

3) 每天定期巡查停车场车辆，检查登记车辆是否乱停乱放、是否有漏油、门窗是否关好等情况，对车场过夜车辆进行登记，异常情况及时报告；

4) 及时发现和协助采购人妥善处理在停车场和大楼辖区内发生的交通事故及损坏的交通设施；

5) 机动车、清洁能源车、摩托车、电车、非机动车按指定场地集中停放，停放整齐有序，场地整洁、无油污；

-
- 6) 建立健全管理制度、管理流程、安全管理责任制和事故应急处理制度及预案;
 - 7) 大楼外围通道及车场车辆行驶、停放识别等各类标记清晰;
 - 8) 危及人身安全处设有明显标志和防范措施;
 - 9) 雨天及时清理地下停车场水迹、保持地面干净干爽。

2.6 档案资料建立与管理:

- 1) 物业管理企业要建立资料收集、分类、归档管理制度;
- 2) 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记跟踪制度;
- 3) 大楼及其设施设备档案齐全, 分类成册, 管理完善, 查阅方便;
- 4) 及时更新大楼相关设施设备改造施工后的图纸、相关档案资料等;
- ★5) 合同期满前 3 个月内必须将符合采购人要求的物业管理有关资料整理好。合同期满后 1 个月内, 原物业管理企业须绝对服从采购人的指挥, 对物业管理有关资料、设备进行清点、登记、整理、封存, 确保完好无损, 并无条件完整地移交新接管企业, 不得以任何理由、借口缓交或不交。

2.7 协助处理突发事件:

物业管理企业必须落实自然灾害、火灾、水淹、外部冲击等突发事件应急处置预案的经常性演练和有关措施。当出现突发事件时, 及时报告相关部门, 积极协助处理突发事件, 收集相关证据。

六、物业管理人员配置要求

- 1、 请各投标人按以下要求对于物业管理的组织架构、人员安排提供科学、合理的设计方案。
- 2、 拟定物业管理组织架构图;
拟定物业管理各部门的人员配置方案, 并附详细说明。至少但不限于应包括以下所列部门。

2.1 客户服务部

2.2 安全保卫部

2.3 清洁、绿化管理部

2.4 机电工程部

2.5 非公企业党支部

七、物业管理服务质量指标

1、 总体指标

中标人必须按“广西壮族自治区物业管理示范大厦”的标准实施专业、优质的物业管理和服务, 有物业管理 ISO9001 质量管理体系标准, ISO14001 环境管理体系标准, T28001 职业健康安全管理体系标准, 及相关证书。

2、 具体管理服务指标

- 2.1 房屋完好率 98%以上;

-
- 2.2 房屋零修、急修及时率 99%以上；
 - 2.3 维修工程质量合格率 100%；
 - 2.4 绿化完好率 98%以上；
 - 2.5 清洁、保洁率 99%以上；
 - 2.6 道路完好率及使用率 98%以上；
 - 2.7 化粪池、雨水井、污水井完好率 98%以上；
 - 2.8 排水管、明暗沟完好率 98%以上；
 - 2.9 照明设备完好率 98%以上；
 - 2.10 停车场完好率 98%以上；
 - 2.11 无一般治安案件发生，无重大治安案件发生；
 - 2.12 消防设施设备完好率 99%以上；
 - 2.13 火灾发生率 0；
 - 2.14 违章发生率 1%以下与处理率 100%；
 - 2.15 有效投诉率 1%以下与处理率 100%；
 - 2.16 管理人员专业培训合格率 100%以上；
 - 2.17 维修服务回访率 100%；
 - 2.18 甲方及使用单位对物业管理满意率 99%以上；
 - 2.19 执勤人员在岗率 100%。
 - 2.20 社保参保人员率 90%。

八、付款方式

- 1. 采购人按月度与中标人结算合同款项，支付时间为第一个月的 25 日之前；每笔款项均以人民币支票（现金或转账）方式支付，中标人凭以下资料与采购人进行结算：
 - 1.1 中标人开具的合法正规发票；
 - 1.2 当月工作质量考核统计（考核结果与合同款结算直接挂钩，详见本章第十条第 4 款）；注：中标人如有违反合同约定的，将根据本项目合同文本第八章第二十四条违约责任执行；

九、奖罚办法

- 1. 中标人必须按“广西壮族自治区物业管理示范大厦”的标准实施专业、优质的物业管理和服务，采购人将此作为考评依据；
- 2. 根据合同约定，因物业管理企业在不定期考核不达标、严重违约、受到有效投诉多、达不到所承诺的管理目标或重大管理失误，操作失当，造成采购人损失，采购人有权解除物业管理合同，并由物业管理企业赔偿采购人的损失，采购人保留追究损失的权利，物业管理企业由此造成的损失物业管理企业自行承担。合同终止或解除时，物业管理公司应积极配合采购人做好交接工作。

十、其他

1. 采购人提供必要的管理用房给物业管理企业办公使用，物业管理企业不得改变其用途。
2. 采购文件是合同的组成部分，双方必须自觉履行，违反应承担违约责任。
3. 为保证物业管理工作的质量，中标人对设施的维护、秩序维护等各个部门、各个岗位必须按照相关专业要求充足合理地配备人数。
4. 采购人、物业使用人按照《物业管理与服务考评暂行办法》，对中标人不定期进行考核，采购人、物业使用人按照下表所列各项指标对中标人进行逐项考核，当月考核总分数 90 分以上，考核系数为 1.00（即当月结算款项*1.00）；当月考核总分数为 85 分-90 分，考核系数为 0.95（即当月结算款项*0.95）；考核总分数低为 85 分，考核系数为 0.80（即当月结算款项*0.80）；合同期内累计三个月考核分数低于 80 分，将取消中标人的中标资格，并对该中标人提出严重警告及经济处罚，处罚金从履约保证金中扣除，履约保证金不足以抵扣的，从采购人支付给中标人的物业管理费中抵扣，具体罚金以双方签定的合同内容为准。
5. 所配置办公用品折价为乙方管理费用不列入固定资产。

说明:各投标人需参照国家及自治区、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准及本采购文件的规定，结合自身的管理服务水平，在投标文件中具体承诺物业管理各项目要达到的指标，包括（但不限于）清洁保洁率；治安案件发生率；车辆被盗率；道路、停车场、路灯使用完好率；房屋及配套设施、公用设施场所完好率；设备完好率；火灾、违章发生率；违章处理率；用户投诉率；物业使用人对物业管理的满意率等（参照所列各项指标的合格标准，要求不低于合格标准），并详细说明为完成承诺拟采取的措施。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	1. 投标人的资格要求详见“招标公告”。 2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。 2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	联合体投标要求如下： 本项目不接受联合体投标。
7.2	☒ 不允许分包
11.2	☒ 不组织现场考察 ☒ 不组织召开开标前答疑会
12.2	投标前准备工作： 1、本项目通过“广西政府采购云平台”实行在线投标响应（电子投标），投标人需要先安装“投标客户端”，并按照本招标文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“投标客户端”编制并加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。 请投标人自行登录广西政府采购网（访问地址 http://zfcg.gxzf.gov.cn/）—办事服务—下载专区下载并安装“投标客户端”；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；通过“广西政府采购云平台”参与在线投标时如遇平台技术问题详询 95763。 2、为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在提交投标文件截止时间前完成在“广西政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程请自行前往“广西政府采购网-办事服务-下载专区”进行查阅。

13.1	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 投标报价函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：1. 投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字或法人电子章并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。 2. 若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人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投标人自行承担。 资格证明文件 1. 投标人为法人或者其他组织的，提供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），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（<u>2024</u>年<u>06</u>月至<u>2024</u>年<u>12</u>月内连续<u>3</u>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，否则作无效投标处理） 3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2024</u>年<u>06</u>月至<u>2024</u>年<u>12</u>月内连续<u>3</u>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社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 投标人财务状况报告[<u>2023</u>年财务状况报告复印件；可以是财务报表（资产负债表、利润表和现金流量表）或银行出具的资信证明或第三方审计报告等证明材料；投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标文件提交截止时间不超过一年]；（必须提供，否则作无效投标处理） 5. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）
------	---

	6. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 7. 提供中小企业声明函或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函【投标人为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；投标人为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；投标人为监狱企业的应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件】（声明函格式后附）（格式后附）；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理） 8. 联合体协议书；（联合体投标时必须提供，否则作无效投标处理） 9. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 注：1. 投标人所提交的所有资格证明文件材料必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。 2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字或法人电子章并加盖投标人电子签章，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电子签章，否则按无效投标处理。 4. 分公司参加投标的，应当取得总公司授权； 5. 若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人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投标人自行承担。 商务文件： 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理） 3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则作无效投标处理） 4. 投标保证金提交凭证；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 售后服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理） 6. 投标人情况介绍（格式自拟）； 7. 联合体协议书；（联合体投标时必须提供，否则作无效投标处理） 8. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。
--	---

	注： 1. 投标人所提交的所有商务文件材料必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。 2. 若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人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投标人自行承担。 技术文件： 1. 服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 项目实施人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：1. 投标人所提交的所有技术文件材料必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。 2. 若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人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投标人自行承担。
13.2	本项目不接受电子备份投标文件
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格及其配套货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定。）
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 <u>120</u> 日。
18.1	☒ 本项目收取投标保证金，具体规定如下： 投标保证金：人民币壹万元整（¥10000.00） 投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前从投标人账户交至指定账户并且到账采购代理机构的银行账户： 账户名称：广西德友招标代理有限公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司玉林分行营业部 银行账号：2111 7010 0920 1133 107 采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。

	相关要求： 1. 投标保证金采用银行转账交纳方式，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。 2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函）的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。投标人必须在投标截止时间前采用现场或邮寄方式（现场提交地址：<u>广西德友招标代理有限公司（玉林市玉州区胜利路4号）</u>；邮寄地址：<u>广西德友招标代理有限公司（玉林市玉州区胜利路4号）</u>，收件人：<u>黎雪丽</u>，联系方式：<u>0775-3883367</u>）将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，未按时提交的，投标无效，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。 备注： 1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。 5. 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。 ☐ 本项目不收取投标保证金。
20.3	邮寄方式，邮寄地址：<u>广西德友招标代理有限公司（玉林市玉州区胜利路4号）</u>，收件人：<u>黎雪丽</u>，联系方式：<u>0775-3883367</u>；
21.1	1. 投标截止时间：详见招标公告 2. 投标文件提交起止时间：详见招标公告 3. 投标地点：详见招标公告
23	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告 3. 电子投标文件解密时间： 提交投标文件截止时间后，“广西政府采购云平台”自动提取所有投标文件，各投标人须在开标开始后 30 分钟内对已上传“广西政府采购云平台”的投标文件进行解密（应用中心—项目采购—开标评标），所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后开启投标文件；投标人超过解密时限未完成解密的，系统默认其自动放弃。
24（5）	唱标内容：投标人名称、投标价格、<u>服务期限</u>

25.3 (2)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。 信用查询截止时点：资格审查结束前 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
26	评标委员会的人数： <u>7</u> 人
29.1	评标方法： ☒综合评分法 ☐最低评标报价法
29.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
	中标候选人推荐数量： <u>3</u> 家
30.1	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： ☒技术评分高的优先、商务评分高的优先、企业信誉评分高优先的顺序； ☐随机抽取
35.1	履约保证金金额：本项目不收取履约保证金。
36.1	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。
36.2	签订合同时间： 按中标通知书规定的时间与采购人签订合同（自中标通知书发出之日起最长不超过25日）
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：<u>广西德友招标代理有限公司</u> 部门，联系电话：<u>0775-3883367</u>， 通讯地址：<u>玉林市玉州区胜利路4号</u>

	现场提交质疑办理业务时间：每天8时00分到12时00分，15时00分到18时 00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
39.1	1. 采购代理费支付方式： ☒ 本项目代理服务费由<u>中标人</u>在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 本项目采购代理服务费参照《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格[2015]299 号）文件、广西壮族自治区物价局转发国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知（桂价费〔2015〕32 号）进行收取，由中标人向采购代理机构支付 3. 采购代理费收取银行账户 开户名称：广西德友招标代理有限公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司玉林分行营业部 银行账号：2111 7010 0920 1133 107
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；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）与同步更新的招标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。
40.2	1. 本招标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，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。 4. 电子投标文件中须加盖投标人公章部分均采用电子签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评标委员会在评审时如做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。电子投标文件如内容

	不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。 5. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 6. 本招标文件所称的“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。
40.4	关于中小企业采购需明确的内容： 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定条件的中小企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位。 1. 标的的名称：详见招标公告； 专门面向中小企业预留金额为：人民币 21220719.48 元； 专门面向中小企业预留份额为：100%； 2. 本项目不接受联合体投标，本项目不允许分包； 3. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再设置价格扣除比例或者价格分加分比例； 4. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，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； 5. 项目付款方式： 采购人按月度与中标人结算合同款项，支付时间为第一个月的 25 日之前；每笔款项均以人民币支票（现金或转账）方式支付。 6. 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。

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》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 本招标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”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

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 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “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。

2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，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”，是指投标文件对招标文件“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”，是指投标文件对招标文件“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。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文

件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，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2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《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投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 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。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 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投标文件或者投标文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (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投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (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中标；
- (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，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。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为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人应当按照桂财采【2007】65号文件第二十九条规定，在澄清或者修改通知发出后24小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则、投标前的准备工作

12.1 投标文件的编制原则：投标人必须按照“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

12.2 投标前的准备工作：具体内容见“投标人须知前附表”。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

（1）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（4）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 电子投标文件及电子备份投标文件：具体要求见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，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。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投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；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- （2）未按规定提交履约保证金的；
- （3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- （4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- （5）投标人出现本章第 9.2、9.3 情形的；
- （6）法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件应按照本项目招标文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电

子签章。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则按无效投标处理。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，**否则按无效投标处理。**

19.5 投标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，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖电子签章。投标文件因字迹出现乱码或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“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，是否接受电子备份投标文件详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前和投标地点提交电子投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标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投标文件递交至广西政府采购云平台。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 “政采云”平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间通过“广西政府采购云平台”组

组织开标、开启投标文件，所有投标人均应当进入本项目的“开标大厅”准时在线参加。投标人如不参加开标会的，视同认可开标过程和开标结果，事后不得对开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.3 在参与开标活动前，请投标人仔细阅读《开标活动纪律》后，点击【同意并进入】。

24.4 投标人进入本项目后，系统自动签到，等待采购代理机构开启解密电子加密投标文件。

24.5 开标程序

（1）解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程不见面开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（5）开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子

投标文件进行线上资格审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；
(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

(3) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(4) 投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

(5) 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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

(6) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；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，再参加该采购项目的其他采购活动的；

25.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、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标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常

进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对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作出结论。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，**投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。**

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.3 评标委员会按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.4 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，采购代理机构可以中止电子交易活动：

- （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。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理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，终止电子采购活动，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。

29.5 出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.4 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

31. 结果公告

31.1 中标人确定后，于中标人确定之日起 2 个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《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中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

35.2 签订合同后，如中标人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。

35.3 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、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中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同（自中标通知书发出之日起最长不超过 25 日）。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.5 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.7 采购人需追加与合同标的相同的货物或者货物的，在不改变原合同条款且已报财

政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的 10%。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构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。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须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。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

38.3 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。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，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中标结果的，按照下列情况处理：

（一）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清

或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，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。

38.5 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）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

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

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元 $\times$ 1.5 % = 1.5 万元

（200 - 100）万元 $\times$ 0.8% = 0.8 万元

合计收费= 1.5+0.8= 2.3（万元）

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中标（或者成交）投标人（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： 亿 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、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人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）：				
中标或者成交人负责人签字或者盖章： 采购人或者受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日				

附件 2:

政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

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: 投标人签章: 年 月 日
采 购 人 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: 投标人凭经采购人审批的退付意见书到保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。

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中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) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；

(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，或者与招标文件中标“★”的服务需求发生负偏离的；
- (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) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（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，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位电子签章后在线上传至评标委员会。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。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，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、说明或者补正。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。

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，**投标人的投标文件作无效投标处理**。

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

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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中标候选人。

（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。

三、评标标准

综合评分法

序号	评审因素	评审因素	分值
1	价格分	(1) 本项目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。 (2) 有效报价范围：为投标总价低于或等于采购预算价，或者最高限价，通过资格评审、符合性评审合格，经评审小组审定不存在严重不平衡、不合理、不低于其企业成本的投标人投标总价。 (3) 满足招标文件要求且评标报价最低的有效投标人的评标报价为评标基准价，基准价得分为 10 分。 (4) 价格分计算公式： $\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{评标报价}) \times 10 \text{分}$	满分 10 分
2	技术分	评审因素	满分 68 分
2.1	项目实施方案分	一档（0 分）：投标人没有提供的《项目实施方案》或项目实施方案不可行。 二档（8 分）：投标人提供的《项目实施方案》（方案包括针对本项目①安全防范、维护公共秩序，制定完善的安全保卫应急方案，全程监控治安情况、②交通秩序、车辆行驶和停泊管理、③清洁卫生、④物业设施、设备的维护、运行和管理等措施方案方案内容简单，可行性不高。 三档（16 分）：投标人提供的《项目实施方案》（方案包括针对本项目①安全防范、维护公共秩序，制定完善的安全保卫应急方案，全程监控治安情况、②交通秩序、车辆行驶和停泊管理、③清洁卫生、④物业设施、设备的维护、运行和管理，⑤会务服务、⑥、工作计划和物资装备情况保证项目服务能力⑦人员培训及管理等措施方案内容基本满足采购需求项目实施方案充分响应招标要求，基本了解本物业情况，符合本项目	24 分

		实际情况。 四档（24 分）：投标人提供的《项目实施方案》（方案包括针对本项目①安全防范、维护公共秩序，制定完善的安全保卫应急方案，全程监控治安情况、②交通秩序、车辆行驶和停泊管理、③清洁卫生、④物业设施、设备的维护、运行和管理、⑤会务服务、⑥工作计划和物资装备情况保证项目服务能力、⑦人员培训及管理、⑧实施的技术力量和人力资源安排、⑨企业内部设立有党支部，在组织建设与社会责任担当方面有积极态度，能够协助采购人做好本地文明及公益活动服务等措施方案内容完全满足采购需求项目实施方案，充分响应招标要求详细并充分了解本物业情况，符合本项目实际情况，切实可行。	
2.2	服务方案承诺分	（1）供应商未针对本项目提供有服务方案承诺或提供的服务方案承诺差的，得 0 分。 （2）供应商提供针对本项目提供的服务方案承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺等内容，内容较简单且不够齐全的，得 4 分。 （3）供应商提供针对本项目提供的服务方案承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺和服务质量的承诺等内容基本齐全的，得 8 分。 （4）供应商提供针对本项目提供的服务方案承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺等内容齐全，陈述较详细，有操作性及针对性的，得 12 分。 （5）针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺和人力资源保障及人员配置承诺等内容齐全，陈述详细，操作性强及针对性且科学合理的，得 16 分。	16 分
2.3	公共突发事件应急处理机制和预案分	评审小组根据投标人提供的公共突发事件应急处理机制和预案进行独立打分，公共突发事件应急处理机制和预案包括但不限于：自然灾害、火灾、水淹、外部冲击、消防、水电、设备故障等突发事件应急处置预案。 一档（4 分）：公共突发事件应急处理机制和预案简单，	12 分

		不具体，仅能够解决日常一般性突发事件。 二档（8 分）：公共突发事件应急处理机制和预案详细、具体，可行性、操作性高，应对措施完整。 三档（12 分）：满足二档的基础上，针对本项目所涉及突发、应急事件等考虑全面、重点突出的，人员科学的安排、设备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。 注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。未提供的，本项不得分。	
2.4	管理规章制度与档案管理制度分	一档（4 分）：为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，但不够全面； 二档（8 分）：为本项目建立完善的规章管理制度与档案管理制度，详细，操作性强； 三档（12 分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，其中各部门管理制度、各岗位职责等管理内容，完整、齐全。规范管理；档案收集、储存、使用等管理严格，切合本项目实际，优于招标文件要求。 注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。未提供管理规章制度与档案管理制度方案的，本项不得分。	12 分
2.5	智能化管理方案分	1. 投标人具有 24 小时一站式物业管理信息化系统, 提供系统电子屏幕图。满足得 1 分，不满足不得分。（注：须提供产品使用授权证明加盖投标人公章。） 2. 须提供系统的电子屏幕图和投入应用该系统的证明材料。满足得 1 分，不满足不得分。（注:提供电子屏幕图和应用该系统的合同扫描件方能得分。） 3. 结合物业管理信息化系统的功能，针对本项目的实际情况，提供设施设备智能巡检、智能清洁、智能绿化、机械化管理等智能化管理方案满足本项目服务需求等得 2 分。	4 分
3	商务分	评审因素	满分 22 分

3.1	服务人员配置分	①拟投入项目经理具有大专以上学历并持有全国物业管理企业经理证书及三年以上的同类物业管理经验的得 3 分[提供项目主管投标截止前一个月在供应商单位缴纳的社保证明材料、学历证明、全国物业管理企业经理证书、三年以上的同类物业管理经验证明（同类物业管理经验证明由所服务采购单位出具并附采购合同）]； ②拟投入服务人员持有消防设施操作员资格证的每证得 0.5 分，满分 1.5 分； ③拟投入服务人员持有退役军人证明的每证得 0.5 分，满分 2 分； ④拟投入秩序维护人员持有保安证人数达 50%及以上的 1 分，达到 100%的得 2 分； ⑤拟投入水电工持有低压电工特种作业操作证的每人得 0.2 分，满分 2 分；其中任一人同时持有高压电工特种作业操作证的得 0.5 分，满分 0.5 分。此项满分 2.5 分。 ⑥拟投入服务人员持有特种设备安全管理和作业人员证的每人得 0.5 分，满分 1 分。 ⑦拟投入绿化人员持有园艺师职业资格证书的得 1 分。 ⑧拟投入服务人员持有有效期内健康证的，健康证人数达到项目基本人数配置 50%及以上得 1 分，达到 100%的得 2 分。 备注：①-⑧项提供相关证书证明的人员须同时提供其身份证正反面复印件	15 分
3.2	业绩案例分	供应商 2021 年 1 月 1 日起至今承接过的物业服务项目业绩证明（单个服务项目应至少包含秩序维护、保洁、绿化和设施设备维护等 4 项服务内容），每个项目得 1 分，满分为 5 分。（提供合同或中标/成交通知书或验收报告复印件，同一项目多次中标不累计加分）	5 分
3.3	体系认证	投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书、GB/T31950 诚信管理体系认证证书，每证得 0.5 分，满分 2 分。（提供的体系认证范围覆盖物业管理服务并在有效期内，提供证书扫描件）	2 分
总得分=1+2+3			

注：计分方法按四舍五入取至百分位

四、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，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排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

玉林市市委市政府办公大楼物业服务委托合同

甲方：玉林市机关事务管理局

法定代表人：_____ 联系电话：_____

住所：_____ 邮政编码：_____

统一社会信用代码：_____

乙方：

法定代表人：_____ 联系电话：_____

住所：_____ 邮政编码：_____

统一社会信用代码：_____

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方：（以下简称甲方）：玉林市机关事务管理局

受托方：（以下简称乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和国务院《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的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、诚实守信的原则，经双方协商一致，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：

1、办公楼共十一层（地上九层，地下二层，其中九楼为架空层，负一楼为地下车库、负二楼为防空层），房屋共 732 间，汽车停车位 654 个，其中室内地下汽车停车位 199 个，

室外汽车停车位 455 个。另有室外摩托车、电车位 637 个。配备智能化系统、中央空调系统、独立强电配电系统、备用电源发电系统、电梯客流输送系统、门禁一卡通系统、自动化停车管理系统和能耗监控智能化系统等较为齐全的设备配置。

2、甲乙双方参照原建设部颁布的《房屋接管验收标准》和有关法律法规进行物业接管验收。

座落位置：玉东区（二环路东面）。

总占地面积：15.23 万平方米。

建筑面积：7.5949 万平方米。

服务范围：至玉东区二环路东面、玉东大道北面、勤政路南面、双拥路西面（不含草坪、绿化带、树木）。

第三条 物业服务项目

- 1、保洁服务。
- 2、公共秩序服务。
- 3、环境绿化服务。
- 4、物业设备设施维护服务。
- 5、会务服务。
- 6、公共机构节能监督服务。
- 7、智能化管理系统监控、维护服务。

注：①保洁服务一指对公共区域或特约作业范围进行清洁保洁服务。

②公共秩序服务一指对约定的服务范围开展安全防范、秩序维护、车辆管理等安全保卫工作。

③环境绿化管理服务一指对约定的服务范围以及特约作业范围绿化（乔木、灌木、草坪等）进行养护（保质期除外）。

④物业设备设施维护服务一指对依照双方相关约定内容，对物业所属设施设备进行日常维护和养护服务。

⑤会务服务一指协助甲方做好会议及重要活动的会务工作（含音响维护、会前准备和会后清洗、消毒茶具、会议室清洁等）。

⑥公共机构节能监督服务一指对约定的服务范围能源资源消耗进行监督管理。

⑦智能化管理系统监控、维护服务一指对依照双方相关约定内容，对物业所属各类智能化系统进行日常维护和养护服务。

第四条 委托服务的经营形式

自主经营、独立核算、自负盈亏、费用包干、独立承担民事责任。

第二章 委托服务事项

第五条 本物业服务合同分为日常保洁、公共秩序服务、环境绿化服务、物业设备设施维护服务、会务服务、公共机构节能监督服务六个分项，全权委托给乙方并依约开展相应服务工作。

第六条 保洁服务委托事项

（一）服务范围：

1、市委市政府办公大楼属甲方管理的会议室、市领导办公室以及约定范围、公共走道、厕所、天花、楼梯、玻璃、大堂、扶手、地下停车场、负二楼、大楼内公共区域、大楼内绿化带以及大楼外大门台阶、广场大小道路、广场（含喷水系统）、停车场、绿化区（含草坪）、广场正向对出的玉东大道路分路面、大楼外墙等范围保洁。

2、市委市政府办公大楼及广场公共部位属物业签订范围的市政公用设施（室内外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井等）。

（二）服务内容：

1、对服务范围的清洁保洁、养护和垃圾的收集、分类、清运及更换日常卫生卷纸、洗手液、环境消毒、外墙清洗等工作。

2、室内外不锈钢制品、铁艺等的养护、除锈等服务工作。

3、负责协助甲方做好重大活动、重大物品的保洁清洗工作。

4、市主要领导办公室保洁工作。

第七条 公共秩序服务委托事项

（一）服务范围：

市委市政府办公大楼、广场以及广场大小道路、停车场。

（二）服务内容：

1、在甲方监督指导下，做好大楼秩序维护工作，包括安全监控、巡视、门岗执勤、车辆出入放行等。同时做好防盗、防火、防恐、防突发性事件、防破坏工作，维护甲方委托的物业范围内的正常工作秩序；

（1）区域内交通与车辆行驶、停放等秩序维护的服务；

（2）做好大楼各区域的危险源预防和火灾隐患的安全排查处理，以及防火、施工的安全巡视服务工作；

（3）做好来访人员登记工作，对上访人员无理纠缠的行为，根据情节轻重，及时上报甲方、警务室以及信访局等部门；

（4）禁止推销等各类闲杂人员进入大楼；

（5）做好来访人员出入手续、物资放行登记手续等工作；

（6）配合甲方做好各类重要接待任务等工作；

2、秩序维护人员的工作时间安排：

实行 24 小时值班制，秩序维护人员每日具体工作时间依照本物业项目安全维护需要由乙方拟定方案，报甲方审核备案后实施。

3、秩序维护人员安排：

（1）办公大楼内秩序维护人员不少于 52 名。其中：消控室专业人员不少于 3 名，监控室专业技术人员不少于 6 名；办公大楼七楼、八楼固定岗安排秩序维护人员不少于 4 名（需经过甲方审核批定，原则上不得随意更换）；其他岗位秩序维护人员若干名。

（2）广场范围以及东西停车场秩序维护人员不少于 25 名。

第八条 环境绿化服务委托事项

（一）服务范围：

1、市委市政府办公大楼大门两边、大堂、走廊、领导办公室、九楼空中花园的绿化（养护期内除外）。

2、大楼天井及广场甲方管辖范围内的绿化区域。

（二）服务内容：

-
- 1、约定范围内绿化的管理、摆放、养护和保洁。
 - 2、协助甲方做好重大节日、会议的摆花布置工作。
 - 3、涉及室外绿化更新改造、花坛及室内日常植物摆放、重大节日庆典摆花等费用不包括在本合同内。
 - 4、环境绿化人员：市委市政府办公大楼不少于 5 名。

第九条 物业设备设施维护服务委托事项

（一）服务范围和要求：

- 1、责任范围内基础设施和配套设施维护、保养。
- 2、协助专业技术单位对中央空调系统，供水系统，电气系统，备用电源发电系统，电梯，能耗监控智能化系统的维护和管理等，定人定期对设备设施进行维护保养，并做好记录，以确保有关设施设备运行正常，日常运行无故障（质保期内所涉及的维修、更换零配件等工作及费用由维保方负责，质保期外所涉及的维修、更换零配件等工作及费用由甲方负责）。
- 3、房屋修缮、设施维修及零星工程维修，消防监控及设施设备，闭路监控的日常运行管理，门禁系统的设备及智能化系统由乙方负责日常维护，维修内容由乙方负责提供，维修费用由甲方负责。涉及电梯、中央空调、分体式空调的维修、更新、改造不在本物业管理服务范围（电梯、中央空调维护费用、消防系统维护费用由甲方负责）。

（二）服务内容：

- 1、负责安装、维护、维修约定范围内的低压供电设备及办公室、楼梯、通道、公共会议室、大堂、走廊、负一、二楼、室外停车场、卫生间的灯光照明。
- 2、负责大楼内以及广场范围所有的低压供水设施的安装、维修维护。
- 3、负责安装、维修、维护服务范围内各种亮化灯、景观灯。
- 4、负责大楼房屋的维修、维护（含办公家具、门窗、锁扣、合页等）。
- 5、供水系统：包括生活用水、消防用水、自动喷淋供水设施（广场喷泉的清洗、维护每月不少于一次）。
- 6、供电系统：指室内外电缆井（含综合布线系统电缆井）的井道、电缆桥架的维护保养。
- 7、消防系统：指室内外消防系统的现场维护保养。

8、照明系统：指室内外照明（责任区范围内路灯、办公室、会议室、卫生间、消防通道、疏散通道楼道口、负一、二楼、等照明，不含外墙景观灯）的安装、维护保养。

9、排水系统：指污水处理站、各排污系统、雨水系统的管线、阀门、井道、水池的维护保养，对化粪池每年清理一次。

10、监控系统：指监控系统设施升级、维护和保养。

11、外墙清洗：指办公大楼外墙及天井部分的清洗（每年清洗一次）。

12、设备设施维护人员安排：市委市政府办公大楼办公区域内部不少于 10 名。

注：物业所有涉及大、中修事项及零星工程或物品所发生的费用由甲方承担。日常水电安装、维修耗材由甲方提供（原则上以旧换新，特殊情况除外）。

第十条 会务服务委托事项

（一）服务范围：

属甲方管理的会议室

（二）服务内容：

1、配合做好会议及重要活动的会务工作，含智能音响日常维护保养及会前准备和会后清洗、消毒茶具、会议室清洁等工作。

2、负责会议室清洁卫生，每星期进行卫生消毒、灭菌一次。

第十一条 公共机构节能委托事项

（一）服务范围：

市委市政府办公大楼以及广场范围内用水用电监控。

（二）服务内容：

1、本大楼中央空调按公共机构节能有关规定运行。

2、本大楼楼梯、走廊过道、卫生间等公共场所白天尽量不开灯，晚上尽量少开灯。

4、合理设置电梯开启的数量、楼层和时间。

5、负责本大楼用水设备的日常维护和管理，严禁跑、冒、滴、漏，杜绝长流水现象。

6、做好能耗监控智能化系统的升级、维护和保养工作。（维护费用甲方负责）

第十二条 其他委托事项

- 1、配合甲方做好各类接待工作、演练工作及开展各项文体活动等。
- 2、其他临时性需要服务的事项。

第三章 服务期限

第十三条 合同期限为 3 年。自 2025 年 月 日起至 2028 年 月 日止。

第四章 双方权利义务

第十四条 甲方权利义务

- 1、协调乙方开展市委市政府办公大楼以及广场范围内物业服务工作；
- 2、审定乙方拟定的物业服务制度和相关工作制度；
- 3、检查监督乙方服务工作的日常实施及制度的日常执行情况；
- 4、审定乙方提出的物业服务年度工作计划，甲方有权检查乙方的财务报表及资料，并对乙方的各项工作执行情况进行考核。
- 5、负责收集、整理物业服务所需全部图纸、档案、资料，以便乙方查阅，包括：
 - （1）大楼相关建筑竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
 - （2）设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
 - （3）物业质量保修文件和物业使用说明文件；
 - （4）物业所必须的其他资料。

以上资料和信息乙方必须妥善保管并负有保密义务，不得有任何的泄露、遗失、外借、复印或作其他用途，如有违反一切后果及责任均由乙方负责。

6、向乙方提供物业服务用房，包括：保洁工具用房 14 间、机电工具用房 1 间、公共秩序维护器材用房 1 间、公共秩序值班室 1 间、机电值班室 1 间、综合办公室 1 间，具体位置在大楼区域内。

第十五条 乙方权利义务

- 1、根据国家有关法律法规规定及本合同的约定，并在不与甲方相关规章制度发生冲突

的前提下，制订物业服务制度；

2、必须遵守甲方的各项管理制度，如因违反给甲方造成经济损失或影响的，按甲方相关规定进行处理。

3、消防安全工作要服从消防专业部门的指导。

4、对进入大楼的人员违反法规、规章的行为，及时进行规劝、阻止，必要时提请甲方或公安机关处理；

5、负责编制房屋附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的月度、季度、年度维修保养计划和大中修计划，并向甲方报告；

6、负责编制物业服务年度服务计划，月度维修、养护资金计划；

7、聘请的所有人员必须签订书面劳动合同并报甲方备案，保证聘用人员无违法犯罪记录并进行严格体检，保安、消防、水电及电梯、空调、监控系统的维保人员必须具有相应岗位的专业知识、技能和体能，，并按规定持有相应岗位资格证，做到持证上岗，每年要参加相应的培训，所需培训经费由乙方负责，重点部位岗位人员需甲方审核同意后方可聘用；必须按照我国现行劳动保障法律法规的相关规定为其员工缴纳一切费用，并按社会发展和政策调整要求相应调整职工工资及社保水平。

8、工作中乙方相关人员造成的一切事故和责任，乙方自行处理和承担；如不按相关操作规程造成大楼设施设备损坏，由乙方负责修复和赔偿。

9、未经甲方书面同意，乙方不得擅自改变甲方提供的办公场所的使用功能，不得擅自占用其他房屋，若乙方改变无偿提供的用房用途，甲方将予以收回。如需改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后方可实施；

10、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。本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

11、对所有在甲方工作场所工作的乙方人员的人身安全，乙方全权负责。

12、乙方服务人员进行如下物业管理活动时，因不可避免而对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

（1）为紧急救助他人生命而造成的必要财产损失；

（2）为紧急避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火，为不使其造成巨大损失，乙方服务人员不得不强行入内救助）；

(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。

13、本合同终止时，乙方必须无偿向甲方移交全部固定资产、物品、相关资料及合同第十四条第 5 项约定的材料等。

14、乙方不得将本合同约定之物业服务项目转包他人。若需将专项服务委托专业公司承担，需报甲方批准。

15、乙方日常服务工作由甲方监督检查，同时乙方需参与甲方月绩效考评。

16、乙方对所持有或知悉的甲方所有资料和信息，必须妥善保管并负有保密义务，不得有任何的泄露、遗失、外借、复印或作其他用途，如有违反一切后果及责任均由乙方负责。

第五章 奖惩办法

第十六条 乙方必须按“广西壮族自治区物业管理示范大厦”的标准实施专业、优质的物业服务。

第十七条 根据合同约定，因乙方存在或发生不定期考核不达标、合同违约、受到有效投诉多（每月三次以上）、达不到所承诺的管理目标、重大管理失误、操作失当等情形，或造成甲方较大的经济或声誉损失的，甲方有权解除合同，乙方由此造成的甲方损失由乙方另行赔偿。若乙方合同违约、或受到有效投诉超过 3 宗、或因重大管理失误造成甲方损失超过壹万元（¥10,000）的，甲方有权解除合同，乙方还需承担违约责任及赔偿甲方经济损失。合同终止或解除时，乙方应无条件配合甲方做好交接工作。

第六章 物业服务质量

第十八条 乙方须按下列约定，实现目标服务

- 1、总体实现物业服务项目的保值增值目标；
- 2、房屋及各类设备设施检修及时率、维修质量合格率均达到 100%；
- 3、环卫保洁率 100%、绿化成活率达到 95%以上；
- 4、对道路检查损坏情况及时报告率 100%，排污、水井盖检查损坏情况及时报告率达到 100%；
- 5、对路灯、区域内各种亮化灯、楼顶联廊景观检查损坏情况及时报告率达到 100%；
- 6、治安和刑事案件发生率为 0，火灾发生率为 0；违章事件率在 2%以下，违章事故处理率达到 100%；

7、投诉率在 2%以下，有效处理投诉率 100%；

8、整体上使物业服务单位对物业的满意率达到 95%以上。

9、社保参保人员率 90%以上。

注：以上各项，质保期内责任应由维保单位相应承担。

整体上使所有在市委市政府办公大楼内办公的物业服务单位对物业的满意率达到 90%以上，具体的考核标准详见附件（由双方核准的《物业服务岗位工作要求》、《物业服务考核评分标准》）。

第七章 物业服务费用

第十九条 物业服务费

1、物业服务费 3 年为人民币_____（¥_____元）。
年费用为人民币_____（¥元）；（此费_____用
不含水电耗材、设施设备维护耗材和更新改造；绿化更新改造、植物采购；四害消杀、会务
所需物品等费用）。

2、结算方式：甲方按月向乙方支付物业管理服务费（费用计算自乙方服务人员进场之日起开始计算），每个月的 25 日前（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）向乙方支付服务费用（合同期满前最后一个月除外）。甲方以转账方式足额转入乙方指定账户。转账前乙方将相应金额的完税发票交给甲方。

对大、中修维修项目，由甲方提出报告，待通过相关程序审批同意后再实施支付。

第二十条 乙方在进行物业服务（公共秩序维护、保洁、绿化、设施维护等）用水、电时，必须本着厉行节约原则，杜绝浪费。

第二十一条 各项费用承担

1、市委市政府办公大楼日常水电维修耗材由甲方按季度提供。但特殊情况或紧急、突发情况下甲方无法提供相应维修材料需要乙方进行自行采购的，经请示甲方相关主管领导同意确认后（可电话请示同意），再进行采购及维修，所产生的维修费用由甲方承担。

2、市委市政府办公大楼日常水电维修耗材由乙方按年度提出申请，甲方按年度提供（如

遇到特殊或紧急情况，可临时提出申购）。从申购到提供，尽量控制在 30 个工作日内完成，以免耽误维修，影响乙方服务效率及服务形象。

3、乙方对甲方所提供的日常水电维修耗材进行合理使用，并进行详细登记，不得浪费。

4、对环境绿化中的日常养护费用由乙方承担；室内植物摆放及重大节日或特殊节日需临时摆花及绿化的大改造、大更新费用，由甲方全部承担。

5、涉及物业维护、环境绿化中的大、中修及零星水电维修耗材及大改造、大更新由甲乙双方共同协商，并制定相关方案，形成书面相关文字材料后报甲方相关部门审批，由乙方负责实施，相关费用由甲方承担。

6、垃圾收集指乙方负责将服务范围内日常垃圾加以收集、分类并送至指定垃圾中转站，涉及垃圾分类、清运的相关费用由乙方承担。

7、甲乙双方约定，乙方的日常清洁、保洁服务指责任区范围内所有公共区域、公共通道、楼道、天台保洁、会议室、特约办公室、大楼外墙保洁。

8、卫生间手纸、洗手液以及感应器电池等相关费用由甲方承担。

第八章 违约责任

第二十二条 甲方违反合同第十四条的约定，使乙方未完成规定服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十三条 乙方未经甲方同意擅自减少服务人员数量，第一次经甲方警告未能及时整改到位的，甲方有权扣减乙方当月应收取的物业服务费用，合同期内累计发生三次的，甲方有权解除合同，履约保证金不予退还，如造成甲方损失的乙方还需进行赔偿。

第二十四条 乙方未能按合同约定提供服务、或者未能达到服务质量标准、或者存在其他违约情形的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方逾期未整改到位的，乙方应给予甲方经济赔偿；同时甲方也有权解除合同。

第二十五条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付一个月的服务费作为违约金；因解除合同造成的经济损失超过违约金的，对超出部分还应给予赔偿。

第二十六条 为维护公众、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水淹、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况时，因乙方采取紧急避险措施而造成甲方财产损失的，乙方应当在事故发生后 3 日内向甲方报告并提供相关证明材料，经甲方核实符合法律法规紧急避险条件的，乙方可不承担赔偿责任。

第二十七条 按合同约定或双方提前解除合同或合同期满时，乙方应将管理的全部技术资料及档案自合同解除之日起 15 日内移交给甲方，不得拖延。如因乙方责任导致档案资料不能及时顺利移交的，则甲方有权不支付最后一月物业费给乙方。因无法及时顺利移交而造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方赔偿。

第九章 附则

第二十八条 由乙方指定并由甲方核准的《物业服务岗位工作要求》、《物业考核评分标准》和《考核实施办法》与本合同具有同等的法律效力。

第二十九条 本合同之附件和所有相关的附合同均为本合同有效组成部分。本合同及其附件内容具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十条 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，经国家有关专业鉴定部门鉴定后属实的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，由政府主管部门的鉴定为准。

第三十一条 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。

第三十二条 本合同在履行过程中发生争议，双方应协商解决，解决不成的，双方一致同意提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

第三十三条 合同期满本合同自然终止。

第三十四条 双方约定，乙方的招聘与培训等费用由乙方承担。

第三十五条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十六条 为提高物业管理效率及服务质量，特制定玉林市市委市政府办公大楼物业项目服务质量考核办法（见附件）。

第三十七条 本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同基本条款。
- （2）项目要求。
- （3）投标人提交的投标函、投标报价表及服务承诺书等全部投标文件。

(4) 中标通知书。

第三十八条 本合同正本连同附件一式五份，甲方叁份，乙方贰份，具有同等法律效力。经双方签字盖章后生效。

甲方公章：玉林市机关事务管理局

乙方公章：

法定代表人

法定代表人

（委托代理人）：

（委托代理人）：

地址：玉林市玉东大道 1 号

地址：

电话：0775-2336808

电话：

开户银行：

开户银行：

帐 号：

帐 号：

邮政编码：

邮政编码：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

（一）报价文件封面格式

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致：采购人名称：

根据贵方项目名称（项目编号： ）的招标公告，签字代表 （姓名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、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. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求,对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起 日。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 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。

8. 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。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有:_____;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: 邮编:

电话: 传真:

投标人名称:

开户银行: 银行帐号:

法定代表人或者委托代理人（签字或法人电子章）：

投标人（电子签章）：

年 月 日

4、投标报价函（服务类格式）

投标报价函

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：___

投标人名称：_____ 单位：元

序号	标的名称	数量及单位	单价	总价	备注
1					
2					
.....					
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					
服务期限：					

注：

1. 投标人的投标报价函必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或法人电子章）：

投标人（电子签章）：

日期： 年 月 日

玉林市市委市政府办公大楼人员定编及物业服务费用测算表

序号	服务项目	岗 位	人数	备注
1	管理员	项目经理	1	
		项目助理	1	
		秩序队长	1	
		秩序副队长	1	
		环境主管	1	
		客服人员	1	
2	秩序维护	礼仪岗	3	正常班站 1 小时换一次岗
		监控室	6	24 小时值班、双岗
		消控室	4	24 小时值班, 持证上岗
		南大堂	6	24 小时三班轮值、正常班双岗
		西门负一楼	6	24 小时三班轮值、正常班双岗
		西门一楼	2	正常班
		地下停车场入口	5	24 小时三班轮值、正常班双岗
		地下停车场出口	4	24 小时三班轮值
		带班班长	3	24 小时三班轮值
		机动岗	7	轮休
		来访登记室	3	正常班
		地下停车场巡逻岗	3	24 小时三班轮值
		楼层巡逻岗	3	24 小时三班轮值
3	保洁		16	正常班
4	绿化		5	正常班
5	水电工		10	分日班、夜班
6	合计		92	

年费用合计(金额:元/年)					
序号	项目	明细	月费用	年费用	备注
一	人工费用	物业人员工资			物业人员 92 人
		社保福利			物业人员 92 人
二	服装费用				物业人员 92 人
三	日常管理费用				
1	办公管理				

	费用					
2	保洁管理费用					
3	治安管理费用					
4	绿化管理费用					
5	水电管理费用					
四	企业利润				按一至三项的 8%	
五	税费				按一至四项的 6%	
总报价（人民币大写）：						
具体费用测算明细详见物业服务成本费用测算						
一、人工费（金额：元/年）						
1、物业人员工资						
序号	岗位	定编	工资标准	月计费用	年计费用	备注
1	项目经理	1				根据同类物业用工标准
2	项目助理	1				根据同类物业用工标准
3	秩序队长	1				根据同类物业用工标准
4	秩序副队长	1				根据同类物业用工标准
5	环境主管	1				根据同类物业用工标准
6	客服人员	1				根据同类物业用工标准
7	秩序员	55				根据同类

						物业用工标准
8	保洁员		16			根据同类物业用工标准
9	绿化工		5			根据同类物业用工标准
10	水电工		10			根据同类物业用工标准
合计			92			

2、福利及社保费用

序号	项目	内容	人数	标准	年费用	备注
1	福利费用		92			根据劳动法和工会法，按工资总额的 6%计提（含工会费用）
2	社会保险（五项）	养老	92			社保基数为 3153.90 元，缴纳比率 16%
		失业	92			缴纳比率 0.5%
		工伤	92			缴纳比率 0.1%
		生育	92			缴纳比率 0.5%
		医疗	92			缴纳比率 7%
		大病补助	92			每年 1 月份扣除
3	法定节假日加班费		92			按最低工资标准 1580 元 ÷ 21.75 天 × 11 天 × 3 倍
4	员工意外险		67			秩序队长、副队长、秩序员、水电工
	公共责任险		92			项目范围内出现突发的人员伤害情况都可获得一定的理赔。
合计						

二、服装费用

序号	名称	数量	单价	金额	备注
----	----	----	----	----	----

1	管理员制服	6			夏装 2 件，秋装 2 件，冬装 1 套
2	秩序员冬装	55			冬装 1 套
3	秩序员夏装	110			夏装 2 套
4	肩章	165			
5	夏、冬帽	110			各 1 顶
6	大衣	55			
7	保洁\绿化制服、帽子	21			含冬夏装各 2 套，帽子 1 顶
8	工作牌	92			
9	保洁\绿化袖套	42			人均 2 双
合计					
年折旧费					按使用 2 年

三、日常管理费用

1、办公管理费用						
序号	名称	单位	数量	单价/月	年金额	备注
1	办公桌椅一套	套	6			按 5 年折旧
2	沙发一套	套	2			按 5 年折旧
3	电脑	台	6			按 5 年折旧
4	打印机	台	2			按 5 年折旧
5	饮水机	台	2			按 5 年折旧
6	纸、笔、文件夹	批	1			纸、笔、打印墨等
7	通信费	项	1			办公、值班电话
8	办公设备维护	项	1			
9	管理表格	批	1			管理档案记录
合计						
2、保洁管理费用						
(1) 年消耗工具						
序号	品名	单位	数量	单价	年金额	备注
1	垃圾收集车	辆	16			

2	榨水车	辆	16			
3	35CM 抹水器	个	16			
4	110CM 尘推	把	16			
5	110cm 尘推罩	个	192			
6	蜡拖把	把	16			
7	腊拖头	只	96			
8	1.2m 伸缩杆	把	20			
9	3m 伸缩杆	把	20			
10	22" 地板刷(杆)	把	20			
11	22" 地板刷(头)	把	20			
12	腊拖桶	只	20			
13	水桶	个	20			
14	大喷壶(汽压式)	个	20			
15	防风垃圾铲(铁)	把	20			
16	地板铲刀	把	16			
17	地板铲刀片	片	16			
18	塑料扫帚	把	192			
19	玻璃刮	把	16			
20	玻璃刮胶条	条	64			
21	毛头	个	192			
22	布手套	双	192			
23	胶手套	双	192			
24	32cm 垃圾袋	扎	600			
25	毛巾	条	192			
26	口罩	只	12096			24 只/人/月
27	保洁雨衣	件	16			
合计						
(2) 年清洁药剂						
序号	物品名称	单位	单价	评估用量	年金额	备注
1	洁厕剂	加仑		144		
2	洗衣粉	KG		192		
3	中性全能剂	加仑		144		

4	空气清新剂	加仑		96		
5	檀香	盒		1248		
6	玻璃清洁剂	加仑		72		
7	不锈钢光亮剂	加仑		48		
8	静电吸尘剂	加仑		96		
9	地毯除渍剂	加仑		24		
10	化油剂	加仑		24		
11	洗石水	加仑		24		
合计						

(3) 其他清洁费用						
序号	清洁费用名称	单位	单价	评估用量	年金额	备注
1	外墙清洗	平方		21000		每年清洗一次
2	化粪池清理	立米		80		每年清理一次
3	垃圾分类清运	月		12		
合计						

3、治安管理费用

序号	费用名称	单位	数量	单价	年限	年金额	备注
1	对讲机	部	18		2		
2	充电式电筒	支	20		1		
3	橡胶棍	条	20		1		
4	雨衣	件	20		1		
5	雨鞋	双	29		1		
6	值班记录表	批	300		1		
7	白手套	双	1320		1		
8	口罩	只	15840		1		24 只/人/月
合计							

4、绿化管理费用

序号	费用名称	单位	数量	单价	年限	年金额	备注
1	肥料	包	6		1		

2	杀虫药	批	12		1		
3	高枝剪	把	5		1		
4	大剪刀	把	5		1		
5	小枝剪	把	5		1		
6	口罩	个	1440		1		24 只/ 人/月
7	喷壶	个	5		1		
8	水管	卷	10		1		
9	拔草器	个	5		1		
10	铁铲	把	5		1		
11	锄头	把	5		1		
12	养护费	月	12		1		
13	割草油费	次	6		1		
合计							

5、水电管理费用

序号	费用名称	单位	数量	单价	年限	年金额	备注
1	电工随身工具	套	10		1		
2	充电式手提灯	盏	10		1		
3	对讲机	部	10		1		
4	口罩	只	2880		1		24 只/ 人/月
合计							

玉林市市委市政府办公大楼东西停车场人员定编及物业服务费用测算表

序号	服务项目	岗 位	人数	备注
1	秩序维护	西停车场固定岗	4	24 小时轮值，白天双岗
		东西停车场巡逻岗	4	24 小时轮值，白天双岗
		东停车场固定岗	4	24 小时轮值，白天双岗
		机动岗	2	轮休
2	合计		14	

年费用合计(金额:元/年)					
序号	项目	明细	月费用	年费用	备注
一	人工费用	物业人员工资			物业人员 14 人
		社保福利			物业人员 14 人
二	服装费用				物业人员 14 人
三	日常管理费用				
1	办公管理费用				
2	治安管理费用				
四	企业利润				按一至三项的 8%
五	税费				按一至四项的 6%
总报价（人民币大写）：					
具体费用测算明细详见物业服务成本费用测算					

一、人工费用（金额：元/年）

1、物业人员工资							
序号	岗 位		定编	工资标准	月计费用	年计费用	备 注
1	秩序员		14				根据同类物业用工标准
合 计			14				

2、福利及社保费用

序号	项目	内容	人数	标准	年费用	备注
----	----	----	----	----	-----	----

1	福利费用		14			根据劳动法和工会法，按工资总额的 6%计提（含工会费用）
2	社会保险（五项）	养老	14			社保基数为 3153.90 元，缴纳比率 16%
		失业	14			缴纳比率 0.5%
		工伤	14			缴纳比率 0.1%
		生育	14			缴纳比率 0.5%
		医疗	14			缴纳比率 7%
		大病补助	14			每年 1 月份扣除
3	节假日加班费		14			按最低工资标准 1580 元 ÷ 21.75 天 × 11 天 × 3 倍
4	员工意外险		14			秩序队长、副队长、秩序员
合计						

二、服装费用

序号	名称	数量	单价	金额	备 注
1	秩序员冬装	14			冬装 1 套
2	秩序员夏装	28			夏装 2 套
3	肩章	42			
4	夏、冬帽	28			各 1 顶
5	大衣	14			
6	工作牌	14			
合计					
年折旧费					按使用 2 年

三、日常管理费用

1、办公管理费用

序号	名称	单位	数量	单价/月	年金额	备注
1	纸、笔、文件夹	批	1			纸、笔、打印墨等
2	通信费	项	1			办公、值班电话
3	办公设备	项	1			

	维护						
4	管理表格	批	1				管理档案记录
合计							
2、治安管理费用							
序号	费用名称	单位	数量	单价	年限	年金额	备注
1	对讲机	部	3		2		
2	充电式电筒	支	3		1		
3	橡胶棍	条	3		1		
4	雨衣	件	3		1		
5	雨鞋	双	3		1		
6	值班记录表	批	100		1		
7	白手套	双	336		1		
8	口罩	只	4032		1		24 只/人/月
合计							

玉林市市委市政府办公大楼广场人员定编及物业管理费用测算表

序号	服务项目	岗 位	人数	备注
1	秩序维护	东喷泉固定岗	3	24 小时轮值
		西喷泉固定岗	3	24 小时轮值
		广场巡逻岗	3	24 小时轮值
		机动岗	2	轮休
2	保洁		6	包括广场道路及周边
3	合计		17	

年费用合计(金额:元/年)					
序号	项目	明细	年费用	年费用	备注
一	人工费用	物业人员工资			物业人员 17 人
		社保福利			物业人员 17 人
二	服装费用				物业人员 17 人

三	日常管理费用				
1	办公管理费用				
2	保洁管理费用				
3	治安管理费用				
四	企业利润				按一至三项的 8%
五	税费				按一至四项的 6%
总报价（人民币大写）：					

具体费用测算明细详见物业服务成本费用测算

一、人工费用（金额：元/年）							
1、物业人员工资							
序号	岗 位		定编	工资标准	月计费用	年计费用	备注
1	秩序员		11				根据同类物业用工标准
2	保洁员		6				根据同类物业用工标准
合计			17				
2、福利及社保费用							
序号	项目	内容	人数	标准	年费用	备注	
1	福利费用		17			根据劳动法和工会法，按工资总额的 6% 计提（含工会费用）	
2	社会保险（五项）	养老	17			社保基数为 3153.90 元，缴纳比率 16%	
		失业	17			缴纳比率 0.5%	
		工伤	17			缴纳比率 0.1%	
		生育	17			缴纳比率 0.5%	
		医疗	17			缴纳比率 7%	
		大病补助	17			每年 1 月份扣除	
3	节假日加班费		17			按最低工资标准 1580 元÷21.75 天×11 天×3 倍	
4	员工意外险		17			秩序队长、副队长、秩序员、水电工	
合计							

二、服装费用

序号	名称	数量	单价	金额	备注
1	秩序员冬装	11			冬装 1 套
2	秩序员夏装	22			夏装 2 套
3	肩章	33			
4	夏、冬帽	22			各 1 顶
5	大衣	11			
6	保洁制服、帽子	6			含冬夏装各 2 套，帽子 1 顶
7	工作牌	17			
8	保洁袖套	12			人均 2 双
合计					
年折旧费					按使用 2 年

三、日常管理费用

1、办公费用						
序号	名称	单位	数量	单价/月	年金额	备注
1	纸、笔、文件夹	批	1			纸、笔、打印墨等
2	通信费	项	1			办公、值班电话
3	办公设备维护	项	1			
4	管理表格	批	1			管理档案记录
合计						
2、保洁管理费用						
(1) 年消耗工具						
序号	品名	单位	数量	单价	年金额	备注
1	竹扫把	把	48			
2	三轮力车	部	4			
3	水鞋	双	6			
4	垃圾铲	把	6			
5	火钳	把	6			
6	尖头笠	顶	12			
7	雨衣	件	12			
8	纱手套	双	72			
9	塑料桶	把	24			
10	平头铁铲	把	6			
11	垃圾袋	扎	120			

12	口罩	只	1728			24 只/人/月
合计						
(2) 年清洁药剂						
序号	物品名称	单位	单价	评估用量	年金额	备注
1	洁厕剂	加仑		4		
2	洗衣粉	KG		8		
3	中性全能剂	加仑		5		
4	地毯除渍剂	加仑		1		
5	化油剂	加仑		2		
6	洗石水	加仑		2		
合计						
(3) 其他清洁费用						
序号	物品名称	单位	单价	数量	年金额	备注
1	喷泉清洗费用	月		12		
2	垃圾分类清运 费	月		12		
合计						

3、治安管理费用							
序号	费用名称	单位	数量	单价	年限	年金额	备注
1	对讲机	部	3		2		
2	充电式电筒	支	3		1		
3	橡胶棍	条	3		1		
4	雨衣	件	3		1		
5	雨鞋	双	3		1		
6	值班记录表	批	100		1		
7	白手套	双	264		1		
8	口罩	只	3168		1		24 只/人/月
合计							

注：

1. 投标人的明细报价表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或法人电子章，否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字或法人电子章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或法人电子章）：

投标人（电子签章）：

日期： 年 月 日

5. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：___

投标人名称：_____ 单位：元

序号	标的名称	数量及单位	单价	总价	备注
1					
2					
.....					
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					
服务期限：					

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或法人电子章，否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字或法人电子章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或法人电子章）：

投标人（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式

电子投标文件 资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人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（签字或法人电子章）：_____

投标人（电子签章）：

年 月 日

投标人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（签字或法人电子章）：_____

投标人（电子签章）：

年 月 日

4. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

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. 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：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

特此承诺。

注：1. 法定代表人必须在投标声明上亲笔签字或者盖章或者电子签章，否则按无效投标处理。

法定代表人（签字或法人电子章）：

投标人（电子签章）：_____

年 月 日

四、商务文件格式

1. 商务文件封面格式

电子投标文件 商务文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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。

投标人名称（电子签章）

____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）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

投标人名称（电子签章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书 (非联合体投标格式) (如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），现授权委托_____（姓名）以我方的名义参加项目的投标活动，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體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（签字或法人电子章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者法人电子签章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

6. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同期限	服务范围	备注

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或法人电子章）：_____

投标人（电子签章）：_____

年 月 日

五、技术文件格式

1. 技术文件封面格式

电子投标文件 技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 服务需求偏离表格式

服务需求偏离表

所投分标：_____分标

项号	标的的名称	服务需求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的服务需求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或法人电子章）：_____

投标人（电子签章）：_____

日 期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所投分标：_____分标

姓名	职务	专业技术资格 (职称) 或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的原件扫描件并加盖投标人电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或法人电子章）：_____

投标人（电子签章）：_____

日 期：_____

六、其他文书、文件格式

1. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），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（公章）：

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。

中小企业划型标准

序号	行业标准	标准划分
1	农、林、牧、渔业	营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。
2	工业	从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。
3	建筑业	营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。
4	批发业	从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。
5	零售业	从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
6	交通运输业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。
7	仓储业	从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
8	邮政业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

9	住宿业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
10	餐饮业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
11	信息传输业	从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
12	软件和信息技术服务业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。
13	房地产开发经营	营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。
14	物业管理	从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
15	租赁和商务服务业	从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。
16	其他未列明行业	从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

2. 残疾人福利性单位声明函格式

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（电子签章）：

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。

4. 质疑函（格式）

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：

☐ 招标文件 招标文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 中标结果

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。

5. 投诉书（格式）

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年__月__日，向_____提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

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

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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