

---

---

# 广西泰湖工程管理有限公司

## 竞争性磋商文件

项目名称：北流市疾病预防控制中心物业服务项目

项目编号：YLZC2025-C3-810293-GXTH

---

采 购 单 位（盖章）：北流市疾病预防控制中心

采购代理机构（盖章）：广西泰湖工程管理有限公司

二〇二五年十二月

# 目 录

第一章 竞争性磋商公告 .....	2
第二章 供应商须知 .....	8
第三章 采购需求 .....	28
第四章 评审程序、评审方法和评审标准 .....	36
第五章 响应文件格式 .....	44
第六章 合同文本 .....	70

# 第一章 竞争性磋商公告

## 竞争性磋商公告

### 项目概况

北流市疾病预防控制中心物业服务项目采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取(下载)竞争性磋商文件，并于 2025年12月24日15时00分(北京时间)前提交(上传)响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：YLZC2025-C3-810293-GXTH

项目名称：北流市疾病预防控制中心物业服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额(人民币)：¥383760.00 元

最高限价(如有)：与预算金额一致

采购需求：

序号	标的名称	规格要求	数量及单位
1	北流市疾病预防控制中心物业服务项目	1. 单位大院内24小时的安全保卫、消防巡查服务。 2. 每天3次对单位大院进行清洁服务及上班时间的门前三包工作服务。 3. 对单位的水电正常运行服务，出现紧急情况要立即响应，一般情况下2小时内响应。 4. 责任要求：服务态度和相关工作要符合单位规定，从事特种服务应持相关工作证件。	2年

合同履行期限：自合同约定提供服务之日起二年。

本项目不接受联合体。

### 二、申请人的资格条件：

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 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，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。
- 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取竞争性磋商文件

时间：自本公告发布之时起至 2025 年 12 月 19 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：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，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录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：2025年12月24日15时00分 (北京时间)

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

#### **五、开启**

1. 时间：2025年12月24日15时00分 (北京时间)

2. 地点：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. 网上查询地址：中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、广西壮族自治区政府采购网 ([zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn))、全国公共资源交易平台（广西·玉林）([ggzy.yulin.gov.cn](http://ggzy.yulin.gov.cn))。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 政府采购促进中小企业发展。
- (2) 政府采购支持采用本国产品的政策。
- (3) 强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- (4) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (5) 政府采购支持监狱企业发展。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动；

4. 对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))被列入失信被执行人、统计严重失信企业名单、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. 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网—办事服务—下载专区进行下载

<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>），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“jmbs”的文件），**供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。**供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子竞标具体操作流程。

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

(3) CA证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书(CA认证)登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个采购活动。2) 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交(上传)，提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交(上传)，提交响应文件截止时间前未完成提交(上传)的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交(上传)的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

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

## 6. 监督部门

名称：北流市财政局

联系方式：0775-6235685

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名 称：北流市疾病预防控制中心

地 址：北流市城东一路 0092 号

联系方式：林格司 0775-6231133

### 2. 采购代理机构信息

名 称：广西泰湖工程管理有限公司

地 址：广西北流市南园二路 14 号

联系方式：0775-6558588

### 3. 项目联系方式

项目联系人：陈惠兰

电 话：0775-6558588

采购代理机构：广西泰湖工程管理有限公司  
2025年12月12日

## 政府采购电子保函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

政府采购电子保函包括政府采购领域的投标保证金保函、履约保证金保函及预付款保函。

**投标保证金保函。**指政府采购活动中，为防止投标人无故撤销投标文件或中标后无正当理由不签订合同，采购人或代理机构要求投标人在递交投标文件时一并递交的担保机构出具的电子担保凭证。

**履约保证金保函。**指项目履约过程中，为防止中标供应商不按照合同约定或法律的规定履行义务，采购人要求投保人提供担保机构出具的履约保证承诺电子担保凭证。

**预付款保函。**指采购人支付预付款后，为防止中标供应商不按照合同约定或法律的规定履行义务，采购人要求中标供应商提供担保机构出具的承担返还预付款的电子担保凭证。

利用全区政府采购“一张网”优势，依托“广西政府采购金融服务平台”  
(<https://jinrong.zcygov.cn/finance/gx>)，供应商可通过在线方式完成保函申请、递交、验收和索赔等全流程电子化操作，进一步提升政府采购融资便利度。

电子保函有关业务操作流程和手册可从“广西政府采购金融服务平台”查阅下载，供应商在电子保函的申请、使用、查看应用过程中遇到问题可咨询技术支撑方：400-903-9583。

## 广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

条款号	内    容
3	<p>1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告</p> <p>2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2. 1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2. 2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p>
5. 1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
5. 2	<p>如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：</p> <p>1. 两个以上供应商可以组成一个竞标联合体，以一个供应商的身份共同参加竞标。联合体竞标的，须提供《联合体竞标协议书》（格式后附）。</p> <p>2. 以联合体形式参加竞标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合磋商文件规定的特定条件。</p> <p>3. 联合体各方之间必须签订联合竞标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（<b>各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体竞标无效</b>），并将联合竞标协议放入响应文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>5. 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>6. 联合体竞标业绩、履约能力按照联合体各方中较高的一方认定并计算（磋商文件另</p>

	<p>有规定的除外）。</p> <p>7. 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磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>8. 联合体各方均应按照磋商文件的规定提交资格证明文件。</p>
6.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包  <input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____。</p> <p>分包金额或者比例：_____。</p>
	<p><b>资格证明文件</b></p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 法定代表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）；（<b>除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 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）；（<b>委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>2025年6月至响应文件递交截止时间前任意连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件</u>；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2025年6月至响应文件递交截止时间前任意连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件</u>；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 供应商财务状况报告（<u>2023或2024年度财务报表复印件</u>，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告）；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明</p>

	<p>有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 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>8. 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>9. 联合体竞标协议书（格式后附）；（联合体竞标时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>10. 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；（声明函格式后附，必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>11. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；</p> <p><b>注：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。</li> <li>2. 联合体竞标时，第1-7项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，并由联合体牵头人加盖电子签章，规定签字处签字（或者电子签名），否则响应文件按无效处理。</li> <li>3. 分公司参加竞标的，应当取得总公司授权；</li> </ol>
12. 1. 2	<p><b>报价文件</b></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>
12. 1. 3	<p><b>商务技术文件</b></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. 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>3. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 项目实施人员一览表（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 项目总体管理方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 安全保卫服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 清洁保洁服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>8. 应急方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>9. 服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p>

	<p>10. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）；</p> <p>11. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</b></p>
15. 2	竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括竞标服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、税费等所有费用。
16. 2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>120</u> 日。
17. 1	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不收取磋商保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目收取磋商保证金，具体规定如下：</p> <p>_____分标磋商保证金人民币_____元。</p> <p>磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账（开户银行：_____，开户名称：_____，银行账号：_____）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</p> <p><b>相关要求：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，<b>否则响应文件按无效响应处理</b>。</li> <li>2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，<b>否则响应文件按无效处理</b>。供应商必须在响应文件提交截止时间前采用现场或邮寄方式（现场提交地址：_____；邮寄地址：_____，收件人：_____，联系方式：_____）将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。</li> <li>3. 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磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</li> </ol> <p><b>备注：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。</li> <li>2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为</li> </ol>

	<p><b>无效磋商保证金。</b></p> <p><b>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。</b></p> <p><b>4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。</b></p> <p><b>5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。</b></p> <p><b>6. 政采云平台暂未支持电子保函功能，故本项目暂不接受电子保函形式的保证金。</b></p>
19	<p><input type="checkbox"/>本项目不接受电子备份响应文件；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目接受电子备份响应文件。（由供应商自行选择是否提交电子备份响应文件，但不提交电子备份响应文件的，不作为否决条件）</p> <p>电子备份响应文件提交方式：供应商可以在响应文件提交截止时间前采用以下方式向采购代理机构提交电子备份响应文件（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）：</p> <p>(1) 供应商可以提供以U盘存储的数据电文形成的电子备份响应文件。电子备份响应文件应当在响应文件提交截止时间前按要求密封并送达广西泰湖工程管理有限公司【广西北流市南园二路14号】，逾期送达或未按要求密封将被拒收。电子备份响应文件应当密封包装并在包装上标注竞标项目名称、供应商名称并加盖公章。</p> <p>①邮寄地址：广西泰湖工程管理有限公司【广西北流市南园二路14号】，联系人：陈惠兰，电话：0775-6558588。本项目拒收到付邮件，通过邮寄方式送达的，请合理安排邮寄时间，因邮寄原因未能在规定时间内送达的后果由供应商自行承担；</p> <p>②现场送达方式：在电子响应文件提交截止时间前按要求密封并送达<u>北流市公共资源交易中心（北流市城南客运站三楼）</u>。</p> <p>供应商未按上述规定提交的电子备份响应文件，采购代理机构不予接收或承认。若电子加密响应文件解密成功，电子备份响应文件自动失效。若供应商无法在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，采购代理机构将电子备份响应文件按“政府采购云平台”操作规范上传至“政府采购云平台”，电子备份响应文件上传成功后，供应商原上传的电子加密响应文件自动失效。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份响应文件的（包含提供的电子备份响应文件无效或无法解读的情况），供应商的响应文件作无效处理。</p>
20.1	<p>响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p>
24.1	磋商小组的人数： <u>不少于3人</u> 。
25	<p>首次响应文件开启时间详见“竞争性磋商公告”</p> <p>首次响应文件解密时间：<u>30</u>分钟</p>
26.3	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p>

	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不收取履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>履约保证金金额：每分标按成交金额的____%（注：履约保证金不超过政府采购合同金额的 5%）。</p> <p>履约保证金提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式（参照竞标保证金）。</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：_____。</p> <p>如：由成交供应商向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采〔2015〕22号），保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。</p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称：_____</p> <p>开户银行：_____</p> <p>银行账号：_____</p> <p>备注：</p> <p>1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的5%。</p> <p>2. 履约保证金不足额缴纳的，或者银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于服务期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。</p> <p>3. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p> <p>4. 供应商为联合体的，由联合体任意一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。</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>
31.2	接收质疑函方式：以书面形式

	<p>质疑联系部门及联系方式：<u>广西泰湖工程管理有限公司</u>部门，联系电话：0775-6558588，通讯地址：广西北流市南园二路14号 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>
32.1	<p>1. 采购代理费支付方式：  <input checked="" type="checkbox"/>本项目代理服务费由<u>成交供应商</u>领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。  <input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：  以成交金额为计费额，按桂价费字【2003】7号文件（《转发国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》）规定“服务类”标准采用差额定率累进法计算出收费基准价格。  <input type="checkbox"/>固定采购代理收费：/。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户  <b>公司名称：广西泰湖工程管理有限公司</b>  <b>账号：4505 0166 4146 0000 0306</b>  <b>开户行：中国建设银行股份有限公司北流南园支行</b></p>
33.1	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）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. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本磋商文件所称的“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，可用于签署电子响应文件，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>3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p>

	<p>4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# 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、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 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

### **6. 转包与分包**

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

### **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；
- (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。

## 二、磋商文件

### 8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告/竞标邀请函；

- (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 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 3 个工作日的，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. 竞标的风险**

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

## **15. 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”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

(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）超过所竞标分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**

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

(1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

(2) 未按规定提交履约保证金的；

(3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

(4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

(5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(6) 法律法规规定的其他情形。

## **18. 响应文件编制的要求**

18.1 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网—办事服务一下载专区进行下载 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>），并按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。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广西政府采购云平台的身份认证，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广西政府采购云平台。

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

## **21. 首次响应文件的补充、修改与撤回**

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，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

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**

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

# **四、评审及磋商**

## **24. 磋商小组成立**

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

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

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（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其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。

**磋商响应文件启用顺序和效力：** 磋商响应文件的启用，按先后顺序分别为电子磋商响应文件、电子备份磋商响应文件。若磋商供应商在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份磋商响应文件作为依据，若电子备份磋商响应文件与政采云平台上传的电子磋商响应文件被识别为不一致的，以电子备份磋商响应文件作为评审依据；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且未提供电子备份磋商响应文件的，视为响应文件撤回。

## **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**

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

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

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

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

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

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

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

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

## 32. 其他内容

32.1 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。

32.2 代理服务费收费标准：

金额 费率	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%
100~500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%
500~1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%
1000~5000 万元	0. 5%	0. 25%	0. 35%
5000 万元~1 亿元	0. 25%	0. 1%	0. 2%
1~5 亿元	0. 05%	0. 05%	0. 05%
5~10 亿元	0. 035%	0. 035%	0. 035%
10~50 亿元	0. 008%	0. 008%	0. 008%
50~100 亿元	0. 006%	0. 006%	0. 006%

100 亿以上	0. 004%	0. 004%	0. 004%
---------	---------	---------	---------

注：

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 160 万元，计算采购代理收费额如下：

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

$$(160 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.48 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 0.48 = 1.98 \text{ 万元}$$

### 33. 需要补充的其他内容

33. 1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33. 2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33. 3 本磋商文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

(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

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，不得仅将磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，否则将按无效响应处理（定制采购不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5、采购预算：人民币 383760.00 元。

需求一览表					
序号	服务名称	技术参数	单位	数量	所属行业
1	北流市疾病预防控制中心物业服务项目	<p><b>一、服务期限</b></p> <p>服务期限：自合同约定提供服务之日起二年。</p> <p><b>二、服务范围</b></p> <p>北流市疾病预防控制中心（北流市卫生监督所）的服务范围涵盖其所有区域，包括新址、旧址总面积约为 9320.8 平方米。</p> <p><b>三、人员配置及要求</b></p> <p>业主根据工作开展的需求，共聘请人员 5 人。</p> <p>（一）秩序员（3 人）</p> <p>岗位要求：年龄 60 岁以下，经培训合格后上岗，无犯罪记录，具</p>	年	2	物业管理

	<p>备良好的责任心和应急处理能力。</p> <p>工作职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责维持业主所有区域的正常秩序，包括门岗值守、车辆引导、巡逻警戒等。</li> <li>2. 实行 24 小时值班与巡逻制度，对外来人员、车辆进行询问登记，及时发现并处理安全隐患，维护工作区安全。</li> <li>3. 对大院内进行卫生保洁。</li> <li>4. 开展消防安全日常检查，熟悉消防设施位置与使用方法，参与消防安全管理。遇到突发事件或紧急情况，应迅速响应，按照应急预案操作，并及时报告。</li> <li>5. 负责报刊杂志的接收与派发工作，确保准确及时。</li> </ol> <p>工作要求：按时按质按量完成秩序维护任务，具备应对一般性纠纷和突发事件的能力。</p> <p><b>(二) 保洁人员（1人）</b></p> <p>岗位要求：初中以上文化程度，语言沟通顺畅，经培训能独立上岗，年龄 50 岁以下。</p> <p>工作职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责业主指定区域内环境清洁、消毒工作，以及特定物品的清洗消毒，医疗废弃物收集。</li> <li>2. 具体负责医务人员工作服的清洗、消毒及上收下送服务。</li> <li>3. 根据业主办公室安排，完成各办公室的日常保洁。</li> <li>4. 应对中心突发公共卫生事件，完成临时交办的紧急清洁消毒任务。</li> <li>5. 按照服务标准，对不同区域实施不同频次的保洁（如每日清扫公共区域，每周清洁楼道扶手、门窗等），并保持责任区整洁无杂物。</li> </ol> <p>工作要求：按时按质按量完成保洁任务，服从临时性工作安排。</p> <p><b>(三) 项目主管（1人）</b></p> <p>岗位要求：在整个服务期内，若无采购人的明确同意，项目主管不可随意进行更换。项目主管需年龄在 60 岁以下，拥有丰富的一线操作</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>经验，具备较强的文字组织能力以及出色的团队管理能力，同时要身体健康，能够胜任岗位工作。</p> <p>工作职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面负责物业服务项目的日常运营管理，组织实施业主方交付的各项任务，确保服务合同条款有效落实。</li> <li>3. 不定期对院区各区域进行巡视，检查公共设施设备运行状态、安保值守、环境卫生等情况，对发现的问题及时提出书面或系统化改进意见，并跟踪、落实整改结果。</li> <li>4. 负责对下属员工（水电工、保洁员、秩序员、电梯安全管理员）进行日常工作的指导、调度与绩效考核，定期组织内部培训提升团队技能。</li> <li>5. 定期（如每周/月度）向业主方指定负责人提交书面工作报告，汇总服务情况、问题处理进展及下一步计划。</li> <li>6. 统筹安排电梯的日常维护、年度检验事宜，明确指定专人作为电梯安全管理员，并确保其参加特种设备作业培训，持证上岗。主管本人须配合并监督年检工作，承担相应的业务与安全领导责任。</li> <li>7. 负责中心范围内自来水系统、照明设备、污水处理设备、消防水电系统的安装、日常保养、定期检修与故障维修，确保其持续处于良好运行状态。</li> <li>8. 定期对室内外及公共场所的电线、变压器、发电机、灯具、插座、开关及各类电器设备（特别是检验科的检验检测设备及中心的冷库）进行安全检查，及时排除隐患，防止触电、短路及火灾事故。</li> <li>9. 接到更换照明电器、开关、水龙头等小型设施的通知后，应及时购买相关器材（每月和物业费一起结账）并完成更换检修，不得无故拖延。对购买的所有水电材料建立台账，详细登记，使用时需由使用人或相关负责人签字确认，做到账目清晰、有据可查。</li> <li>10. 完成中心交办的其他临时性水电相关任务。</li> <li>11. 严格遵守安全操作规程，负责本职范围内的个人安全防护及其他安全生产事宜。</li> </ol>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>12. 妥善保管并爱护中心配发的工具设备，进行登记，年终盘点。未经许可，不得将中心工具外借或用于非中心事务，否则承担相应责任。</p> <p>13. 水电工、电梯安全管理员作业要求：在相关作业场景中，水电工必须持有电工操作证（涵盖低压与高压两种类型）以及其他相关岗位资格证书。需要对水、电、气等各类设备的维修保养流程了如指掌，能够在面对不同设备故障时，迅速且准确地开展维修与保养工作。</p> <p>电梯安全管理员则必须持有相应证书，严格按照规定要求履行电梯日常安全监控、应急处理等职责。在日常工作里，要时刻关注电梯的运行状态，一旦发现异常情况，能立即采取有效的应急措施，保障乘客的安全。</p> <p>水电工和电梯安全管理员这两个岗位可以兼职担任，不过这需要项目主管进行合理的协调与安排，以确保各项工作都能顺利、高效地开展。</p> <p>(四) 单位根据实际工作需求增加物业人员的，这笔费用按照物业人员的平均数来核算。</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### 四、服务要求

##### (一) 普通办公区域

- (1) 每天对公共场所打扫后拖一次，要求地面无垃圾、无烟头、碎屑、无痰迹，垃圾袋每天更换一次。
- (2) 办公家具每天擦拭一次，空调每周擦拭一次。
- (3) 卫生间每天冲洗一次，卫生间地面每天拖一次。
- (4) 会议室家具在开会前一天要擦拭一次，地面拖一次。

##### (二) 维持秩序

###### 1. 人员配置与岗位要求

物业服务企业应根据物业管理区域的具体情况和合同约定，配备充足的秩序维护人员。每岗配足相应保安人员。保安人员应按规定穿着统一制服、佩戴工牌，并持有有效的保安员证。

秩序维护人员应身体健康，责任心强，熟悉物业管理相关法律法规，掌握基本的安全防范与消防知识，能正确使用各类消防器材和应急设施。

	<p><b>2. 安全巡查与防范</b></p> <p>对物业管辖区域实施全天候定时与不定时相结合的巡逻巡查制度，巡逻频次应满足保障安全的需要。巡逻需覆盖楼道、停车场、公共区域等重点部位，重点检查治安、消防、用电、用气等安全隐患。</p> <p>巡逻中需保持高度警惕，发现可疑人员应主动上前询问，对可疑情况及时处理并记录上报。对可能危害公共安全的人员（如小偷、非法传销人员及其他涉嫌违法犯罪人员），应及时劝阻、制止，并立即报告公安机关处理。</p> <p>建立健全的安全应急预案，秩序维护人员应熟练掌握应急处理流程，确保在遇到突发事件（如电、气泄漏、火灾等）时能迅速进行先期处置，保障人员生命财产安全。</p> <p><b>3. 车辆与交通秩序管理</b></p> <p>负责维护物业区域内车辆停放秩序，指挥车辆（包括机动车和非机动车）按规定区域和方向停放，确保道路畅通，特别是保障消防通道、急救通道的绝对畅通。</p> <p>对进出物业区域的外来车辆实行登记管理，掌握临时停车规定和管理制度。对进出物业区域的车辆，如受业主委托进行收费管理，应严格按照约定的收费标准和管理办法执行，并做好记录。及时纠正和处理区域内车辆乱停乱放、违规充电等行为。</p> <p><b>4. 消防与应急设施管理</b></p> <p>秩序维护人员应熟悉物业区域内消防设施设备的分布，熟练掌握灭火器、消防栓等消防器材的使用方法，定期参与消防演练。在日常巡查中，重点检查消防设施是否完好有效，疏散通道、安全出口是否畅通，发现电、气、火灾隐患应立即处理并上报。</p> <p><b>(三) 环境美化</b></p> <p><b>垃圾清理：</b>每日对大院及绿地的垃圾、废弃物进行清理、捡拾（早、午各一次），随时保持大院洁净。</p> <p><b>五、承担费用与管理要求</b></p> <p><b>(一) 成交人负责承担的费用</b></p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>包含成交人所聘用人员的工资、社保（五险）、秩序员服装、防爆器材，合法经营产生的利润、管理费与税费、保险等费用。</p> <p><b>（二）业主负责承担的费用</b></p> <p>提供日常保洁、维修所需的低值易耗品（如垃圾袋、洗手液、厕纸等）及零星维修材料。具体品类、规格及供应频率将在合同附件中明确。</p> <p><b>（三）管理要求</b></p> <p>业主提供的物业基本用品，须由成交人指定的项目主管统一接收与分发。成交人应建立并严格执行用品管理制度，对接收的用品进行现场验收、办理入库、规范出库，并做好使用登记，确保流向清晰、有据可查。成交人须承担用品保管责任，教育并督促员工厉行节约、杜绝浪费，严禁任何人为损坏或私用。若发现成交人存在偷盗行为，成交人应在查实后立即予以开除，并承担相应赔偿责任。</p> <h2 style="text-align: center;"><b>六、监督与管理</b></h2> <p><b>（一）监督主体与职责</b></p> <p>业主方将成立物业管理监督领导小组（以下简称“领导小组”），负责对成交人（即物业服务供应商）的履约情况进行全面监督。领导小组由业主方代表及相关职能部门人员组成，必要时可引入第三方专业机构或邀请业主代表参与特定项目的检查。</p> <p><b>（二）检查机制</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. 定期与不定期检查：</b>领导小组将采取月度例行检查与不定期专项抽查相结合的方式进行检查。月度检查侧重于服务标准的常态化维持，不定期抽查则针对重要环节、特定区域或根据临时投诉进行重点核查。</li> <li><b>2. 检查内容与标准：</b>检查将严格依据本合同约定的各项服务标准、人员配置要求（如附件《物业服务采购要求》所述）以及国家、地方相关法律法规进行。</li> <li><b>3. 问题记录与确认：</b>所有检查发现的问题均需以书面形式（如《工作检查记录单》）清晰记录，并由检查人员与成交方现场负责人共同签字确认，作为后续处理的依据。</li> </ol>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>4. 问题处理与整改</p> <p>整改通知：对于检查中发现的不合格项，领导小组向成交人发出书面《整改通知单》，明确整改内容、整改期限及复查要求。</p> <p>整改与复查：成交人须在规定期限内完成整改并向领导小组提交整改报告。领导小组将组织复查，核实整改效果。</p> <p>履约评价与费用扣减</p> <p>月度履约评价：每月根据检查结果、整改情况、业主投诉等综合因素，对成交人的月度服务绩效进行评价。</p> <p>费用扣减机制：若成交人未能按合同要求履行义务（包括但不限于未达到服务标准、未按时完成整改、人员配置不足等），业主方有权根据事先在合同中明确约定的扣分项及对应违约金标准，在当月的物业管理服务费中直接扣减相应款项。扣减金额应与此类违约行为可能给业主方造成的损失或增加的管理成本相匹配。</p> <p>严重违约处理：对于长期、多次整改不力或发生重大服务事故等严重违约行为，业主方除扣减费用外，保留依据合同约定追究其进一步责任乃至启动解聘程序的权利。</p>		
<b>一、商务条款</b>			
1	▲ 服务期限	自合同约定提供服务之日起二年。	
2	▲ 服务地点	广西北流市，采购人指定地点	
3	▲ 签订合同时间	自成交通知书发出之日起 <u>25</u> 日内	
4	付款方式	本项目采取分期付款方式。①预付款在合同签订生效以及具备实施条件后 10 个工作日内支付，预付款比例为合同金额的 30%，剩余合同金额的 70%结算方式为：物业管理服务费原则上实行按月支付（优先抵扣预付款），每月所支付的物业管理费均相等。从合同约定的服务期限开始核计当月的物业管理费，在下一个月 15 日前采购人以转账方式足额转入供应商指定账户；转账前供应商需将相应的足额服务发票交给采购人，否则采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。遇到跨年或其他特殊时间节点，采购人可根据部门预算执行情况酌情提前或延后支付物业管理费，具体由甲乙双方协商一致解决。	
<b>二、其他要求</b>			
1	报价要求	(1) 服务的价格：	

		(2) 必要的社保、保险费用和各项税金; (3) 服装费、办公经费、交通费。
2	其他要求	1、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后2小时内到达采购人指定现场。 2、其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

# 第四章 评审程序、评审方法和评审标准

## 一、评审程序和评审方法

### 1. 资格审查

1. 1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

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

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

(3) 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(4) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。

1. 2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求的条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

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) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

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

(4) 响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

(5) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

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，采购人或者采购代

理机构应当重新开展采购活动。

## 2. 符合性审查

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竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

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。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当已电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

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

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

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

- (1) 商务技术评审
  - 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
  - 2) 委托代理人未能出具有效身份证件或者出具的身份证件与授权委托书中的信息不符的；
  - 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
  - 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。
  - 5) 商务要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
  - 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
  - 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

8) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

10) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；

11) 技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

12) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

13) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；

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

15) 竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；

16) 未响应磋商文件实质性要求；

17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

## (2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“竞标报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

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

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

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标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竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

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

2.7 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。

## 3. 磋商程序

3.1 磋商小组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，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。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，其响应文件按无效处理。

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 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 根据《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）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）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。

3.8 除本章第3.7条情形外，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 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在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第4.3条外，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价。

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”和本章第3.7条情形的，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。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

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。

注：若因特殊情况（如系统故障原因）在报价截止时间前未参与报价，则以上一轮有效的

报价为准。

4.6 最后报价统一开启后，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 最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的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竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标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（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。

## 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。

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

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

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

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

## 二、评审标准

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

序号	评审因素	评审因素具体内容
1	价格分 (满分 12 分)	<p>1. 本项目专门面向中小微企业、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>2. 满足竞争性磋商文件要求且最后磋商报价最低的报价为评审基准价，其价格分为满分。</p> <p>3. 价格分计算公式：</p> <p>磋商报价得分=（磋商基准价 / 最后磋商报价）× 12 分。</p>
2	技术分总分值 (64 分)	评审因素
2.1	项目总体管理方案 (20 分)	<p>供应商针对采购人本项目实际情况及特点提出服务总体设想、管理目标、管理构架、运作机制（含激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）、管理规章制度及档案建立等内容。</p> <p>一档（0分）：总体方案对本项目需求了解情况一般，无可操作性。</p> <p>二档（10分）：总体方案对本项目需求针对性不强、有欠缺，亮点不多，方案操作性尚可。</p> <p>三档（15分）：总体方案基本适用本项目需求，方案架构基本完整，有针对性，机构设置较为合理，方案可行。</p> <p>四档（20分）：提供的服务设想符合项目实际，管理制度及档案建立完整，完全适用本项目用户需求，有较强针对性，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强。</p>
2.2	安全保卫服务方案 (12 分)	<p>供应商针对本项目所拟定的公共秩序维护措施[如治安、消防、车辆及交通管理、安保等服务]服务方案。</p> <p>一档（0分）：方案对本项目需求不具体，无可操作性。</p> <p>二档（4分）：方案有较多不适用本项目用户需求方面，亮点不多，针对性不强。</p> <p>三档（8分）：方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，有一定针对性。</p> <p>四档（12分）：方案完全适用本项目用户需求，完整详细，科学合理，亮点多，与本项目实际需求契合度高。</p>
2.3	清洁保洁服务方案 (12 分)	<p>供应商针对本项目所拟定（如保洁服务工作思路、保洁措施、日常工作流程、设备投入、垃圾处理、保障措施、响应时间等）</p> <p>一档（0分）：方案未提供本项目所需，无可操作性。</p> <p>二档(4分)：方案有较多不适用本项目用户需求方面，亮点不多，针对性不强。</p> <p>三档(8分)：方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，有一定针对性。</p> <p>四档(12分)：方案完全适用本项目用户需求，完整详细，科学合理，</p>

		亮点多，与本项目实际需求契合度高。
2.4	拟投入本项目的人员（10分）	<p>供应商针对本项目所投入的人员配置。</p> <p>一档（0分）：未针对本项目情况制定让人员方案。</p> <p>二档（3分）：针对本项目情况投入人员情况满足服务要求，基本满足项目要求。</p> <p>三档（6分）：针对本项目情况投入人员情况满足服务要求，内容较全面的；内容应包括：各类人员数量，文化程度和专业素质、各岗人员的配置合理。</p> <p>四档（10分）：针对本项目情况投入人员情况满足服务要求，方案比较详细，可行、针对性、可操作性比较强；内容应包括：各类人员数量，文化程度和专业素质、各岗人员的配置合理。</p>
2.5	应急方案（10分）	<p>根据供应商提供消防应急、治安事件、自然灾害、意外事件、公共卫生事件、其它事件。</p> <p>一档（0分）：供应商未提供应急方案。</p> <p>二档（3分）：应急方案简单，不具体。</p> <p>三档（6分）：应急方案详细、具体，可行性、操作性高。人员安排、设备、响应时间等方面能较好应对突发事件。</p> <p>四档（10分）：应急方案详细、具体，可行性、操作性高。人员科学的安排、设备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，能结合实际情况作出有针对性的方案。</p>
3	商务分总分值(24分)	<b>评审因素</b>
3.1	服务承诺（12分）	<p>一档（0分）：供应商提供的服务承诺和质量保证措施，内容简单，质量保证措施无可操作性。</p> <p>二档（4分）：供应商提供的服务承诺和质量保证措施，内容简单，质量保证措施基本可行。</p> <p>三档（8分）：供应商提供的服务承诺和质量保证措施，方案详细全面，对采购人提出的要求较快响应积极，响应时间较快；服务承诺中各项目包括服务对象、设施、保障措施、服务质量及标准等内容齐全，陈述较详细，操作性一般。</p> <p>四档（12分）：供应商提供的服务承诺和质量保证措施，方案详细具有针对性，对采购人提出的要求响应十分积极，响应时间快；服务承诺中各项目包括服务对象、设施、保障措施、服务质量及标准等内容齐全，陈述详细，针对性强，承诺具体明确，操作性强且科学合理。</p>
3.2	信誉分（7分）	<p>1. 本项目拟投入的主管具有大专以上（含大专）学历证书，每一个得2分，满2分。（注：在响应文件中提供学历证书复印件为准并加盖单位公章）</p> <p>2. 本项目拟投入保安人员持有主管部门颁发的保安员证，每一个得1分，满分3分。（注：在响应文件中提供证书复印件并加盖供应单位电子公章）</p>

		3. 本项目拟投入的保洁员有 2 年以上类似工作经验，每一个得 2 分，满分 2 分；（注：在响应文件中提供相关证明材料并加盖供应商单位电子公章）
3.3	业绩 (5 分)	2022 年 1 月 1 日以来至响应文件递交截止日期止，供应商同类或类似项目业绩，每项得 2.5 分，满分 5 分。[以合同或者中标（成交）通知书复印件为准，并加盖供应商公章]。 注：未提供不得分。
总得分=1+2+3		

7. 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，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（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（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

8. 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：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年      月      日

## **2. 资格证明文件目录**

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录(部分格式后附)。

# 法定代表人证明书

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。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（电子签章）: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

# 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(签字或者盖章或者电子签名):

委托代理人身份证号码:

供应商(电子签章):

年      月      日

注: 1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名, 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、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”。

# 授权委托书

## (联合体竞标格式)

### (如有委托时)

本授权委托书声明：根据\_\_\_\_\_（牵头人名称）与\_\_\_\_\_（联合体其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容，\_\_\_\_\_（牵头人名称）的法定代表人\_\_\_\_\_（姓名）现授权\_\_\_\_\_（姓名）为联合委托代理人，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

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，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、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”。

## 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；出资额或者持有的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”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

年   月   日

## 供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

年      月      日

## 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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单, 完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件, 我方对此声明负全部法律责任。
6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告, 但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下: (两项内容中必须选择一项)  
我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密;

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_；

7. 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：\_\_\_\_\_ 帐号：\_\_\_\_\_

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（签字或者盖章或者电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

年   月   日

# 联合体竞标协议书

\_\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）采购项目竞标。现就联合体竞标事宜订立如下协议。

1. \_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加竞标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同磋商活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本竞标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人签字或者盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式\_\_\_\_份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明书；有委托代理的，应附权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

.....

年      月      日

# 中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（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。

## 中小企业划型标准

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

## 二、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式

电子响应文件

报价文件

项目名称:

项目编号:

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称:

年      月      日

## 2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

# 竞 标 报 价 表

项目名称: \_\_\_\_\_ 项目编号: \_\_\_\_\_

分标(如有): \_\_\_\_\_

供应商名称: \_\_\_\_\_

单位: 元

序号	服务名称	数量	单位	单价(元)	总价(元)	备注
1						
合计金额大写: 人民币 _____ (¥ _____)						
服务期限:						
服务地点:						
磋商报价含货物、随配附件、备品备件、工具、运抵指定交货地点、现场安装调试的各种费用、施工配合费和售后服务、税金、产品抽样检测费及其他所有成本费用的总和及采购文件所要求的相关服务以及合同所示全部责任、义务和一般风险等全过程产生的所有成本和费用以及一切税费，对本项目北流市疾病预防控制中心物业服务项目采购的全部货物及服务进行完整唯一报价。						

注:

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名, 否则其响应文件按无效处理。
2. 报价一经涂改, 应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字(或者电子签名), 否则其响应文件按无效处理。
3. 如为联合体竞标, “供应商名称”处必须列明联合体各方名称, 标注联合体牵头人名称, 否则其响应文件按无效响应处理。
4. 如为联合体竞标, 盖章处须加盖联合体牵头人电子签章, 否则其响应文件按无效处理。
5. 如有多分标, 分别列明各分标的报价表, 否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名):

供应商(电子签章):

日期: 年 月 日

### 三、商务技术文件格式

#### 1. 商务技术文件封面格式

电子响应文件

商务技术文件

项目名称:

项目编号:

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称:

年      月      日

## 2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

# 无串通竞标行为的承诺函

## 一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
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；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

## 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

供应商（电子签章）：

年   月   日

# 商务要求偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

采购项目编号：\_\_\_\_\_

采购项目名称：\_\_\_\_\_

所竞分标：\_\_\_\_\_

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
服务时间			
服务地点			
合同签订时间			
...			

注：

- 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
- 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”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

# 技术要求偏离表

采购项目编号: \_\_\_\_\_

采购项目名称: \_\_\_\_\_

分标号: \_\_\_\_\_

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注:

- 说明: 应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的服务需求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
- 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”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期:      年    月    日

## 项目实施人员一览表格式

### 项目实施人员一览表

采购项目编号: \_\_\_\_\_

采购项目名称: \_\_\_\_\_

所竞分标: \_\_\_\_\_ 分标

姓名	职务	专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业 资格证或者其他证书	参加本单位 工作时间	拟在本项目 任职

注:

1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

法定代表人或者委托代理人签字: \_\_\_\_\_

供应商（电子签章）: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

## 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：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

# 质疑函（格式）

## 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

## 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

采购过程

成交结果

## 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

## 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

# 投诉书（格式）

## 一、投诉相关主体基本情况：

供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人 1：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人 2：

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

## 二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：\_\_\_\_\_

采购项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

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 合同文本

# 北流市疾病预防控制中心物业服务项目合同

本合同为中小企业预留合同: (是/否)

甲方: \_\_\_\_\_

法定代表人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

地 址: \_\_\_\_\_ 邮政编码: \_\_\_\_\_

统一社会信用代码: \_\_\_\_\_

乙方(物业管理服务企业) \_\_\_\_\_

法定代表人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

地 址: \_\_\_\_\_ 邮政编码: \_\_\_\_\_

营业执照号码: \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》等法律、法规的规定，经双方协商一致，在平等、自愿、协商一致的基础上，就北流市疾病预防控制中心物业服务项目事宜订立本合同。

### 第一条 物业管理服务项目内容

北流市疾病预防控制中心位于\_\_\_\_\_疾病预防控制中心办公大院及停车场、办公楼等公共区域的秩序维护及巡逻服务、水电维护服务。

### 第二条 物业管理服务期限

物业管理服务期限：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_个月。

### 第三条 物业管理服务费用及支付方式

物业管理服务费均由甲方按合同规定方式支付给乙方。甲方向乙方支付物业管理费总额为(¥\_\_\_\_\_)，具体每月支付\_\_\_\_\_ (¥\_\_\_\_\_)，合同期间甲方每月所支付的物业管理费均相等。在服务期内，物业管理服务费用采用固定总价包干，不随政策的调整而进行调整。

支付方式：本项目采取分期付款方式。①预付款在合同签订生效以及具备实施条件后 10 个工作日内支付，预付款比例为合同金额的 30%，剩余合同金额的 70%结算方式为：物业管理服务费原则上实行按月支付（优先抵扣预付款），每月所支付的物业管理费均相等。从合同约定的服务期限开始核计当月的物业管理费，在下一个月 15 日前采购人以转账方式足额转入供应商指定账户；转账前供应商需将相应的足额服务发票交给采购人，否则采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。遇到跨年或其他特殊时间节点，采购人可根据部门预算执行情况酌情提前或延后支付物业管理费，具体由甲乙双方协商一致解决。

### 第四条 物业管理服务人员配置要求

序号	岗位	人数	要求
1	秩序员	3	岗位要求：年龄 60 岁以下，经培训合格后上岗，无犯罪记录，具备良好的责任心和应急处理能力。 工作职责：

			<p>1. 负责维持业主所有区域的正常秩序，包括门岗值守、车辆引导、巡逻警戒等。</p> <p>2. 实行 24 小时值班与巡逻制度，对外来人员、车辆进行询问登记，及时发现并处理安全隐患，维护工作区安全。</p> <p>3. 对大院内进行卫生保洁。</p> <p>4. 开展消防安全日常检查，熟悉消防设施位置与使用方法，参与消防安全管理。遇到突发事件或紧急情况，应迅速响应，按照应急预案操作，并及时报告。</p> <p>5. 负责报刊杂志的接收与派发工作，确保准确及时。</p> <p>工作要求：按时按质按量完成秩序维护任务，具备应对一般性纠纷和突发事件的能力。</p>
2	保洁人员	1	<p>岗位要求：初中以上文化程度，语言沟通顺畅，经培训能独立上岗，年龄 50 岁以下。</p> <p>工作职责：</p> <p>1. 负责业主指定区域内环境清洁、消毒工作，以及特定物品的清洗消毒，医疗废弃物收集。</p> <p>2. 具体负责医务人员工作服的清洗、消毒及上收下送服务。</p> <p>3. 根据业主办公室安排，完成各办公室的日常保洁。</p> <p>4. 应对中心突发公共卫生事件，完成临时交办的紧急清洁消毒任务。</p> <p>5. 按照服务标准，对不同区域实施不同频次的保洁（如每日清扫公共区域，每周清洁楼道扶手、门窗等），并保持责任区整洁无杂物。</p> <p>工作要求：按时按质按量完成保洁任务，服从临时性工作安排。</p>

		<p>岗位要求：在整个服务期内，若无采购人的明确同意，项目主管不可随意进行更换。项目主管需年龄在 60 岁以下，拥有丰富的一线操作经验，具备较强的文字组织能力以及出色的团队管理能力，同时要身体健康，能够胜任岗位工作。</p> <p>工作职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面负责物业服务项目的日常运营管理，组织实施业主方交付的各项任务，确保服务合同条款有效落实。</li> <li>3. 不定期对院区各区域进行巡视，检查公共设施设备运行状态、安保值守、环境卫生等情况，对发现的问题及时提出书面或系统化改进意见，并跟踪、落实整改结果。</li> <li>4. 负责对下属员工（水电工、保洁员、秩序员、电梯安全管理员）进行日常工作的指导、调度与绩效考核，定期组织内部培训提升团队技能。</li> <li>5. 定期（如每周/月度）向业主方指定负责人提交书面工作报告，汇总服务情况、问题处理进展及下一步计划。</li> <li>6. 统筹安排电梯的日常维护、年度检验事宜，明确指定专人作为电梯安全管理员，并确保其参加特种设备作业培训，持证上岗。主管本人须配合并监督年检工作，承担相应的业务与安全领导责任。</li> <li>7. 负责中心范围内自来水系统、照明设备、污水处理设备、消防水电系统的安装、日常保养、定期检修与故障维修，确保其持续处于良好运行状态。</li> <li>8. 定期对室内外及公共场所的电线、变压器、发电机、灯具、插座、开关及各类电器设备（特别是检验科的检验检测设备及中心的冷库）进行安全检查，及时排除隐患，防止触电、短路及火灾事故。</li> <li>9. 接到更换照明电器、开关、水龙头等小型设施的通知后，应及时购买相关器材（每月和物业费一起结账）并</li> </ol>
3	项目主管	1

		<p>完成更换检修，不得无故拖延。对购买的所有水电材料建立台账，详细登记，使用时需由使用人或相关负责人签字确认，做到账目清晰、有据可查。</p> <p>10. 完成中心交办的其他临时性水电相关任务。</p> <p>11. 严格遵守安全操作规程，负责本职范围内的个人安全防护及其他安全生产事宜。</p> <p>12. 妥善保管并爱护中心配发的工具设备，进行登记，年终盘点。未经许可，不得将中心工具外借或用于非中心事务，否则承担相应责任。</p> <p>13. 水电工、电梯安全管理员作业要求：在相关作业场景中，水电工必须持有电工操作证（涵盖低压与高压两种类型）以及其他相关岗位资格证书。需要对水、电、气等各类设备的维修保养流程了如指掌，能够在面对不同设备故障时，迅速且准确地开展维修与保养工作。</p> <p>电梯安全管理员则必须持有相应证书，严格按照规定要求履行电梯日常安全监控、应急处理等职责。在日常工作里，要时刻关注电梯的运行状态，一旦发现异常情况，能立即采取有效的应急措施，保障乘客的安全。</p> <p>水电工和电梯安全管理员这两个岗位可以兼职担任，不过这需要项目主管进行合理的协调与安排，以确保各项工作都能顺利、高效地开展。</p>
单位根据实际工作需求增加物业人员的，这笔费用按照物业人员的平均数来核算。		

## 第五条 物业管理服务具体事项

### （一）办公大院安全保卫工作范围及时间

- 1、单位大院内 24 小时的安全保卫、消防巡查服务。
- 2、接发报刊，每天下午 5:00 后发到相关科室。
- 3、每天对单位大院进行清洁 3 次。清洁时间：每天早上 7:00 前，中午 2:30

分前，下午 18:00 后清洁卫生。

4、维持门诊等科室的工作秩序，对车辆出入按规定进行指挥停放，按要求做好门前三包工作。

5、各楼层巡逻。并做好巡逻记录。发现问题及时解决，解决不了的向上级汇报。并做好交接班记录。

## （二）办公大楼水电工作

1、保证水、电等设备运行正常。要熟悉辖区内用电用水设施情况；

2、确保路灯、楼道灯、球场灯等照明用灯完好率 95%以上；

3、各项交通标识、警示标识、消防标识等需规范、明显，对可能发生的各种突发设备故障及排除有应急预案；

4、协助办公室确保生活工作的用电用水进行维护。物业检查发现公共用电用水灯及水龙头损坏的（如公共路灯、楼道灯、球场灯、公共水龙头等）直接由乙方进行维护，乙方购买所产生材料费用由甲方负责，人工费用由乙方负责。

5、甲方电器设备维护，接甲方通知后，乙方派工作人员检修，检修人工费用或更换材料所产生的费用由甲方负责。

## （三）办公大楼管理工作

1、每周一次巡视管理区域，检查，督促各项工作，发现问题及时解决，确保服务质量。

2、主持召开每月秩序员工作例会，听取工作汇报，掌握工作动态，布置各项工作。

3、每周一次向甲方汇报工作，加强协调、沟通，保持良好关系。

4、负责文书档案和有关资料的管理。

## （三）其它事项

（1）建立公用设备档案，每月定期两次检查并做好检查记录，需维修的及时向甲方报告。

（2）消防管理：认真履行定期每月两次检查制度，并做好记录，对发现的安全隐患要及时向甲方报告，配合甲方共同做好整改工作，及时消除安全隐患，确保安全。

(3) 协助甲方组织一些临时性工作。

## **第六条 甲方权利义务**

- (一) 监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。
- (二) 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
- (三) 按合同规定每月支付乙方本合同所指物业的物业管理费。
- (四) 维护乙方权利和地位，保障乙方正常开展工作，不得向第三方提供管理资料。
- (五) 指定一个部门科室负责协调乙方在涉及管理上的各种关系。
- (六) 负责房屋及配套设施设备更新更换的费用。
- (七) 承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。
- (八) 监督乙方的服务工作，对物业管理提出改进建议。

## **第七条 乙方权利义务**

- (一) 乙方在约定服务限期起接手进驻，进入正常物业管理工作。
- (二) 每季度过后 5 个工作日内向业主汇报物业管理总体情况。
- (三) 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。
- (四) 依照本合同约定向甲方按月收取物业管理服务费。
- (五) 建立物业项目的管理档案。
- (六) 按本合同约定的物业管理服务内容及物业管理实施方案、服务承诺、管理制度进行养护、服务与管理。
- (七) 不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业管理，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方批准。
- (八) 本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。
- (九) 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

(十) 接受甲方的监督。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，须与甲方协商，经甲方同意后方实施。

(十一) 接受物业管理行政主管部门的监督指导。

(十二) 乙方工作人员由乙方自行管理，乙方工作人员在工作期间的劳动责任和关于员工的特殊情况由乙方自行处理；乙方不承担甲方工作人员工作期间的相关责任和公共安全责任。

## **第八条 违约责任**

(一) 甲方无正当理由未按时按标准支付乙方物业管理服务费用的，乙方有权要求甲方支付，从逾期之日起按每天应交物业管理服务费的 1‰ 交纳滞纳金，并追究甲方违约责任。

(二) 乙方及其服务人员弄虚作假骗取甲方维修、配件、材料等方面费用的，甲方有权要求乙方清退，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

(三) 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，给对方造成的经济损失，还应给予赔偿。

(四) 乙方服务人员由于劳动用工发生的各种劳动争议、纠纷，一律由乙方负责，甲方不负任何责任。

## **第九条 不可抗力的约定**

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

## **第十条 争议处理**

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

## **第十一条 合同附件**

(一) 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

(二) 本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家和本市有

关法律、法规和规章执行。

## 第十二条 其他约定事项

(一) 本合同一式\_\_份，甲乙双方各执\_\_份，具有同等法律效力。

(二) 在紧急抢修中，甲方同意乙方临时占用、挖掘道路、场地的，乙方须先书面通知甲方，并按约定期限内恢复原状。

(三) 在合同期内，甲方根据业务发展，需要增服务项目或物业服务人员时，可对有关服务项目及相关的服务管理费在原基础上，与乙方协商后签订合同供双方共同执行。物业管理服务费按合同规定方式支付给乙方。

(四) 本合同甲乙双方签字起生效。

甲方(公章):

乙方(公章):

法定代表人:

法定代表人

或委托代理人:

或委托代理人:

地    址:

地    址:

联系电话:

联系电话:

开户名称:

开户银行:

银行帐号:

合同签订时间: