

广西云凯工程咨询有限公司

竞争性磋商文件

项目名称：来宾市兴宾区人民检察院物业服务

项目编号：LBZC2024-C3--00403-GXYK

采 购 人：来宾市兴宾区人民检察院

采购代理机构：广西云凯工程咨询有限公司

2024 年 5 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 供应商须知	6
第三章 采购需求	27
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	42
第五章 响应文件格式	51
第六章 拟定的合同文本	76

第一章 竞争性磋商公告

广西云凯工程咨询有限公司关于来宾市兴宾区人民检察院物业服务竞争性磋商公告

项目概况

来宾市兴宾区人民检察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>）线上获取（下载）竞争性磋商文件，并于 2024 年 5 月 24 日 10 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：LBZC2024-C3—00403-GXYK

项目名称：来宾市兴宾区人民检察院物业服务

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币捌拾万元整（¥800000.00）

最高限价：人民币捌拾万元整（¥800000.00）

采购需求：来宾市兴宾区人民检察院物业服务 1 项，采购院机关的物业服务，服务内容包括安保、水电维修、保洁、会务、绿化养护、食堂服务，服务期限一年，具体要求详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：自签订合同之日起 1 年。

本项目不接受联合体。

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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。参加本项目磋商的供应商必须为中小企业（含监狱企业、残疾人福利性单位），并根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）中《中小企业声明函》格式要求填报并提供声明函，否则磋商无效。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2024 年 5 月 13 日至 2024 年 5 月 20 日，每天上午 8 时至 12 时，下午 15 时至 18 时（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。供应商登录广西政府采购云平台 <https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>

在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价：0.00 元

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 5 月 24 日 10 时 00 分（北京时间）

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

五、开启

时间：2024 年 5 月 24 日 10 时 00 分（北京时间）

地点（网址）：【来宾市公共资源交易中心】兴宾区来宾市红水河大道 331 号/广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn>）线上开启

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 网上查询地址

www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网）、全国公共资源交易平台（广西·来宾）（ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/）。

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. 供应商竞标注意事项

（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>）实行在线电子竞标，供应商应先安装广西政府采购云平台客户端（客户端下载路径：广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区。原在政采云平台注册的临时供应商需在新平台启用后重新注册登记），并按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbz”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购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”查看电子竞标具体操作流程。

（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，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（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，请致电客服热线：95763）。

（3）CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应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响应文件进行解密，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竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。②供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，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磋商，否则后果自负。

（5）本项目不接受未按采购文件规定的方式获取本项目采购文件的供应商参与磋商。

4. 监督部门

名 称：来宾市财政局政府采购监督管理科

电 话：0772-4235317

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：来宾市兴宾区人民检察院

地 址：来宾市兴宾区福安路东一巷 2 号

项目联系人：王荣宏

项目联系方式：0772-5319686

2. 采购代理机构信息

名 称：广西云凯工程咨询有限公司

地址：来宾市兴宾区滨江北路西 68 号滨江园小区二区第 24 栋 B2-19 号

3. 项目联系方式

项目联系人：刘子贵

联系电话：0772-4253223/19178093140

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告。 2. 供应商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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
5.1	是否接受联合体竞标：不接受联合体竞标。
5.2	如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：无
6.2	☒不允许分包 ☐允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。
12.1.1	资格证明文件 1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目。参加本项目磋商的供应商必须为中小企业（含监狱企业、残疾人福利性单位），并根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中《中小企业声明函》格式要求填报并提供声明函，否则磋商无效；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳税收的相关材料（2024年1月至今任意1个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收

	相应证明文件)；(必须提供，否则响应文件按无效响应处理) 4. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2024 年 1 月至今任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证(专用收据、社会保险缴纳清单、银行缴纳凭证、网银缴费回单等)复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；(必须提供，否则响应文件按无效响应处理) 5. 供应商财务状况报告(2022 年度或 2023 年度财务报告复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告(企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告)；供应商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响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年)；(必须提供，否则响应文件按无效响应处理) 6. 供应商直接控股、管理关系信息表(格式后附)；(必须提供，否则响应文件按无效响应处理) 7. 磋商声明(格式后附)；(必须提供，否则响应文件按无效响应处理) 8. 特定资质：无；(本项目无特定资质要求，供应商无需提供相关材料) 9. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料； 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。 2. 磋商声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	报价文件 1. 磋商报价表(格式后附)；(必须提供，否则响应文件按无效响应处理) 2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。
12.1.3	商务技术文件 1. 无串通竞标行为的承诺函(格式后附)；(必须提供，否则响应文件按无效响应

	处理) 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); (除自然人竞标外必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 4. 法定代表人授权委托书及其委托代理人有效身份证正反面复印件 (格式后附); (委托时必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 5. 商务条款偏离表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 6. 技术需求偏离表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 7. 供应商拟投入人员一览表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 8. 供应商根据自身情况, 提供项目实施方案, 应急事件处理方案, 服务质量保障方案, 服务承诺, 管理方案等。 9. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注: 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及其委托代理人签字, 并加盖供应商公章, 否则响应文件按无效响应处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商公章, 否则响应文件按无效响应处理。 3. 以上材料未附格式的, 由供应商自行拟定。
12.2	1. 响应文件电子版要求: 按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写 (第五章未附格式的, 由供应商自行拟定), 不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章, 否则响应文件按无效响应处理。 2. 响应文件电子版密封方式: 电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在广西政府采购云平台投送。
15.2	报价必须包含满足本次磋商全部采购需求所应提供的服务等其他相关费用。
16.2	磋商有效期: 自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。
17.1	☒ 本项目不收取磋商保证金。 ☐ 本项目收取磋商保证金, 具体规定如下: 1. 磋商保证金采用银行转账缴纳方式的, 在首次响应文件提交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账, 供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提

	交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则响应文件按无效响应处理。 2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等缴纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则磋商无效。 3. 磋商保证金指定账户：详见竞争性磋商公告。 4. 供应商为联合体的，可以由联合体中的任一方缴纳磋商保证金，其缴纳的磋商保证金对联合体各方均具有约束力。 备注： 1. 磋商保证金在首次响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定缴纳方式缴纳的，或者未足额缴纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。 2. 供应商采用现金方式或者从个人账户（自然人磋商除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。 3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。 4. 保函有效期低于磋商有效期的，视为无效磋商保证金。 5. 采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。
20.1	首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。 供应商必须在首次响应文件提交截止时间前，将电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在广西政府采购云平台投送。 其他文书、文件递交：详见供应商须知正文“三、响应文件的编制 20.4 款”。 备份响应文件：本项目不接受备份响应文件。
24.1	磋商小组的人数：3 人。
26.2	负偏离要求：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。 磋商的顺序：系统自动提取的顺序。
28.1	履约保证金金额：本项目不收取履约保证金。
29.1	签订合同携带的证明材料： 使用的有效 CA 证书加盖单位电子公章
31.2	接收质疑函方式：以书面形式。

	质疑联系部门及联系方式：广西云凯工程咨询有限公司，联系电话：0772-4253223/19178093140，通讯地址广西来宾市兴宾区滨江北路西 68 号滨江园小区二区第 24 栋 B2-19 号 现场提交质疑办理业务时间（北京时间）：上午8时00分到12时00分，下午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。
32.1	1. 采购代理服务费用支付方式： 本项目采购代理服务费由成交供应商在领取成交通知书前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理服务费收取标准： 以项目成交金额为计费额，按本须知正文第 32.2 条规定的收费计算标准服务类采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以收费基准价格收取。 3. 缴纳采购代理服务费账户的信息： 账户名称：广西云凯工程咨询有限公司 账号：2108415009100160095 开户行：中国工商银行股份有限公司来宾市兴宾支行 行号：102615541508
33.1	解释：构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除竞争性磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、拟定的合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的竞争性磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。

33.2	1. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本竞争性磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/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. 供应商为其他组织或者自然人时，本竞争性磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本竞争性磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本竞争性磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。 3. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者其委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4. 自然人竞标的，竞争性磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5. 本竞争性磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
------	--

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人或其他组织。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

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

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

6.3 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，依据该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。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求供应商提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则供应商所提供的以上材料必须为本供应商所拥有。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

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

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻

亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

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

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

（3）不同的供应商的响应文件载明的项目管理员或者联系人员为同一个人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装；

（6）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

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

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 拟定的合同文本。

9. 供应商的询问

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

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。澄清或者更正公告在原公告发布媒体上发布，一经发布，视作已以书面形式通知所有潜在供应商、所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商，不再另行通知，所有潜在供应商应密切关注原竞争性磋商公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

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

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价文件：详见须知前附表

12.1.3 商务技术文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 磋商的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 磋商报价要求和构成

15.1 磋商报价应按磋商文件中“磋商报价表”格式填写。

15.2 磋商报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 磋商报价要求

15.3.1 供应商的磋商报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所磋商的单项内容作唯一报价。

15.3.2 磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价），其响应文件将作无效处理。

15.3.3 磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价），其响应文件将作无效处理。

16. 磋商有效期

16.1 磋商有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 磋商有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在磋商有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

17.2.1 未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起4个工作日内退还，退还方式如下：

采用银行转账方式的，以转账方式退回到供应商银行账户。

17.2.2 成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起4个工作日内退还，退还方式同未成交供应商的磋商保证金的退还方式。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 磋商文件规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 各供应商在编制响应文件时请按照磋商文件“第五章 响应文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险。不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明、报价分别编制，商务技术文件合并编制，本磋商只接受电子版响应文件，要求见本章“12.2 响应文件电子版要求”。

18.3 响应文件须由供应商在“第五章 响应文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证）及电子公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其响应文件按无效响应处理。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

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

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购

云平台将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

详见“供应商须知前附表”。

22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时电子响应文件由代理机构在广西政府采购云平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的电子响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

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

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽取评审专家。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时

间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

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

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并依法确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以依法确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。

27.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，依法确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，依法确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

28.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

28.3 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 成交供应商在收到成交通知书后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：自成交通知书发出之日起 25 日内。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，依法确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

30. 政府采购合同公告

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

31. 询问、质疑和投诉

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

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

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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

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

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32. 其他内容

32.1 采购代理服务收费收费标准及缴纳账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳采购代理服务费。

32.2 采购代理服务收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
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成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.4 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ 万元}$

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，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，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

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；

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；

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，不享受本磋商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。

依据本磋商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。

33.4 本项目如为专门面向中小企业预留采购份额采购项目，供应商必须满足采购文件资格要求中的落实政府采购政策需满足的资格要求。

根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）第三条第二、三款的规定，货物服务采购项目，给予小微企业20%的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的采购项目，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%~6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

采购文件中如接受联合体，供应商以联合体形式参加采购活动，联合体中中小企业承担的部分达到30%以上，其中预留给小微企业的比例不低于60%。

采购文件中如接受分包，供应商将采购项目分包给一家或者多家中小企业的比例达到30%以上，其中预留给小微企业的比例不低于60%。

注：专门面向中小企业预留采购份额采购项目不享受价格扣除政策。

本项目如为非专门面向中小企业预留采购份额采购项目，磋商应当对小微企业报价给予价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

采购文件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时，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合同总金额比例达到30%以上的，磋商小组应当对联合体或者大中型企业的报价给予价格扣除，用扣除后的价格

参加评审。

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目成交供应商（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	(应按采购合同、磋商文件、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件)			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
成交供应商负责人签字或者盖章：		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

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)人民币_____ (小写)¥_____退付到达以下账户。 单位名称: 开户银行: 账 号: 联系人及电话: 供应商签章: 年 月 日
采 购 单 位 意 见	退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额: 联系人及电话: 采购人签章: 年 月 日
备 注	

注: 供应商凭经采购人审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部门办理履约保证金退付事宜。

第三章 采购需求

采购项目需求一览表

说明：

1、磋商供应商所提供的产品或服务应实质上相当于或优于本需求表中的服务内容及技术质量要求。

2、本一览表的服务内容及技术质量要求不明确或有误的，磋商供应商请以详细、正确的服务内容及技术质量指标同时填写磋商报价表和技术质量响应及偏离情况说明表。

3、本项目中标注“▲”号的要求为实质性要求和条件，对这些关键性要求的任何不满足将导致磋商响应无效。

4、供应商必须自行为其竞标产品侵犯其他供应商或专利人的专利成果承担相应法律责任；同时，具有产品专利的供应商应在其响应文件中提供与其自有产品专利相关的有效证明材料，否则，不能就其产品的专利在本项目竞标过程中被侵权问题提出异议。

5. 采购预算：人民币捌拾万元整（¥800000.00），超出此范围的最终报价且采购人不能支付的都将视为无效磋商报价。

本项目采购标的所属行业为：物业管理			
项号	服务名称	数量	服务内容及技术质量要求
1	来宾市兴宾区人民检察院物业服务	1 项	一、项目概况 采购宾市兴宾区人民检察院的物业服务，服务内容包括安保、水电维修、保洁、会务、绿化养护、食堂服务等。 服务期限：自合同签订之日起 1 年。 服务地点：采购人指定的地点。 项目总价包括：员工工资、福利、社会保险、加班费、工伤补偿费、意外事故补偿费、服装费、管理费、税费等。 二、服务范围 根据采购单位工作的需要，为采购单位提供采购院机关物业服务，主要采购服务内容包括安保、水电维修、保洁、会务、绿化养护、食堂服务等。 三、人员配置及岗位职责

(一) 保安、水电工岗位设置				
序号	岗位	地点	人数	工作内容
1	水电工	机关本院	1 人	负责机关水电工作
2	保安	机关本院	8 人	门卫、巡逻
合计			9 人	
(二) 保洁、绿化养护、食堂服务岗位设置				
序号	岗位	地点	人数	工作内容
3	会务保 洁员		1 人	会务茶水，会议室保洁
4	绿化员		1 人	负责院机关绿化养护
5	食堂服 务		2 人	负责院机关食堂服务
6	保洁员		3 人	办公楼及公共区域保洁
合计			7 人	
四、服务内容及岗位职责				
(一) 安保服务				
安保服务内容				
1. 门卫岗位负责外来人员询问、登记工作、临时车辆出入询问、登记递发车辆出入凭证的工作、执行物品托管以及物品放行管理规定的规定的工作。				
2. 巡逻岗位需要在要求的时限内进行签到，巡逻岗在岗位缺员的情况需要采取措施顶岗进行签到、发现问题要按要求填写值班记录并形成工作日志。				
3. 监控岗位需要按照操作程序巡检监控设备、及时与巡检岗位人员联系沟通，及时获取实时的安全情况、帮助调动安全人员等工作，还要保证监控室无闲杂人员出入。无空岗，按要求填				

		写值班记录并形成工作日志。 安保岗位职责 1. 门岗岗位职责 (1) 实施 24 小时值班，做好交接班工作，维护院机关的公共秩序。 (2) 查验进入大门外来人员的证件，对出入大门的人员、车辆进行登记。 (3) 对出入大门的人员及其携带的物品进行安全检查。 (4) 大件物品运出大门必须由院方相关负责人确认，经核对无误后登记签字放行，夜间严格控制大件物品出门。 (5) 负责外来临时车辆出入询问、登记、递发车辆出入凭证，引导车辆有序停放，不允许乱停乱放，保证道路畅通。 (6) 着装整齐，仪容仪表端正，工号牌佩带端正，面对来往人员时主动热情，文明礼貌，耐心周到。 (7) 上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与与工作无关的活动，更不能把值班室当作娱乐场所，不得酒后上岗。 (8) 熟悉和掌握安检和防爆器材的使用方法。 (9) 禁止大院门口两侧出现乱摆乱卖现象。 (10) 因安保人员失职造成院方经济损失的，由物业方承担责任赔偿相应的损失。 (11) 完成业主单位和物业公司交办的其他工作。 2. 巡逻岗岗位职责 (1) 定时和不定时地对办公楼各部位进行巡视检查，及时消除安全隐患，防范可能产生的安全问题，并做好巡查记录。 (2) 发现办公楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全
--	--	---

		的因素的，应及时采取补救措施，并按规定逐级上报。 （3）根据办公楼的建筑功能布局，合理制定室内外安保员巡查路线，对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数。 （4）如遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，及时向物业公司上级、业主单位领导报告和报警。 （5）熟悉辖区内治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。 （6）加强对重点区域、要害部位的安全巡查，并与监控室保持联动。 （7）上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与与工作无关的活动，不得酒后上岗。 （8）因安保人员失职造成院方经济损失的，由物业方承担责任赔偿相应的损失。 （二）水电维修服务 水电工服务内容 1. 水电工岗位负责水电设备环境的安全和整洁，按照规章制度巡检设备工作状态。 2. 做好相关检验修理工具的维护工作，设备故障时能够查明基本原因，并协助相关部门做好排除故障的工作。 3. 按要求填写值班记录并形成工作日志。 水电工岗位职责 1. 负责配电房的设备和场地整洁，卫生，无杂物，机房内不得抽烟吃零食，严禁将易燃易爆等物品带入配电房。 2. 负责保管好配电房的日常设施设备和各类工具，做到器具准备完好，取用方便。 3. 严格按照配电操作规程，负责配电设备的运行监护，杜绝闲
--	--	--

			杂人员进入配电房，确保配电设备的安全运行。 4. 监守岗位，定期巡视检查配电运行仪表，认真抄录填写各种报表和运行记录。 （三）保洁服务 保洁服务内容 1. 保洁岗位负责办公居室环境和室外环境的清洁和亮化工作，每日按照计划，对机关内的接待室、办公室、文印室、会议室、卫生间的桌椅、照明器具、 门窗、垃圾桶、天花板、走廊地面按次数按质量执行清洁工作。 2. 除按照制定好的计划完成工作内容，还需要应对特殊情况特殊时期以及特定需求的紧急清洁亮化工作。 清洁标准 1. 办公室的清扫标准 （1）办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。 （2）办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐，不得随意翻看。 （3）文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。 （4）垃圾筒要保持干净无污，垃圾每天及时清倒至少 1 次，垃圾袋及时更换。 （5）办公室内的花草植物要每周浇水至少 1 次，清理残植并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。 （6）办公室窗户玻璃、天花板及灯具，每半月清扫擦拭至少 1 次。
--	--	--	--

			2. 走廊及大厅的清扫标准。 (1) 一楼大厅的前台、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭 1 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。 (2) 走廊地面每日至少扫拖 1 次，随时保持做到无垃圾、无杂物、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。 (3) 走廊内垃圾桶每日至少擦拭、清倒 1 次。做到无杂物、无灰尘、无水迹、无异味。 (4) 走廊内及大厅内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、安全出口指示牌，每周至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。 (5) 走廊内的花草植物要每周浇水至少 1 次，随时清理花盆内杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。 (6) 走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每半月清扫擦拭 1 次。 3. 卫生间清扫标准 (1) 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。每天至少 1 次。 (2) 卫生间内便池应每天至少 1 次随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。 (3) 卫生间内隔断板、墙面、开关插座、窗台等每日至少擦拭 2 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。 (4) 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换每天至少 1 次。 (5) 在蚊蝇活跃季节里，每天喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。必要时放置蚊香。 (6) 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。 (7) 卫生间窗户玻璃、天花板及灯具，每月清扫擦拭 2 次。
--	--	--	---

		4. 会议室、接待室工作和清扫标准 (1) 召开会议和接待来访客人时，负责端茶倒水加水工作。 (2) 会议结束或客人离开后，要及时对茶杯茶具进行清洗消毒处理。 (3) 会议室、接待室的桌、椅、地面、门、窗台每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。 (4) 会议室、接待室内的设备设施每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，以免损坏。 (5) 会议室、接待室内的垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。 (6) 会议室、接待室除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室进行全面清扫。 (7) 会议室、接待室窗户玻璃、天花板及灯具，每月进行清扫擦拭至少 1 次。 5. 楼梯通道清扫标准 (1) 楼梯通道的地面每日至少清扫 1 次，做到无垃圾、无杂物，无渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。 (2) 楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防栓、配电箱门等每日至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。 (3) 楼梯通道内扶手、安全出口指示牌每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。 保洁员工作职责 1. 对办公楼过道、楼梯、站内道路、地面等公共区域和公共设施等进行保洁工作。 2. 负责垃圾的及时收集、清运，做到日产日清。垃圾篓、垃圾
--	--	---

		箱应在指定地点摆放，保持整洁。 3. 正确使用清洁剂和全部有关清洁工具设备，妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。 4. 负责项目各楼道及室外公共区域的清洁。 5. 负责区域内的垃圾清运，并按标准对垃圾池、垃圾箱进行清洗。 6. 负责将各责任区垃圾托运到垃圾中转站上车，并对中转站进行清洁。 7. 洗手间做好定期循环清洁作业，确保洗手间通风，干净，无积水、无异味。 8. 定期开展四害消杀工作和白蚁、红火蚁防治工作。 9. 遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。 10. 认真完成上级领导临时交办的其他任务。 （四） 会务服务 会议服务的总体要求 1. 会议室的管理，由会务人员负责。 2. 凡使用会议室的部门负责会议室内席签摆放及座次的安排，会议室内不得随意乱贴乱画。 3. 会议室的卫生、照明、空调、设备的使用及所有会务工作，根据主办部门要求悬挂会标，专题会议后将会标撤销。 4. 会服人员按每周会议安排表提前准备好会议室。及时做好会议室内设施设备、会务方面的一切安排。做到会议室干净整洁，桌椅排放整齐，按会议需要备好茶杯，饮用水，会后及时打扫清理。
--	--	---

		5. 会议室配置的设备、桌椅未经许可，不得随意搬动挪作它用，室内物品不得随意拿出或挪用，若确因需要借用，必须征得管理部门同意后方可动用，事后归还原处。 6. 会议室使用完毕后，应随时关闭门、窗和全部设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作，如因会服人员造成的损失将追究个人的责任。 7. 各部门使用人员应爱护会议室的公共设备，会服人员发现使用部门操作不当及人为造成损坏的，应及时向主管部门报告，分析原因，明确责任。 8. 会服人员每天做好会议室场地及消防安全及设备检查工作，保障会议室资源不流失，完成好规定的日巡视工作。 会议服务员岗位职责 会议服务员每天提前 15 分钟上班到岗，上岗时应统一着装，配戴工号牌。并做好会议接待准备。 1. 负责相关会议室的保洁，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施。 2. 负责会议开始前的茶水、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备。 3. 负责会议期间的茶水、保证宾客的随时服务需求。 4. 负责会议结束后的清场工作。 5. 负责各会议室之间的工作协调配合。 6. 负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向主任汇报。 7. 负责领导办公室服务。 8. 完成领导交办的其它任务。 （五）绿化养护服务
--	--	--

		绿化养护服务要求与标准 绿化岗位负责院机关范围内绿植和草木的养护修整工作，做到每月修剪、养护一次，每年施肥两次，保障绿化植物的健康成长，保障绿化环境的美化、干净、整洁。 1. 草坪养护标准 (1) 草坪无石块、纸屑、垃圾等杂物保洁率 95%以上。 (2) 草坪无人为破坏缺损及时补植绿化完好率达 95%以上。 (3) 清除杂草保持低于 15CM 的草地纯度达 95%以上。 (4) 适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势良好。 (5) 每月视草生长情况进行割草，留茬高不超过 6CM ，修剪平整、美观边缘整齐。 (6) 草坪无病虫害、草地嫩绿 无烂草、感病草。 2. 乔木养护标准 (1) 乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。 (2) 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。 (3) 乔木基部无萌孽枝，无杂草、杂物、土面不板结透气良好。 (4) 及时修剪、造型优美、修剪口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。 (5) 无枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝，不能有死树，若有空缺，适补种。 (6) 无病虫枝，适时组织预防病虫害。 (7) 适时组织防冻保暖、培土。 3. 灌木养护标准 (1) 灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。
--	--	---

		(2) 灌木株形整齐造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐棱角分明。 (3) 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。 (4) 所有灌木应在秋季进行一次枯枝、弱枝、徒长枝清剪及株型修剪工作。 (5) 非观花的造型灌木生长季应每 25 天进行一次修剪以保持树冠丰满、树型美观。 (6) 灌木底部整齐清洁、无过长杂草杂物、无严重黄叶、积尘。 (3) 喷灌方法：应开关定时，专人看护不能脱岗，地面达到静流为止。 绿化员岗位职责 1. 负责对绿化植物进行浇水。 2. 负责绿化区杂草、枯枝黄叶等清理工作，保持绿化区基本看不到杂草黄叶。 3. 负责灌木、乔木、绿篱的修剪整型和草坪的割草工作，做到整齐美观，并将修剪下来的枝叶等进行妥善处理。 4. 对折断、枯死的苗木及黄土裸露地带进行苗木补种。 5. 按季节适时对苗木进行施肥，保持苗木良好生长。 6. 做好绿化植物的病虫害防治，定期对绿化植物进行防虫、杀虫等病虫害防治工作。 7. 配合完成业主单位的其他合理事项。 (六) 食堂服务 食堂服务内容 1. 严格遵守业主方的相关制度和规定，每日严格做好卫生防疫工作，保持良好的环境卫生和用餐卫生。
--	--	---

		2. 配合食堂每日菜品出品及餐厅服务工作，保证每日正常供餐。 3. 配合食堂临时公务接待用餐服务和供餐服务。 4. 负责食堂卫生保洁工作确保食品卫生安全及环境整洁。 5. 负责食堂垃圾的处理。 6. 负责配合业主方管理人员对菜品配送的验收。 食堂服务岗位职责 1. 按相应规定持有健康证，品行端庄，职业素质良好。 2. 严格遵守相关制度和规定，保持良好的环境卫生和用餐卫生。 3. 穿戴工作服要整齐、洁净，讲究个人卫生，并做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换洗工作服，不披头散发。 4. 配合食堂每日菜品出品及餐厅服务工作。 5. 按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。 6. 工作人员在工作期间，必须爱护采购方的财产及用具，不得擅自带走食堂相关物品。 7. 负责配合业主方管理人员对菜品配送的验收。
商务要求		
投标报价要求	本项目磋商报价费用包含员工工资、福利、社会保险、加班费、工伤补偿费、意外事故补偿费、保洁设备、工具购置及维护维修费、服装费、管理费、税费。 成交方应于每月 5 日前开具等额正式财税票据给采购人，采购人于每月 10 日前将上月劳务费以银行转帐的方式付至成交方指定的银行账户上。	
合同签订期	自成交通知书发出之日起 25 个工作日内。	
服务期限	自合同签订之日起 1 年。	
付款条件	1、项目结算：按每月 1 结，月结算金额=合同总价/12 月。 2、支付方式：银行转账 3、本项目无预付款。 4、如成交人违约或被处罚、赔偿的，违约金或罚金、赔偿金从当月的结算款中	

	扣除。 5、票据：成交人应于每月 5 日前开具等额正式财税票据给采购人，采购人于每月 10 日前将上月劳务费以银行转帐的方式付成交方指定的银行账户上。
其他要求	供应商根据自身情况，提供项目实施方案，应急事件处理方案，服务质量保障方案，服务承诺，管理方案等。

附件 1

来宾市兴宾区人民检察院

物业服务考核评分标准

被考核单位：_____			日期：_____年_____月_____日		
项目名称	分值	考核标准	扣分方法	存在问题	扣分
工作纪律及态度	25	1、遵守各项规章制度及岗位职责。 2、服从业主方的安排，按质按量完成各项相关工作。 3、服务态度好，热情，对待工作积极主动，无收到投诉或不良反映。 4、工作期间出勤人员按要求着装，佩戴工牌。 5、不得损坏与私拿院内及他人的财物。 6、认真填写交接班记录及各项登记。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
秩序维护	25	1、按要求值班，确保院内秩序的正常维护。 2、外来车辆和人员能及时予以登记，做好交通指引和车辆摆放管理工作。 3、秩序维护员不得粗暴值勤。 4、无盗窃、破坏公共设施行为。 5、确保院内巡逻岗有相应的安保人员巡逻。 6、安保人员认真履行安保职责，发现问题及时制止处理。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
卫生清洁	25	1、地面、走廊、楼梯：无污渍、积水、杂物、纸屑烟蒂等。 2、窗框、门框、玻璃：无污渍、积尘、蜘蛛网。 3、天花板：无积尘、污渍、蜘蛛网。 4、墙面、立柱：无积尘、污渍、脚印及乱张贴物。 5、扶手、栏杆：无积尘、污渍、保持洁净。 6、垃圾桶：四周无污渍、痰迹、无垃圾溢出。 7、卫生间：无污渍、污垢、臭味、蜘蛛	发现一处不符合要求扣 0.5 分		

		网并保持水流畅通。 8、公共设施：无积尘、污渍、蜘蛛网。 9、草坪、花坛无杂物。 10、每日准时进行清扫。			
绿化养护	25	1、绿化垃圾：日产日清，不堆积在绿地上；养护所产生的废草、树枝砖石等杂物，堆放指定地点，并及时清运出。 2、及时清理草地内的蚁窝、鼠洞。 3、施肥：根据植物长势合理施肥，施肥不伤花草，施肥及时，不产生缺素症。 4、病虫害防治：掌握病虫害发病规律；随时观察病虫害侵蚀现象，及时喷洒药物，防止蔓延。 5、修剪：每月对绿篱、灌木、草坪进行修剪，成型优美，整齐划一，杂草率低，长势良好，修剪整齐美观，无折损现象，无斑秃。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
考核人员签名：_____		物业公司人员签名：_____		总得分：_____	

评价办法说明：每月物业考评分值满分为 100 分，根据检查情况扣分。考核 90 分（含）以上的全额支付当月物业服务费；考核得分在 80 分（含）～90 分的，支付当月 98%的物业服务费；考核得分在 70 分（含）～80 分的，支付当月 95%物业服务费；考核得分在 70 分以下（不含）的，支付当月 90%物业服务费。连续两个月考评 70 分以下的（70 分以下为不合格），业主方有权无责取消物业服务资格。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、 评审程序和评审方法

1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

2. 资格审查

2.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：广西政府采购云平台“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。

（2）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，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

（3）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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。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。

2.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求的条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

（3）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（4）响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”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) 同一合同项下的不同供应商，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。

2.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 符合性审查

3.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的磋商报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

3.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，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。

3.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当已电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

3.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

3.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

(1) 商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 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；
- 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金
- 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供” 或

者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”报价商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。

5) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

8) 响应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磋商小组认定无效；

9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

11) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

12) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

13) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；

14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

15) 未响应磋商文件实质性要求；

16) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“磋商报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标项目进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标项目的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标项目的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标项目规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的磋商报价（包含首次报

价、最后报价)超过所竞标项目规定的采购预算金额或者最高限价(如本项目公布了最高限价);或者经供应商确认修正后磋商报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价)。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

3.6 磋商小组对响应文件进行评审,未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理,磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

3.7 非政府购买服务项目,通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的,不得进入磋商环节,采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目,按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124 号)规定,采购过程中通过符合性审查的供应商(社会资本)只有 2 家的,磋商采购活动可以继续进行。

4. 磋商程序

4.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序,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。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商,未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利,其响应文件按无效响应处理。

4.2 在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、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。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

4.3 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,由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件,并加盖电子公章。供应商为自然人的,必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的,视同退出磋商。

4.5 磋商中,磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

4.6 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录,作为评标报告一部分,磋商小组在记录上签字确认。

主要包括:

(1) 按照相关规定进行公示的,公示情况说明;

(2) 磋商日期和地点，磋商人员名单；

(3) 合同主要条款及价格商定情况。

4.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

4.8 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

5. 最后报价

5.1 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，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 5.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

5.2 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后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组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密封提交最后报价。

5.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

5.4 已经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，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

5.6 磋商小组收齐最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

5.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第 3.4 条的规定修正。

5.8 修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

(1) 供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

(2) 经供应商确认修正后的磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标项目规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

(3) 经供应商确认修正后的磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

5.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

5.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告

知有关供应商。

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

6. 比较与评价

6.1 评审方法：综合评分法。

6.2 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。

6.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(1) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

6.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

6.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价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。

6.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。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字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

7. 评审标准

7.1. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分 (满分 10 分)	一、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，评审价=最后报价 二、报价分（满分 10 分） 1. 以进入比较与评价环节的最低的评审报价为基准价，基准价得分为 10 分。 2. 价格分计算公式：	10 分

		价格得分=（基准价/最后报价）× 10 分	
2	技术分	评审因素	
2.1	项目实施 方案（满分 15 分）	由磋商小组成员根据供应商提供的项目实施方案进行独立打分。 一档（5 分）：实施方案基本满足采购需求； 二档（10 分）：供应商提供的实施方案略优于采购需求，内容规范齐全、结构完整，具有可实施性，内部管理质量保障措施及日常考核内容完整且可行性强； 三档（15 分）：实施方案符合实际并有具体的相应的落实措施，操作性强，针对本项目的服务人员制定完善且可行的、有针对性的处罚及激励条例，制定详细的培训制度，明确培训周期及内容，切实可行。 不提供项目实施方案的，得 0 分。	
2.2	应急事件 处理方案 （满分 15 分）	由磋商小组成员根据供应商提供的应急事件处理方案进行独立打分。 一档（5 分）：应急事件处理方案不能合理科学的安排人员、设备，不能及时有效应对突发事件，不能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案； 二档（10 分）：应急事件处理方案能较合理科学的安排人员、设备，能较好的应对突发事件，能较合理地根据服务区域的实际情况，作出有针对性的方案； 三档（15 分）：应急事件处理方案能合理科学的安排人员、设备，能高效高质的应对突发事件，能根据服务区域的实际情况作出有针对性的方案。 不提供应急事件处理方案的，得 0 分。	
2.3	服务质量 保障方案 （满分 15 分）	由磋商小组成员根据供应商提供的服务质量保障方案进行独立打分。 一档（5 分）：提供有基本的服务质量保障方案，方案基本符合项目需求。 二档（10 分）：提供有完善的服务质量保障方案，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，能说明各级别检查及监督机制的主要职责及检查程序，方案符合项目需求。 三档（15 分）：提供有合理、完善的服务质量保障方案，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，能说明各级别检查及监督机制的主要职责及检查程序，并提供完善的服务保障措施，保证拟投入人员的服务质量，方案可行性高，完全满足项目需求。 不提供服务质量保障方案的，得 0 分。	
2.4	服务承 诺分（满分 15）	磋商小组根据供应商提供的服务承诺方案（包括但不限于：承诺项目服务期限、处理问题到达时间、人员培训、定期维护方案、服务范围、实施方案、服务体系等）的内容整体完整性、后续服务承诺的可操作性、针对性等方面进行评审，并独立打分。 一档（5 分）：基本满足本项目服务期要求，服务承诺方案内容较简单，后续服务承诺简单，可操作性较差。 二档（10 分）：基本满足本项目服务期要求，服务承诺方案内	

		容简单，后续服务承诺较好，可操作性一般。 四档（15分）：满足本项目服务期要求，服务承诺方案内容非常合理、完善，后续服务承诺完全符合项目实际，提出的保障措施考虑科学、周全，针对本项目实施提出了有利的增值服务承诺，可操作性非常强。 不提供服务承诺方案的，得 0 分。
2.5	管理方案分（满分 15 分）	磋商小组根据供应商提供的管理方案进行评审，并按照以下要求独立打分。 一档（5分）：管理方案简单，无管理方式，有简单的工作计划和应急预案。 二档（10分）：管理方案较详细，有较详细的管理方式和工作计划，能提供物资装备情况（包括器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）及应急预案，方案详细、基本可行。 三档（15分）：管理方案非常详细，能结合项目的实际情况完善拟采取的管理方式（包括：内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）。有非常好的工作计划，提供物资装备情况（包括：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）、安保措施（治安、消防、车辆管理）及应急预案（包括：安全、消防、清洁、绿化方案等）。方案详细具体、有保证。 不提供管理方案的，得 0 分。
3	商务分	评审因素
3.1	人员配置情况分（满分 5 分）	供应商拟投入人员执有建（构）筑物消防员四级（中级）及以上证书的（提供证书复印件，加盖供应商公章，否则不得分），每提供一个得 1 分，满分 5 分。 注：上述证书如存在一人执多本证书情况的可重复计分。
3.2	业绩分（8 分）	供应商自 2020 年以来具有类似项目业绩，每有一个得 1 分，满分 8 分（提供中标通知书或合同复印件等证明文件复印件，否则不得分）。
3.3	信誉分（2 分）	供应商具有劳务派遣经营许可证的（提供证书复印件，加盖供应商公章，否则不得分），得 2 分。
总得分=1+2+3		

三、成交候选供应商推荐原则

（一）磋商小组将根据总得分由高到低对供应商排列次序（得分相同时，以最终报价由低到高顺序排列；得分相同且最终报价相同的，按技术指标优劣顺序排列），并推荐前三名为成交候选供应商。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。排名第一的成交候选供应商放弃成交、未在规定时间内签订合同、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商。排名第二的成交候选供应商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成交候选供应商为成交供应商。

（二）磋商小组认为，某供应商的最终报价明显低于其他实质性响应磋商文件的供应商的最终报价，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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为未实质性响应磋商文件处理。

第五章 响应文件格式

电 子 响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电 子 响 应 文 件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

磋商声明

致：（采购人名称或采购代理机构名称）：

（ 供 应 商 名 称 ）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的磋商，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：
（两项内容中必须选择一项）

☐ 我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 供应商信息：

供应商全称：_____

供应商统一社会信用代码：_____

供应商联系电话：_____

供应商地址：_____

法定代表人姓名：_____

法定代表人身份证号码：_____

授权委托代理人姓名：_____

授权委托代理人身份证号码：_____

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

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人（签字）：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

供应商直接控股股东信息表

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

注：

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

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

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”填“无”。

法定代表人（负责人或自然人）或者委托代理人：_____（签字或电子签名）_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

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

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”填“无”。

法定代表人（负责人或自然人）或者委托代理人：_____（签字或电子签名）_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报价文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

磋商报价表（格式）

项目编号:_____

项目名称:_____

金额单位：人民币（元）

序号	服务名称	数量及单位	单价	总报价（元）
1	来宾市兴宾区人民检察院物业服务	1 项		
总价合计：人民币 大写_____（¥ _____）				
服务期限：				
服务地点：				

供应商（电子签章）：_____

法定代表人或委托代理人签字：_____

日期：_____

注：1. 各供应商必须就“技术需求”中的所有内容作完整唯一报价，否则，其响应文件无效。

2. 供应商应根据所提供的服务如实填写磋商报价表的各项内容。

3. 磋商报价表须由法定代表人或相应的委托代理人签字或盖章并加盖供应商公章。当本表由多页构成时，需逐页加盖供应商公章。

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员或者联系人员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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

供应商（电子签章）：

年 月 日

法定代表人身份证明

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（电子签章）：_____

_____年____月____日

注：供应商为其他组织时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人。

法定代表人授权委托书

(如有委托时)

致：(采购人名称或采购代理机构名称)：

我(姓名)系(供应商名称)的(□法定代表人/□负责人/□自然人本人)，现授权(姓名)以我方的名义参加_____项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及其委托代理人有效身份证正反面复印件

供应商（电子签章）：

年 月 日

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

2. 供应商为其他组织时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人。

附：委托代理人身份证复印件

商务条款偏离表格式

项目	磋商文件商务条款要求	供应商的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

技术需求偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

序号	项目名称	磋商文件服务内容	磋商响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术需求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

供应商拟投入人员一览表格式

1、保安、水电工岗位设置

序号	姓名	身份证号码	岗位	地点	备注

2、保洁、绿化养护、食堂服务岗位设置

序号	姓名	身份证号码	岗位	地点	备注

注：在填写时，如本表格不适合供应商单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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(采购人名称)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(竞争性磋商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(竞争性磋商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。

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

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成交结果公开成交供应商的《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。

其他文书、文件格式

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成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商符合监狱企业标准的，按《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）要求，提供有效监狱企业声明函。（不属于监狱企业的不用提供）

监狱企业声明函（格式）

本公司郑重声明，根据《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）的规定，本公司为_____（请填写：监狱）企业。即本公司同时满足以下条件：

1、我公司为司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

2、我公司参加政府采购活动时，视同小型、微型企业，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。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

注：供应商符合监狱标准的，按财库〔2014〕68号的要求，必须应当提供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。供谈判小组评审。（如有请提供，原件备查）

成交人的本声明函将在公布采购结果时一同公布，接受社会公众的监督，请供应商根据自己的真实情况出具本声明函。

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

竞争性磋商文件公告：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/采购代理机构于____年__月__日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字(签章):

公章:

日期:

说明:

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

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

第六章 拟定的合同文本

广西壮族自治区政府采购合同

1. 定义

1.1 “合同”系指采购人和中标人(以下简称合同双方)已达成的协议,即由双方签订的合同格式中的文件,包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有参考文件。即由双方签订的合同格式中的文件,包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

1.2 “合同价格”系指根据合同规定,在中标人全面正确地履行合同义务,采购人应支付给中标人的总金额。

1.3 “采购人(甲方)”系指通过政府采购方式,接受兴宾区人民检察院物业服务的业主单位。

1.4 “中标人(乙方)”系指中标后提供兴宾区人民检察院物业服务的物业管理企业或单位。

2. 适用范围

本合同条款仅适用于本次采购活动,有关中标人与采购人最终权利义务确定以中标后双方依据本次采购投标情况签订的正式合同为准。

3. 技术规格和标准

本合同项下所提供服务的范围和标准应与本招标文件要求规定的标准相一致。

4. 价格

除非合同中另有规定,中标人为其所提供兴宾区人民检察院物业服务而要求采购人支付的金额应与其投标报价一致。

5. 专利权

中标人须保障采购人在使用其货物、服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权的指控。任何第三方如果提出侵权指控,中标人须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律和费用责任。

6. 索赔

6.1 中标人对所提供服务和合同要求不符负有责任,并且采购人已于合同规定的服务期内提出索赔,中标人应按采购人同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜:

6.1.1 中标人同意采购人取消其不符合要求的服务项目,退还已经收取的该类项目的物业服

务费。

6.1.2 对于情节轻微的,经双方同意可降低该类项目的物业管理服务价格。

6.1.3 对于情节严重,造成采购人损失金额巨大的,同意采购人终止全部管理服务合同,并赔偿采购人因此造成的损失。

6.2 如果采购人提出索赔通知后 30 天内中标人未能予以签复,该索赔应视为已被中标人接受。若中标人未能在采购人提出索赔通知的 30 天内或采购人同意的更长一些的时间内,按采购人同意的上述任何一种方式处理索赔事宜,采购人将从拟付款中扣回索赔金额,同时保留进一步要求赔偿的权利。

7. 不可抗力

7.1 签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时,履行合同的期限应予以延长,则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的,并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

7.2 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报或传真通知对方,并于事故发生后 14 天内将有关部门出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 60 天以上,双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

8. 服务费的支付

服务费按季度支付,乙方向甲方提供等额合法正式发票,甲方在收到等额合法正式发票 10 个工作日内向乙方支付当季费用。

9. 税费

9.1 根据国家现行税法向采购人征收的与履行本合同有关的一切税费由采购人负担。

9.2 根据国家现行税法向中标人征收的与履行本合同有关的一切税费由中标人负担。

10. 争议的解决

10.1 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端,双方应通过友好协商解决,经协商在 60 天内不能达成协议时,提交合同履行地法院裁决。

10.2 在诉讼期间,除正在进行诉讼部分外,合同其他部分继续执行。

11. 合同终止

11.1 本合同期限为两年。。

11.2 出现下列情况时合同自动终止:

11.2.1 发生不可抗力时。

11.2.2 一方不履行合同条款,造成另一方无法执行合同协议,协商又不能求得解决。合同终止,责任方赔偿损失。

12. 违约终止合同

12.1 在补救违约而采取的任何其它措施未能实现的情况下,即在中标人收到采购人发出的违约通知后的 30 天内(或经采购人书面确认的更长时间内)仍未纠正其下述任何一种违约行为,采购人可向中标人发出书面违约通知,终止全部或部分合同:

12.1.1 如果中标人未能在合同规定期限内或采购人准许的任何延期内提供服务。

12.1.2 中标人未能履行合同项下的任何其它义务。

12.2 一旦采购人根据第 11.1 款终止部分或全部合同,中标人应承担采购人的额外费用,同时中标人还应继续履行合同中未终止的部分。

13. 破产终止合同

当中标人破产或无清偿能力时,采购人可在任何时候以书面通知中标人终止合同,该终止合同以不损害或影响采购人已采取或将采取补救措施的任何权利为条件。

14. 变更指示

14.1 采购人在任何时候可以向中标人发出书面指示,在合同总体范围内提出变更:

14.2 若上述变更导致了中标人履行合同任何部分义务的费用或所需时间的增加,应对合同价格或时间进行合理的调整同时相应地修改合同。中标人必须在接到采购人的变更指示后 30 天内根据本款提出调整的要求。

15. 合同修改

欲对合同条款作出任何改动或偏离,均须由采购人和中标人双方签署书面的合同修改书。

16. 转让与分包

16.1 转让与分包除采购人事先书面同意外,中标人不得部分转让或全部转让其应履行的合同项下的义务。

16.2 中标人应书面通知采购人本合同项下所授予的所有分包合同。但该通知不解除中标人承担的本合同项下的任何责任或义务。

17. 适用法律及政策

本合同应按国家、省、市有关法律、法规、规章和规范性文件规定的有关政策解释。

18. 主导语言与计量单位

18.1 合同应以中文书写。甲乙双方所有的来往信函以及与合同有关的文件均应以中文书写。

18.2 除技术规格另有规定外, 计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

19. 通知

本合同任何一方给另一方的通知都应以书面或电传、电报、传真的形式发送, 而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

20. 合同文件及资料的使用

20.1 除了中标人为执行合同所雇人员外, 在未经采购人同意的情况下, 中标人不得将合同、合同中的规定、有关规格、计划、图纸、式样、样本或采购人为上述内容向中标人提供的资料透露给任何人。中标人须在对外保密的前提下, 对其雇用人员提供有关情况, 所提供的情况仅限于执行合同必不可少的范围内。

20.2 除非执行合同需要, 在事先未得到采购人书面同意的情况下, 中标人不得使用第19.1款中所列的任何文件和资料。

20.3 除合同本身以外, 19.1款列明的所有资料始终为采购人的财产, 若采购人要求, 中标人应于其合同义务履行完毕以后将这些资料(包括所有副本)退还采购人。

21. 合同修改

21.1 对于合同的未尽事宜, 需进行修改、补充和完善的, 甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书, 作为合同的补充协议。

22. 合同附件

下列文件属本合同的依据和附件, 具有同等的法律效力:

22.1 招标文件;

22.2 成交人的投标文件;

22.3 成交通知书;

22.4 双方授权代表签字并指明的书面文件。

23. 合同份数

本合同一式陆份, 甲方执贰份, 乙方执贰份, 采购代理机构和政府采购监督管理部门各执一份。

24. 合同生效

除非合同中另有说明, 本合同经甲乙双方签字盖章, 即开始生效。

来宾市兴宾区人民检察院物业服务合同

采购计划号：

合同编号：

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

项目名称：

项目编号：

签订地点：

签订时间：

本合同为中小企业预留合同：_____。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方电子响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1.服务一览表

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	总价（元）
详见报价表						
人民币合计金额（大写）：__（¥_____）__						

2.合同合计金额包括服务人员费用（工资、福利、社会保险、加班费、工伤补偿费、意外事故补偿费）、保洁设备、工具购置及维护维修费、办公费（含对通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、管理费、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用和其他（如调研、差旅、会务、培训、技术支持等费用等）的总和。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

3.采用费用总包干制。

第二条 质量保证

1.为保证合同履行质量，乙方须切实按竞争性磋商文件要求，履行竞争性磋商文件的各项服务承诺，保证服务的质量。

2.乙方应履行竞争性磋商文件的承诺，保证项目实施团队人员的数量和素质满足履行合同要求并随时接受甲方的检查。

3.乙方应履行竞争性磋商文件的承诺，配置必要的软件和硬件设备保证合同的有效实施。

4.为保证合同履行质量，乙方有责任建立系统的内部质量保证体系。

5.鉴于服务性质的特殊性，乙方有责任对所提供的服务和服务成果按照甲方的要求作相应

的调整。

第三条 权利保证

1.乙方应保证所提供的质量管理工具在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

2.乙方应按竞争性磋商文件规定的时间向甲方提供质量管理工具的有关技术资料。

3.乙方应遵守国家的法律、法规和有关规章制度，按甲方提出的规定作出实质性承诺。

4.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、方案需求或甲方有关的内部资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

5.乙方所制定实施的项目方案应保证按照有关科学标准的质量管理标准与方法进行，同时在制定与实施过程中不会泄漏甲方有关的管理决策、制度及文件等。

6.乙方保证所制定的项目实施方案所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

7.甲方需指定专人与乙方共同组成项目组，并提供必要的办公条件，配合乙方完成项目。

第四条 服务时间及地点

1.服务时间（合同履行期限）：自合同签订之日起1年（自 年 月 日至 年 月 日止）。

2.服务地点：

3.服务范围：

第五条 服务内容及要求

（一）保安服务内容

1、门卫岗位负责外来人员询问、登记工作、临时车辆出入询问、登记、递发车辆出入凭证的工作、执行物品托管以及物品放行管理规定的工作。

2、巡逻岗位需要在要求的时限内进行签到，巡逻岗在岗位缺员的情况下需要采取措施顶岗进行签到、发现问题要按求填写值班记录并形成工作日志。

3、监控岗位需要按照操作程序巡检监控设备、及时与巡检岗位人员联系沟通，及时获取实时的安全情况、帮助调动安全人员等工作，还要保证监控室无闲杂人员出入，无空岗，按要求填写值班记录并形成工作日志。

（二）水电工服务内容

水电工岗位负责水电设备环境的安全和整洁，按照规章制度巡检设备工作状态，做好相关检验修理工具的维护工作，设备故障时能够查明基本原因，并协助相关部门做好排除故障的工作，按要求填写值班记录并形成工作日志。

（三）保洁服务内容 & 标准

保洁岗位负责办公居室环境和室外环境的清洁和亮化工作，每日按照计划，对机关内的接待室、办公室、文印室、会议室、卫生间的桌椅、照明器具、门窗、垃圾桶、天花板、走廊地面按次数按质量执行清洁工作，除按照制定好的计划完成工作内容，还需要应对特殊情况特殊时期以及特定需求的紧急清洁亮化工作。按要求填写保洁记录并形成工作日志。

1、办公室的清扫标准

（1）办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

（2）办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐，不得随意翻看。

（3）文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

（4）垃圾筒要保持干净无污，垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换。

（5）办公室内的花草植物要每周浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

（6）办公室窗户玻璃、天花板及灯具，每月清扫擦拭。

2、走廊及大厅的清扫标准

（1）一楼大厅的前台、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭 2 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

（2）走廊地面每日至少扫拖 2 次，随时保持做到无垃圾、无杂物、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

（3）走廊内垃圾桶每日至少擦拭、清倒 2 次。做到无手印，无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。

（4）走廊内及大厅内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、安全出口指示牌，每日至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

（5）走廊内的花草植物要每周浇水，随时清理花盆内杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

（6）走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每月至少清扫擦拭 1 次。

3、卫生间清扫标准

（1）卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

（2）卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

（3）卫生间内隔断板、墙面、开关插座、窗台等每日至少擦拭 2 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

(4) 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

(5) 在蚊蝇活动季节里，每天喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

(6) 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

(7) 卫生间窗户玻璃、天花板及灯具，每月清扫擦拭。

4、会议室、接待室工作和清扫标准

(1) 召开会议和接待来访客人时，负责端茶加水工作。

(2) 会议结束或客人离开后，要及时对茶杯茶具进行清洗消毒处理。

(3) 会议室、接待室的桌、椅、地面、门、窗台每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

(4) 会议室、接待室内的设备设施每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，以免损坏。

(5) 会议室、接待室内的垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

(6) 会议室、接待室除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室进行全面清扫。

(7) 会议室、接待室窗户玻璃、天花板及灯具，每月至少进行 1 次清扫擦拭。

5、楼梯通道清扫标准

(1) 楼梯通道的地面每日至少清扫 2 次，做到无垃圾、无杂物，无渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

(2) 楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防栓、配电箱门等每日至少擦拭 2 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

(3) 楼梯通道内扶手、安全出口指示牌每周至少擦拭 2 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

(四) 绿化养护服务要求与标准（绿化养护的施肥、喷药、补种费用由业主单位承担）

绿化岗位负责院机关以及 6 个派出法庭范围内绿植和草木的养护修正整工作，即要适时适量施肥、除虫，保障绿化植物的健康成长，每月的 20 日至 30 日期间对院机关以及 6 个派出法庭范围内绿植和草木进行一次修剪、整理，保障绿化环境的美化、干净、整洁。按要求填写绿化养护记录表并经机关院领导及 6 个派出法庭庭长确认签字形成工作日志。

1、草坪养护标准

(1) 草坪无石块、纸屑、垃圾等杂物保洁率 95%以上。

(2) 草坪无人为破坏缺损及时补植绿化完好率达 95%以上。

(3) 清除杂草无明显高于 15CM 的杂草草地纯度达 95%以上。

(4) 适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势良好。

(5) 每月对草坪进行一次修剪，使草平整、美观、边缘整齐。

(6) 草坪无病虫害、草地嫩绿 无烂草、感病草。

2、乔木养护标准

(1) 乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。

(2) 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。

(3) 乔木基部无萌孽枝无杂草、杂物、土面不板结透气良好。

(4) 及时修剪、造型优美、修剪口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。

(5) 无枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝，不能有死树，若有空缺适时补种。

(6) 无病虫枝，适时组织预防病虫害。

(7) 适时组织防冻保暖、培土。

3、灌木养护标准

(1) 灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。

(2) 灌木株形整齐造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐棱角分明。

(3) 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。

(4) 所有灌木应在秋季进行一次枯枝、弱枝、徒长枝清剪及株型修剪工作。

(5) 非观花的造型灌木生长季应每 25 天进行一次修剪以保持树冠丰满、树型美观。

(6) 灌木底部整齐清洁、无过长杂草杂物、无严重黄叶、积尘。

4、灌水

根据本市气候特点，为使树木正常生长，3-6 月、9-11 月是对树木灌溉的关键时期。

(1) 浇水树堰保证不跑水、不漏水、不低于 10cm。树堰直径：有铺装地块以预留池为准，无铺装地块，乔木应以树干胸径 10 倍左右，垂直投影或投影 1/2 为准。

(2) 浇水车浇树木时，应接胶皮管，进行缓流浇灌，严禁用高压水流冲毁树堰。

(3) 喷灌方法：应开关定时，专人看护不能脱岗，地面达到静流为止。

5、施肥

施肥的方式：

(1) 基肥，在播种或定植前，将大量的肥料翻耕埋入地内，一般以有机肥料为主。

(2) 追肥，根据植物的生长季节和生长速度，补充所需的肥料，一般用速效化肥。

(3) 种肥，在播种和定植时施用的肥料，称为种肥，种肥细而精，经充分腐熟，营养成分完全，如腐熟的堆肥、复合肥料等。

(4) 根外追肥，在植物生长季节，根据植物生长情况，及时喷洒在植物体上，如用尿素溶液喷洒。

施肥的方法：

(1) 全面施肥，在播种、育苗、定植前，在土壤上普遍地施肥，一般采用基肥。

(2) 局部施肥，根据情况，将肥料只施在局部地段或地块，有沟施、条施、穴施、撒施、环状施等。

6、防治病虫害

植物病虫应以预防为主，做好喷药防治工作。一般在病虫害发生季节 4~10 月份，每 1—2 月全面喷药一次，即可预防病虫，又可杀死蚊虫。

可采取下列不同的方法：

(1) 喷粉法：通过喷粉器械将粉状毒剂，喷撒在植物或害虫体表面，使之中毒死亡，此法效率高，不需用水对植物药害也较小，缺点是毒剂在植物体上的持久性较小，用量大，较不经济。

(2) 喷雾法：利用溶液、乳剂或悬浮液状态的毒剂，借助喷雾器械形成微细的雾点喷射在植物或害虫上。

(3) 熏蒸法：利用有毒气体或蒸气，通过害虫呼吸器官，进入虫体内而杀死害虫。

(4) 毒草饵：利用溶液状或粉状的毒剂与饵料制成的混合物，然后撒在害虫发生或栖居的地方。

(5) 胶环（毒环）法：利用 2-8 厘米的专门性粘虫胶带，围绕在树干的下部，将毒剂直接涂在树皮上或涂在紧缠在树干上的纸带或草把环上，可以阻止或毒杀食叶昆虫爬到树上为害。

（五）食堂服务内容

严格遵守业主方的相关制度和规定，每日严格做好卫生防疫工作，保持良好的环境卫生和用餐卫生；配合食堂每日菜品出品及餐厅服务工作保证每日正常供餐；配合食堂临时公务接待用餐和供餐服务；负责食堂卫生保洁工作确保食品卫生安全及环境整洁；负责食堂垃圾的处理；负责配合业主方管理人员对菜品配送的验收。

第七条 培训

乙方负责有关质量管理工作人员的培训。培训时间、地点由乙方决定。

第八条 付款方式

- 1、项目结算：按每月 1 结，月结算金额=合同总价/12 月。
- 2、支付方式：银行转账
- 3、本项目无预付款。
- 4、如乙方违约或被处罚、赔偿的，违约金或罚金、赔偿金从当月的结算款中扣除。
- 5、票据：乙方应于每月 5 日前开具等额正式财税票据给甲方，甲方于每月 10 日前将上月劳务费以银行转账的方式付乙方指定的银行账户上。

第九条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十条 违约责任

- 1.乙方根据合同附件承担相应的违约责任。

第十一条 不可抗力事件处理

1.由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其他不能预见并对其发生和后果不能预防、不能克服或避免的不可抗力，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，遇有上述不可抗力的一方可以免除相关合同责任。但遇有上述不可抗力的一方应立即书面通知对方，并在 15 天之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。按不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生不可抗力的，迟延履行方的合同义务不能免除。

2.受到不可抗力影响的一方，应尽可能地采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第十二条 合同争议解决

1.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向来宾市仲裁委员会申请仲裁或向甲方所在地的人民法院提起诉讼；

2.如对任何争议进行仲裁或向人民法院提起诉讼，除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其它义务。

3.诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 保密

乙方应保守在履行本合同中知悉的甲方商业秘密和技术秘密，不得泄露或不正当使用，否则甲方有权追究其法律责任。

第十四条 合同生效及其它

- 1.合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。
- 2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十五条 合同的变更、终止与转让

- 1.除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。
- 2.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。
- 3.合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。
- 4.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 5.本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

第十六条 签订本合同依据

- 1.竞争性磋商文件；2.乙方提供的响应文件；3.成交通知书。

第十七条 本合同一式陆份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各两份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内,甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方： 年 月 日	(公章) 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：

或者委托代理人：	或者委托代理人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：