



广西众联工程项目管理有限公司

竞争性磋商文件

项目名称：贵港市港北区行政中心安保物业服务

项目编号：GGZC2026-C3-020017-GXZL

采购单位：贵港市港北区人民政府办公室

采购代理机构：广西众联工程项目管理有限公司

2026年3月

目 录

第一章 竞争性磋商采购公告	2
第二章 磋商供应商须知	6
第三章 采购需求	22
第四章 评标办法及评审标准	34
第五章 响应文件格式	44
第六章 合同主要条款	72

第一章 竞争性磋商采购公告

广西众联工程项目管理有限公司关于贵港市港北区行政中心安保物业服务 (GGZC2026-C3-020017-GXZL) 竞争性磋商公告

项目概况

贵港市港北区行政中心安保物业服务项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台上获取获取采购文件，并于 2026 年 3 月 30 日 9 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：GGZC2026-C3-020017-GXZL

项目名称：贵港市港北区行政中心安保物业服务

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：2400000

采购需求：

标项名称：贵港市港北区行政中心安保物业服务

数量：1

预算金额：2400000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：贵港市港北区行政中心安保物业服务一项，如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。

最高限价（如有）：2400000

合同履行期限：自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日止。

本标项（否）接受联合体投标

备注：/

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业/监狱企业/残疾人福利性单位）。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2026 年 03 月 19 日至 2026 年 03 月 30 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：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，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制，通过其他方式获取磋商文件的，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响应文件。

售价：0元

四、响应文件提交

截止时间：2026年3月30日9时00分（北京时间）。

地点（网址）：通过广西政府采购云平台实行在线投标响应（本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复）。

五、响应文件开启

开启时间：2026年3月30日9时00分（北京时间）。

地点：本项目将在广西政府采购云平台电子开标大厅解密、开启。

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展；
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策；
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；
- （4）政府采购促进残疾人就业政策；
- （5）政府采购支持监狱企业发展；
- （6）政府采购扶持不发达地区和少数民族地区政策；
- （7）广西壮族自治区财政厅关于加强政府绿色采购工作的通知。

2. 其他要求：

- （1）本项目不接受未成功在政采云平台申请获取采购文件的供应商参加竞标；
- （2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同报价人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的报价人，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

（3）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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报价人，三年内均不得参与政府采购活动。

3. 磋商保证金及履约保证金：无。

4. 网上查询地址：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://www.gxzfzfcg.gov.cn>）、贵港市政府采购网（<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn>）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>全国公共资源交易平台（广西·贵港）。

5. 在线竞标响应（电子竞标）说明：

（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电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），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“jmsb”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。

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NdhY0r>；及时完成 CA 申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—政采云 CA 证书办理操作指南）。

（3）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。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，供应商只需办理其中一家 CA 数字证书及签章，建议各供应商抓紧时间办理。（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，请致电政采云客服热线：95763。

（4）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。

（5）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。

6. 监督部门：贵港市港北区财政局综合股

电话：0775-4258699、0775-4258673

八、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：贵港市港北区人民政府办公室

地址：贵港市荷城路 1128 号

项目联系人：覃工

项目联系方式：0775-4258119

2. 采购代理机构信息

名称：广西众联工程项目管理有限公司

地址：贵港市港北区港宁花园 B 区 7 幢 103 号北面

项目联系人：朱艺

项目联系方式：0775-4364531

广西众联工程项目管理有限公司

2026 年 3 月 19 日

第二章 磋商供应商须知

前附表

条款号	内 容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告
5.1	是否接受联合体竞标：否
6.1	是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许
12.1.1	<p>资格证明文件</p> <p>1. 法人（或负责人）或者其他组织的营业执照等证明文件（如营业执照或事业单位法人（或负责人）证书或执业许可证等），自然人的身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 贵港市政府采购项目投标资格承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 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）</p> <p>4. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 中小企业声明函（格式后附）或残疾人福利性单位声明函（格式后附）或监狱企业的证明文件；（本项目如为专门面向中小企业采购时必须提供，否则电子响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 除竞争性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；</p> <p>7. 其他资格证明文件（编制时应与公告的特定资格要求相对应）。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章或电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 竞标声明必须由法定代表人（或负责人）在规定签章处签字并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人（或负责人）或委托代理人在规定签章处签字并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.2	<p>报价文件</p> <p>1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”材料复印件的，必须加盖供应商公章或 CA 签章，否则电子响应文件作无效处理。</p>

	2. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。
12.1.3	<p>商务文件</p> <p>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）</p> <p>2. 法定代表人（或负责人）身份证明书及法定代表人（或负责人）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）</p> <p>3. 法定代表人（或负责人）授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 服务承诺；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 企业情况；（格式自拟）</p> <p>7. 除采购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（格式自拟）。（供应商可根据“第三章 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）。</p> <p>注：</p> <p>1. 法定代表人（或负责人）授权委托书必须由法定代表人（或负责人）及委托代理人签字或电子签名，并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>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或电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.4	<p>技术文件：</p> <p>1. 技术响应表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2. 项目实施方案（格式自拟）；</p> <p>3. 项目实施人员一览表（格式后附）；</p> <p>4. 除采购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）。（供应商可根据“第三章 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）。</p> <p>注：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，否则作无效响应处理。</p>
15.2	竞标报价应当包含满足本次竞标全部服务的所有费用。
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 60 日。
17	磋商保证金：无
19	<p>本项目接受电子备份响应文件。</p> <p>电子备份电子响应文件光盘（或 U 盘）密封方式：单独放入一个密封袋中，加贴封</p>

	<p>条，并在封套封口处加盖供应商单位公章，在封套上标记“电子响应文件”字样，电子备份电子响应文件应当由法定代表人（负责人或自然人）或授权委托代理人（需携带法定代表人（负责人或自然人）身份证明书或授权委托书原件等有效证明材料）在开标截止时间前按以下任一形式提交至：1、以邮寄方式在响应文件解密截止时间前以介质（U盘）存储的“备份响应文件”寄到贵港市港北区港宁花园B区7幢103号北面（广西众联工程项目管理有限公司）；</p> <p>2、响应文件解密截止时间前发送至广西众联工程项目管理有限公司邮箱 ggzlzb@163.com；</p> <p>3、在响应文件解密截止时间前按要求密封并送达贵港市公共资源交易中心二楼交易厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦）（具体交易厅详见电子屏幕），逾期送达或未按要求密封将被拒收。</p> <p>（由供应商自行选择是否提交电子备份电子响应文件，但不提交电子备份响应文件的，不作为否决条件；若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，供应商未在响应截止时间前递交电子备份电子响应文件的，自行承担后果）。</p>
20.1	<p>首次响应文件提交起止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p>
24.1	<p>磋商小组的人数：3人。</p> <p>评审地址：贵港市公共资源交易中心（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦）</p> <p>是否远程抽取：<input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否</p>
25	<p>首次响应文件的开启：通过政采云平台实行在线解密开启</p> <p>首次响应文件解密时间：<u>30</u>分钟</p>
26.3	<p>商务条款评审中允许负偏离的条款数为<u>/</u>项。</p> <p>技术需求评审中允许负偏离的条款数为<u>/</u>项。</p>
28	<p>本项目不收取履约保证金。</p>
29.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>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。</p> <p>法定代表人（或负责人）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。</p> <p>合同签订时间：自成交通知书发出之日起25日内与采购人签订政府采购合同。</p>
30.1	<p>确定成交人时，出现成交候选人排名并列的情形，确定成交人方式：若成交候选人综合</p>

	<p>评分相同的，按最后报价由低到高顺序排列；综合评分且最后报价相同的并列；成交候选人并列的，按技术部分评分由高到低顺序排列，若综合评分、最后报价、技术部分评分均相同的，按商务资信部分评分由高到低顺序排列。若综合评分、最后报价、技术部分评分、商务资信部分评分均相同的，由采购人自行决定。</p>
31.2	<p>1、接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：</p> <p>（1）名称：广西众联工程项目管理有限公司，联系电话：0775-4364531</p> <p>通讯地址：贵港市港北区港宁花园B区7幢103号北面</p> <p>（2）名称：贵港市港北区人民政府办公室，联系电话：0775-4258119</p> <p>地 址：贵港市荷城路 1128 号</p> <p>业务时间：工作日每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分</p>
	<p>2、接收投诉书方式：以书面形式。</p> <p>（1）受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）</p> <p>（2）通讯方式：</p> <p>名称：贵港市港北区财政局综合股</p> <p>地址：贵港市港北区荷城路 1369 号院港北区财政局</p> <p>联系电话：0775-4258699、0775-4258673</p>
32	<p>1. 采购代理费收取方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由成交供应商向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目采购代理服务费按照原国家计委关于《招标代理服务收费管理暂行办法》通知（计价格〔2002〕1980号）的规定，以成交价格按差额定率累进法计算，本项目按服务类收费标准计取。由成交人在签订合同前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户</p> <p>账户名称：广西众联工程项目管理有限公司贵港分公司</p> <p>开户银行：广西北部湾银行贵港市迎宾大道支行</p> <p>银行账号：805316130800001</p>
33.1	<p>解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）</p>

	与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	<p>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实物印章或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）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、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。</p> <p>2. 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（或负责人）或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。</p> <p>3. 本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>4. 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
33.2	电子响应文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。若竞争性磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在电子响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。
33.2	付款方式、时间及条件：双方签订完采购合同后10个工作日内，采购人支付合同金额的30%作为合同预付款；在签订合同时，成交供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。如采购人不适用上述规定的：经双方协商，也可以按以下方式支付：①原则上按月支付物业管理费用，每个月的20日前支付当月物业服务费用。成交人在每月的5日前开具当月发票（税金由成交人负责缴纳）给采购人，采购人收到发票后在20个工作日内通过银行转账方式支付当月的物业管理服务费到成交人指定的公司银行账号。②成交供应商必须确保合同要求人数参与工作，并根据人员调整变化及时向采购人提供人员花名册。若有辞职缺员超过2周，采购人有权按缺员人数扣减相应劳务费用。

33.2	合同履行期限：自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日止。
33.2	本项目所属行业： 物业管理 。

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（或负责人）、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

2.6 “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 “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。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “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。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

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 本项目不接受联合体竞标。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包和分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、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供应商或者制造商所拥有或自身获得。

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不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

7.7 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效：

- (1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
- (2) 生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加磋商；
- (3) 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次采购活动；
- (4) 提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标，报价相同的，由采购人自主选择确定一个参加评标的供应商，其他投标无效；
- (5) 非单一产品采购项目中，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。核心产品的名称应当在采购文件中载明。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

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

9. 供应商的询问

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

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 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之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

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

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

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

14. 竞标风险

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

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的全部内容分别作完整唯一总价报价，

不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

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

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

18. 响应文件编制的要求

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

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

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

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

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

19. 电子备份响应文件

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

20. 响应文件的提交

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

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

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

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

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在首次电子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电子响应文件的，除此之外采购人和采购代理机构对已开启的电子响应文件概不退回。

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“政采云”平台抽（选）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（或负责人）或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到“政采云”平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托“政采云”平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。**供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。**

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

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

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认，报采购人同意后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

27. 确定成交供应商及结果公告

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

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商

信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

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

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第4.3条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人（或负责人）或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人（或负责人）或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”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。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、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成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交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。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商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磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 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。

29.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

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，但答复的内容不得涉及商业秘密。

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（或负责人）或者其他组织的，应当由法定代表人（或负责人）、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 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

代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

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：

（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。

第三章 采购需求

一、说明：

1、“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、本服务需求表中内容如与第六章“合同主要条款（格式）”相关条款不一致的，以本表为准。

3、采购需求要求未尽事宜由采购人与成交供应商在采购合同中约定。

4、需实现的功能、目标及应用场景满足招标文件要求，验收达到合格标准。

5、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业名称：物业管理

二、服务内容和标准：

序号	标项名称	数量 单位	技术及服务要求
1	贵港市港北区行政中心安保物业服务	1 项	<p>一、基本情况</p> <p>贵港市港北区行政中心安保物业管理服务，包括贵港市港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心。</p> <p>二、委托管理服务内容及相关要求</p> <p>（一）物业管理服务范围</p> <p>主要涵盖上述公共区域的物业后勤管理服务、会务服务、安保服务、保洁服务及绿化养护服务。</p> <p>（二）服务形式</p> <p>成交供应商在港北区行政中心设置物业管理机构，派驻相关岗位服务人员，全面负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、保密措施、工作流程和工作计划，业务上主动接受业主单位的监督和检查。</p> <p>（三）服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>服务内容包括如下方面：</p> <p>▲1、综合管理服务</p> <p>1.1、建立完善的物业服务与管理方案及相关制度，根据业主单位服务要求不断提升服务质量；</p> <p>1.2、定期对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训等各项服务技能培训，加强监督与管理，确保其行为规范，服务主动、热情、到位；</p> <p>1.3、及时处理业主单位投诉，虚心听取业主单位意见、建议，定期进行物</p>

		<p>业管理服务满意情况调查；</p> <p>1.4、做好服务人员的保密培训，确保业主单位保密信息获得充分尊重和保护；</p> <p>1.5、物业服务重要事项，在公告栏张贴通知，履行告知义务；</p> <p>1.6、负责物业服务档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，同时配合会务股做好方案相关工作，合同期满将全部档案资料移交业主单位；</p> <p>1.7、法规和政策规定的物业管理公司的其它事项以及经双方合作期间再协商的有关事宜。</p> <p>2、保洁服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>2.1 服务内容：负责服务范围内的公共区域、公共设施设备清洁保养工作。具体包括：正门、广场、大堂、档案馆、球馆、食堂（内外一至三楼）、工作间、公共区域卫生间、周边道路及绿地、楼层内的绿植（三楼平台的绿植）、楼梯及楼道、围墙或界址外延 1.5 米内等范围的公共通道、一楼两侧地面、三个阶梯、走廊、（报告厅、多功能厅、538 会议室、阶梯及大厅、走廊大理石清洗打蜡等）、楼梯扶手、大厅、雨棚、会议室、各层会议室窗帘、布艺沙发每年清洗不少于一次、电梯垫、报告厅门槛垫（要求：一年换不少于两次）报告厅内处每年清洗不少于两次、节假日水牌、电梯轿厢、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道、等清洁保养工作及行政中心各会议室钟表更换电池等工作。</p> <p>2.2 服务要求：</p> <p>1) 正门、广场的门户、地（墙）面、阶梯，无污迹、无水泥印、无香口胶迹、无积水、无堆放杂物，无积尘，无乱张贴物。保持地面清洁，每季度至少清洁一次。如遇重大活动或特殊天气应随时清扫，确保地面干净整洁。</p> <p>2) 办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫不少于 2 次，每日上午和下午下班后各拖洗 1 次，并做好随时保洁。</p> <p>3) 楼梯扶手每日擦洗不少于 1 次。</p> <p>4) 一楼大堂内无蚊、蝇、无明显异味，地面光亮无明显脚印、杂物，物品设备摆放整齐、规范，保持无明显蜘蛛网。幕墙玻璃表面光洁无污迹、无明显尘积、无张贴物、无无关悬挂物。定期做好电梯地毯的洗消工作。</p> <p>5) 每日 8:00 前完成电梯日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁 1 次并</p>
--	--	---

		<p>巡视保洁。</p> <p>6) 路灯、走廊灯每月清洁不少于 1 次，并做好随时保洁。</p> <p>7) 地毯及布艺沙发清洗：负责地毯、布艺沙发清洁清洗，大小各会议室的窗帘清洗，按照会议室使用情况进行地毯清洁。</p> <p>8) 定期对辖区内及机关食堂内外实施消毒和灭“四害”工作（包括白蚁、蚂蚁、福寿螺、蜗牛等），生活用水池的清洗、消毒工作，灭四害每月由专业消杀公司进行不少于一次消杀，清洗楼顶空调水池每年不少于 2 次。</p> <p>9) 户外按要求合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运。</p> <p>10) 绿化垃圾、废弃物品的收集，监督环卫部门清运。</p> <p>11) 周边道路及绿地、围墙或界址外延 1.5 米内：干净整洁环卫处无垃圾，绿化带内无杂草。</p> <p>12) 负责办公区室外及地下室公共部分的清洁。</p> <p>13) 区域内给排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，化粪池、沉砂井按实际需要及时清理。</p> <p>14) 配合业主单位完成保洁临时性任务。</p> <p>2.3 服务标准：</p> <p>1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头等垃圾。</p> <p>2) 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁，无污迹、水迹、灰尘及明显手印。</p> <p>3) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘，天花板无蜘蛛网。</p> <p>4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。</p> <p>5) 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无污垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味、无异物。</p> <p>6) 工作间：无堆积垃圾、无易燃易爆物品。垃圾做到日清，做到垃圾袋装化，将所有垃圾集中到堆放点，做到合理、卫生、四周无散放垃圾。可作废品回收的垃圾分类放置。物品摆放整齐。</p> <p>7) 化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。</p> <p>8) 使用的拖把每天进行清洁晾晒，保证卫生干净无异味。</p> <p>▲3、会务服务内容、服务要求和服务标准</p>
--	--	--

		<p>3.1 服务内容:</p> <p>1)负责服务区各会议室会务服务, 会务工作包括: 会议对接、会场布置、会场服务、会场恢复; 保洁工作包括: 港北区行政中心、港北区档案局、等各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒; 会议楼、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养。</p> <p>2)配合做好服务区域内外举行的各类活动等服务保障工作。</p> <p>3)配合做好业主临时安排的各种活动。</p> <p>3.2 服务要求:</p> <p>1) 负责各会场、贵宾室、接待室的茶水服务和会场的会议用品准备工作。</p> <p>2)每次会前必须提前一小时到达会场准备会议前的开水、会议用品等工作。</p> <p>3) 负责会中续水, 按每 25-30 分钟 / 次。</p> <p>4) 负责及时将临时更改的会议信息通知、主办方临时提出的各项要求向相关工作人员反馈, 会议期间做好紧急材料递送等工作。</p> <p>5) 会后, 负责杯具的收纳、清理、消毒和茶水间整理等工作。</p> <p>6) 会后检查是否有遗留物品。</p> <p>7) 认真遵守会议中心管理的各项纪律及规章制度, 主动接受业主单位科室领导工作监督和安排。</p> <p>8) 积极与会议主办方进行会议信息的沟通, 了解会议要求, 根据会议主办方的要求进行相关准备工作。</p> <p>9) 多场会议同时召开时, 积极主动配合做好各会场布置和会务工作。</p> <p>10) 清洁会议室周边通道卫生, 清洁楼梯及楼梯扶手、垃圾桶等。</p> <p>11) 打扫卫生间洗手台, 蹲位, 及时补放卫生间纸巾。</p> <p>12) 会议开始后安排保洁员每隔 30 分钟清洁一次会场周围通道及卫生间的卫生。</p> <p>13) 会议结束后清理会场及卫生间的卫生。</p> <p>14) 清洁会场外走廊、过道及垃圾桶的垃圾。</p> <p>15) 定期巡查各会议室, 确保随时能正常使用。</p> <p>3.3 服务标准:</p> <p>茶水服务标准</p> <p>1) 会议前准备: 提前 30—60 分钟做准备, 按规定着装, 保持仪容整洁,</p>
--	--	--

		<p>准备好开水装好茶壶，从消毒柜里挑选清洁干净，没有污渍，杯身杯盖配套，没有损坏的杯子，并按会议需要摆放茶杯，添加茶叶，做到前后左右对称，摆放好纸巾、湿巾、热毛巾和矿泉水，会议开始十五分钟前将茶水准备到位，在会议室门外面带笑容站好迎接参会人员，会议开始前十分钟关闭会议室侧门，会议开始后关闭会议室正门。</p> <p>2) 了解会议开始准确时间，提前 15 分钟倒水至杯的 2/3。</p> <p>3) 会议期间，每隔 25—30 分钟续一次水，注意观察领导喝水频率，及时续水，要求进入会场需面带微笑，放轻脚步，轻拿轻放茶杯，留意参会人员茶水是否温热是否需要换新的热茶。</p> <p>4) 会议结束后，整理会场，如有发现遗留物品，做好登记，向业务科室汇报，并尽快联系归还；收拾会场用品，清洗擦干茶杯并消毒，整理茶水间物品和卫生，及时关闭电器电源。</p> <p>5) 会务人员要政治思想好、事业心强、品行端正、作风正派，具有较强的业务素质，爱岗敬业、尽职尽责。</p> <p>6) 要统一着工作装上岗，熟知接待礼仪、礼节，语言规范流畅、吐字清晰标准，仪表端庄、文明大方，举止文雅，面带微笑。</p> <p>7) 会议室要做到桌椅摆放整齐、备品清洁，室内干净无异味。</p> <p>8) 工作要尽职尽责，服务要热情周到，高质量完成接待任务，杜绝纰漏。</p> <p>9) 不准接、插客人之间、客人与领导之间的谈话。会议涉及的有关事项不允许向任何人透露，严禁在互联网传播会议相关内容，必须保守秘密。</p> <p>▲4、安保服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>4.1 服务内容：</p> <p>1) 做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，做好业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。协助公安机关处置影响服务区域安全稳定的群体事件、暴恐事件，以及其他违法犯罪有关的报警、群众需要帮助的急、难、险事项及需要保卫部门处理的其他紧急求助事项。</p> <p>2) 负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。</p> <p>3) 负责服务区出入登记及 24 小时值班，办公区 24 小时巡逻，确保服务区内不发生盗窃、破坏及刑事案件等。</p> <p>4) 负责服务区的安防、消防、监控值班，并严格遵守保密工作纪律，严禁</p>
--	--	---

		<p>拍照，下载监控视频，向外散布任何监控内容。</p> <p>5)负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作，，预防和阻止不法分子进入管理区域。</p> <p>6)负责维持车辆停放秩序、维护车辆行驶秩序，保证大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶、停放。</p> <p>7)协助业主单位组织的安全、消防检查活动以及应急演练和突发事件应急处置工作，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用。</p> <p>8)做好安防设施、电器设备安全运行，日常检查、维护、保养。</p> <p>9)协助做好电梯解困处理工作。</p> <p>10)值岗安保人员要在各单位下班后对服务区公共区域的门窗、水电进行检查，进入大楼关闭后门的玻璃门。周末服务区大门自动门要关闭，防止外来人员非经批准进出。</p> <p>11)积极配合业主单位完成临时性安保任务（如负责国旗升降等各种节日庆祝活动、各类门廊钥匙临时的管理、重大会议、活动、晚会和接待上级领导来访的安全保卫工作等）。</p> <p>12)做好交接班记录；组长负责把当班各守控岗位安全情况记录好并转交下一班接岗班长；各值勤点保安员必须做好交接前检查记录。</p> <p>13)积极主动协助辖区派出所处理治安等案件。</p> <p>14)协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。</p> <p>4.2 服务要求:</p> <p>1)保安队长负责整个保安队伍的日常管理和协调工作。并兼顾对监控室的视频监控工作，发现问题，统一指挥各岗位的保安员采取及时的防范措施。</p> <p>2)大门岗主要负责对来访人员进行登记验证，在上下班时段于门口保持站姿，展示良好形象，同时时刻警惕大门区域的各种情况，随时作好对突发事件的防范。</p> <p>3)后门岗主要负责对从后门进入办公区的人员进行识别、登记验证，预防</p>
--	--	--

		<p>不法人员混入办公大楼。</p> <p>4) 东边入口闸口岗和西边入口闸口岗主要工作职责是严格按照区行政中心车辆管理制度的要求,对进入行政中心内部停车场的所有车辆进行发放通行证、凭通行证放行驶出,防止车辆丢失,并时刻注意岗位周边区域的治安情况,做好相关的安全防范工作。</p> <p>5) 巡逻岗主要任务是不定时不定点的对整个办公区域进行治安巡逻,维护各通道的车辆停放秩序,保障道路畅通;时刻警惕各种治安事件的发生,一旦发现可疑人员和情况,马上用对讲机向中队长和班长报告,并采取有效和果断措施,防止事件恶化。</p> <p>6) 食堂岗主要工作任务是控制机关食堂与荷城新苑之间的入口通道,预防不明人员进入行政中心,管控机关食堂至摩托车停车棚一带区域,预防各类治安事件的发生。</p> <p>7) 落实消防安全值班职责,安排人员到消防控股室按消防控制室值班制度和管理制度值班。</p> <p>8) 档案局岗主要任务是对前来查询档案的外来人员进行登记核实;做好服务区内的治安及防火等防范工作。</p> <p>9) 信访服务中心岗主要任务是维护好服务区域内的工作秩序,引导和疏导上访群众,保护工作人员的人身及财产安全。</p> <p>10) 按照区行政中心球馆的管理规定,在球馆开放的时段负责开门和关门工作,维护球馆周边车辆的停放秩序,保障道路畅通。</p> <p>11) 各岗值班保安人员除负责各自岗位区域内的安全保卫工作外,在发生突发事件时,如恶性上访、冲击政府机关、扰乱正常办公秩序等事件发生时,可通力协作,相互配合,采取有效措施应对各种突发事件,使事态得到及时控制。</p> <p>4.3 服务标准:</p> <p>1) 严格管理,优质服务:投标人必须承诺中标后,单位人员对其管理服务满意率能达到90%以上,有效投诉处理率应能达到90%,投诉回复率能达到90%,整体服务水平达到自治区有关部门创建安全文明行政中心的有关要求。</p> <p>2) 认真履行岗位职责,端正服务态度:工作人员按照岗位值班时间上岗,佩戴证件,着装统一、整齐,姿态端正;有礼有节,保持良好的精神面貌,做到耐心细致;不推诿、不厌烦,按规定交接班;不迟到、不早退、不脱岗、不</p>
--	--	--

		<p>在岗位上睡觉；严禁酒后上岗。</p> <p>3) 确保港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心交通秩序良好：人员、车辆通行安全、进出有序，车辆停放整齐，道路通畅，有效预防交通事故发生。</p> <p>4) 确保港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心治安秩序良好：治安防范严密，群众安全感强，满意率高；处置突发事件快速，群众的报警和求助及时处理、反馈。</p> <p>5) 确保消防管理效果良好：经常检查责任区的消防安全，发现隐患及时向甲方保卫部门报告；发现港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心火灾，及时报警、报告并组织人员进行灭火扑救；保持消防器材完好、整洁。</p> <p>▲（四）、各类岗位人员配置：</p> <p>中标单位聘用员工必须符合国家法律、法规、政策的有关规定，对员工的健康和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员不少于 43 人，其中项目经理、后勤保洁、会务、绿化等不少于 19 人，安保不少于 24 人（其中保安队长（项目经理）1 名，保安队员 23 人），各岗位人员配置要求如下：</p> <p>1、物业项目经理 1 人</p> <p>项目经理应具备大专或以上学历证明，（供应商须在响应文件中提供拟进驻项目经理学历证书并加盖响应供应商公章），熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划，批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与业主单位日常工作联系，对业主单位提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。</p> <p>2、主管 1 人，会务员 5 人，女性，身体健康，年龄在 40 岁以下，身高 158cm 以上，要求形象好、气质佳、精神饱满、服务热情，有礼仪服务和会务服务工作经验。</p> <p>3、保洁、绿化员 12 人，身体健康，责任心强，保洁员有物业管理清洁保洁工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业；绿化员有绿化修剪工作经验，负责花木绿化，包括办公室、各会议室以及春节大堂和大门的摆花、挂树上及大堂门口的灯笼，服务区域绿化养护、小修剪、树叶清理等工作。</p>
--	--	--

		<p>4、保安队长（项目经理）1名，保安队员 23 人。</p> <p>4.1 保安队伍人员素质要求</p> <p>①严格落实保安招聘、政审制度。要求保安人员仪表端庄、品德兼优、政历清白，有较强的责任心和爱岗敬业精神的有志青年。</p> <p>②保安人员要依照规定购买社会保险（五险）、人身意外事故险。</p> <p>③保安人员年龄不能超 60 岁。</p> <p>④保安人员身体健康，每年必须进行健康体检，体弱多病人员不能上岗。</p> <p>⑤队伍中配备不少于 4 名人员持有消防安全员证书，并要求 1 名人员持有中级证。</p> <p>4.2 岗位设置要求</p> <p>①档案局：24 小时四班倒值班。</p> <p>②信访局：行政班值班制。</p> <p>③行政中心：24 小时四班倒值班；保安队长行政班值班，日常值班保安配备人数由供应商根据工作需要自行确定。</p> <p>三、物业公司负责配置以下耗品</p> <p>1、服务区域内清洁保养工具、绿化工具等。</p> <p>2、经费预算包含服务人员服装、人员工资、社保费、劳保工具等费用。</p> <p>四、对成交供应商的基本要求和说明</p> <p>（1）成交供应商必须服从采购单位管理，遵守采购单位有关管理制度，严格按照采购单位的要求提供管理服务，自觉接受采购单位相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。</p> <p>（2）成交供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须穿统一工作制服。</p> <p>（3）成交供应商有责任对派驻采购单位的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。成交供应商的质量管理部门每月应不少于一次会同采购单位管理部门和成交供应商驻采购单位管理员物业管理服务工作质量，对存在的问题要按采购单位的要求抓好整改落实。</p> <p>（4）成交供应商在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购单位对成交供应商所负责服务项目的投诉，成交供应商合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购单</p>
--	--	--

		<p>位做出合理解释。</p> <p>(5) 成交供应商项目经理必须按工作日行政班时间到贵港市港北区人民政府办公室驻点上班，监督管理物业服务各岗位工作人员，确保服务响应迅速及时，人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作。</p> <p>(6) 同等条件下优先聘用本单位临时工。</p> <p>五、成交供应商责任承担</p> <p>(1) 成交供应商在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交供应商所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购单位的规章制度等）、或损坏采购单位的设施和物品，由成交供应商负完全责任。</p> <p>(2) 若成交供应商违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购单位有权单方提前解除合同。</p> <p>(3) 若成交供应商擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交供应商应向采购单位承担违约责任，采购单位可随时单方面解除合同。</p> <p>(4) 成交供应商若违背本采购文件中确定的义务，必须承担违约责任。</p> <p>(5) 成交供应商必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由成交供应商负责；以及消防、环保等，若有违反规定，成交供应商承担相应责任。</p> <p>(6) 成交供应商及其工作人员在采购单位交由成交供应商管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，成交供应商应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。</p> <p>(7) 员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由成交供应商承担。</p> <p>六、成交供应商承担风险</p> <p>(1) 所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。</p> <p>(2) 成交供应商对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险意外伤害险等。</p> <p>(3) 工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由</p>
--	--	---

		<p>成交供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购单位不承担任何责任。</p> <p>(4) 成交供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交供应商负责调解与处理，采购单位不承担责任。</p> <p>(5) 采购单位后勤处将对采购单位办公大楼物业管理服务质量进行全过程监控，如成交供应商日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。</p> <p>七、其它：</p> <p>(1) 成交供应商在签订物业管理合同之日起 2 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。</p> <p>(2) 成交供应商应按服务内容和标准做好工作台账，以备采购人抽查。</p> <p>(3) 每季度结束 5 个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。</p> <p>(4) 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。</p>
商务条款		<p>▲1、报价要求</p> <p>供应商须就本项目的采购内容及数量进行唯一报价。</p> <p>本次报价须为人民币报价，包含以下费用：</p> <p>(1) 管理人员、管理费、安全措施费、本项目的采购代理服务费等、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；</p> <p>(2) 日常管理行政办公费；</p> <p>(3) 服务公司拟投入本项目的设备、工具及与本项目直接有关的固定资产折旧费；</p> <p>(4) 不可预见费用；</p> <p>(5) 法定税费；</p> <p>(6) 服务公司合理利润；</p> <p>▲2、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内。</p> <p>▲3.服务期：自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日止。</p> <p>4、服务地点：采购人指定地点。</p> <p>5、验收标准：详见采购文件合同主要条款格式部分</p> <p>6、服务标准、期限、效率：每季度由贵港市港北区人民政府办公室工作人员对供应商提供的服务质量、服务态度等因素综合进行评价，由验收员对供应商的服务内容进行履约验收，并签署履约验收报告。</p>

7、付款方式、时间及条件：双方签订完采购合同后 10 个工作日内，采购人支付合同金额的 30%作为合同预付款；在签订合同时，成交供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。如采购人不适用上述规定的：经双方协商，也可以按以下方式支付：①原则上按月支付物业管理费用，每个月的 20 日前支付当月物业服务费用。成交人在每月的 5 日前开具当月发票（税金由成交人负责缴纳）给采购人，采购人收到发票后在 20 个工作日内通过银行转账方式支付当月的物业管理服务费到成交人指定的公司银行账号。②成交供应商必须确保合同要求人数参与工作，并根据人员调整变化及时向采购人提供人员花名册。若有辞职缺员超过 2 周，采购人有权按缺员人数扣减相应劳务费用。

8、履约保证金：详见采购文件合同主要条款格式部分

9、售后服务

9.1 成交供应商应按照国家有关法律法规以及采购文件、响应文件、合同及附件的规定，为采购人提供售后服务。

9.2 成交供应商应明确承诺采购文件采购需求部分。

10、其他要求

保密要求：在签订合同时由采购人具体提出保密要求，承包人必须履行保密工作义务，否则招标人有权取消合同。

第四章 评标办法及评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 确认竞争性磋商采购文件

由磋商小组确认磋商响应文件。

2. 响应文件评审程序

2.1 资格性审查

2.1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资信及商务文件进行审查。

2.1.2 资格审查标准为本竞争性磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合竞争性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。

2.1.3 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) 未按竞争性磋商采购文件规定的方式获取本竞争性磋商采购文件的供应商；

(2) 不具备竞争性磋商采购文件中规定的资格要求的：(注：其中信用查询规则见“供应商须知前附表”

(3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资信及商务文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(4) 响应文件提供的资信及商务文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资信及商务文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

2.1.4 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，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

2.2 符合性审查

2.2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的响应报价、资信及商务文件、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足竞争性磋商采购文件的实质性要求。

2.2.2 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。

2.2.3 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以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供应商公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.2.4 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) 响应文件中响应报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应报价表为准；

(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，以响应报价表的总价为准，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。

2.2.5 资信及商务技术、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) 资信商务、技术评审

1) 响应文件未按竞争性磋商采购文件要求签署、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) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”第 12.1.1、12.1.2 条规定的“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”第 12.1.1、12.1.2 条规定的“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者无效的；

4) 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；

5) 未对磋商有效期作出响应或者响应文件承诺的磋商有效期不满足竞争性磋商采购文件要求；

6) 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竞争性磋商采购文件要求；

7) 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；

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

10) 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；11) 虚假磋商，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

(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“响应报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照竞争性磋商采购文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所磋商项目进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所磋商项目的单项内容作唯一报价；供应商未就所磋商项目标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（竞争性磋商采购文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商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）；响应报价（包含首次报价、最后报价）超过竞争性磋商采购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响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商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响应报价（包含首次报价、最后报价）超过竞争性磋商采购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。

2.2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应竞争性磋商采购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。磋商小组从符合竞争性磋商采购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。

2.2.7 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的。

3. 磋商程序

3.1 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。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性磋商采购文件和磋商情况实质性变动服务需求书中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商采购文件中的其他内容。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服务需求书中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对竞争性磋商采购文件作出的实质性变动是竞争性磋商采购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。

3.4 供应商必须按照竞争性磋商采购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，并加盖供应商公章。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。

3.5 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。

3.6 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，作为评审报告一部分，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。

3.7 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。

3.8 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。

4. 最后报价

4.1 竞争性磋商采购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43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。

4.2 竞争性磋商采购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。

4.3 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。

4.4 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。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

4.6 磋商小组收齐本项目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。

4.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第 2.2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的最后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响应报价(包含首次报价、最后报价)超过所磋商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响应报价(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)。

4.9 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。

4.10 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。

4.11 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。

注：如磋商小组要求提供最后报价附件的，需按规定的时间提供。最后报价有时间限制，供应商可参照竞争性磋商采购文件“第五章 响应文件格式”的最终报价表提前准备，以免耽误最终报价。

5. 比较与评价

5.1 评审方法:综合评分法。

5.2 经磋商确定最终服务需求书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。

5.3 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) 磋商小组成员要根据政府采购法律法规和采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

(2) 磋商小组按照竞争性磋商采购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。

(3) 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。

5.4 评审报价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审报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)。

5.5 异常低价响应审查

(1) 磋商小组在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价响应审查程序：

① 响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的，即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 \times 50%；

② 响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50%的，即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 \times 50%；

③ 响应报价低于采购项目最高限价 45%的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

④ 磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

(2) 磋商小组启动异常低价响应审查后,属于前述第1项至第4项情形的,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释,提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等,给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中,属于第③项情形,供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验,参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况,对报价合理性进行判断。**相关供应商不能提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,磋商小组应当将其作为无效响应处理。**

采购人、采购代理机构应当为磋商小组在评审现场及时获取同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。磋商小组借助互联网等渠道查询相关信息的,应当严格遵守评审工作纪律,不得实施影响评审公正的行为。

异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录,并随供应商提供的相关书面说明及证明材料,以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

5.6 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5.3条情形的,可以推荐2家成交候选供应商。磋商小组将根据综合得分由高到低排列次序(得分相同时,以磋商报价由低到高顺序排列:得分相同且磋商报价相同的,按针对本项目的服务实施方案分优劣顺序排列)并推荐排位前三名为成交候选供应商,总得分最高者为第一成交候选供应商,第二高者为第二成交候选供应商,以此类推。采购人应当确定评审委员会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。

磋商小组认为,某磋商供应商的磋商报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本,有可能影响服务质量和不能诚信履约的,可要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明,并提交相关证明材料,否则,磋商小组可以取消该供应商的成交候选供应商资格,按顺序由排在后面的成交候选供应商递补,以此类推。

5.7 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。

6. 评审标准

6.1 磋商小组将以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	项目	内容	评分要求
1	价格分 (满分 10分)	磋商报价	<p>(1) 政策性扣除计算方法。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)及《贵港市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(贵财采〔2022〕7号)的规定,磋商人在其响应文件中提供《中小企业声明函》,且服务全部由小微企业承接,对其投标报价给予20%的扣除,扣除后的价格为评标报价,即评标报价=投标报价×(1-20%)。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,联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的,采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除,用扣除后的价格参加评审,扣除后的价格为评标报价,即评标报价=投标报价×(1-4%)。除上述情况外,评标报价=投标报价。如本项目属于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。</p> <p>(2) 按照《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,监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业属于小型、微型企业的,不重复享受政策。</p> <p>(3) 按照《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,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时,应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。</p> <p>除上述情况外,评标报价=投标报价</p> <p>注:小型、微型企业提供中型企业制造的货物的,视同为中型企业。</p> <p>某磋商人价格分=磋商基准价/供应商最后磋商评审报价×10分 (满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价)</p>

2	技术分 (满分85分)	<p>(1) 管理制度分 (满分15分)</p>	<p>由评审小组根据响应文件中的响应供应商以下各项管理规章制度1 岗位责任制度、2 员工守则、3 文件管理制度、4 档案建立和管理制度、5 保密制度、6 证照管理制度、7 车辆管理制度、8 出差管理制度、9 考勤管理制度、10 合同管理制度、11 卫生管理规定 12 财务管理制度 13 财务报销管理制度、14 廉政建设管理制度、15 值班管理制度、16 奖罚管理制度、17、管理人员考核制度等方面进行评审并在相应档次内独立打分：</p> <p>一档（5分）：有基本的企业管理规章制度及档案建立与管理制度，制度较简单，不完善，不完全具备上述制度，有缺项；</p> <p>二档（10分）：企业管理规章制度及档案建立与管理制度较完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合；上述提及的制度均具备。</p> <p>三档（15分）：企业管理规章制度及档案建立与管理制度完善，完全满足本项目采购服务需求；明确企业内部管理架构、岗位责任、管理维护运作制度及标准，能针对采购项目的情况，制作专门利于提高服务质量的相关制度；奖罚管理制度、管理人员考核制度及标准等完善。上述提及的制度均具备并表述得当考虑周全。还具备上述没提及的其它管理制度。</p> <p>备注：不能响应项目要求或未提供本项内容的，得0分</p>
		<p>(2) 物业服务实施方案 (满分15分)</p>	<p>由评审小组根据响应文件中的物业服务的管理方式（包括但不限于：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、信息反馈处理机制等）工作计划（包括但不限于：工作流程各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排、保洁措施、绿化养护措施、小零星修缮措施等）方面进行评审并在相应档次内独立打分：</p> <p>一档5分：服务实施方案简单，内容简单，管理方式及内容不能全面包含内部管理构架、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；工作计划笼统不能体现出各岗位及职责的工作安排、项目服务实际开展内容甚少提及，无迎检、会务、节日庆典安保布置方案等服务方案；总体与项目需求出入较大。</p> <p>二档10分：服务实施方案较详细，有拟采取的管理方式及内容包含了内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等；工作计划合理，有各个岗位及职责的安排及排班倒班的人员安排、各假日节日的人员投入计划，迎检、会务、节日庆典安保布置方案等服务方案有针对性，符合采购人实际需要；项目服务工作的实施开展措施基本可行，有对项目需求进行针对性分析，整体方案路线较清晰，思路较合</p>

			<p>理，可操作性较强符合项目需求。</p> <p>三档 15 分：服务实施方案详细且科学合理，有切实可行的拟采取的管理方式包含但不限于内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等；工作计划切合实际有各个岗位及职责的安排、排班倒班的人员安排以及各假日节日的人员投入计划、迎检、会务、节日庆典安保布置方案等服务方案针对性强，符合采购人实际需要；还提出了详细合理的绿化养护计划，项目服务工作的实施开展措施到位，有对项目需求进行针对性分析；有项目的难点重点的分析；整体方案路线清晰，思路合理，创新性强，可操作性强完全满足项目需求。</p> <p>备注：不能响应项目要求或未提供本项内容的，得 0 分</p>
		(3) 应急预案分（满分 15 分）	<p>由评审小组根据响应文件中的应对各种不确定性事件的应对措施进行评审并在在相应档次内独立打分：</p> <p>一档（5 分）：预案简单、内容一般，没有明确设立应急小组及明确首要责任人；以下五种预设方案：停水、停电、值勤员工受伤害、会务服务临时安排或会务其它情况等；缺少三项或以上；不切合实际，可操作性不强；</p> <p>二档（10 分）：预案较符合采购要求，设立应急小组及首要责任人，包含但不限于以下五种预设方案：停水、停电、值勤员工受伤害、会务服务临时安排或会务其它情况等，对突发事件的发生，一般性响应，结构较合理；</p> <p>三档（15 分）：预案完全符合采购要求，明确设立应急小组及明确首要责任人；包含但不限于以下五种预设方案：停水、停电、值勤员工受伤害、会务服务临时安排或会务其它情况等；对突发事件的发生，即时响应，时效性强，方案详实、科学，且灵活合理。</p> <p>备注：不能响应项目要求或未提供本项内容的，得 0 分</p>
		(4) 服务承诺分（满 10 分）	<p>由评审小组根据响应文件中的响应供应商各项服务承诺方面进行评审并在相应档次内独立打分：</p> <p>一档（3 分）：具有类似服务经验，基本满足采购文件的要求，但服务承诺较一般，服务承诺不够细致全面，考虑不充分与现实有背离。</p> <p>二档（6 分）：保障响应措施较有力，具有类似服务经验较丰富，满足采购文件的要求，服务承诺较详细，服务承诺为良好，但承诺有所保留。</p> <p>三档（10 分）：服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施有力，服务经验丰富，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案。服务承诺详细，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全完整详细，服务承诺为优秀的。</p> <p>备注：不能响应项目要求或未提供本项内容的，得 0 分</p>

		<p>(5) 拟投入的物资装/设备分 (满分 15 分)</p>	<p>由评审小组根据各响应供应商的物资装备/设备配备方面进行评审并在相应档次内独立打分:</p> <p>一档 (5 分): 装备/设备配置简单, 只有基本的劳保用品。没有除草机 (草坪修剪)、吸尘器、应急保障工具等不能有效保障对服务质量的实现;</p> <p>二档 (10 分): 装备/设备配置较为合理; 劳品用品、有除草机 (草坪修剪)、吸尘器、应急保障工具等较齐全, 配备基本能保障对服务质量的实现。</p> <p>三档 (15 分): 装备/设备配置丰富, 劳品用品、有除草机 (草坪修剪)、机械化除虫设备、吸尘器, 应急保障工具及药品、保洁及会务、绿化相关等基本保障设施齐全应有尽有, 完全能有效保障对服务质量的实现。</p> <p>备注: 不能响应项目要求或未提供本项内容的, 得 0 分</p>
		<p>(6) 拟投入的专业人员配备分 (满分 15 分)</p>	<p>由评审小组根据各响应供应商的拟投入的专业人员配备方面进行评审并在相应档次内独立打分:</p> <p>一档 (5 分): 人员配备基本满足招标需求; 但除项目经理外不能体现出人员的经验或其它技能。</p> <p>二档 (10 分): 人员配备满足招标需求, 配置较为合理, 素质较高; 除项目经理外的服务人员中, 至少 1 人具有专科以上学历;</p> <p>三档 (15 分): 人员配备完全满足招标需求, 配置合理, 素质高, 人员年龄结构合理, 有经验; 项目经理应具备大专或以上学历证明, 持有高级物业管理师证; 除项目经理外的服务人员中, 至少 1 人具有专科以上学历并持高级物业管理师证; 拟投入的保安人员全部持有公安机关颁发的保安员证、保安员中其中 5 名以上 (含 5 名) 是退伍军人; 保洁员不少于 4 人持有家政服务员证。</p> <p>备注: 不能响应项目要求或未提供本项内容的, 得 0 分</p>
<p>3</p>	<p>商务分 (满分 5 分)</p>	<p>业绩分 (满分 5 分)</p>	<p>提供 2023 年以来类似物业服务项目业绩的, 每提供 1 个得 2.5 分, 满分 5 分。(提供合同或中标 (成交) 通知书扫描件并加盖单位公章, 供应商如提供同一个项目有多个标段中标 (成交) 的业绩证明, 按一个项目计分, 不重复计分。)</p>
<p>总分=1+2+3</p>			

6.2 终止竞争性磋商采购活动

磋商小组发现竞争性磋商采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者竞争性磋商采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改竞争性磋商采购文件后重新组织采购活动：发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

第二节 评审报告

1. 成交标准

磋商小组将根据总得分由高到低对投标人排列次序（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成交候选人）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中标、因不可抗力或者自身原因提出不能履行合同，或者被质疑成立后取消成交资格且合格供应商符合法定数量的，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。其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

2. 评标争议事项处理

磋商小组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。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

第三节 评审过程的保密与录像

1. 保密

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，磋商小组成员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2. 录音录像

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第五章 响应文件格式

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：

供应商名称：

供应商地址：

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）。

1. 法人（或负责人）或者其他组织的营业执照等证明文件（如营业执照或事业单位法人（或负责人）证书或执业许可证等），自然人的身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

2、贵港市政府采购项目投标资格承诺函（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

贵港市政府采购项目投标资格承诺函

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

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. 提交响应文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、采购文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

法定代表人（或负责人）或其委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

年 月 日

3、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）

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

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

注：

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

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

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”填“无”。

法定代表人（或负责人）或其委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

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（或负责人）或其委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

年 月 日

4. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

竞标声明

致：（采购人名称）：

（ 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、项目编号）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是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。

3. 在此，我方宣布同意如下：

（1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

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

(两项内容中必须选择一项)

我方本次响应文件中未涉及商业秘密;

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有: _____;

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄: _____ 邮政编号:

电话/传真: _____ 电子邮箱:

开户银行: _____ 账号:

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

特此承诺。

注: 如为联合体竞标, 盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名, 否则响应文件按无效处理。

法定代表人(或负责人)或其委托代理人(签字或者电子签名):

供应商(公章或电子签章):

年 月 日

5. 中小企业声明函（格式后附）或残疾人福利性单位声明函（格式后附）或监狱企业的证明文件；（本项目如为专门面向中小企业采购时必须提供，否则电子响应文件按无效响应处理）

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、项目编号）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（公章或电子签章）：

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。

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（公章或电子签章）：

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。

附：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 150169$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 250169$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

6. 除竞争性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。

7. 其他资格证明文件（编制时应与公告的特定资格要求相对应）。

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：

供应商名称：

供应商地址：

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）。

1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）

竞标报价表

项目名称:贵港市港北区行政中心安保物业服务

项目编号: GGZC2026-C3-020017-GXZL

序号	服务项目名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1						
本合同服务费总额合计人民币（大写）：_____（小写：¥_____）。						
合同履行期限：						
注：1、所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。						
2、磋商供应商所报价的所有报价表都必须加盖印章并签字，无盖章和签字的报价无效。						

法定代表人（或负责人）或其委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。

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：

供应商名称：

供应商地址：

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）。

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）

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；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装。

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（公章或电子签章）：

年 月 日

2. 法定代表人（或负责人）身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

法定代表人（或负责人）证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____ 性 别：_____

年 龄：_____ 职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人（或负责人）。

特此证明。

附件： 法定代表人（或负责人）有效身份证正反面复印件

供应商（公章或电子签章）：

_____年____月____日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

3. 法定代表人（或负责人）授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

授权委托书

（非联合体竞标格式）
（如有委托时）

致：（采购人名称）：

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（项目名称、项目编号）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或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：

法定代表人（或负责人）（签字或者电子签名）：

委托代理人身份证号码：

供应商（公章或电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人（或负责人）必须在授权委托书上签字或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人（或负责人）、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

商务要求偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	项目	竞争性磋商文件	供应商的响应	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”中的商务服务内容要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人（或负责人）或其委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

5. 服务承诺；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

6. 企业情况；（格式自拟）

7. 除采购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（格式自拟）。（供应商可根据“第三章 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）。

8. 技术响应表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）

技术响应表

项目名称：

项目编号：

序号	项目	竞争性磋商文件	供应商的响应	响应/偏离	说明
1					
2					
3					
4					
5					
...					

注：

1. 说明：应对照竞争性磋商文件“第三章 采购需求”，逐条说明所提供的服务及对竞争性磋商文件的“技术要求”做出实质性的响应，并申明与技术规格条文的响应和偏离。

法定代表人（或负责人）或其委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

9. 项目实施方案（格式自拟）；

由供应商按本项目竞争性磋商文件第三章“项目采购需求”及评分办法中的评分要素自行编制。

10. 项目实施人员一览表（格式后附）；

项目实施人员一览表

序号	姓名	身份证号	职务/职称	联系电话	备注
1					
2					
3					
...					

注：表格内容可根据实际情况自行修改或调整。

法定代表人（或负责人）或其委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

11. 类似项目业绩（提供合同协议书或中标（成交）通知书复印件并加盖投标人单位公章为准）；（格式自拟）。

类似项目业绩

序号	采购单位名称	项目名称	服务期限	中标/成交金额
1				
2				
3				
...				

注：表格内容可根据实际情况自行修改或调整。

法定代表人（或负责人）或其委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

12. 除采购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）。

（供应商可根据“第三章 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）。

附：

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（或负责人）或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：

地址：_____ 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：_____ 联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人 1：

地址：

邮编：

联系人：_____ 联系电话：

被投诉人 2：

.....

相关供应商：

地址：_____ 邮编：

联系人：_____ 联系电话：

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于_____年__月__日，向_____提出质疑，质疑事项为：

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

答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求:

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

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

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

第六章 合同主要条款

采购合同（格式仅供参考）

（仅供参考，具体以实际签订内容为准，但不得偏离实质性内容）

XXXXXXXXXX（项目）

政府采购合同

项目名称：

项目编号：

采购人：

成交供应商：

XXX 政府采购合同

合同编号：

采购单位（甲方） _____ 采购计划号 _____
供 应 商（乙方） _____ 项目名称编号 _____
签 订 地 点 _____ 签 订 时 间 _____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 项目概况及服务范围

1. 项目名称：

2. 服务内容及范围：

3. 服务期：自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日止；

4. 服务地点：贵港市港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心；

5. 报价要求：合同合计金额包含（1）管理人员、管理费、安全措施费、本项目的采购代理服务费、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；（2）日常管理行政办公费；（3）服务公司拟投入本项目的设备、工具及与本项目直接有关的固定资产折旧费；（4）不可预见费用；（5）法定税费；（6）服务公司合理利润。

6. 合同价格形式：固定总价 固定单价 成本补偿 绩效激励

第二条 合同标的

1、服务项目

乙方接受甲方委托，承担物业管理服务工作，

合同金额（人民币）： _____ 元整。

第三条 甲方权利和义务

1、与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。

2、对乙方的管理实施监督检查，每季度进行一次全面考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，有权终止合同。

3、甲方在合同生效之日起 _____ 日内按规定向乙方提供本项目所有的物业管理工作档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。

4、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

5、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

6、协助乙方做好物业管理工作。

7、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第四条 乙方权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该安保的各项管理办法、规章制度、实施细则，自

主开展各项管理活动。

2. 遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度。
3. 接受甲方主管部门及有关政府部门的监督、指导。
4. 对本项目的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
5. 建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
6. 乙方服务人员应履行保密义务。

7、按照合同约定收取服务费，当甲方出现无故拖欠费用时，乙方有权采取适当方式进行催缴，若甲方仍未支付费用，乙方有权停止工作。

第五条 交付和验收

1. 甲乙双方应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采(2015) 22 号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库(2016) 205 号]规定执行履约验收。

2. 履约验收方案详见附件。

第六条 付款方式

1. 资金性质：财政性资金。

2. 付款方式：（1）双方签订完采购合同后 10 个工作日内，甲方支付合同金额的 30%作为合同预付款；在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定。如甲方不适用上述规定的：经双方协商，也可以按以下方式支付：①原则上按月支付物业管理费用，每个月的 20 日前支付当月物业服务费用。乙方在每月的 5 日前开具当月发票（税金由乙方负责缴纳）给甲方，甲方收到发票后在 20 个工作日内通过银行转账方式支付当月的物业管理服务费到乙方指定的公司银行账号。②乙方必须确保合同要求人数参与工作，并根据人员调整变化及时向甲方提供人员花名册。若有辞职缺员超过 2 周，甲方有权按缺员人数扣减相应劳务费用。

（2）支付形式为： 转账

（3）本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

第七条 履约保证金

1. 履约保证金金额： 无

履约保证金缴纳时间： 无

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第九条 违约责任

1. 试用期：三个月，从开始服务之日起的三个月内为试用期，试用期满后甲方将对乙方的工作做初次验收，若因提供的服务达不到相关法律法规和招标文件要求，甲方有权解除合同并追究相关违约责任。试用期后的服务中，如乙方不按合同要求提供服务，甲方提出整改要求，而乙方未按要求整改，每年累计达 3 次以上的，甲方有权终止合同。

2. 因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后

处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

3. 甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

4. 乙方的违约责任详见“第二章项目采购需求”的中标人的责任承担和承担风险约定的内容。

5. 其它未尽事宜，双方签订合同时按《中华人民共和国民法典》议定。

第十条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 其他事宜

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，但应书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

3. 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

4. 本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

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，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 合同生效及其它

1. 本合同履行期限为：_____；合同履行地点为：_____；合同履行的方式：按照本合同约定_____。

2. 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。

3. 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。

4. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

第十四条 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. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十五条 签订本合同依据

1. 政府采购招标文件；
2. 乙方提供的投标文件；
3. 投标承诺书；
4. 成交通知书。

第十六条 本合同一式五份，具有同等法律效力。政府采购监督管理部门、采购代理机构各一份，甲方两份，乙方一份。

本合同经甲乙双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

甲方（章）	乙方（章）
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	年 月 日

合同附件 2

履约验收方案

1.履约验收方式

(1) 实施主体:

采购人自行实施

委托代理机构实施: (名称)

委托第三方机构实施: (名称)

(2) 履约验收参加人员:

采购人

代理机构

第三方机构

专家

其他供应商

本项目属于政府向社会公众提供的公共服务项目, 邀请服务对象参与并出具意见, 验收结果向社会公告。

本项目属于采购人与使用人分离的项目, 邀请使用人参与验收。

2.履约验收时间:

3.履约验收程序:

4.履约验收内容:

5.履约验收标准:

5.1 中标供应商应提供完备的技术或服务资料等, 并派遣专业人员进行现场安装调试。验收合格条件如下: 服务技术参数与投标文件中响应表或证明材料一致, 达到规定的标准。否则, 以实际服务参数与响应文件响应表参数或证明材料比较, 按如下情况处理:

5.2 技术资料、合格证等资料齐全。

5.3 在服务期间所出现的问题得到解决, 并运行或工作正常。

5.4 在规定时间内完成服务, 并经采购人确认。

5.5 中标供应商提供的服务未达到招标文件规定要求, 且对采购人造成损失的, 由中标供应商承担一切责任, 并赔偿所造成的损失。

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（或成交）供应商（公司名称_____）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或服务内容、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、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、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：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日			联系电话： 年 月 日	