



广西凯杰工程咨询有限公司

Guangxi Kaijie Engineering Consulting Co., Ltd.

竞争性磋商文件

项目名称：贵港市自然资源局办公大楼 2026 年物业管理服务

项目编号：GGZC2026-C3-990039-GXKJ

采购单位：贵港市自然资源局

采购代理机构：广西凯杰工程咨询有限公司

2026 年 2 月



目 录

第一章	竞争性磋商公告.....	1
第二章	磋商供应商须知及前附表.....	4
第三章	项目采购需求.....	16
第四章	合同协议书（参考格式）.....	19
第五章	评标办法及评审标准.....	25
第六章	竞争性磋商响应文件（格式）.....	28
第七章	附件.....	40



第一章 竞争性磋商公告

广西凯杰工程咨询有限公司关于贵港市自然资源局办公大楼 2026 年物业管理服务 (GGZC2026-C3-990039-GXKJ) 竞争性磋商公告

项目概况

贵港市自然资源局办公大楼 2026 年物业管理服务的潜在供应商应在贵港市政府采购网 (<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn>) “供应商注册入口”完成账号注册后,登录广西政府采购云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载采购文件,并于 2026 年 2 月 27 日 9 时 00 分(北京时间)前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: GGZC2026-C3-990039-GXKJ

政府采购计划编号: GGZC[2026]186 号

项目名称: 贵港市自然资源局办公大楼 2026 年物业管理服务

采购方式: 竞争性磋商

预算金额: 人民币伍拾肆万元整 (¥540000.00 元)

最高限价: 人民币伍拾肆万元整 (¥540000.00 元)

采购需求: 采购局贵港市自然资源局办公大楼 2026 年物业管理服务一项, 如需进一步了解详细内容, 详见竞争性磋商文件。

合同履行期限: 自合同签订之日起服务期 1 年 (具体以签订合同时间为准)。

本项目不接受联合体竞标。

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、具备独立法人资格,国内注册(指按国家有关规定要求注册的),满足本次招标采购需求,能够提供技术及服务,并在人员、设备、资金和良好信誉等方面具有相应能力。

3、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。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、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他采购活动;



4、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供应商，不得参与政府采购活动。

5、本项目不接受未通过政府采购云平台实名制获取本项目《竞争性磋商文件》的供应商参加竞标。

6、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，供应商应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

7.本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：自竞争性磋商公告发出之时起至截标时间前，登陆广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 自行下载竞争性磋商采购文件。

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

方式：由潜在投标人在贵港市政府采购网 (<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn>) “供应商注册入口”完成账号注册后，登录广西政府采购云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载采购文件。

售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2026年2月27日9时00分（北京时间）；

地点：通过广西政府采购云平台实行在线投标响应。

五、开启

时间：2026年2月27日9时00分（北京时间）截标后为磋商小组与磋商供应商磋商时间；

地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

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. 投标保证金：本项目免收投标保证金。

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



3. 本项目需落实的政府采购政策:《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)、《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)、《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)、财政部《环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》(财库[2006]90号)、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号文)、《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)。

八、在线投标响应(电子投标)说明

(1) 投标文件提交方式: 本项目为全流程电子化项目, 通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子投标, 供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端(新版客户端下载路径: 广西政府采购网(访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)—办事服务—下载专区), 并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台, 投标人在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时, 请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

(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, 潜在投标人应当在投标截止时间前, 完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交。

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

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

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

(5) 若对项目采购电子交易系统操作有疑问, 可登录广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>), 点击右侧咨询小采, 获取采小蜜智能服务管家帮助, 或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

九、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：贵港市自然资源局

地址：贵港市荷城路 1032 号

联系人：梁赞 联系电话：0775-4286211

2. 采购代理机构信息

名 称：广西凯杰工程咨询有限公司

地 址：贵港市港北区迎宾大道凯旋新天地极致家居六楼

联系方式：0775-4222628

3. 项目联系方式

项目联系人：李燕玲 电 话：0775-4222628

4. 监督部门及联系电话：贵港市财政局政府采购监督管理科

联系电话：0775-4555290、0775-4564649

5. 相关业务联系单位及联系电话

CA 咨询(汇信公司)客服热线：400-888-4636

广西政府采购云平台客服电话：95763

广西凯杰工程咨询有限公司

2026 年 2 月 13 日



第二章 磋商供应商须知及前附表

磋商供应商须知前附表

序号	条款号	内 容
1	1.1	项目名称：贵港市自然资源局办公大楼 2026 年物业管理服务 项目编号：GGZC2026-C3-990039-GXKJ
2	2.1	<p>磋商供应商资格：</p> <p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2、具备独立法人资格, 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），满足本次招标采购需求，能够提供技术及服务，并在人员、设备、资金和良好信誉等方面具有相应能力。</p> <p>3、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。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、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；</p> <p>4、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供应商，不得参与政府采购活动。</p> <p>5、本项目不接受未通过政府采购云平台实名制获取本项目《竞争性磋商文件》的供应商参加竞标。</p> <p>6、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，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。</p> <p>7. 本项目的特定资格要求：无。</p>
3	3.1	磋商保证金：本项目免收保证金。



4	4.1	<p>磋商报价及费用:</p> <p>1、本项目磋商应以人民币报价;</p> <p>2、不论磋商结果如何,磋商供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用;</p> <p>3、本项目招标代理服务费按国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格〔2015〕299号文执行,本项目代理服务费:人民币柒仟伍佰元整(¥7500.00元),方式为由成交人向采购代理机构支付。代理服务费请转到以下账户:</p> <p>开户名称:广西凯杰工程咨询有限公司</p> <p>开户银行:中国工商银行股份有限公司贵港分行</p> <p>银行账号:2116710609100165784</p>
5	5.1	响应文件:电子响应文件一份;
6	6.1	<p>响应文件递交截止时间:2026年2月27日9时00分之前将电子磋商响应文件上传到广西政府采购云平台。应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、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题,可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询,联系方式:95763。</p>
7	7.1	响应文件有效期:响应文件递交截止日期后60天。
8	8.1	<p>诚信要求:</p> <p>供应商如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,则资格审查不予通过,按无效响应处理。</p> <p>①信用信息查询渠道:中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”信用中国网:“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”</p> <p>②查询方式:资格审查时,采购人或采购代理机构通过上述渠道查询供应商的信用记录供评委审核。</p> <p>③信用信息查询记录和证据留存的具体方式:通过上述查询渠道查询的供应商信用记录查询结果,将作为政府采购活动档案留存。</p>
9	9.1	<p>磋商时间:2026年2月27日9时00分截标后。</p> <p>磋商地点:通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。</p>
10	10.1	评标办法:综合评分法(详细见第五章)
11	11.1	磋商前准备:



		<p>1、本项目实行网上磋商，采用电子磋商响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。</p> <p>2、各供应商应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。</p> <p>3、供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。</p> <p>磋商响应文件解密时间：</p> <p>截标时间后 30 分钟内磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商响应文件。磋商供应商按时在线解密响应文件的，以在线解密的响应文件作为评审依据。若磋商供应商在规定时间内无法解密或解密失败的，视为响应文件撤回。</p>
12	履约质保金	无
13	13.1	备份响应文件：本项目 <u>不接受</u> 电子备份磋商响应文件。
14	14.1	<p>1、本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、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章，本采购文件所称的“公章”、“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>2、本文件中的“法定代表人”若无特别说明，当供应商是企业的，是指企业法人营业执照上的法定代表人；当供应商是事业单位的，是指事业单位法人证书上的法定代表人；当供应商是社会团体、民办非企业的，是指法人登记证书中的法定代表人；当供应商是个体工商户的，是指个体工商户营业执照上的经营者；当供应商是自然人的，是指参与本项目响应的自然人本人，自然人投标的，采购文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p>



		3、本文件中描述供应商的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书 (CA 认证) 获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。
--	--	---

磋商供应商须知

一、总 则

1. 适用范围

1.1 项目名称：贵港市自然资源局办公大楼 2026 年物业管理服务

项目编号：GGZC2026-C3-990039-GXKJ

本文件仅适用于本文件中所叙述的服务类采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：贵港市自然资源局

2.2 “采购代理机构”是指：广西凯杰工程咨询有限公司(以下简称“本公司”)。

2.3 “磋商供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.5 “竞争性磋商响应文件”是指：磋商供应商根据本磋商文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

3. 磋商供应商的资格

3.1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

3.2、具备独立法人资格, 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），满足本次招标采购需求，能够提供技术及服务，并在人员、设备、资金和良好信誉等方面具有相应能力。

3.3、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。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、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；



3.4、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供应商，不得参与政府采购活动。

3.5、本项目不接受未通过政府采购云平台实名制获取本项目《竞争性磋商文件》的供应商参加竞标。

3.6、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，供应商应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

3.7. 本项目的特定资格要求：无。

4. 磋商费用、竞争性磋商公告、竞争性磋商文件的澄清和修改

4.1 磋商费用：磋商供应商应自行承担所有与编写和提交竞争性磋商响应文件有关费用，不论磋商结果如何，采购人和本公司在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

4.2 竞争性磋商公告：在 <http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn>（贵港市政府采购网）、全国公共资源交易平台（广西·贵港）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>）上发布。

4.3 竞争性磋商文件的澄清和修改：

4.3.1 磋商供应商应认真审核《采购需求》中的服务需求及要求，如发现采购需求中服务需求及要求有误或要求不合理的，磋商供应商必须在规定的时间前要求澄清，否则，由此产生的后果由磋商供应商负责。

4.3.2 任何要求澄清竞争性磋商文件的磋商供应商，在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，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

4.3.3 本公司对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，在竞争性磋商文件要求提交竞争性磋商响应文件截止时间五日前（不足五日顺延），在 <http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn>（贵港市政府采购网）、全国公共资源交易平台（广西·贵港）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>）上发布更正公告，该澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。



4.3.4 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

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

二、竞争性磋商响应文件的编制

5. 竞争性磋商响应文件编制基本要求

5.1. 本项目实行电子投标，供应商应准备电子磋商响应文件：

5.1.1 电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本竞争性磋商文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南——供应商》，指南可在“<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html>”下载。

▲5.1.2 磋商响应文件启用顺序和效力：磋商响应文件的启用，磋商供应商按时在线解密响应文件的，以在线解密的响应文件作为评审依据。若磋商供应商在规定时间内无法解密或解密失败的，视为响应文件撤回。

5.2 磋商供应商应按采购文件的要求对竞争性磋商电子响应文件进行编制。

5.3 磋商供应商提交的竞争性磋商响应文件以及磋商供应商与本公司和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。磋商供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释竞争性磋商响应文件时以翻译文本为主。

5.4 磋商供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

5.5 竞争性磋商响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容及附件进行编制。

5.6 如因磋商供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给磋商小组评审造成困难，其可能导致的结果和责任由磋商供应商自行承担。

5.7 竞争性磋商响应文件的组成：竞争性磋商响应文件应分为商务及资格文件和技术文件两个部分组成。

5.8.1 商务及资格文件

1) 磋商书；（**必须提供，加盖单位公章**）



2) 磋商报价表; (必须提供, 加盖单位公章)

3) 商务响应表; (必须提供, 加盖单位公章)

4) 资格证明文件;

(1) 营业执照副本复印件、组织机构代码证副本复印件(可三证合一); (必须提供, 加盖单位公章);

(2) 磋商供应商资格声明; (必须提供, 加盖单位公章);

(3) 法定代表人有效的身份证正反面复印件; (必须提供, 加盖单位公章);

(4) 法定代表人授权书及委托代理人身份证正反面复印件; (委托代理时必须提供, 加盖投标单位公章, 否则将被当作资格审查不合格而取消投标资格);

(5) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函 (必须提供, 加盖单位公章);

(6) 无重大违法记录声明书; (必须提供, 加盖单位公章);

(7) 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料(格式后附)

(本项目为专门面向中小企业采购必须提供, 否则响应文件作无效处理);

(8) 磋商文件列明的其他证明材料;

(9) 类似案例成功的业绩;

5.8.2 技术文件

(1) 企业情况;

(2) 技术响应、偏离情况说明表 (必须提供, 加盖单位公章);

(3) 项目实施及承诺方案 (格式自拟, 必须提供, 加盖单位公章);

(4) 拟投入项目的人员情况一览表 (必须提供, 加盖单位公章);

(5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施;

(6) 磋商供应商认为有必要提供的其它文件及资料。

▲特别说明: (1) 电子磋商响应文件中所需加盖公章部分均采用 CA 签章。若竞争性磋商响应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。

(2) 竞争性磋商文件要求提供的各种复印件, 须加盖磋商供应商 CA 签章, 否则其磋商无效。

(3) 竞争性磋商文件要求“必须提供”的证明等材料, 磋商供应商必须全部提供, 缺一不可, 否则磋商无效。

(4) 竞争性磋商文件要求法定代表人或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传或以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章进行签章上传, 无签字的视为磋商无效。



6. 计量单位

6.1 除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

三、报价要求

7.1 成交供应商负责本项目所需培训服务及售后服务等全部工作。

7.2 对不同文字文本竞争性磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。除上述原因以外，如果因磋商供应商原因引起的报价失误，并在磋商时被接受，其后果由磋商供应商自负。

7.3 报价：

7.3.1. 本项目磋商应以人民币报价；

7.3.2. 不论磋商结果如何，磋商供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用；

报价是履行合同的最终价格，磋商报价为含税，应包括设计费、材料费、施工制作、安装费、人工费、劳务、管理、保险、利润、税金、运输费、维修、保养、政策性文件规定及合同包含的应有风险、责任等各项应有费用。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

磋商小组认为，磋商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，应当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；供应商不能提供证明材料或证明材料无法证明的，磋商小组可以认定其报价为低于成本，或严重不平衡、不合理报价，其竞标作无效处理。

四、竞争性磋商响应文件的签署、份数、封装和递交

8. 竞争性磋商响应文件的签署、份数和封装

8.1 磋商响应文件的封装

8.1.1. 电子磋商响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子磋商响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子磋商响应文件如内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、漏读，或者在按竞争性磋商文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

8.1.2 竞争性磋商响应文件中要求法定代表人或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传或以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章进行签章上传即可。



15.3. 磋商响应文件不得涂改, 若有修改错漏处, 须法定代表人或授权委托人签字。磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

8.2. 响应文件的递交

8.2.1 所有竞争性磋商响应文件应于竞争性磋商文件中规定的时间前上传递交至广西政府采购云平台。

8.2.2 竞争性磋商响应文件从响应文件递交截止日期后 60 天内有效。

电子响应文件的相关说明:

(1) 供应商进行电子投标应安装客户端软件, 并按照竞争性磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密磋商响应文件。供应商未按规定加密的磋商响应文件, 电子交易平台将拒收。供应商应当在磋商截止时间前完成磋商响应文件的传输递交, 并可以补充、修改或者撤回磋商响应文件。补充或者修改磋商响应文件的, 应当先行撤回原文件, 补充、修改后重新传输递交。磋商截止时间前未完成传输的, 视为撤回磋商响应文件。磋商截止时间后递交的磋商响应文件, 电子交易平台将拒收。

(2) 如有特殊情况, 采购代理机构延长截止时间和开标时间, 采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

8.3. 迟交的响应文件

采购代理机构拒绝在其规定的递交响应文件截止时间之后收到的任何响应文件。

供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容 (包括所有的补充、修改内容), 承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

响应文件必须按本文件的全部内容, 包括所有的补充通知及附件进行编制。

如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件, 而给评审造成困难, 其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

9. 保证金金额: 无。

10. 计量单位

10.1 除技术要求中另有规定外, 本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

11. 响应文件有效期

11.1 响应文件有效期按须知前附表规定的期限, 有效期不足的响应文件按无效处理。

11.2 未成交的响应文件有效期内均应保持有效。

11.3 成交供应商的响应文件自响应文件递交截止之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

五、磋商程序及评审方法

采购代理机构结束解密后, 磋商小组接收所有的响应文件开始评审。



12.1 第一轮磋商

磋商时间及地点:详见本须知前附表第 8 项规定。

磋商小组评审响应文件

磋商小组对供应商资格条件和响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。审查竞争性磋商响应文件是否实质上响应了竞争性磋商文件的要求,在评审时由磋商小组组长主持,归纳各专家审核意见,形成磋商记录。

特别说明:广西政府采购云平台如对电子化磋商及评审程序有调整的,按调整后的程序操作。

澄清有关问题。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,磋商小组可以书面形式(应当由磋商小组专家签字)要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式,由法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认,且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。该澄清、说明或者纠正是响应文件的组成部分。

12.1.1 确定参加磋商的供应商名单。磋商小组将所有通过资格性审查及符合性审查的供应商确定为参加磋商的供应商。

12.1.2 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,采购组织机构可中止电子交易活动:

12.1.3 电子交易平台发生故障而无法登录访问的;

12.1.4 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;

12.1.5 电子交易平台发现严重安全漏洞,有潜在泄密危险的;

12.1.6 病毒发作导致不能进行正常操作的;

12.1.7 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

12.1.8 出现前款规定情形,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,也可以决定某些环节以纸质形式进行;影响或可能影响采购公平、公正性的,应当重新采购。

12.1.9 磋商小组对磋商资格条件及响应文件进行评审,并从符合竞争性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,符合财库〔2014〕214 号《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第一项(政府购买服务项目)情形的,确定不少于 2 家的供应商参加磋商。资格条件不符合的供应商或未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理,磋商小组应当告知有关供应商。



磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当在广西政府采购云平台在线评标系统向供应商发起在线询标澄清。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章（含电子签章）。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

磋商主要内容及程序：

1. 就本项目各类报价进行磋商；
2. 就本项目的服务承诺进行磋商；
3. 就本项目的质量要求进行磋商并对其作出相关承诺。

磋商评审在严格保密的情况下进行，磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术服务资料、价格和其他信息。

当磋商小组一致确定磋商供应商的竞争性磋商响应文件能够详细列明采购标的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的 12.4、12.7 程序和综合评分法确定成交候选供应商。第一轮磋商后竞争性磋商文件有实质性变动或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第二轮磋商。

12.2 竞争性磋商文件变动

(1) 第一轮磋商结束后，各磋商供应商退场等候，由磋商小组组长主持，根据竞争性磋商文件和磋商情况结合第一轮磋商整体情况，可以对竞争性磋商文件采购需求中已事先明确的可能实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及协议草案条款进行统一变动，但不得变动竞争性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。

对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当同时通知所有参加磋商的磋商供应商，并要求磋商供应商做出书面响应。

(2) 磋商供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求提交竞争性磋商报价文件，逾时不交的，视同放弃磋商。重新提交的响应文件与竞争性磋商响应文件同具法律效力。

12.3 第二轮磋商

磋商小组集中就重新提交的响应文件或磋商小组提出的磋商意见与单一响应磋商供应商分别进行磋商。本公司对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。



当磋商小组一致确定磋商供应商的竞争性磋商响应文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的 12.4、12.7 程序和综合评分法确定成交候选供应商。第二轮磋商后竞争性磋商文件仍有实质性变动的或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第三轮磋商，以此类推。

12.4 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合以下情形的：（一）政府购买服务项目；（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；（三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；（四）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；（五）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

12.5 最终磋商结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

12.6 评审与比较

12.6.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

12.6.2 评审原则。磋商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行。

12.7 最后报价及成交候选磋商供应商推荐

磋商结束后，磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价。继续参加磋商的供应商作最后报价。

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 名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐，由采购单位确定成交候选供应商。最后报价是磋商供应商竞争性磋商响应文件的有效组成部分。

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。

12.7 磋商供应商的报价均超过了上限控制价的，采购人不能支付的，磋商活动终止。



12.8 本采购项目的评审依据为竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件，采用的评审方法为综合评分法。

13. 磋商响应无效

13.1 竞争性磋商响应文件如有下列情况之一，将视为未实质性响应磋商文件，按磋商响应无效处理：

- (1) 未按竞争性磋商采购文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 不具备竞争性磋商采购文件中规定资格要求的；
- (3) 采购项目完成期限、服务期、付款方式等不符合竞争性磋商采购文件要求的；
- (4) 报价产品明显不符合竞争性磋商采购文件规定的技术规格、技术标准、检验标准等要求的；
- (5) 最终报价超过政府采购预算或最高限价的；
- (6) 竞争性磋商响应文件附有采购人不能接受的条件的；
- (7) 不符合法律、法规和竞争性磋商采购文件中规定的其他实质性要求的；
- (8) 未按第六章“竞争性磋商响应文件格式”中的格式要求填写的；
- (9) 未按规定获取本项目竞争性磋商采购文件的。

13.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标, 投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;或不同投标人报名的 IP 地址一致的;
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人;
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异;
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装;
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

如后期监督发现投标供应商上传投标文件所用设备存在网卡地址、IP 地址等一致的情况的，将视为围标串标行为。

六、确定成交供应商

13. 根据以下原则确定成交供应商：

13.1 响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审综合得分最高的磋商供应商为成交供应商，如排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行协议的，采购单位可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商，也可以重新组织开展采购活动。

七、成交结果公告

14.1 代理机构应当自评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送交采购人，采购人在收到代理机构提交的评审报告后，2 个工作日内从评审报告提出的成交候选供应商中确定成交供应商。



14.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在磋商公告发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或采购代理发出成交通知书前，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前款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人。

14.3 磋商供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，可以在成交结果公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向本公司提出质疑。本公司将在收到磋商供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

14.4 质疑磋商供应商必须首先经过质疑程序，在对本公司的答复不满意或者本公司未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向本级采购监督管理部门投诉。

质疑联系部门及电话为：广西凯杰工程咨询有限公司，电话：0775-4222628

投诉联系部门及电话为：贵港市财政局政府采购监督管理科，电话：0775-4555290、0775-4564649

八、签订协议

15.1 成交供应商自中标通知书发出之日起 25 日内签订合同与采购人签订协议。

15.2 成交供应商拒绝签订采购协议的，采购人可以根据磋商评审报告确定成交供应商之后排名第一的成交候选供应商作为成交供应商并签订采购协议，也可以重新组织开展采购活动。拒绝签订采购协议的成交供应商不得再参加对该项目重新组织开展的采购活动。

15.3 成交供应商拒绝签订采购协议的，给采购人造成其损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

15.4 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。

九、适用法律

16. 采购当事人的一切活动均适用于《政府采购法》及相关规定。最终磋商结束后，磋商小组不得再与磋商供应商进行任何形式的磋商。



十、其他事项

17.1 签订合同前，成交供应商须向采购代理机构一次性付清成交服务费，成交服务收费参照国家计委关于招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2015〕299号)文的规定按“服务类”向成交人收取，代理服务费金额为：人民币柒仟伍佰元整(¥7500.00元)。

招标代理服务费缴纳账户：

开户名称：广西凯杰工程咨询有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司贵港分行

银行账号：2116710609100165784

17.2 疑问和质疑

17.2.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问；

17.2.2 供应商如认为磋商文件使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑；磋商截止时间后，采购代理机构不再受理对磋商文件的询问或质疑。供应商认为采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人委托的采购代理机构质疑。质疑书的提交地点和质疑受理电话见供应商须知前附表。

17.2.3 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，不得进行虚假、恶意质疑。

17.2.4 供应商质疑时，应当提交质疑书原件，质疑书应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑供应商和被质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构名称、地址、电话、邮编等；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 权益受到损害的事实和理由；
- (4) 相关证明材料；
- (5) 提起质疑的日期；
- (6) 附件材料：营业执照副本内页复印件(要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围)。

质疑书应当署名。质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。

17.2.5 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应为质疑供应商的正式员工并熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书，授权委托书



应当载明委托代理的具体权限和事项。

17.2.6 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

- (1) 质疑供应商是参与所质疑政府采购活动的供应商；
- (2) 质疑书内容符合本章第 4.4 项的规定；
- (3) 在质疑有效期限内提起质疑；
- (4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；
- (5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；
- (6) 财政部门规定的其他条件。

17.2.7 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理质疑之日起七个工作日内，对质疑事项作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。

17.3 投诉

17.3.1 供应商认为磋商文件、采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后十五个工作日内向贵港市财政局政府采购监督管理科提起投诉。

17.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）：

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的投诉事项及事实依据；
- (3) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (4) 提起投诉的日期。

投诉书应当署名。投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

17.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

17.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：



- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商;
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑;
- (3) 投诉书内容符合本章第 5.2 项的规定;
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉;
- (5) 属于贵港市财政局政府采购监督管理科管理部门管辖;
- (6) 同一投诉事项未经贵港市财政局政府采购监督管理科管理部门投诉处理;
- (7) 国务院财政部门规定的其他条件。

17.3.5 贵港市财政局政府采购监督管理科自受理投诉之日起三十个工作日内,对投诉事项作出处理决定,并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。

17.3.6 贵港市财政局政府采购监督管理科在处理投诉事项期间,可以视具体情况暂停采购活动。

17.4. 解释权

本竞争性磋商文件解释权属本公司。

17.5. 有关事宜

所有与本竞争性磋商文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西凯杰工程咨询有限公司

邮政编码：537100

通讯地址：贵港市港北区迎宾大道凯旋新天地极致家居六楼

电 话：0775-4222628



第三章 项目采购需求

序号	服务名称	数量/单位	服务内容及要求																																				
1	贵港市自然资源局办公大楼 2026 年物业管理服务	1 项	<p>一、单位概况</p> <p>贵港市自然资源局坐落于贵港市港北区荷城路 1032 号，总占地约 3800 平方米，办公大楼总建筑面积约 8100 平方米，共 10 层，办公人数约 350 人，停车位约 85 个，需配备物业人员 22 人。</p> <p>人员配置最低标准如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位</th> <th>人员数量 (不少于以下人数标准)</th> <th>工作职责</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>项目经理</td> <td>1</td> <td>负责项目的日常全面管理工作</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>管理员</td> <td>2</td> <td>负责对日常事务的管理</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>会务员</td> <td>3</td> <td>负责日常会务工作 负责接待餐服务工作</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>协管员</td> <td>9</td> <td>负责执行对本区域公共秩序的管理与维护</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>工程人员</td> <td>2</td> <td>负责对办公楼所属设施设备的维护保养及维修</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>保洁员</td> <td>4</td> <td>对办公大楼及周边道路庭院的保洁</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>绿化员</td> <td>1</td> <td>对本区域绿化养护管理与维护</td> </tr> <tr> <td>合计</td> <td></td> <td>22</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>二、人员素质要求</p> <p>①项目经理：年龄 40 岁以下，大专以上学历，身体健康，形象良好，工作认真负责，无不良记录，具有全国物业管理经理上岗证，有较强的组织和管理能力；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面的了解，并有自己的独到见解，具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控各项工作的执行。</p> <p>②管理员：年龄 40 岁以下，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录；有较强的组织、管理、协调能力；具有服务意识，敬业精神和责任心；</p>	序号	岗位	人员数量 (不少于以下人数标准)	工作职责	1	项目经理	1	负责项目的日常全面管理工作	2	管理员	2	负责对日常事务的管理	3	会务员	3	负责日常会务工作 负责接待餐服务工作	4	协管员	9	负责执行对本区域公共秩序的管理与维护	5	工程人员	2	负责对办公楼所属设施设备的维护保养及维修	6	保洁员	4	对办公大楼及周边道路庭院的保洁	7	绿化员	1	对本区域绿化养护管理与维护	合计		22	
序号	岗位	人员数量 (不少于以下人数标准)	工作职责																																				
1	项目经理	1	负责项目的日常全面管理工作																																				
2	管理员	2	负责对日常事务的管理																																				
3	会务员	3	负责日常会务工作 负责接待餐服务工作																																				
4	协管员	9	负责执行对本区域公共秩序的管理与维护																																				
5	工程人员	2	负责对办公楼所属设施设备的维护保养及维修																																				
6	保洁员	4	对办公大楼及周边道路庭院的保洁																																				
7	绿化员	1	对本区域绿化养护管理与维护																																				
合计		22																																					



		<p>③会务员：女 35 岁以下，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录；</p> <p>④协管员：年龄 55 岁以下，1）、拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法、作风正派、品行端正，有良好的政治、业务素质，爱岗敬业，自愿从事安保工作；2）、本人未受过刑事、治安处罚和党纪政纪处分，无酗酒、赌博等不良嗜好；3）、身体健康，五官端正，无口吃，无重听，无色盲色弱；</p> <p>⑤工程人员：18 岁—45 岁，必须持有电工上岗证，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录；持有电工证；具有五年以上配电工程管理经验或配电系统维护经验，熟悉变配电、建筑电气维修养护专业管理工作经验，给排水维修保养方面有丰富经验；有一定的管理协调能力</p> <p>⑥保洁、绿化人员年龄：18 岁—50 岁</p> <p>三、物业管理服务内容</p> <p>1.工程类</p> <p>1.1 房屋的维修、养护和管理服务定期对房屋进行检查、维修、养护，保持房屋完好率，确保房屋的使用功能（产生相关维修费用由物业公司承担）。</p> <p>1.2 房屋附属设施和设备（包括但不限于电梯、空调等）运行、维修、养护和管理服务对各种设施设备定期保养、维护和维修，建立健全设施设备运行记录和运行台账，确保正常运行（产生相关维修费用由物业公司承担）。</p> <p>1.3 与天悦华庭小区对接局六楼以上用水二次加压事项，并做好相关租赁协议（产生相关费用由物业公司承担）。</p> <p>2.公共秩序维护及消防类</p> <p>2.1 公共秩序管理</p> <p>24 小时值守管理，预防、发现、制止各种违法犯罪行为，防范漏洞，对突发事件和意外事故予以平息，维护区域内正常的工作秩序。要求对来本单位办事人员进行进出登记，确保安全，维护正常的办公工作秩序。</p> <p>2.2 消防管理</p> <p>建立严密的消防制度，严格对消防设施、器材进行定期检查、保养、维护和维修，确保处于正常状态。经常进行防火防灾宣传，抓好平时的管理训练和灭火、应急疏散的演练，保持疏散通道、安全出口的畅通，开展日常防火大巡查，预防和控制火灾的发生。</p>
--	--	---



2.3 车辆停放及交通秩序

疏导车辆有序停放, 保持区域内和出口处车道畅通无阻。

2.4 与天悦华庭小区对接局负一楼停车场事宜, 并做好相关租赁协议 (产生相关费用由物业公司承担)。

3.环境卫生类

对楼宇内外环境实行清扫保洁, 垃圾日产日清, 使区域内卫生常洁, 保持物业区域内宁静、舒适, 形成良好气候环境。

4.绿化类

对绿化植物进行浇水、整形、修剪、除草、松土、施肥、补栽和防治病虫害等, 确保花草树木长势良好, 保持环境优雅 (产生相关费用由物业公司承担)。

5.会务服务

提供甲方单位的会议服务, 包括会前准备、会中服务、会后整理、协助饭堂等服务。

6.法律法规规定应由物业企业承担的其他事项。

四、服务要求及服务标准

(一) 项目经理工作要求及标准

1. **内容:**人员、制度、财务、资金等方面的综合考察, 宏观控制, 人员总数不少于 22 人(含物业管理人员、保安人员、保洁人员等)。

2. 标准:

(1) 管理人员的素质。管理人员要有过硬的思想素质, 熟悉分管的业务范围, 对采购单位交代的任务要清楚、明晰, 能够统领一方面工作。

(2) 制度健全情况。各项规章制度应完整、配套、齐全、具有约束力。

(3) 人员分管情况。人员安排应合理, 具有工作时间及分工明确无误, 具有奖罚措施。

(二) 保洁管理工作要求及服务标准

1. 内容:

(1) 每天对各楼层、区域的地面、阴沟清扫(拖洗)两次, 要求:目视地



		<p>面无杂物,区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无脏乱。</p> <p>(2)每天冲洗公共卫生间、盥洗室二次,要求:地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍,设备完好无损,金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。</p> <p>(3)每天清理走廊、楼道两次,要求:走廊和楼道洁净,无污渍、积水、蜘蛛网、吊灰;楼梯扶手、护栏无灰尘,墙面手印、无脏印、蜘蛛网;公共场所玻璃、天花板洁净无明显污渍;房角和消防等设施设备无尘土和蜘蛛网,公共场所玻璃要定期清洗等。</p> <p>(4)垃圾要及时清理到指定位置,垃圾桶边不能有溢出的垃圾、时刻保持干净,保持好清洁卫生。</p> <p>(5)保洁用具要及时清洗干净,按指定位置放好。</p> <p>(6)遗落的财物及时交值班员处理。</p> <p>(7)工作时间内不得捡废旧品,捡拾的废品不能堆放本区域内。</p> <p>(8)做好公共区域保洁和厕所清洁工作。</p> <p>(9)配合业主做好卫生检查和防疫工作。</p> <p>2. 标准:</p> <p>内容:区域内公用部分的日常清洁,设立专职卫生人员以确保为业主提供一个清洁、舒适的工作环境。</p> <p>(1)庭院、门厅、走廊、会议室。每天利用业主休息时间彻底清扫庭院、门厅、走廊、和会议室一次,每天清运垃圾。业主办公时间设置专职卫生员对区域的卫生进行维护、保持区域内停车场、道路、绿地无废弃物,使区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手每天至少擦拭1次以上、走廊放置的垃圾桶每天至少清理、擦拭1次以上,门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。</p> <p>(2)电梯。每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。每晚彻底清理地面一次。由卫生维护人员随时清理电梯间,以保持电梯清洁无杂物、污渍。</p> <p>(3)卫生间。每晚对卫生间进行彻底清洁。要求:每天清走垃圾,墙面便器</p>
--	--	--



具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷,拖布和日用品要摆放整齐,每周对卫生间彻底冲刷一次,开水器每周放水、除垢一次,每天喷洒空气清新剂,保证无异味。

(4)绿化。每天对楼内外绿化植物进行浇水、施肥、修剪及清除里面的杂草,每天清除花卉、叶茎的尘土,保持盆内、草坪内无杂物,每季度最少喷洒药剂 2 次,花木无枯萎及病虫害现象。

(5)地下停车场。每周彻底清扫一次,及时清理污水,污物,保持四壁无灰尘。

(6)化粪池。做好清理检测工作,保证正常使用。

(7)特约服务。

内容:为领导办公室、会议室提供清扫、保洁服务。确保领导在清新、优雅的环境中舒心、愉快的工作。

标准:

①清扫。卫生清扫区域为各单位人员所在办公室区域外,如会议室、会客室、信访接待室等,每天清扫一次,定期进行彻底保洁。

②擦洗。随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等,要求无灰尘、无污渍,椅罩、沙发罩、布窗帘等要定期洗涤、更换。会前、会后要及时收拾干净。

③门窗。门窗和玻璃要随时擦拭,会前要提前 15 分钟打开门、窗,会后要关闭好门窗,百叶帘要完好无灰尘,做到窗明几净。

④物品摆放。室内物品要摆放整齐。

⑤室内环境。每天喷洒空气清新剂,保持室内环境整洁、空气清新。

(三)会务管理工作要求及服务标准

1. 工作要求:

(1)制定会议安排方案,包括会前准备,人员安排等。

(2)会议管理工作人员经过培训需熟悉后勤与会议有关的场所的方位图。

(3)应甲方需求会议前准备足够的指示牌,摆放在需要的位置,给与与会者有清晰指引。



(4) 准备充足的人员, 如有需要, 可指定后备人员。

(5) 选择合适的会议接待人员, 需具备外向、愉快和乐于助人的性格。

(6) 保持各个会议场所干净、清洁。

(7) 服从调配, 树立全局观念, 在做好本职工作的同时, 做好自然资源局交办的其他各项工作。

2. 服务标准:

(1) 收发。负责甲方内部的信函、报刊、文件的邮寄与分发。对职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知领取。

①登记。对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等及时登记, 保管好收据以便查询。

②投递。对要发出的办公信函、包裹等要及时投递, 不得延误。因投递原因而发生的不良后果, 要追究责任。

③收取。对从邮局或邮递员中领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记, 不得冒领或错领, 对有问题的, 要提出疑议。

④分发。分发报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等要做到准确无差错。同时制止内部的冒领或错领行为。如有错误, 要追究当班人的责任。

⑤服务。1 天内通知收件人领取邮件, 做到准确无误, 文明礼貌, 热情周到,

⑥保密。对甲方的机密、重要文件、信函负有保密责任。

(2) 会务。会前要摆放好各种会议用品, 会间要随时更换需要的用品, 做好相关会务工作, 同时讲究文明礼貌, 热情周到, 会后要及时清理会场, 达到随时具备使用条件。

(3) 饭堂。饭堂如有接待工作时, 乙方应配备至少 2 人协助甲方做好饭堂的接待服务工作。

(4) 搬运。应甲方需求协助各科室搬运的大件物品的临时工作。

(5) 相关统计工作。协助完成局节能统计工作、职工食堂进货验收、账目统计及充卡管理。



		<p>(6) 协助值班。协助办公楼内节假日、重大会议期间维稳及汛期的值班工作。</p> <p>(7) 其他事项。负责法律法规规定应由物业企业承担的其他事项。</p> <p>(四) 水电工程维修工作要求及服务标准</p> <p>1. 内容:</p> <p>设备、设施小损、小坏的维修,做好办公大楼水电的日常养护工作。</p> <p>(1) 巡视:包括楼梯、电梯、墙面、天面、公共门窗、道路、水池、消防设施、供排水系统、空调系统、照明系统及供配电系统、路灯、化粪池、沟渠等。</p> <p>(2) 维修养护:a、处理局申报的维修工作及对公共设施设备的日常保养。 b、接受业主方特约维修服务。</p> <p>(3) 维修档案整理:对每日处理的维修工作及投诉处理进行详细记录。</p> <p>值班维护:24 小时待命。</p> <p>2. 服务标准:</p> <p>(1) 房屋主体设施修复。</p> <p>① 电器。随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关灯电器设备,保证各种电器设施和元件的完好。</p> <p>② 水暖。上下水暖气的保养,水暖设施跑、漏水的止水和修补,水阀、便器具、管道的检修和更换等。</p> <p>③ 土建。房屋的主体结构,各种墙、梁、板柱和门窗洞口的简单修复。</p> <p>④ 设备。各种机械设备和电器设备的简单修复。如:开水器、热水器、空调器、供电开关、盘柜、窗帘等。</p> <p>⑤ 其他维修项目。业主要求其他需要维修的项目。维修效率:维修及时率达到 100%,人员 10 分钟到位。电气、水暖维修不超过 24 小时,土建维修不超过 3 天。</p> <p>(2) 电梯。</p> <p>内容:对电梯、高压水泵进行日常维护、保养、检修、处理随机问题。</p>
--	--	--



标准:

①维护。按有关规定及时维护,处理随时发生的问题,使机械始终处于最佳运行状态,电梯发生问题时,3分钟内要通知电梯维护人员,维护人员来到前值守电梯口;配合电梯维护公司工作人员维修电梯,直至电梯维修好后能正常使用;每月检查电梯运行情况,如发现异常,应及时报告并通知维护人员。②保养。乙方应每月对电梯和高压水泵进行保养。如管道刷防腐漆、电梯抹润滑油等。

③检修。按照设备说明书规定时间和操作规程进行检修,消除各类事故隐患。

④应急情况处理。如设备因停电、机械故障或其他原因造成停运、损坏时,物业管理应具有应急情况处理、事故原因的查明、事故处理的结果和当事人受处罚及受教育的能力。

⑤各项记录。做好值班的人员安排及时间记录,安全责任及规章制度记录,运行记录,检修记录,保养记录等。

⑥费用统计。设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各项费用统计数据。

(3) 供电、供水。

内容:设立专业人员对供电、供水设备进行日常维护、保养,按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行,并做好“业主叫,人员到”,及时为业主做好服务。

标准:

①运行记录。做好人员安排、工作职责和交接班记录,设备正常运行的各项数据记录,计划停电、停水、停气应提前 12 小时通知业主并做好解释工作,确保设备正常运行。

②检修记录。依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作,定期派专业人员对系统进行测试、检查、消除事故隐患,确保系统安全、可靠。

③日常保养。每月对破损和老化设备进行更换和修补,每天擦拭灰尘、污



渍和刷防腐漆等。

④事故处理。发生设备事故造成停电、停水、停气的,要提交事故报告,向业主说明事故原因,事故处理意见,方式人的责任及受教育情况。

⑤应急情况处理。接到用户报告紧急情况时,维修人员应 10 分钟内到位并立即修复,在最短时间内处理突发性影响并向业主详细解释清楚,做到小修 12 小时内完毕,大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班,对在时限内不能完成的,要向业主说明原因。

⑥费用统计。设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各项费用统计数据。

(五) 公共秩序管理工作要求及服务标准

1. 工作内容:

(1) 检查外来可疑人员; (2) 检查停车场管理; (3) 公共秩序管理; (4) 检查漏水、电、防火安全; (5) 检查房屋本体设施设备、公共设施设备安全运行情况; (6) 投入的秩序协管员的年龄均在 25-55 岁的男性,所有投入的秩序协管员均持有保安员证(附复印件); (7) 负责管理维护我局地下负一楼所属车位,确保我局正常使用并支付所需费用。

2. 工作安排:

设立专业保安人员(白天不少于 3 人,晚上不少于 2 人)以保证管理区域内的人身、财产、消防等方面的安全。

大门岗:

- (1) 对来访人员实行询问、登记并签发出入条制度;
- (2) 指挥单位车辆及干部职工车辆进出并发放出入牌;
- (3) 对出入物品实行检查登记及放行制度;
- (4) 对外来车辆实行禁入制度;
- (5) 完成配合实施迎检等临时性任务;
- (6) 实施大门区域的交通指挥和疏导工作。
- (7) 负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作;



		<p>(8) 依据维稳工作要求, 配合做好突发事件的处理工作;</p> <p>大厅岗:</p> <p>(1) 按业主方要求做好来访人员的安全检查、疫情防控及其他需要配合的工作;</p> <p>(2) 核实登记来访人员身份, 并与被访人联系, 许可后方可放行;</p> <p>(3) 负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作;</p> <p>(4) 协同处理突发事件;</p> <p>后门岗:</p> <p>(1) 负责岗位周边区域的公共秩序的维护和车辆管理及交通指挥工作;</p> <p>(2) 协同处理突发事件;</p> <p>巡逻岗:</p> <p>负责整个楼宇流动巡查安全防范。(进行安全巡视, 纠正违规行为, 查询可疑人员。)</p> <p>3. 服务标准:</p> <p>(1) 执勤。保安人员按照职责坚持门岗执勤, 交接班要准时并做好交接班记录, 加强日常巡视和监控, 积极与公安部门配合, 保证物业安全。</p> <p>(2) 来访登记。对外来办事人员进行人员登记、记录和引导, 懂得礼仪知识, 讲究文明礼貌。</p> <p>(3) 监控室。监控室要实行 24 小时监控值班, 做好值班记录, 杜绝非工作人员进入, 保证仪器和设备的安全, 随时提供监控资料。</p> <p>(4) 消防设备。每季度进行 1-2 次消防设备的检查和保养, 保证消防设备始终处于良好状态, 发现火灾事故或隐患, 及时处理并上报有关部门。</p> <p>(5) 停车场。停车场的车辆要排列整齐, 随时指导车辆停放位置, 督促车辆锁闭情况, 检查车库的安全型, 严防偷盗和交通事故的发生。</p> <p>(6) 其他突发事件。严防刑事案件和治安事件的发生, 随时处理紧急情况和制止突发事件, 维护工作秩序, 确保正常办公。</p> <p>(六) 绿化工作要求及标准</p>
--	--	---



		<p>1. 内容:</p> <p>每天对楼内外绿化植物进行浇水、施肥、修剪及清除里面的杂草,每天清除花卉、叶茎的尘土,保持盆内、草坪内无杂物,每季度最少喷洒药剂 2 次,使花木无枯萎及病虫害现象。</p> <p>2. 服务标准:</p> <p>(1) 花木养护:</p> <p>①巡查室内外花草,及时清除残花黄叶、断枝、盆内杂物,并调整好花盆的位置。松土及清除杂草。</p> <p>②室内花草淋水应视盆泥的湿度而定,淋水时应注意不能溢出盆外。</p> <p>③花草喷广谱性杀虫。</p> <p>④对花草应每年施肥 3—4 次。</p> <p>⑤做好花草的养护工作,如有损坏应责成相关人员照价赔偿。</p> <p>(2) 乔灌木养护:</p> <p>①对乔木进行修剪,剪除徒长枝、并生枝、下垂枝、枯枝等,并对树冠适当的整形以保持形状枝型美观。</p> <p>②对乔木施肥杀虫。</p> <p>(3) 病虫害防治:</p> <p>①根据季节、气候及病虫活动规律制订出详细的防治计划,防治计划。</p> <p>②应坚持预防为主、防治结合的原则。</p> <p>③应熟悉经常出现虫类和病原菌。</p> <p>④对园林植物病虫害的防治应采用减少病虫来源,选用抗虫性品种、选择化学药剂防治等方法。</p>
商务要求		
<p>报价要求</p>	<p>磋商报价必须包含以下内容:</p> <p>1、管理、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、公共设施、设备维修、房屋共用部位的养护和管理费;</p> <p>3、公共卫生维护费;</p>	



	<p>4、绿化管理费</p> <p>5、治安秩序维护费；</p> <p>6、日常行政办公日；</p> <p>7、物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；</p> <p>8、法定税费；</p> <p>9、物业公司合理利润。</p> <p>10、该项目全程服务过程中所发生的一切费用均由服务方自行承担。磋商报价中应包含以上全部内容，中标后采购人不再另行支付额外费用。</p> <p>11、磋商供应商投标报价超出采购预算金额的，其投标无效。</p> <p>注：投标人在物业管理期间办公所需设备设施、用品、用具自行解决。</p>
合同签订期	自成交通知书发出之日起 25 日内签订合同。
服务期限	自合同签订之日起服务期 1 年（具体以签订合同时间为准）。
服务地点 (范围)	贵港市港北区荷城路 1032 号（物业建筑面积约 8100.00 m ² ，其中办公楼建筑面积为 3500 m ² ）。
付款方式	无预付款，采取先服务后付款的方式，按季度付款，成交人在每季度次月 5 号开具发票给采购人，采购人收到发票后，在每季度次月 15 号前向成交人支付上月款项(扣除成交人因责任赔偿及违约而应被扣除的部分)。
考核实施办法	<p>1 成交人严格按照服务要求和标准开展日常工作，并随时接受采购人的工作监督和指导，及时处理采购人的投诉。</p> <p>2、采购人每月按服务标准组织一次大检查，对存在问题，除按服务质量考核标准扣分外，成交人必须及时按采购人提出的意见进行整改，保证服务质量。</p>
其他要求	<p>1、成交人选派具有丰富管理经验和出色管理能力管理人员，以及技能熟练的操作层员工来组建专业化、高素质的员工队伍，提供人性化并符合要求的物业管理服务。</p> <p>2、保证所提供的服务满足项目需求中的要求和国家物业管理行业有关标准。</p> <p>3、中标人与采购单位签订合同前必须向采购人提交本项目物业管理人员名单给采购单位。</p> <p>4、中标人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>5、中标人定期每季度过后 5 个工作日内向甲方汇报物业管理总体情况。</p> <p>6、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，</p>



	经采购人同意后方可实施。
本项目采购标的所属行业	物业管理（注：中小微企业划型标准详见附件一）

附件一：

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	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
工业	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
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	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
零售业	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
交通运输业	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
仓储业	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
邮政业	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
住宿业	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
餐饮业	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
信息传输业	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
软件和信息技术服务业	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
房地产开发经营	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
物业管理	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
租赁和商务服务业	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
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。



第四章 合同协议书（参考格式）

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：_____



采购单位（甲方）_____ 供应商（乙方）_____

项目名称_____ 项目编号_____

签订地点_____ 签订时间_____

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，按照招标文件规定条款和成交供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

序号	服务项目名称	服务内容	数量	单位	单价	金额（元）
1	贵港市自然资源局办公大楼 2026 年物业管理服务	保洁管理；会务管理；水电工程维修；公共秩序管理；绿化管理等。	1	年		
人民币合计金额（大写）_____元整（小写）¥_____元						

第二条 服务区域基本情况如下：

具体服务范围：贵港市自然资源局总占地约 3800 平方米，办公大楼总建筑面积约 8100 平方米。

具体服务范围及构成详见项目采购文件及磋商响应文件。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

具体服务内容包含竞争性磋商文件的《贵港市自然资源局办公大楼 2026 年物业管理服务》、响应文件的《服务实施方案》和乙方的所有承诺服务内容。

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业管理服务质量要求执行。

本合同约定的服务质量要求详见项目采购文件及磋商响应文件。

第五条 服务期及付款方式：

本合同期为 1 年，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。本项目无预付款，采取先服务后付款的方式，按季度付款，成交人在每季度次月 5 号开具发票给采购人，采购人收到发票后，在每季度次月 15 号前向成交人支付上月款项（扣除成交人因责任赔偿及违约而应被扣除的部分）。



第六条 甲方权利义务

- (一) 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施。
- (二) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。
- (三) 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
- (四) 指导、监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行，并组织相关部门人员对乙方的服务情况进行考核、评议。
- (五) 有权要求乙方及时更换不合格人员。
- (六) 负责按本合同规定按时支付乙方服务管理费。
- (七) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

- (一) 依照甲方有关规定和合同约定，制定相应的管理服务制度，并具体实施。
- (二) 按照甲方拟定的岗位和要求派出管理人员和服务人员到甲方区域范围进行服务。乙方应主动向甲方报备服务人员名册及每月工资发放表。在服务期限内，乙方须保证人员如实到岗及稳定工作，如因工作需要或其他特殊原因需要更换、调整人员的，须事先向甲方提出书面申请并经甲方书面同意后才能更换。
- (三) 严格遵守国家以及甲方有关规定，在提供服务时，必须文明履行职责并保持服装整洁，维护甲方的形象，不得侵害甲方的合法权益。
- (四) 对所管理区域内秩序维护、保洁、绿化、会务、水电维修、协助食堂管理等项目进行服务管理。
- (五) 在服务期内接受甲方的考核、评议，满意度达到 85%以上。若考评满意度低于 85%，则甲方有权要求乙方进行整改，整改三次仍不能达到合同约定标准的，乙方应承担相应赔偿责任，甲方有权解除本合同。
- (六) 乙方人员的劳动纠纷、经济纠纷、工伤事故，以及乙方人员在服务或者进行其他活动时致人伤害或造成他人财产损失的，由乙方承担责任。
- (七) 负责配备聘用人员工作所需服装、装备等。
- (八) 乙方不承担不属于成交供应商责任范围内的治安刑事案件、意外事故、自然灾害等不可抗力因素对甲方造成的人身财产损害赔偿赔偿责任。但不可抗力发生后，乙方未及时履行相应义务致使人身财产损害扩大的，乙方应承担损害赔偿责任。
- (九) 乙方定期消杀“四害”（蚊、蝇、蟑、鼠）和白蚁，乙方消杀必须达到全国爱国卫生运动规定的标准。
- (十) 配合开展能源资源节约、垃圾分类、控烟、创城创卫等工作
- (十一) 乙方在设备维修保养项目中，在正常的维修、保养或使用中，单项费用在 300 元以下（含 300 元）由乙方承担；单项维修保养费用在 300 元以上的维修、保养须上报甲方并获同意后方可实施，在规定的维护整改范围内（以整改通知书所规定时间为准）乙方不解决或拖延解决，甲方有权自行联系相关维护



公司解决, 所产生的一切费用由乙方支付, 如不支付, 甲方有权直接从物业管理费中扣除; 乙方对设备维护、更换不及时或维护质量效果不好 (超过 2 次), 甲方有权终止合同。

(十) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

(十一) 乙方严格按招标及投标文件要求实施工作。

第八条 保密责任与义务

(一) 乙方应对所接触到的与甲方有关的机密资讯或文件资料进行保密。

(二) 乙方不得通过任何途径将与甲方有关的机密资讯或文件资料泄露, 并有义务采取措施确保乙方公司内部监督, 实行保密义务。乙方应采取尽可能的措施对所有来自甲方的信息严格保密, 包括执行有效的安全措施和操作规程。

(三) 合同终止时, 乙方应将所接收的甲方公司的机密资讯、文件等资料完全移交给甲方, 不得以任何形式私自占有, 不得与任何形式谈论涉密信息。

第九条 违约责任

(一) 乙方未管理责任导致甲方经济损失, 应承担赔偿责任。

(二) 甲方违约导致乙方不能提供约定服务的, 乙方有权要求甲方在一个月内解决, 逾期未解决的, 甲方应承担相应的责任。

(三) 乙方违约不能按投标承诺提供和约定服务的, 甲方有权要求乙方进行整改, 整改三次仍不能达到合同约定标准的, 乙方应承担相应赔偿责任, 甲方有权解除本合同。

(四) 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的, 应向守约方一次性支付三个月的物业管理费。

(五) 未经甲方书面同意, 乙方不得将本合同物业服务转让或转包给第三方, 否则视为乙方根本违约, 甲方有权解除本合同, 且乙方应一次性支付六个月物业管理费给甲方。

(六) 乙方或乙方工作人员的行为对甲方形象、声誉造成不良影响, 甲方有权要求乙方进行整改, 整改三次仍不能达到合同约定标准的, 乙方应承担相应赔偿责任, 甲方有权解除本合同。

(七) 乙方或乙方工作人员违反相关保密规定, 导致甲方涉密信息泄露, 属于乙方违约, 乙方应承担相应责任, 甲方有权解除本合同。

(八) 在服务期间如乙方消杀“四害”(蚊、蝇、蟑、鼠)和白蚁未达到全国爱国卫生运动规定的标准, 即视为乙方违约。每违约一次, 乙方支付 1 万元违约金给甲方。连续违约三次, 甲方有权解除合同。

第十条 双方在履行合同中发生的一切争议, 应通过协商解决。如协商不成时, 可向贵港市港北区人民法院起诉。



第十一条 在合同有效期限内,任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时,一方可解除合同。

不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并在 15 日内寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

第十二条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语,均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十三条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

第十四条 本合同一式六份,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(可根据需要另增加)。

本合同甲乙双方签字并盖章后生效,自签订之日起七个工作日内,甲方或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

(以下无正文,转签章页)

甲方(章) 年 月 日	乙方(章) 年 月 日
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:	2026 年 月 日



附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书 (格式)

根据政府采购项目 (采购合同编号:) 的约定, 我单位对 (项目名称) 政府采购项目中标 (或成交) 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: 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	



第五章 评标办法及评审标准

一、评审原则

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

(二) 评审依据：磋商小组以竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件为依据，对磋商供应商的报价、商务、技术等方面按百分制打分。

(三) 评审方式：以封闭方式进行。

二、评标方法：综合评分法。

首先由磋商小组依法对供应商的资格性进行评审，再由评委对响应文件进行符合性评审，只有资格性评审、符合性评审合格的响应文件才能进入详评。

序号	评分因素	评分标准
1	价格分 (满分 10 分)	<p>一、政府采购政策性扣除</p> <p>本项目为专门面对中小企业项目，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>二、报价分 (满分10分)</p> <p>1、报价分采用低价优先法计算，满足磋商文件要求且最终报价最低的有效供应商的最终报价为评标基准价，其报价分为满分。</p> <p>2、其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>某有效供应商的报价分= (评标基准价 / 某有效供应商最终报价) × 10分</p> <p>备注：磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效竞标处理。</p>
2	服务实施方案 (满分 58 分)	<p>(1) 管理规章 制度及 档案建</p> <p>由磋商小组根据下述标准确定磋商人所属档次后，在相应档次内进行独立打分：</p> <p>一档 (5 分)：有基本的管理规章制度及档案建立与管理制 度较简单；</p>



		<p>立分 (满分 15 分)</p>	<p>二档 (10 分): 管理规章制度及档案建立与管理制度的完善, 切合实际情况, 与本项目采购服务需求相符合;</p> <p>三档 (15 分): 为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度, 内容完整、齐全, 针对性及操作性强, 亮点多, 多项优于服务需求, 完全符合本项目的管理特点。</p>
		<p>(2) 切实可行的物业服务实施方案 (满分 28 分)</p>	<p>由磋商小组根据下述标准确定磋商人所属档次后, 在相应档次内进行独立打分:</p> <p>一档 (6 分): 经评委综合评定物业服务实施方案较简单, 内容简陋, 可操作性一般的;</p> <p>二档 (12 分): 经评委综合评定物业服务实施方案简单, 内容基本齐全, 整体规划技术路线一般, 创新性一般, 可操作性较好的;</p> <p>三档 (18 分): 经评委综合评定物业服务实施方案较详细、合理, 质量保证措施及进度保证措施较得力, 整体规划技术路线清晰, 思路合理, 创新性较强, 可操作性较强;</p> <p>四档 (23 分): 满足三档的基础上物业服务实施方案详细且科学合理, 质量保证措施及进度保证措施较得力, 整体规划技术路线清晰, 思路合理, 创新性强, 可操作性强;</p> <p>五档 (28 分): 满足四档的基础上物业服务实施方案详实, 质量保证措施及进度保证措施得力, 整体规划技术路线清晰, 思路合理, 创新性强, 且方案更优化、切实可行。</p>
		<p>(3) 服务承诺分 (满分 15 分)</p>	<p>由磋商小组根据下述标准确定磋商人所属档次后, 在相应档次内进行独立打分:</p> <p>一档 (5 分): 经评委综合评定服务承诺简单, 服务承诺一般。</p> <p>二档 (10 分): 保障响应措施较有力, 具有类似服务经验, 满足采购文件的要求, 经评委综合评定服务承诺较详细, 服务承诺为良好的。</p> <p>三档 (15 分): 满足二档的基础上服务承诺比较细致、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、质量保障方案。</p>



		经评委综合评定服务承诺详细,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。
3	拟投入 人员配 置分 (满分 15分)	<p>由磋商小组根据下述标准确定磋商人所属档次后,在相应档次内进行独立打分:</p> <p>一档(5分):人员配备满足招标需求,配置合理;</p> <p>二档(10分):在满足一档的基础上,拟投入项目经理具备本科或以上学历,具有人社部门颁发的中级以上(含中级)职称证书,且持有物业管理师职业技能等级证书;</p> <p>三档(15分):在满足二档的基础上,拟投入管理员具备本科或以上学历,具有人社部门颁发的中级或以上职称证书;拟投入工程人员具备专科或以上学历,同时持有高压及低压电工证。</p> <p>以上拟投入人员须在投标文件中提供相关证书复印件(复印件加盖投标单位公章,否则不予以加分)。</p>
4	业绩分 (满分 10分)	<p>供应商自 2022 年 1 月 1 日起至投标截止时间止具有类似物业服务项目业绩(在磋商响应文件中提供合同复印件或中标(成交)通知书复印件并加盖单位公章,供应商如提供同一个项目有多个标段中标的业绩证明,按一个项目计分,不重复计分。)每提供 1 项得 1 分,最多得 10 分。</p>
5	企业 信誉 实力 分 (满分 7分)	<p>1. 磋商供应商具有有效的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、物业服务认证,每提供一个认证得 1 分,满分 4 分。(提供以上有效证书扫描件并加盖公章,否则不予以加分。)</p> <p>2. 磋商供应商拟采用信息化管理系统等新技术、新方法提升服务管理水平、服务质量的,每个得 1 分,满分 3 分(提供加盖公章的国家版权部门颁发的著作权登记证书扫描件并加盖公章,否则不予以加分)</p>
总得分: 1+2+3+4+5=100		

三、成交候选人推荐原则

磋商小组应当根据综合评分情况,按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商,并编写评审报告。符合财库(2014)214号《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形的,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(不计算价格折扣)由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价(不计算价格折扣)相同的,按照技术指标优劣顺序推荐。



采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。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，采购单位可以确定排名第二的成交候选人为成交人。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购单位可以确定排名第三的成交候选人为成交人，其余以此类推。



第六章 竞争性磋商响应文件（格式）

竞争性磋商响应文件

项目名称：_____

项目编号：_____

磋商供应商名称：_____

地址：_____

法定代表人（或授权代表）签字：_____



目 录

一、商务及资格文件

- 1) 磋商书;
- 2) 磋商报价表;
- 3) 商务响应表;
- 4) 资格证明文件;
 - (1) 营业执照副本复印件、组织机构代码证副本复印件 (可三证合一);
 - (2) 磋商供应商资格声明;
 - (3) 法定代表人有效的身份证正反面复印件;
 - (4) 法定代表人授权书及委托代理人身份证正反面复印件;
 - (5) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函;
 - (6) 无重大违法记录声明书;
 - (7) 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料;
 - (8) 磋商文件列明的其他证明材料;
 - (9) 类似案例成功的业绩;

二、技术文件

- (1) 企业情况;
- (2) 技术响应、偏离情况说明表;
- (3) 项目实施及承诺方案;
- (4) 拟投入项目的人员情况一览表
- (5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施;
- (6) 磋商供应商认为有必要提供的其它文件及资料。



商务及资格文件

一、磋商书

致：广西凯杰工程咨询有限公司

依据贵方[项目名称、项目编号]项目政府采购的磋商邀请，我方(姓名和职务)经正式授权并代表供应商(供应商名称、地址)提交下述竞争性磋商响应文件电子文件一份。

1. 报价文件；
2. 资格文件；
3. 技术文件；
4. 按竞争性磋商文件磋商须知和技术规格要求提供的有关文件。

在此，授权代表宣布同意如下：

1. 将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；
2. 已详细审查全部竞争性磋商文件，包括(补遗书)(如果有的话)；我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力；

3. 同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料；

4. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____

电话：_____ 电子函件：_____；

日期：_____年_____月_____日

法定代表人或授权代理人签字：_____；

磋商供应商名称(盖章)：_____；

开户银行：_____；

账号/行号：_____； _____

**二、磋商报价表**

项目编号: _____ ;

项目名称: _____ ;

序号	服务名称	数量①	单位	单价 (元) ②	单项合价 (元) ③=①×②
1	贵港市自然资源局办公大楼 2026 年 物业管理服务				
2					
3					
.....					

总报价: 人民币 (大写) _____ (¥小写) _____。

服务期限: _____ ;

注: 1、所有价格均用人民币表示, 单位为元。**2、磋商供应商的报价表都必须加盖印章并签字, 无盖章和签字的报价无效。**

磋商供应商名称 (签章): _____ ;

法定代表人或授权代表 (签字): _____ ;

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日



三、商务响应表

采购项目编号: _____ ;

采购项目名称: _____ ;

项目	竞争性磋商文件	是否响应	供应商的承诺或说明

注：请逐条对应竞争性磋商文件第三章《项目采购需求》中的商务及其它要求，认真填写本表。

法定代表人或授权代表（签字）: _____ ;

供应商名称（签章）: _____ ;

日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日



三、资格证明文件

(1) 营业执照副本复印件、组织机构代码证副本复印件 (可三证合一);

(2) 磋商供应商资格声明;

磋商供应商的资格声明

广西凯杰工程咨询有限公司:

我方愿意参加贵方_____年_____月_____日_____(项目名称、项目编号)____的竞争性磋商活动,并证明资格文件中中和所要求的说明是真实的和准确无误的。

本磋商供应商对可能要求的进一步的资格资料表示理解和同意,并同意按采购文件的要求提供相关资格证明材料。

磋商供应商名称: _____ (加盖公章)

法定代表人(或授权代表)签字: _____;

地址: _____ 电话/传真: _____;



(3) 法定代表人有效的身份证正反面复印件;

(4) 法定代表人授权书及委托代理人身份证正反面复印件;

法定代表人授权委托书

致: 广西凯杰工程咨询有限公司 :

我_____ (姓名) 系_____ (供应商名称) 的法定代表人, 现授权委托本单位在职职工 _____ (姓名) 以我方的名义参加_____ 项目的磋商活动, 并代表我方全权办理针对上述项目的递交文件、磋商、澄清、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权, 特此委托。

附: 法定代表人身份证明及被授权人有效身份证正反面复印件

被授权人 (签字): _____ 法定代表人 (签字): _____ ;

所在部门职务: _____ 职务: _____ ;

被授权人身份证号码: _____ ;

磋商供应商名称: _____ (加盖公章)

年 月 日

附: 委托代理人身份证正反面复印件



法定代表人身份证明的格式:

法定代表人身份证明

投 标 人: _____

地 址: _____

姓 名: _____ 性 别: _____

年 龄: _____ 职 务: _____

身份证号码: _____

系 _____ (投标人名称) _____ 的法定代表人。

特此证明。

投标人名称(盖公章):

日期: 年 月 日

注: 自然人投标的无需提供

附: 法定代表人有效身份证正反面复印件



(5) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函；

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. 提交投标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。

企业名称（盖章）：

法定代表人（签名）：

日期： 年 月 日



(6) 无重大违法记录声明书;

无重大违法记录声明书

广西凯杰工程咨询有限公司:

我公司参加贵公司组织_____项目的政府采购活动。我公司在此郑重声明, 我公司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。

特此承诺。

供应商公章:

法定代表人或委托代理人(签字):

日期: 年 月 日



(7) 中小企业声明函

中小企业声明函

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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。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，采购人或者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》，接受社会监督。



残疾人福利性单位声明函（非残疾人福利性单位无需填写）

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（盖章）：

日 期：



(8) 磋商文件列明的其他证明材料;

(9) 类似案例成功的业绩 (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);

采购单位名称	项目名称	服务期	合同 金额/优惠率	备注

供应商公章:

法定代表人或委托代理人 (签字):

日期: 年 月 日



技术文件



(1) 企业情况;

(2) 技术响应、偏离情况说明表;

技术响应、偏离情况说明表

采购项目编号: _____

采购项目名称: _____

序号	名称	竞争性磋商文件要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1					
2					
3					
4					
5					
...					

说明: 应对照竞争性磋商文件“第三章 采购项目需求”, 逐条说明所提供的服务已对竞争性磋商文件的“技术参数及要求”做出了实质性的响应, 并申明与技术规格条文的响应和偏离。

供应商名称 (公章): _____

法定代表人或授权代理人 (签字): _____

日期: _____年____月____日



(3) 项目实施及承诺方案（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。

供应商（盖单位公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字）： _____

日期： _____



(4) 拟投入项目的人员情况一览表；

拟投入项目的人员情况一览表

序号	姓名	身份证号	职务/职称	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				
...				

注：表格内容可根据实际情况自行修改或调整。

供应商（盖单位公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：_____



(5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施;

(6) 磋商供应商认为有必要提供的其它文件及资料。