

# 竞争性磋商采购文件

项目名称：来宾市中级人民法院 2026-2027 年  
物业管理服务

项目编号：LBZC2025-C3-990195-BSSZ

---

采购单位：广西壮族自治区来宾市中级人民法院  
采购代理机构：百色市政府集中采购中心

2026 年 4 月

# 目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	2
第二章 采购需求.....	5
第三章 供应商须知.....	21
第四章 评标方法及评审标准.....	31
第五章 合同条款（格式） .....	35
第六章 响应文件格式.....	42

# 第一章 竞争性磋商公告

## 项目概况

来宾市中级人民法院 2026-2027 年物业管理服务潜在的供应商通过 CA 登录“广西政府采购云平台”投标客户端获取竞争性磋商文件，并于 2026 年 4 月 22 日 09 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：LBZC2025-C3-990195-BSSZ      采购计划文号：LBZC2025-C3-01725

项目名称：来宾市中级人民法院 2026-2027 年物业管理服务

采购方式： 公开招标  竞争性磋商  询价

预算金额：165.00 万元

服务需求：物业管理服务采购，如需进一步了解详细内容，详见《竞争性磋商文件》。

服务期限：自合同签订之日起 2 年。

合同履行期限：自合同签订之日起至项目履约完毕。

本项目**不接受**联合体竞标。

## 二、供应商的资格条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业采购的项目。

3. 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))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的投标人，不得参与政府采购活动；

4. 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。

## 三、获取竞争性磋商文件

本项目采用不记名方式自行下载采购文件。潜在的供应商均可于 2026 年 4 月 3 日至 2026 年 4 月 13 日止通过 CA 登录“广西政府采购云平台”(网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 投标客户端在线自行下载采购文件；未注册的供应商可在“广西政府采购云平台”网上招投标系统完成注册后再进行文件下载。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763。提示：供应商只有在“广西政府采购云平台”网上招投标系统完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。采购文件免费向供应商提供。

## 四、响应文件提交

1. 首次响应文件提交截止时间：2026年4月22日9:00（北京时间）

2. 首次响应文件提交地点及方式：

(1) 地点：通过广西政府采购云平台实行在线提交。

(2) 响应文件提交方式：供应商通过 CA 登录广西政府采购云平台网上招投标系统将电子响应文件加密后上传完成，实行在线竞标响应。（本项目不要求供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复）

## 五、开启（首次响应文件开启时间）

1. 时间：2026年4月22日9:00（北京时间）后

2. 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. 磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。

2. 符合相应资格条件的供应商均可以参与本项目的竞争性磋商活动。

3. 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、优先采购环境标志产品、节能产品；

(4) 政府采购促进残疾人就业政策；

(5) 政府采购支持监狱企业发展；

(6) 政府采购扶持不发达地区和少数民族地区。

4. 本项目通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线电子投标（电子投标），为确保网上操作合法、有效和安全，供应商在参加项目投标前，应在广西政府采购云平台完成信息注册及身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书（CA 咨询（汇信公司）客服热线：400-888-4636），办理好 CA 数字证书后，请下载广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统——供应商客户端（下载地址：<https://zcy-cdn.oss-cn-shanghai.aliyuncs.com/zcy-client/ZhengCaiYunStep.3.6.0.exe>）。

5. 公告发布媒体：广西壮族自治区政府采购网（<http://www.zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

## 八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购单位：广西壮族自治区来宾市中级人民法院

地址：兴宾区城北街道翠屏路西 190 号

联系人：张荣静      联系电话：0772-5322878

2. 采购代理机构名称：百色市政府集中采购中心

地址：百色市园博园政务服务中心三楼

项目联系人：韦宇阳      联系电话：0776-2827133

3. 监督部门：来宾市财政局      联系电话：0772-4235180

百色市政府集中采购中心

2026年4月3日

## 第二章 采购需求

说明：

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）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定。

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

3. 采购标的的商务条款、技术需求评审中不允许偏离。

4. 采购标的的中小企业划分标准所属行业名称：物业管理服务。

项号	服务名称	数量	服务内容及技术质量要求															
1	来宾市中级人民法院物业管理服务	1项	<p><b>一、项目概况</b></p> <p>来宾市中级人民法院位于兴宾区翠屏路190号办公区：包括办公楼1栋，诉讼服务楼1栋，法警训练基地，其中会议室12间，接待室3间，建筑面积约为16873.65 m<sup>2</sup>，庭院面积9000 m<sup>2</sup>，2个出入口。</p> <p>主要设备设施：电梯、消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、中央空调、多联机空调、监控室及安防系统。</p> <p>服务期限：自合同签订之日起2年。</p> <p>服务地点：采购人指定的地点。</p> <p><b>二、服务范围</b></p> <p>根据采购单位工作的需要，为采购单位提供采购院机关和派出法庭的物业服务，主要采购服务内容包含安保、水电维修、保洁、会务、消防维保、绿化消杀、食堂服务。</p> <p><b>三、人员配置及岗位职责</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">序号</th> <th style="text-align: center;">岗位</th> <th style="text-align: center;">地点</th> <th style="text-align: center;">人数</th> <th style="text-align: center;">工作内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">项目经理（上行政班）</td> <td style="text-align: center;">机关本院</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">负责会议、庭审室、领导办公室。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">工程人员（公共</td> <td style="text-align: center;">机关本院</td> <td style="text-align: center;">3人</td> <td style="text-align: center;">负责机关水电、消防工作（其中持高压电工证1</td> </tr> </tbody> </table>	序号	岗位	地点	人数	工作内容	1	项目经理（上行政班）	机关本院	1	负责会议、庭审室、领导办公室。	2	工程人员（公共	机关本院	3人	负责机关水电、消防工作（其中持高压电工证1
序号	岗位	地点	人数	工作内容														
1	项目经理（上行政班）	机关本院	1	负责会议、庭审室、领导办公室。														
2	工程人员（公共	机关本院	3人	负责机关水电、消防工作（其中持高压电工证1														

				设施设 备维保)		人、低压电工证 1 人；持 消防设施操作员证 1 人)
			3	保安	6 人	门卫、巡逻
			4	会务保 洁接待 员	3 人	会务茶水，会议室保洁， 食堂接待
			5	保洁员 (送水 工)	6 人	负责楼层的保洁工作，其 中主楼由 4 名保洁员负 责，诉讼服务中心由 2 名 保洁员每人负责 2 层以及 院机关外围由 2 名保洁员 负责。
			6	绿化养 护	1 人	负责院机关绿化。
			7	食堂服 务	4 人	负责院机关人员早、中、 晚餐的餐饮工作，含配菜 品(清洗)、烹饪、餐厅 服务卫生清洁、餐具消毒。 投标时提供健康证复印 件。其中主厨 1 人，副厨 2 人，服务员 1 人。
			合计		24 人	

#### 四、服务内容及岗位职责

##### (一) 安保服务

##### 安保服务内容

1. 门卫岗位负责外来人员询问、登记工作、临时车辆出入询问、登记递发车辆出入凭证的工作、执行物品托管以及物品放行管理规定的规定的工作。
2. 巡逻岗位需要在要求的时限内进行签到，巡逻岗在岗位缺员的情况需要采取措施顶岗进行签到、发现问题要按要求填写值

		<p>班记录并形成工作日志。</p> <p>3. 监控岗位需要按照操作程序巡检监控设备、及时与巡检岗位人员联系沟通，及时获取实时的安全情况、帮助调动安全人员等工作，还要保证监控室无闲杂人员出入。无空岗，按要求填写值班记录并形成工作日志。</p> <p style="text-align: center;"><b>安保岗位职责</b></p> <p>1. 门岗岗位职责</p> <p>(1) 实施 24 小时值班，做好交接班工作，维护院机关公共秩序。</p> <p>(2) 查验进入大门外来人员的证件，对出入大门的人员、车辆进行登记。</p> <p>(3) 对出入大门的人员及其携带的物品进行安全检查。</p> <p>(4) 大件物品运出大门必须由院方相关负责人确认，经核对无误后登记签字放行，夜间严格控制大件物品出门。</p> <p>(5) 负责外来临时车辆出入询问、登记、递发车辆出入凭证，引导车辆有序停放，不允许乱停乱放，保证道路畅通。</p> <p>(6) 着装整齐，仪容仪表端正，工号牌佩带端正，面对来往人员时主动热情，文明礼貌，耐心周到。</p> <p>(7) 上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与与工作无关的活动，更不能把值班室当作娱乐场所，不得酒后上岗。</p> <p>(8) 熟悉和掌握安检和防爆器材的使用方法。</p> <p>(9) 禁止大院门口两侧出现乱摆乱卖现象。</p> <p>(10) 因安保人员失职造成院方经济损失的，由物业方承担责任赔偿相应的损失。</p> <p>(11) 完成业主单位和物业公司交办的其他工作。</p> <p>2. 巡逻岗岗位职责</p> <p>(1) 定时和不时地对办公楼各部位进行巡视检查，及时消除</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

安全隐患，防范可能产生的安全问题，并做好巡查记录。

(2) 发现办公楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全的因素的，应及时采取补救措施，并按规定逐级上报。

(3) 根据办公楼的建筑功能布局，合理制定室内外安保员巡查路线，对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数。

(4) 如遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，及时向物业公司上级、业主单位领导报告和报警。

(5) 熟悉辖区内治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。

(6) 加强对重点区域、要害部位的安全巡查，并与监控室保持联动。

(7) 上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与与工作无关的活动，不得酒后上岗。

(8) 因安保人员失职造成院方经济损失的，由物业方承担赔偿责任相应的损失。

## (二) 工程维修服务

### 服务范围及要求

#### 1、服务范围

(1) 办公区房屋建筑本体共用部位的维护和管理。包括：楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、门厅、走廊、通道、设备机房等。

(2) 办公区基础设施设备系统的日常运行、维护及管理。包括：给水系统（含自来水、管网，办公楼绿化浇灌用中水管网）；排水系统（含雨水和污水管沟）；供水设备；照明系统；消防系统；道闸系统；空调系统（按规定时间开启关闭，开启时，定时巡查记录运行数据，重大会议前一天试机）；强电低压供电部分（楼层配电箱出线端至各公共用电器，高压配电室巡视、巡检）；电梯巡视、巡检。

(3) 办公区规划红线内属物业管理范围的市政公用设施的日常维护和管理。包括：机动车和非机动车道、绿化室外上下水管道、沟渠、水池、各种检查井、化粪池、泵房、路灯等。

(4) 办公区及办案工作区规划红线内配套服务设施的日常

		<p>维护和管理。包括：机动车和非机动车停放场所、配套服务业务用房等。</p> <p>(5) 工程实行 24 小时运行保障值班制度。</p> <p>(6) 根据业主要求做好各类大中型设施设备的维护维修及保养工作。</p> <p>2、总体服务要求</p> <p>(1) 全部地面（地砖、大理石砖）保持完整，每月巡查 1 次。</p> <p>(2) 内外墙面保持完整，无损坏、脱落现象。发现破碎、脱落等情况或接到报修后，应及时进行维修。每月巡查 1 次。</p> <p>(3) 天花板保持完整，无变形、破损、污染、脱落现象。天花板出现变形、破损、污染、脱落时，应及时维修。每周巡查 1 次。</p> <p>(4) 每天巡查屋顶 1 次，检查屋顶有无破损、裂缝，漏水。若发现应及时进行维修。</p> <p>(5) 每周巡查公共卫生间 1 次，检查龙头、感应器、闸阀出水工作是否正常，排水是否畅通，无漏水；检查卫生洁具是否破损、裂缝，漏水；检查其他配套设施设备是否完好，能正常使用。</p> <p>(6) 每周巡查法庭 1 次，检查桌椅是否稳固（排除安全隐患），照明是否正常，配套设施设备是否完好并能正常启用。</p> <p>(7) 每周巡查办公楼内全部门窗，查看门窗开启是否自如、关闭严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象。若发现这些问题或接到报修后应及时修理。</p> <p>(8) 接到报修后，30 分钟内维修人员应到达现场，要求使用礼貌用语，执行首问责任制。</p> <p>(9) 做好各类设施设备的维护维修及保养工作，协调好与业主、承包商和设备厂商的业务联系，以备出现故障时能及时修复。</p> <p>(10) 配电室值守电工应持有“电工证”上岗并实行 24 小时值班。</p> <p>(11) 制订设备的维护保养计划。设备维护保养分为日常巡视保养和定期维修保养，设备的维护保养由相关单位根据《设备管理规定》和《巡视检查记录》开展工作，并做好相关记录。</p> <p>3、给排水设备设施维修保养要求</p> <p>(1) 负责大楼及庭院水泵的日常维修保养，确保各类给、排水泵正常运行，实行 24 小时运行值班制度，各类机房钥匙由</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>专人管理，保证业主供水、用电安全、正常。</p> <p>(2) 水池周围无污染隐患；水箱（池）应每隔 6 个月进行清洁消毒 1 次。</p> <p>(3) 闸阀、法兰连接处无漏水、水泵无漏水成线（机械密封水泵不应漏水）。设备、阀门、管理工作正常。</p> <p>(4) 排水系统畅通，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、无浸泡发生（除建筑本身的问题以外）。</p> <p>(5) 供水系统管路、水泵、水池、阀门、水表等进行日常维护和定期巡查，并做好巡查登记。</p> <p>4、供电系统管理要求</p> <p>(1) 配电室值守电工应持有“电工证”上岗，并实行 24 小时值班。</p> <p>(2) 总配电房每 2 小时巡查 1 次，其他设备每天巡查一遍，并有巡查记录，发现问题立即维修。建立低压配电柜维护系统安全操作规程，有巡回检查记录。如电网停电需在 10 分钟内切换备用电源。</p> <p>(3) 做好日常维修检查，保障主、副楼及公共区域使用供电系统完好无损，电路畅通，照明灯具、线路、开关完好，安全用电。</p> <p>(4) 定期启动机组并进行保养和巡检记录。</p> <p style="text-align: center;"><b>（三）保洁服务</b></p> <p style="text-align: center;"><b>保洁服务内容</b></p> <p>1. 保洁服务范围</p> <p>(1) 本项目约定范围内公共区域的公共道路、围墙、楼层走道、消防楼梯、电梯、电梯前室、公共卫生间、楼顶、绿化带等的日常卫生保洁服务。</p> <p>(2) 对楼梯护栏、电梯门框、办公室内外门框、电动门等护理。</p> <p>(3) 对办公区公共会议室和会客室的门窗、墙地面、顶棚、桌椅和用品用具等日常清洁，会议室地毯吸尘保养、药水清洗等。</p> <p>(4) 负责法庭的清洁及保洁服务。</p> <p>(5) 根据惯例或管理部门要求，定期对指定部位或项目进行消毒、灭害。</p> <p>(6) 同时做好环境卫生及其它临时性服务。</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p style="text-align: center;"><b>清洁标准</b></p> <p>卫生保洁质量标准（业主满意率 90%），项目实施清洁保洁服务所需的卫生工具，用品、设备由物业公司负责。</p> <p>1) 诉讼服务大厅和信访服务厅等公共区域保洁要求</p> <p>    (1) 地面每天尘推至少 2 次，做到污渍及时清除、每平方米垃圾点不得超过 1 个。</p> <p>    (2) 座椅每天擦拭 2 次、茶几每天擦拭 2 次；垃圾桶整体保洁 1 次，局部保洁 2 次以上；告示牌每天擦拭 1 次，力争做到无垃圾、无积尘、无污渍。</p> <p>    (3) 玻璃门每天擦拭 2 次；玻璃墙每天擦拭 1 次，做到无污渍、无指印。</p> <p>    (4) 墙面、柱面每天擦拭 1 次，力争做到无污渍、无积尘。</p> <p>    (5) 电梯轿厢每周用不锈钢光亮剂整体养护 1 次；每天保洁 2 次；电梯地垫每天清洁 1 次，每星期清洗 1 次，做到无垃圾、无污渍、无指印。</p> <p>2) 楼层保洁要求</p> <p>    (1) 电梯厅常规卫生，包括电梯厅门、呼唤钮、开关、玻璃窗、护栏、画框、楼层指示牌、墙面、地面每天擦拭 2 次；消火栓、灭火器、防火门每周擦拭 1 次，做到无垃圾、无污渍、无积尘。</p> <p>    (2) 办公区走廊地面每天用静电水推尘保洁 2 次；楼层垃圾桶、每天整体清洁 2 次；柱面、玻璃墙面、字画框每周擦拭 1 次；防火门每周擦拭 3 次，做到无垃圾、无积尘、无污渍、无积水；领导办公桌面每天清洁 1 次，落地玻璃窗、护栏、窗台每天擦拭 1 次。</p> <p>    (3) 人行楼梯、扶手、窗体每天整体清洁 1 次，做到无垃圾、无积尘、无蛛网。</p> <p>    (4) 休息区座椅、沙发、茶几、柜子、桌椅、窗体、护栏、水机、地面、字画框每天整体清洁 1 次；使用后及时做卫生，做到无积尘、无垃圾、无污渍。</p> <p>    (5) 卫生间地面、门窗、隔板、大小便器、镜面、面盆、台板、洗手液瓶、水嘴、开关每天整体保洁 2 次；手纸篓每天清收 2 次以上，茶渣篓局部保洁 2 次以上；做到大、小便池无污渍，地面无积尘、无污渍、无积水、无垃圾。</p> <p>    (6) 公共区域顶棚每月清洁 1 次，灯罩每周清洁 1 次，做到无死蚊虫、无积尘。</p> <p>3) 专用办公室保洁要求</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>(1) 办公室沙发、茶几、桌椅、书柜、水机、工艺品、保险柜、玻璃窗、护栏、窗台、木地面、地毯、茶车、茶具、门体、景观、字画框、垃圾桶、衣帽架每天整体保洁1次。</p> <p>(2) 桌面、几面、烟缸、茶具每天局部保洁2次。</p> <p>(3) 访客离开及时进行卫生清洁。</p> <p>(4) 木地板除日常保洁外，打蜡保养1次/年。</p> <p>(5) 玻璃窗除日常保洁外，双面擦拭1次/月。</p> <p>4) 公共会议室保洁服务要求</p> <p>门窗、地面、沙发、茶几、柜子、桌椅、窗体、护栏、水机、字画框、烟缸每天整体保洁1次；使用后及时补卫生，做到无积尘、无垃圾、无污渍。会议保障用品使用前和使用后进行清洁，保持干净、整洁，能随时使用。</p> <p>5) 法庭保洁服务要求</p> <p>门窗、地面、桌椅、配套设备每天清洁1次，标示标牌、开庭保障用品使用前和使用后进行清洁，保持干净、整洁，能随时使用。</p> <p>6) 室外环境保洁要求</p> <p>(1) 办公楼周围地面：每天4次清扫道路和入口处的树叶、果皮、纸屑，随时保洁，每平方米不出现3处以上的陈旧性垃圾。</p> <p>(2) 围栏、标识牌、灯杆：每周清洁1次，目视无污渍。</p> <p>(3) 道路、广场及其他硬质地面：每天清扫1次，每年彻底清洗1次。</p> <p>(4) 化粪池每年度清运不少于1次。</p> <p>(5) 生活及消防水池（水箱）按行业管理部门要求进行清洗。</p> <p>(6) 各类垃圾每天清理收集。</p> <p>7) 停车场（库）保洁要求</p> <p>(1) 地面每天清扫1次，随时保洁，做到干净、无陈旧性垃圾。</p> <p>(2) 墙面和顶棚：每月清洁1次，做到无积尘、无蜘蛛网。</p> <p>8) 垃圾收集要求</p> <p>(1) 办公楼内垃圾每天定时收集，进行分类处理后，做到室内垃圾日产日清。</p> <p>(2) 垃圾桶和垃圾房每天进行清洁，每周进行消毒，做到干净无杂物，周边地面无污迹，无陈旧性垃圾。</p> <p style="text-align: center;"><b>(四) 会务服务</b></p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 会议服务的总体要求

#### 1、服务范围

(1) 负责会议室清洁、保洁、会议物品准备及保管。

(2) 会前做好会场准备，会中及时添加茶水、毛巾服务，会后做好会场清理、清洁及杯具、毛巾等物品清洗、消毒、保管等。

(3) 会议系统的检查，发现问题及时报修。

(4) 做好会议会前、会中、会后的工作。

#### 2、服务要求

(1) 早上准备工作要求：每天提前检查领导房间设备设施是否完好，清洁情况，调好房间温度，准备好饮用水；检查会议室清洁情况、设备是否完好、各类用品是否充足；

(2) 提前做好会场的准备工作，包括音响、灯光、投影、空调的协助调试及室内卫生的检查。根据需要开窗、开门，收、放窗帘等。

(3) 会议开始前，会议服务人员引导参会人员入室就座，逐一为客人提供所需茶水及其它服务。

(4) 会议开始后，根据会议情况，间隔 20 至 30 分钟添加茶水。其余时间则一直站立于会议室门口，保证随叫随应。如有重要会议，要送上热毛巾或提供个性化服务。

(5) 会议结束后，要礼貌地在门口送参会人员。待参会人员离开后迅速整理会场，把会议室收拾干净，准备下一个会议使用，并检查门、窗、灯、空调等电器设备是否关好，如有遗留物品及时交到值班处，一切正常后锁好门离开。

(6) 会议结束后，及时关闭门、窗、照明、电器等电源开关确保会议室内财产安全。

(7) 严格遵守会议服务的操作规程，认真作好会议用品的保管使用。

(8) 会议结束收回的杯具，并严格按照规定程序对杯子、毛巾等进行清洗、消毒、保管和储藏，防止交叉感染。做好物料使用登记，消毒登记工作。

(9) 做好会场使用记录，会场人数及意见征询记录。

(10) 做好会议室的日常卫生及计划卫生，为业主提供干净、舒适的会议环境。

(11) 定期检查会议区灯光、设备的完好情况，出现问题及时报修并作好相关记录。

### (五) 消防维保服务内容和要求

### 消防维保服务的内容

消防供配电设施、火灾自动报警系统、可燃气体报警系统、消防供水设施、消火栓系统、自动喷水系统、气体灭火系统、防火分隔设施、消防通讯、应急照明及疏散指示标志、应急广播系统、消防电梯、灭火器等进行日常维护及负责技术咨询。负责监视各种消防控制设备的运行情况，并熟悉本消防设施系统的基本原理、功能。能正常处理各种突发事件，积极参加各种消防专业培训以提高业务素质，有完备的值班记录。

### 消防维保要求

1. 维护保养质量必须符合国家消防规范的要求。
2. 定期检查维护各种消防设施，保证其正常运行，系统基本处于无故障状态。
3. 发现有问题的设备时应及时通知业主方并出具更换或检修报告。
4. 有月检记录提供给业主方。
5. 火灾报警系统：（1）定期检修各种火灾探测器、手动报警按钮、区域报警控制器和集中报警控制器以及火灾事故广播、消防通讯、消防电源、消防控制室的联动装置的维护。（2）对火灾报警主机、楼层显示器、消防电源的各项功能进行检查保养，检查其报警及联动性能。（3）对消防计算机系统进行检查保养，检查其通讯及联动性能。
6. 自动喷水灭火系统：（1）闭式喷淋系统部件的维护。检查喷淋泵的远程及就地控制，并启泵试运转。对喷头进行一次外观检查，清除污垢。对报警阀进行放水试验，验证系统的供水能力及压力开关，水力警铃的报警性能。利用系统的末端放水装置放水，试验水流指示器的报警性能。对消防气压给水设备检查，检测气压。对各种阀门的开闭及铅封进行检查。
7. 消火栓给水系统：（1）检查消防水泵的远程及就地控制功能，并启动试运行。（2）检查室内及室外消火栓、水枪水带的完好性，并清除污垢。（3）检查大楼最不利水压是否满足消防要求。（4）对室外阀门井中控制阀]检查以核实处于全开启状况。
8. 气体灭火系统：（1）检查贮瓶间及防护区的工作环境以及贮气瓶、选择阀、液体单向阀、高压软管、集流管、阀驱动装置、管网、喷嘴、紧急启动按钮、声光报警装置等是否处于正常完好状态。（2）对灭火器剂贮存器进行称重检查。（3）

对每个防护区进行模拟自动启动试验。

9. 应急照明系统: (1) 检查安全出口、疏散通道、重要场所的应急照明和疏散指示标志是否处于正常完好状态。(2) 试验应急照明和疏散指示灯的工作照度和疏散照度。

10. 防火门: (1) 检查防火门周围有无影响门正常启闭的障碍物、门能否处于正常启、闭状态, 附件是否齐全完好。

11. 出具年度消防设备维护保养总结报告, 确保消防系统正常运行。

12. 消防控制室实行 24 小时值守制度。

### (六) 绿化养护服务

#### 绿化养护服务要求与标准

##### 1、服务范围

室内外公共区域绿化养护 (含日常小面积地被补种)

##### 2、服务要求

(1) 有专业人员实施绿化养护管理。

(2) 草坪定期修剪, 剪口平整, 无齿状切口; 草坪内无明显杂草。

(3) 绿篱、乔木: 绿篱、乔木生长良好, 无病虫害、枯枝黄叶; 绿篱、乔木定期进行修剪, 保持株型; 病虫害治理不得使用国家明令禁止使用的农药, 对室外植物、草坪等处进行打药、喷雾施肥时应放置明显标志牌; 特殊天气做好防护准备。

(4) 定期组织浇灌、施肥和松土, 做好防涝、防冻工作。

(5) 花草树木生长良好, 无枯死现象, 疏密得当, 有良好的观赏效果, 树形符合自然特征, 整形植物保持一定形态, 发现枯死清除并补种。

(6) 绿化成活率 90%以上。

(7) 室内绿植美化按采购人现行标准配备、养护。

#### (七) 四害消杀工作

##### 1. 灭鼠

根据实际情况, 针对各种鼠类采取不同的药物投放, 每月

两次的周期循环投放，为了控制达到一个最佳的效果，在每次投饵时采用多种不同的药品和不同的诱饵更换方式，使对各种鼠类的控制每次都能达到更好的收效，并且在投放鼠药之后要作灭鼠后的检查工作。投放药物之前做好标识警示。

室外主要投放于花丛、沟渠、垃圾桶等；室内主要投放于消防楼梯、室内通道、洗手间、茶水房及易出现鼠类的房间；针对各种鼠类的特点配合政府主管部门做好综合治理措施，采取化学防治和物理防治结合措施，达到有效控制之目的。

## 2. 灭蟑螂

将灭蟑螂剂药粉直接放在蟑螂出没的地方（洗手间、茶水房、花丛及室内的各个角落）。

烟雾杀灭：在下水道、粪池等地点使用烟雾发生器和专用熏杀剂，在蟑螂密度较高、相对密封的厨房、餐厅亦可考虑使用。

配合药笔、药膏、喷粉、涂料等使用。

## 3. 灭蝇

（1）灭蛆（幼虫）：蝇类的幼虫期是最为集中，易于发现，最利于实施有效控制的一下。使用化学杀虫剂，在幼虫期之前处理。用有效药剂喷洒于墙面、天花、地板、垃圾桶、污物等（主要用于茶水房、洗手间、垃圾及污水道等）。

（2）化学药物灭蝇：采用有效药剂溶液，均匀喷洒污物、厕所等蝇类活动场所或喷洒在室内地板、墙壁、天花板等处。

## 4. 灭蚊

（1）化学治理——旨在清除或减少蚊虫孳生和栖息场所，如翻盆倒罐，清除各种积水；疏通沟渠，填平洼地、污水塘；管好建筑工地等。

（2）生物防治——用有效药剂，蚊幼虫吞食后引起肠上细胞破裂解体致死，而对人无害、不污染环境。灭成蚊采用有效粉剂（0.005克/平方米）进行喷洒。

### 5. 灭白蚁

(1) 见蚁喷粉，在有白蚁活动的地方见白蚁喷施有效粉剂，利用白蚁相互交哺的生物学特性杀灭整个蚁巢。

(2) 诱杀法：在白蚁出没的地方掘一土坑，深 30~40 厘米，不能积水。坑内放置白蚁喜食的松树枝、甘蔗渣等，最后用麻布袋或松土覆盖，并以米泔水淋湿。或者直接用木箱装松木包好淋湿。经过 10~20 天，待白蚁诱集较多时，喷洒有效粉剂，可以更快达到消灭整个蚁巢的效果。

(3) 挖巢法：冬天天气寒冷，白蚁大量集中巢中，此时挖巢法能收到较好效果。

## (八) 食堂服务

### 食堂服务内容

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

### 食堂服务岗位职责

1. 按相应规定持有健康证，品行端庄，职业素质良好。
2. 严格遵守相关制度和规定，保持良好的环境卫生和用餐卫生。
3. 穿戴工作服要整齐、洁净，讲究个人卫生，并做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换洗工作服，不披头散发。
4. 配合食堂每日菜品出品及餐厅服务工作。
5. 按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。
6. 工作人员在工作期间，必须爱护采购方的财产及用具，不得擅自带走食堂相关物品。

		<p>7. 负责配合业主方管理人员对菜品配送的验收。</p> <p>8. 符合《食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等国家强制标准。</p> <p><b>五、服务质量评价</b></p> <p>按来宾市中级人民法院物业服务考核评分标准严格执行，考核标准具体详见附件1。</p>
<b>商务要求</b>		
磋商报价要求	本项目磋商报价费用包含员工工资、福利、社会保险、加班费、工伤补偿费、意外事故补偿费、保洁设备、工具购置、服装费、管理费、税费。	
合同签订期	自成交通知书发出之日起25个工作日内。	
服务期限	自合同签订之日起2年。	
付款条件	<p>1、项目结算：本项目分二十四次支付，成交人每月向采购人申请上月服务费。</p> <p>2、支付方式：银行转账。</p> <p>3、本项目无预付款。</p> <p>4、如成交人违约或被处罚、赔偿的，违约金或罚金、赔偿金从结算款中扣除。</p> <p>5、票据：成交人应于请款前5个工作日内开具等额正式财税票据给采购人。</p>	
其他要求	供应商根据自身情况，提供项目实施方案，应急事件处理方案，服务质量保障方案，服务承诺，管理方案等。	

**附件1**

**来宾市中级人民法院物业服务考核评分标准**

被考核单位：_____		日期：_____年_____月_____日			
项目名称	分值	考核标准	扣分方法	存在问题	扣分
工作纪律及态度	20	<p>1、遵守各项规章制度及岗位职责。</p> <p>2、服从业主方的安排，按质按量完成各项相关工作。</p> <p>3、服务态度好，热情，对待工作积极主动，无收到投诉或不良反映。</p> <p>4、工作期间出勤人员按要求着装，佩带工牌。</p> <p>5、不得损坏与私拿院内及他人的财物。</p> <p>6、认真填写交接班记录及各项登记。</p>	发现一处不符合要求扣0.5分		
秩	20	1、按要求值班，确保院内秩序的正常维护。	发现一处		

序维护		<p>2、外来车辆和人员能及时予以登记，做好交通指引和车辆摆放管理工作。</p> <p>3、秩序维护员不得粗暴值勤。</p> <p>4、无盗窃、破坏公共设施行为。</p> <p>5、确保院内巡逻岗有相应的安保人员巡逻。</p> <p>6、安保人员认真履行安保职责，发现问题及时制止处理。</p>	不符合要求扣 0.5分		
卫生清洁	10	<p>1、地面、走廊、楼梯：无污渍、积水、杂物、纸屑烟蒂等。</p> <p>2、窗框、门框、玻璃：无污渍、积尘、蜘蛛网。</p> <p>3、天花板：无积尘、污渍、蜘蛛网。</p> <p>4、墙面、立柱：无积尘、污渍、脚印及乱张贴物。</p> <p>5、扶手、栏杆：无积尘、污渍、保持洁净。</p> <p>6、垃圾桶：四周无污渍、痰迹、无垃圾溢出。</p> <p>7、卫生间：无污渍、污垢、臭味、蜘蛛网并保持水流畅通。</p> <p>8、公共设施：无积尘、污渍、蜘蛛网。</p> <p>9、草坪、花坛无杂物。</p> <p>10、每日准时进行清扫。</p>	发现一处不符合要求扣 0.5分		
绿化养护	10	<p>1、绿化垃圾：日产日清，不堆积在绿地上；养护所产生的废草、树枝砖石等杂物，堆放指定地点，并及时清运出。</p> <p>2、及时清理草地内的蚁窝、鼠洞。</p> <p>3、施肥：根据植物长势合理施肥，施肥不伤花草，施肥及时，不产生缺素症。</p> <p>4、病虫害防治：掌握病虫害发病规律；随时观察病虫害侵蚀现象，及时喷洒药物，防止蔓延。</p> <p>5、修剪：每月对绿篱、灌木、草坪进行修剪，成型优美，整齐划一，杂草率低，长势良好，修剪整齐美观，无折损现象，无斑秃。</p>	发现一处不符合要求扣 0.5分		
设施设备的维修保养	10	<p>1、维护人员按要求持证上岗。</p> <p>2、维护人员接到维修任务时及时解决问题，并做好工作记录。</p> <p>3、维护人员按要求完成设施设备日常维护保养。</p>	发现一处不符合要求扣 0.5分		
消防维护	10	<p>1、消防维护人员按要求持证上岗。</p> <p>2、维护人员接到维修任务时及时解决问题，并做好工作记录。</p> <p>3、维护人员按要求完成消防设施设备日常维</p>	发现一处不符合要求扣 0.5分		

		<p>护保养。</p> <p>4. 维护保养质量必须符合国家消防规范的要求。</p>			
食堂服务	10	<p>1、严格遵守业主方的相关制度和规定，每日严格做好卫生防疫工作，保持良好的环境卫生和用餐卫生。</p> <p>2、负责每日菜品出品及餐厅服务工作保证每日正常供餐。</p> <p>3、负责食堂临时公务接待用餐和供餐服务。</p> <p>4、负责食堂卫生保洁 工作确保食品卫生安全及环境整洁。</p> <p>5、负责食堂垃圾的处理。</p> <p>6、负责配合业主方管理人员对菜品配送的验收。</p> <p>7、穿戴工作服要整齐、洁净，讲究个人卫生，并做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换洗工作服，不披头散发。</p>	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
会务服务	10	<p>1、会议服务员每天提前 15 分钟上班到岗，上岗时应统一着装，并做好会议接待准备。</p> <p>2、负责会议开始前的茶水、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备。</p> <p>3、负责会议期间的茶水、保证宾客的随时服务需求。</p> <p>4、负责会议结束后的清场工作。</p> <p>5、负责各会议室之间的工作协调配合。</p> <p>6、负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向主任汇报。</p>	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
项目主管签名：_____		业主单位签名：_____		总得分：_____	

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

### 第三章 供应商须知 供应商须知前附表

序号	内 容
1	项目名称：来宾市中级人民法院 2026-2027 年物业管理服务 项目编号：LBZC2025-C3-990195-BSSZ
2	供应商资格：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；专门面向中小企业采购的项目。
3	报价：磋商供应商就《采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。
4	响应文件的上传和提交： 本项目通过““广西政府采购云平台”（ <a href="http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn">http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn</a> ）”实行在线磋商响应（电子标），磋商供应商应当在 <b>上传响应文件截止时间</b> 前，将生成的“电子加密响应文件”上传提交至““广西政府采购云平台””。 “电子加密响应文件”的上传、提交： a. 磋商供应商应在 <b>上传响应文件截止时间</b> 前将“电子加密响应文件”成功上传提交至““广西政府采购云平台””，否则磋商无效。 b. “电子加密磋商响应文件”成功上传提交后，供应商可自行打印响应文件接收回执。
5	提交响应文件截止时间：见竞争性磋商公告
6	响应文件有效期：响应文件提交截止日期后六十日。
7	本项目不允许分包或者转包。
8	<b>磋商时间：2026 年 4 月 22 日 09 时 00 分整截标后（如有变动，具体时间由百色市政府集中采购中心另行通知）</b> <b>磋商地点：百色市园博园政务服务中心三楼（场地安排具体详见开标大屏幕场地安排）（本项目实施电子标，不要求供应商到达磋商现场）</b>
9	评审方法：综合评分法（详见第四章）
10	响应文件形式：磋商供应商应准备电子响应文件。 电子响应文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”完成响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密响应文件。
11	响应文件的编制：供应商应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”，并按照本竞争性磋商文件和““广西政府采购云平台””的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”编制并加密响应文件。
12	响应文件的盖章：响应文件中所涉及的加盖公章均采用 CA 电子签章。
13	法定代表人或其授权代表签字或盖章：本竞争性磋商文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果磋商单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，磋商单位可以线下签字或盖章后扫描上传。
14	响应文件份数：电子加密响应文件在线上传提交一份。
15	电子加密响应文件的解密： 磋商开启后，本中心将向各参与磋商供应商发出“电子加密响应文件”的解密通知，各磋商供应商代表应当在接到解密通知后 30 分钟内自行完成“电子加密响应文件”的在线解密。

# 供应商须知

## 一、总则

### 1. 适用范围

#### 1.1 项目名称：来宾市中级人民法院 2026-2027 年物业管理服务

本文件仅适用于本文件中所叙述的服务类政府采购项目。

### 2. 定义

#### 2.1 “采购人”是指：广西壮族自治区来宾市中级人民法院

#### 2.2 “采购代理机构”是指：百色市政府集中采购中心(以下简称“本中心”)。

2.3 “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和自然人。如果该供应商在本次磋商中成交,即成为“成交供应商”。

#### 2.4 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

#### 2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

### 3. 供应商的基本条件

#### 3.1 供应商资格：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.2 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；（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，将被拒绝其参与本次政府采购活动。供应商可在“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)）查询相关供应商主体信用记录）。

### 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：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，采购人和本中心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：见广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）及全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

#### 4.3 竞争性磋商文件的澄清和修改：

4.3.1 供应商应认真审核《采购需求》中的技术参数、配置及要求，如发现采购需求中技术参数、配置有误或要求不合理的，供应商必须在规定的时间前要求澄清，否则，由此产生的后果由供应商负责。

4.3.2 任何要求澄清竞争性磋商文件的供应商，均应在响应文件递交截止日期三日前的正常工作时间内以书面形式通知本中心，同时认定其他澄清方式为无效。本中心将以书面形式予以答复。

4.3.3 本中心对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，澄清和修改对供应商编制响应文件造成实质影响的，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），在广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）及全国公共资源交易平台（广西百色）

(<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>) 上发布更正公告，并通知所有竞争性磋商文件收受人。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 本中心可视具体情况，延长响应文件递交截止时间和开标时间。本中心至少在竞争性磋商文件要求提交竞争性磋商响应文件的截止时间一日前，将变更时间通知所有竞争性磋商文件收受人，并在广西政府采购网(<http://zfcg.gxzf.gov.cn>) 及全国公共资源交易平台（广西百色）(<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>) 上发布变更公告。

#### ▲5. 特别说明：

5.1 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。

5.2 供应商在磋商响应活动中提供任何虚假材料、互相串通投标，其响应无效，并报监管部门查处。

5.3 中小企业价格评审优惠：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，对符合条件的小型、微型企业的最后报价给予价格扣除优惠，扣除比例详见评审方法及评分标准。供应商如申请享受此项价格扣除，必须按本文件“响应文件格式”要求，填写并提交《中小企业声明函》。未提交或提交不符合要求的，不享受扣除，按其原最后报价评审。（注：如项目为专门面向中小/小微企业采购，则无需执行此价格扣除）。

5.4 异常低价响应的风险警示：为维护公平竞争和项目质量，磋商小组将对疑似异常低价的响应进行认定。若供应商的最后报价被认定为异常低价且无法在合理期限内证明其报价合理性的，其报价将被视为无效。具体认定标准和处理程序，详见“磋商程序”及“评标方法及评审标准”。

## 二、竞争性磋商响应文件的编制

### 6. 竞争性磋商响应文件编制基本要求

6.1 磋商供应商应按本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制并标注页码，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后果由磋商供应商承担。供应商应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的后果由磋商供应商承担。

6.2 响应文件须由磋商供应商在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，磋商供应商应写全称。

6.3 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。响应文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由磋商供应商负责。

6.4 竞争性磋商响应文件的组成：竞争性磋商响应文件应分为价格文件和资格商务技术文件两个部分组成。

#### 6.5.1 价格文件

1) 响应函；（必须提供，否则作无效响应处理）

2) 报价表；（必须提供，否则作无效响应处理）

**6.5.2 资格商务技术文件**（应该有的必须提供,如未提供,磋商小组有权拒绝其竞争性磋商响应文件）

1) 磋商函；（**必须提供，否则作无效响应处理**）

2) 商务、技术响应、偏离情况说明表；（**必须提供，否则作无效响应处理**）

3) 供应商直接控股、管理关系信息表；（**必须提供，否则作无效响应处理**）

4) 无串通竞标行为的承诺函；（**必须提供，否则作无效响应处理**）

5) 法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人身份证复印件（**委托代理时必须提供**）法定代表人（负责人）参加谈判时，提供法定代表人（负责人）身份证明书和身份证复印件；

6) 法定代表人(负责人)身份证扫描件或其他电子文件；（**法定代表人(负责人)参加磋商时，必须提供，否则作无效响应处理**）

7) 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证原件扫描件或其他电子文件；（**必须提供，否则作无效响应处理**）

8) 财务状况报告：[**2024年**]财务状况报告原件扫描件或其他电子文件；供应商成立不满一年的应按提供首次响应文件提交截止时间上一个月的财务状况报告原件扫描件或其他电子文件。

（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注）；（**必须提供，否则作无效竞标处理**）

9) 响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳税费的凭据复印件；无纳税记录的，应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据复印件；（**必须提供，否则作无效竞标处理**）

10) 响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；无缴费记录的，应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；（**必须提供，否则作无效竞标处理**）

11) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（**格式自拟，必须提供，否则作无效竞标处理**）

12) 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**的书面声明；（**必须提供，否则作无效竞标处理**）

供应商可在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.cccp.gov.cn](http://www.cccp.gov.cn)）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：供应商在本项目磋商截止时间前10日内,进入供应商基本信息

页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只设置截止时间，截止时间为本项目磋商截止时间前10日至磋商截止时间中任意一天。

采购人将对供应商信用记录进行甄别，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，将拒绝其参与政府采购活动。）

13) 服务方案（内容是制定详细针对本项目的切实可行服务方案和承诺）（**格式自拟，必须提供，否则作无效竞标处理**）

14) 项目人员配置一览表（**格式自拟，必须提供，否则作无效竞标处理**）

15) 供应商认为需要提供的有关资料。（如有，请提供）

16) 中小型企业声明函；（**必须提供，否则作无效竞标处理**）

#### 7. 计量单位

7.1 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采用国家法定计量单位。

### 三、报价要求

8.1 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。

8.2 成交供应商负责本项目所需服务的全部工作。

8.3 供应商应在报价表上标明单价和总价。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；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，如果因供应商原因引起的报价失误，并在磋商时被接受，其后果由供应商自负。

8.4 报价：供应商就《采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。

### 四、竞争性磋商响应文件的上传、提交、修改、撤回和解密

#### 9. 竞争性磋商响应文件的上传和提交

见须知前附表。

10. 磋商响应文件的修改、撤回和解密：供应商应当在截止时间前完成响应文件的上传、提交，并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。截止时间后递交的响应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。截止时间后，供应商不得撤回、修改响应文件。

电子加密响应文件的解密：见须知前附表。

### 五、磋商程序及评审方法

11.1、未实质性响应竞争性磋商文件的竞争性磋商响应文件按无效处理。

11.2、最后报价超过采购预算、最高限价或经启动异常低价响应审查程序后，供应商不能证明其最后报价合理性的，其响应文件按无效处理。

11.3、有下列情形之一的视为供应商相互串通参与磋商活动，竞争性磋商响应文件将被视为无效：

(1) 不同供应商的竞争性磋商响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商活动事宜；

(3) 不同的供应商的竞争性磋商响应文件载明的项目管理员为同一个人；

(4) 不同供应商的竞争性磋商响应文件异常一致或磋商报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

11.4、有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，竞争性磋商响应文件将被视为无效：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，参加同一合同项下政府采购活动；

11.5. 其他投标无效的情形：

(1) 竞争性磋商响应文件未按竞争性磋商文件要求签署或 CA 电子签章的；

(2) 供应商提交两份或两份以上内容不同的竞争性磋商响应文件的；

(3) 磋商供应商在线制作竞争性磋商响应文件时填写的报价金额与解密后“电子加密响应文件”中《报价文件》填写的金额不一致并拒绝按采购文件要求接受调整的；

(4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

11.6、被拒绝的响应文件为无效。

供应商竞争性磋商响应文件无效的，磋商小组应当告知有关供应商。

## 12.1 第一轮磋商

### (一) 磋商准备

本中心将在规定的时间和地点进行电子磋商，磋商供应商的法定代表人或其委托代理人应做好磋商准备，准时在线参加电子磋商会议，随时关注磋商进度。

### (二) 第一轮磋商程序：

1. 磋商会由本中心主持，主持人宣布磋商会议开始；

2. 主持人介绍参加磋商会的人员名单；

3. 主持人宣布磋商会议纪律及评审期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避；

4. 磋商及评审程序

(1) 在磋商开始时间截止后 30 分钟内由各供应商自行对磋商响应文件进行解密；

(2) 由磋商小组进行资格审查和符合性审查，审查结束后，在线通知无效磋商供应商磋商响应文件无效理由，有效磋商供应商进入磋商程序。

(3) 系统对各供应商的资格商务技术进行汇总；

(4) 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行在线磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

(5) 当磋商小组一致确定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，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、服务要求以及合同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，磋商小组应当在询标规定时间内及时通知所有参加磋商的供应商，并要求供应商做出响应（需盖 CA 电子签章）。

#### 12.3 第二轮磋商

磋商小组集中就重新递交的响应材料或磋商小组提出的磋商意见与单一响应供应商分别进行在线磋商。

磋商后，在询标规定时间内供应商根据磋商小组统一整理的磋商记录要求做出承诺（需盖 CA 电子签章）。

当磋商小组一致确定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。

特别说明：

广西政府采购云平台系统如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

磋商评审在严格保密的情况下进行，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。

电子磋商过程中需要供应商在线确认的所有内容，供应商不予确认的应说明理由，超过规定时间未确认的，将被视为放弃确认或者无异议。

澄清问题的形式：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，磋商小组可要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正，供应商应在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖 CA 电子签章），并不得超出采购文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

#### 12.4 最后报价及成交候选供应商推荐

##### 12.4.1 最后报价

磋商结束后，磋商小组应要求所有实质性响应磋商文件且继续参加磋商的供应商，在规定时间内通过广西政府采购云平台提交最终、不可更改的最后报价。该报价须由供应商的法定代表人或其授权代表进行 CA 电子签章确认方为有效。

供应商提交的最后报价，自动成为其竞争性磋商响应文件的组成部分。

#### 12.4.2 异常低价审查

供应商的最后报价如触发下列任一情形，磋商小组应当启动异常低价审查程序：

- 1) 报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的；
- 2) 报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50%的；
- 3) 报价低于采购项目最高限价 45%的；

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

磋商小组通过电子询标方式，要求相关供应商在规定时间内提供有关书面说明及必要的证明材料。供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的提供书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应将其作为无效响应处理。

#### 12.4.3 成交候选供应商推荐

在完成符合性审查、详细评审及异常低价审查后，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，编写评审报告并予以确认。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，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。

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，应当明确不同意见并说明理由。磋商小组成员拒绝提出理由的，视为同意评审结果。

12.5 供应商的报价均超过了政府采购最高限价，采购人不能支付的，磋商活动终止。

12.6 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。

#### 12.7 可中止电子交易活动的情形

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，本中心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。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，本中心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，重新组织采购活动。

#### 12.8. 终止竞争性磋商采购活动

在竞争性磋商采购活动过程中，出现下列情形之一的，采购人或者本中心将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) 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。（符合磋商文件规定的特殊情形除外；符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项情形除外；符合财库〔2015〕124 号文件规定情形的除外。）

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者本中心将终止采购活动，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。

## 六、确定成交供应商办法

13.1 根据以下原则确定成交供应商：

13.2 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得分最高的供应商为成交供应商。

## 七、成交结果公告

14.1 本中心在评审结束后二个工作日内将磋商评审报告送采购人确认，成交供应商确定后二个工作日内，**成交结果公告**将在广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）及全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）上发布，同时向成交供应商发出成交通知书。

14.2 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中心提出质疑。本中心将在收到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。

14.3 质疑供应商必须首先经过质疑程序，在对本中心的答复不满意或者本中心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政府采购监督管理部门投诉。

质疑联系部门及电话为：百色市公共资源交易中心交易受理及合同科（交易评审和监督科）0776-2855181

投诉联系部门及电话为：来宾市财政局 0772-4235180

## 八、签订合同

15.1 成交供应商自成交通知书发出之日起二十五日内与采购人签订合同。采购人另有要求的，按要求执行。

15.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，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政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

15.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，**给采购人造成其损失的，应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。**

## 九、适用法律

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

## **十、其他事项**

### **17.1 解释权**

本竞争性磋商文件解释权属广西壮族自治区来宾市中级人民法院。

### **17.2 有关事宜**

#### **1. 采购代理服务费**

百色市政府集中采购中心代理政府采购业务不收取采购代理服务费。

## 第四章 评标方法及评分标准

### 一、评标原则

(一) 磋商小组成员组成: 本竞争性磋商采购项目的磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上的单数组成, 其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

(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, 对磋商人的内容按百分制打分。

(三) 评审方法: 采用百分制综合评分法。

(四) 无效响应处理原则: 在评审过程中, 包括在异常低价认定程序中被认定为无效的响应, 其响应文件不再进入后续评审阶段, 也不参与得分计算与汇总排名。

### 二、评标方法

(一) 对进入详评的, 采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法(按四舍五入取至百分位):

#### 1、报价分.....10分

(1) 本项目专门面向中小企业, 评标价=最后报价。

(2) 磋商供应商及所提供产品企业按《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)认定为监狱企业的, 在政府采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时, 应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件, 不再提供《中小企业声明函》。

产品或服务提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的, 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时, 应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》, 不再提供《中小企业声明函》。并对声明的真实性负责。

(3) 以满足采购文件要求的最低最后评标价为10分。

(4) 某磋商供应商报价分 = 磋商供应商最低最后评标价(金额) / 某磋商供应商最后评标价(金额) × 10分

#### 2、商务分.....12分

(1) 磋商供应商2022年1月1日起承接类似物业服务项目的, 每个得2分(满分6分); (响应文件提供合同或中标/成交通知书或验收报告或项目业主单位出具的证明等证明文件; 同一个业主相同项目编号续签多份合同的只能计算一次, 不重复计分; 同一个业主不同项目编号, 属于多次连续中标的, 最多只算2次计分)。

(2) 磋商供应商通过国家认证认可监督管理委员会认定机构认证的ISO9001质量管理体系认证、GB/T45001职业健康安全管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证且有效的每提供1项得2分(满分6分); (响应文件中提供相关有效认证证书复印件, 并提供<https://www.cnca.gov.cn/>该网查询截图, 显示证书已失效或已撤销的不得分)。

**3、服务分.....78分**

**(1) 项目实施方案分（满分 12 分）**

由磋商小组成员根据供应商提供的项目实施方案进行独立打分。不提供项目实施方案的，得 0 分。

一档（4 分）：实施方案简单，无详细的实施内容及流程，基本满足采购需求；

二档（8 分）：实施方案内容较简单，有针对本项目制定的人员录用及培训，针对各服务内容制定的标准及要求，略优于采购需求；

三档（12 分）：实施方案符合实际并针对采购需求有具体的落实措施，操作性强，切实可行，包括但不限于：针对本项目拟定的组织机构设置，组织机构运作及管理机制，本项目服务人员录用的基本条件，制定详细的培训制度，明确培训周期及内容，明确安保服务、水电服务、保洁服务、会务服务、电梯维修保养服务、绿化服务、消杀服务、食堂服务的服务内容，并制定有详细的服务标准及要求，合规的操作流程。

**(2) 服务质量保障方案分（满分 12 分）**

由磋商小组成员根据供应商提供的服务质量保障方案进行独立打分。不提供服务质量保障方案的，得 0 分。

一档（4 分）：提供有基本的服务质量保障方案，方案基本符合项目需求。

二档（8 分）：提供有完善的服务质量保障方案，方案中有针对本项目的保障措施，方案符合项目需求。

三档（12 分）：提供有合理、完善的服务质量保障方案，方案中有针对本项目建立的检查监督机制、处罚及激励机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等，有针对本项目安保服务、水电服务、保洁服务、会务服务、电梯维修保养服务、绿化服务、消杀服务、食堂服务的考核标准及考核未达标的整改方法，方案可行性高，完全满足项目需求。

**(3) 应急事件处理方案分（满分 12 分）**

由磋商小组成员根据供应商提供的应急事件处理方案进行独立打分。不提供应急事件处理方案的，得 0 分。

一档（4 分）：应急事件处理方案不能合理科学的安排人员、设备，不能及时有效应对突发事件，不能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案；

二档（8 分）：应急事件处理方案能较合理科学的安排人员、设备，能较好的应对突发事件，能较合理地根据服务区域的实际情况，从拟举办的重大活动、节假日（如迎检、群体上访参观、大型会议）的应急服务作出有针对性的方案；

三档（12 分）：应急事件处理方案能合理科学的安排人员、设备，能高效高质的应对突发事件，能根据服务区域的实际情况作出有针对性的方案（含但不限于①从拟举办的重大活动、节假日（如迎检、群体上访参观、大型会议）的应急服务方案；②各项突发事件应急预案（如火灾、治安案件、防汛暴雨台风的应急处理预案）。

**(4) 管理方案分（满分 16 分）**

磋商小组根据供应商提供的管理方案进行评审，并按照以下要求独立打分。不提供管理方案的，得 0 分。

一档（4分）：管理方案简单，无管理方式及人员管理办法。

二档（8分）：管理方案有较详细的管理方式及针对本项目服务人员的管理办法，基本可行。

三档（12分）：管理方案内容齐全，能结合项目的实际情况完善拟定采取的管理方式及针对本项目服务人员的管理办法，提供物资装备情况。

四档（16分）：管理方案非常详细、完善，能结合项目的实际情况完善拟定采取的管理方式（包括但不限于：内部管理构架、管理运作机制、管理制度等）及针对本项目服务人员的管理办法（包括但不限于：项目服务人员岗位职责、岗位突发事件处理预案等），提供物资装备情况（包括但不限于：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）。

#### **（5）服务承诺分（满分16分）**

磋商小组根据供应商提供的服务承诺方案进行独立打分。不提供服务承诺方案的，得0分。

一档（4分）：提供的服务承诺方案内容简单，基本满足本项目服务期要求，无后续服务承诺。

二档（8分）：提供的服务承诺方案较详细，满足本项目服务期要求，后续服务承诺基本符合项目实际，具有可操作性。

三档（12分）：提供的服务承诺方案完善，满足本项目服务期要求，后续服务承诺完全符合项目实际，针对本项目实施提出了有利的增值服务承诺，具有可操作性。

四档（16分）：提供的服务承诺方案合理、完善，完全满足本项目服务期要求，后续服务承诺完全符合项目实际，针对本项目实施提出了有利的增值服务承诺（包括但不限于：承诺项目服务期限、服务范围、定期维护方案、处理问题到达时间、服务体系、人员配备等），具有可操作性。

#### **（6）公共秩序安全防范服务方案分（满分10分）**

由磋商小组根据磋商供应商提供的公共秩序安全防范服务方案，在相应的档次内独立打分。不提供相关内容或方案得0分。

一档（4分）：方案满足本项目采购需求，有科学合理性，内容粗略、无亮点，没有针对性；

二档（7分）：方案内容详细，符合实际，有详细的公共秩序维护服务方案，具有针对性和可操作性；

三档（10分）：在满足二档的基础上，方案优于本项目采购需求，有措施切实提高项目服务质量和效果（包括但不限于①公共秩序维护服务；②门岗安保服务；③巡逻岗安保服务；④监控岗安保服务；⑤针对防火、防爆、防汛、防毒、防窃等服务措施）。

#### **（三）总得分 = 1 + 2 + 3**

### **三、成交候选人推荐原则**

（一）竞争性磋商响应文件在质量和价格均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）并推荐成交候选人。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协议的，或者竞争性磋商文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可

以确定排名第二的成交候人为成交人，其余以此类推。

（二）磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他满足磋商文件实质性响应要求供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；磋商供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组将不推荐该磋商供应商为成交候选供应商。

## 第五章 合同条款（格式）

说明：

1、本合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。

2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订或签订专业的服务合同作为本合同补充，但合同条款不得与竞争性磋商文件和响应文件有实质性偏离。

# 来宾市政府采购合同

合同名称：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

采购单位（甲方）\_\_\_\_\_

供应商（乙方）\_\_\_\_\_

签订合同地点：\_\_\_\_\_

签订合同时间：\_\_\_\_\_

合同使用说明：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中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

# 合同书（格式）

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、国家《物业管理条例》、《广西物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，以合同的形式委托成交的乙方在合同有效期内对甲方进行专业化、标准化、规范化的物业管理服务，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实的信用原则，经协商一致，对物业管理服务事宜订立本合同。

## 第一条 合同文件

本次合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （一）中标人提交的投标报价表、针对本项目的技术、工作方案及服务方案和服务承诺；
- （二）中标通知书；
- （三）招标文件的条款及服务采购需求。

## 第二条 合同标的、合同金额及合同期限

- （一）根据《中标通知书》的中标内容，合同的总金额为：（大写） 人民币（¥ 元）。
- （二）本合同期限为自 年 月 日起至 年 月 日止。

## 第三条 物业管理服务及保证

包括：来宾市中级人民法院物业管理服务。

## 第四条 甲方权利义务

- （一）审议乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。
- （二）审议乙方提出的物业管理服务年度计划。
- （三）监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。
- （四）合同签订之后，甲方就本合同内的各物业向乙方的物业管理处无偿提供 24 小时值班室 1 间（有效期限至合同期止）。
- （五）按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业管理费。
- （六）（指定一个部门科室负责）协调乙方在涉及本合同物业服务内容范围管理上的各种关系。
- （七）有权对乙方物业管理工作情况进行检查监督，提出整改意见。
- （八）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。

## 第五条 乙方权利义务

- （一）乙方签订合同后应在 5 个工作日内办理好物业交接手续，进入正常物业管理工作。
- （二）依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及期环境、秩序进行管理。
- （三）依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

(四) 建立物业项目管理档案。

(五) 不得将物业项目整体或部分转让或转包，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方同意。

(六) 负责编制物业的年度维修养护计划，经甲方同意后，由乙方组织实施。

(七) 负责编制物业管理服务年度计划。

(八) 本合同终止或解除时，乙方必须在 15 日内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，并清场撤离。如逾期的，每逾期一日应向甲方支付 1000 元违约金，乙方还应赔偿甲方因此造成的损失。

(九) 协助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，并协助做好调查和求助工作。

(十) 全年物业维修、保洁消耗品费等一切相关费用由乙方负责。

(十一) 因乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应当承担全部责任并赔偿甲方全部损失。

(十二) 乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

1、为救助他人生命而造成的必要财产损失(如有人在房间中企图自杀，物业管理者为 救助人命，不得不破门、破窗而入)；

2、为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失(如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助)；

3、为抓捕违法犯罪分子、制止不法分割行为而造成的必要财产损失；

4、乙方进行上述行为不能超过必要限度，且所造成的损失必须小于避免的损失。否则，乙方仍应向甲方承担赔偿责任。

5、本项目主管人员更换的，应提前 3 日书面通知甲方。

(十二) 接受甲方的监督、考核，对甲方提出的整改意见应立即安排执行。

(十三) 接受物业管理行政主管部门的监督指导。

(十四) 承担法律法规规定由乙方承担的其他责任。

#### **第六条 服务地点及范围**

(一) 服务地点：来宾市中级人民法院

(二) 乙方提供不符合招标文件、投标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

#### **第七条 物业管理人员要求**

本服务项目人员配备不少于 24 人，人员配置及素质要求详见服务需求。

#### **第九条 物业管理服务费用及支付方式**

(一) 乙方收取物业管理服务费的构成包括以下项目：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、设施、设备维修、养护、运行和管理费、清洁卫生费、公共卫生维护费、日常行政办公费、不可预见费用、法定税费、乙方合理利润及物业管理服务所发生的一切成本费用总和。

(二) 物业管理服务费由甲方按合同规定方式支付给乙方。在服务期限内，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。

(三) 支付方式：

1. 本项目无预付款，成交合同价分二十四次支付，成交人每月向采购人申请上月物业服务费。

2、如成交人违约或被处罚、赔偿的，违约金或罚金、赔偿金从结算款中扣除。

3、票据：成交人应于请款前 5 个工作日内开具等额正式财税票据给采购人。

#### **第八条 物业管理用房**

甲方向乙方无偿提供值班室（24 小时值班）1 间房，确保突发事件时随叫随到。值班用房不计租金。乙方无权出租、买卖和抵押。且不得用于本合同项下物业管理服务之外的用途，否则，甲方有权收回物业管理服务办公室用房，并要求乙方赔偿损失。

#### **第九条 违约责任**

(一) 乙方原则按岗位设置方案，配齐人员（不能低于总人数的 90%），如有人员缺岗，要及时补充，时间不超过一个月，如超过一个月，从当月后勤管理服务费用中扣除缺岗人员的人均费用。

(二) 乙方因自身原因导致事故的发生，造成的一切损失由乙方负责赔偿，并扣当月后勤管理服务费的 3%。

(三) 乙方承接甲方的工作任务，在约定完成的时限内须按照甲方的工作方式和技术规

范进行服务(除因不可抗力未能按时按质完成服务外)。如因自身原因不能完成工作的,甲方有权外请人员完成,所需费用从后勤管理服务费中扣除。

(四)乙方派驻本项目的负责人如果出现工作推委、执行力不强、工作长期达不到甲方要求、造成较大工作失误及其他事故的,甲方有权要求乙方撤换项目负责人,并承担相应责任。

#### **第十条 不可抗力事件处理**

(一)在合同有期限内,乙方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,延长期与不可抗力影响期相同。

(二)不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具证明。

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

#### **第十一条 合同争议解决**

(一)因履行本合同引起的或与本合同有关的争议,甲乙双方应首先通过友好协商,如果协商不能解决,可报请物业管理行政主管部门进行调解,协商或调解不成的,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

(二)诉讼期间,本合同继续履行。

#### **第十四条 合同生效**

(一)合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

(二)合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,需经相关部门审批,并签订书面补充协议报相关部门备案,方可作为主合同不可分割的一部分。

(三)本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

#### **第十五条 合同的变更、终止与转让**

(一)除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外,本合同一经签订,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

(二)乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

#### **第十六条 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)本合同附件及物业管理方案均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜,均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

**第十七条签订本合同依据**

- (一) 政府采购招标文件;
- (二) 乙方提供的采购投标文件;
- (三) 投标承诺书;
- (四) 中标通知书。

**第十八条** 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）、百色市政府集中采购中心各一份，甲乙双方各二份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效。采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）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（广西壮族自治区政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

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

## 合 同 附 件

1、供应商承诺具体事项：	
2、服务期责任：	
3、其他具体事项：	
甲方（章）          年 月 日	乙方（章）          年 月 日

注：填不下时可另加附页

## 第六章 响应文件格式

### 一、竞争性磋商响应文件封面格式

封面

# 竞争性磋商响应文件

项目编号：

项目名称：

供 应 商： \_\_\_\_\_（盖章）

供应商地址： \_\_\_\_\_

年 月 日

## （部分格式后附）

附件一

### 响应函

致：\_\_\_\_\_

我方已仔细阅读了贵方组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的竞争性磋商采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、首次报价文件电子版\_\_\_份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

二、技术文件电子版\_\_\_份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；资格商务文件电子版\_\_\_份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；（资格商务技术文件已合并提交全部文件）

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）的竞标总报价，提供服务期（无分标时填写）：\_\_\_\_\_，提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

其中（有分标时填写）：

\_\_\_\_分标报价为（大写）人民币\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元），服务期：\_\_\_\_\_；

\_\_\_\_分标报价为（大写）人民币\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元），服务期：\_\_\_\_\_；

.....

2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

5、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

8、我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至

三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄： \_

地址： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

传真： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

开户名称： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

银行账号： \_\_\_\_\_

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附件二

## 报 价 表

采购项目编号: \_\_\_\_\_

采购项目名称: \_\_\_\_\_

服务项目名称	服务内容	报 价 (元)	说 明
合计			
总报价 (人民币大写):		(¥	元)
服务期限:			

注:

1. 报价为完成项目需求所有内容的总报价, 总价包干, 成交人在实施中不得以任何理由要求采购人变更总价。

法定代表人或委托代理人 (签字): \_\_\_\_\_

磋商人名称 (盖章): \_\_\_\_\_

报价时间: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件三

## 磋 商 函

百色市政府集中采购中心：

依据贵方（项目名称/项目编号）项目政府采购的磋商采购文件，我方（姓名和职务）经正式授权并代表本单位（供应商名称、地址）提交下述竞争性磋商响应文件（价格文件、资格商务技术文件）。

1. 报价表；
2. 商务、技术响应、偏离情况说明表；
3. 资格证明文件；
4. 按竞争性磋商文件供应商须知和采购需求提供的有关文件；

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（补遗文件）（如果有的话）；
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：

开户银行：

账号/行号：

电话/传真：

电子函件：

日期：        年    月    日

法定代表人(负责人)或委托代理人（被授权人）签字：

供应商名称（盖章）：

附件四

## 商务、技术响应、偏离情况说明表

项目名称:\_\_\_\_\_

项目编号:\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
商务部分				
1	项目服务期限			
...				
技术部分				
1				
2				
3				
...				

说明：1、应写明竞争性磋商响应文件对商务与技术要求的响应和偏离情况；

2、应对照竞争性磋商文件“第二章 采购项目技术规格、参数及要求”，逐条说明所提供货物和服务已对竞争性磋商文件的商务、技术做出了实质性的响应，并申明商务、技术条文的响应和偏离。特别对有具体商务、技术参数要求的，供应商必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性磋商文件要求，将导致磋商被拒绝。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件五

### 供应商直接控股股东信息

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

注：

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

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

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称（盖章）：

日期： 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，则填“无”。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 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响应报价呈规律性差异；
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响应报价，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。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附件七

## 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。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 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。

附：

粘贴法定代表人正面及反面身份证复印件

附件八

## 法定代表人(负责人)授权委托书(委托时提供)

百色市政府集中采购中心:

兹授权\_\_\_\_\_同志为我公司参加贵单位组织的(项目名称、项目编号)竞争性磋商采购活动的委托代理人,全权代表我公司处理在该项目活动中的一切事宜。代理期限从年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。

供应商(盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人(负责人)(签字或盖章): \_\_\_\_\_

签发日期: \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

附: 委托代理人工作单位\_\_\_\_\_

职务: \_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_

身份证号码: \_\_\_\_\_

粘贴委托代理人的正面及反面身份证复印件

附件九

**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**  
(格式自拟, 必须提供)

供应商名称 (盖章):

日期: 年 月 日

附件十

**服务方案 (格式自拟, 必须提供)**  
(内容是制定详细针对本项目的切实可行服务方案和承诺)

供应商名称 (盖章):

日期: 年 月 日

附件十一

**项目人员配置一览表 (格式自拟, 必须提供)**

供应商名称 (盖章):

日期: 年 月 日

附件十二

## 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的书面声明

致\_\_\_\_\_ (采购人):

在参加本项目的政府采购活动中，我单位郑重声明如下：

一、我单位在参加政府采购活动前 3 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）。

二、我单位未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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，且不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

三、以上事项真实有效，如有虚假或隐瞒，我单位愿意承担一切后果。  
特此声明

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

竞标单位（盖章）：

日期：

注：磋商小组将通过信用中国网站和中国政府采购网查询相关供应商主体信用记录并对供应商信用记录进行甄别（其中信用中国网站须下载信用信息报告，中国政府采购网须截图，在评审过程中将两部分内容上传广西政府采购云平台系统），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，将拒绝其参与政府采购活动。

## 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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）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）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：    年    月    日

备注：

1、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。2、采购文件中明确的所属行业名称是根据《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）规定确定。

附件十四

## 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\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务。

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。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

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。