



广西中傲

广西中傲工程项目管理有限公司

竞争性磋商文件

项目编号：GGZC2026-C3-990291-GXZA

项目名称：贵港市人民检察院物业管理服务（2026 年 10 月-2028 年 9 月）

采购单位：广西壮族自治区贵港市人民检察院

采购代理机构：广西中傲工程项目管理有限公司

2026 年 9 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 磋商须知前附表及磋商须知	4
第三章 项目基本情况及要求	25
第四章 评定标准	29
第五章 合同主要条款（参考格式）	43
第六章 响应文件格式	55

第一章 竞争性磋商公告

广西中傲工程项目管理有限公司关于贵港市人民检察院物业管理服务(2026年10月-2028年9月) (GGZC2026-C3-990291-GXZA) 竞争性磋商公告

项目概况

贵港市人民检察院物业管理服务(2026年10月-2028年9月)采购项目的潜在供应商应在贵港市政府采购网(<http://zfcg.ggcg.gov.cn/>)“供应商注册入口”完成账号注册后,登录政采云平台“项目采购—获取采购文件”获取采购文件,并于2026年9月28号下午15点30分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况:

采购项目编号: GGZC2026-C3-990291-GXZA

采购项目名称: 贵港市人民检察院物业管理服务(2026年10月-2028年9月)

采购方式: 竞争性磋商

预算金额: 人民币壹佰陆拾万元整(¥1600000.00元)

采购需求: 贵港市人民检察院物业管理服务(2026年10月-2028年9月)采购一项,如需进一步了解详细内容,详见竞争性磋商文件。

合同履行期限: 自合同签订约定开始服务之日起二年。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定;在中华人民共和国境内注册的,具备独立法人资格,能独立承担民事责任的企事业单位。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: ☒ 专门面向中小微企业采购的项目(大型企业不能参加投标,供应商需符合中小企业划分标准,企业划分标准详见《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》文件,监狱企业及残疾人福利性单位视同小型、微型企业。所属行业: (物业管理))。

3. 本项目的特定资格要求:

3.1 国内注册(指按国家有关规定要求注册的)生产或经营技术性能达到本次采购服务要求的供应商。

三、获取采购文件:

时间: 2026年9月18日公告发布之时起至2026年9月24日止(工作日),每日上午8:00~12:00,下午15:00~18:00。

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

方式: 网上下载。本项目不发放纸质文件,潜在投标人可自行在广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)下载招标文件(操作路径:登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”),电子投标文件制作需

要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，未在广西政府采购云平台注册的投标人可在获取采购文件前登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）进行注册。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。

四、响应文件提交：

时间：2026 年 9 月 28 号下午 15 点 30 分

地点：通过广西政府采购云平台实行在线投标响应。

五、开启：

时间：电子响应文件提交截止时间后。

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至响应文件提交截止之日止。

七、其他补充事宜：

1. 本项目无需缴纳磋商保证金。

2. 本项目需要落实的采购政策：（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. 公告查询地址：<http://www.ccgp.gov.cn/>（中国政府采购网）、<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/>（贵港市政府采购网）、全国公共资源交易平台（广西·贵港）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>）。

4. 在线投标响应（电子投标）说明：

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

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。

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

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投

标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件广西政府采购云平台将予以拒收。

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

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

5. 本项目不接受未通过政府采购云平台实名制获取本项目采购文件的供应商参加竞标。

注：1、供应商应同时具备以上 1-4 项资格要求。

2、本项目不接受联合体投标。

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同服务商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

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：广西壮族自治区贵港市人民检察院

地址：贵港市港北区金港大道 967 号

联系方式：梁钦

联系电话：0775-4255009

2、采购代理机构信息：

名称：广西中傲工程项目管理有限公司

地址：贵港市港北区金港大道 910 号城区公路管理局 8 幢 3 号

联系方式：0775-4365858

3. 项目联系方式：

项目联系人：杨丽燕

电话：0775-4365858

4. 监督部门及联系电话：贵港市财政局政府采购监督管理科 联系电话：0775-4555290、0775-4564649

广西中傲工程项目管理有限公司

2026 年 9 月 17 日

第二章 磋商须知前附表及磋商须知

磋商须知前附表

序号	内 容
1	项目名称：贵港市人民检察院物业管理服务（2026 年 10 月-2028 年 9 月） 项目编号：GGZC2026-C3-990291-GXZA
2	申请人的资格要求： 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；在中华人民共和国境内注册的，具备独立法人资格，能独立承担民事责任的企事业单位。 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求： ☒ 专门面向中小微企业采购的项目（大型企业不能参加投标，供应商需符合中小企业划分标准，企业划分标准详见《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》文件，监狱企业及残疾人福利性单位视同小型、微型企业。所属行业：其他未列明行业）。 3. 本项目的特定资格要求： 3.1 国内注册（指按国家有关规定要求注册的）生产或经营技术性能达到本次采购服务要求的供应商。 4. 本项目不接受未通过政府采购云平台实名制获取本项目采购文件的供应商参加竞标。 注：1、本项目不接受联合体投标。 2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同服务商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；
3	公 告 发 布 网 址 在 http://www.ccgp.gov.cn/ （中国政府采购网）、 http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/ （广西壮族自治区政府采购网）、 http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/ （贵港市政府采购网）、全国公共资源交易平台（广西·贵港）（ http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/ ）上发布。
4	磋商有效期：60 日历天。
5	竞标保证金(人民币)：无需缴纳竞标保证金。
6	磋商报价： 1、供应商必须就所投项目的全部内容作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其磋商将视为无效。 磋商报价为二次报价，第二次报价为最后报价。 2、竞标报价已包括了实施和完成服务所需的劳务费、技术服务费、交通、通讯、运费、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。

7	响应文件份数：电子响应文件一份。
8	响应文件递交截止时间：2026年9月28号下午15点30分 地点：通过广西政府采购云平台实行在线投标响应。
9	供应商递交响应文件的地点：通过广西政府采购云平台实行在线投标响应。
10	响应文件开启： 时间：电子响应文件提交截止时间后。 地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。
11	在线投标响应（电子投标）说明 （1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线电子投标，供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端（新版客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址http://zfcg.gxzf.gov.cn/）—办事服务—下载专区），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，投标人在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。 （2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交。 （3）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。 注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件广西政府采购云平台将予以拒收。 （4）CA证书在线解密：投标人投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密。 （5）若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线95763获取热线服务帮助。
12	履约保证金：无。
13	评标办法：综合评分法（详细见第四章）

14	招标代理服务费：本项目的招标代理服务费按发改价格（2015）299 号文执行，方式为由成交人向采购代理机构支付。代理费金额为人民币壹万玖仟捌佰元整（¥19800.00 元），方式为由成交人在领取成交通知书前向采购代理机构一次性支付采购代理服务费。否则，采购代理机构将视之为违约，取消该成交决定。 招标代理成交服务费缴纳帐户如下： 开户名称：广西中傲工程项目管理有限公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司贵港荷城分理处 开户帐号：20456501040016194
15	接收质疑函的方式：必须书面递交 联系部门：广西中傲工程项目管理有限公司 联系电话：0775-4365858 通讯地址：贵港市港北区金港大道 910 号城区公路管理局 8 幢 3 号
16	解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。
17	其他说明： 1、本文件中描述报价人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用报价人法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，报价人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。 2、本文件中描述报价人的“签字”是指报价人的法定代表人或被授权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、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 3、关于信用查询渠道： （1）中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息纪录”；（2）信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）。 4、信用信息查询截止时点：采购公告发布后任 1 日。 5、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：在投标文件中提供书面声明及上述查询渠道查询结果（查询结果网页打印件并加盖投标人公章，如在上述查询无结果的也应提供相关查询结果网页打印件）。查询结果将作为政府采购活动档案留存。 6、信用信息使用规则：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，将被拒绝参与本项目政府采购活动。 注：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

磋商须知

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”是指广西中傲工程项目管理有限公司。

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规定的方式获取竞争性磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

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

2.7 “实质性要求”是指竞争性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，或不能负偏离的条款，或采购需求中带“▲”的条款。

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

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

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

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

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

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商获取竞争性磋商文件、所有与编制和提交响应文件有关的费用（竞争性磋商文件有相关规定的除外），不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目不接受联合体竞标。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

7. 特别说明

7.1 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下竞标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照竞争性磋商文件规定的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，竞争性磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

7.2 服务类项目不设置核心产品，不执行本须知正文第 7.1 条的规定。

7.3 供应商竞标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为该供应商所拥有。

7.4 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性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。

7.5 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。

7.6 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。

7.7 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- （1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- （3）不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- （4）不同供应商的响应文件异常一致或报价呈规律性差异；
- （5）不同供应商的响应文件相互混装；

7.8 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

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

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

- （1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
- （2）生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加竞标。

二、响应文件的编制

8. 响应文件的编制原则

供应商应当按照竞争性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。响应文件应当对竞争性磋商文件作出实质性响应。

9. 响应文件编制基本要求

9.1 本项目实行电子开评标，供应商应准备电子磋商响应文件。供应商应仔细阅读竞争性磋商采购文件，在充分了解采购的内容、服务要求和商务条款以及实质性要求和条件后，编写响应文件。电子响应文件按政府采购平台要求及本竞争性磋商采购文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在

“<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html>” 下载。

9.2 供应商提交的竞争性磋商响应文件以及供应商与广西中傲工程项目管理有限公司和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释竞争性磋商响应文件时以翻译文本为准。

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

9.4 竞争性磋商响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知及附件进行编制。

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

9.6 响应文件的组成：响应文件应分为资格证明文件、商务技术文件、报价文件，三个部分组成。

1. 资格证明文件

（1）投标声明书（格式见附件）；（**必须提供，并加盖公章**）

（2）法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（**委托代理时须要提供，并加盖公章**）（格式见附件）；

（3）法定代表人正反面身份证复印件；（**必须提供，并加盖公章**）

（4）投标人有效的三证合一的营业执照或事业单位法人证书、资质证书等主体资格证明副本复印件；（**必须提供，并加盖公章**）

（5）投标人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的书面声明书；（**必须提供，并加盖公章**）

（6）投标人提供《贵港市采购项目投标资格承诺函》；（**必须提供，加盖公章**）

（7）投标人针对资格证明需要说明的其他证明文件和说明。（格式自拟）

2. 商务技术文件

（1）服务实施方案；

（2）服务承诺方案；

（3）供应商的类似成功案例的业绩证明文件；

(4) 供应商认为有必要提供的其他材料：（如有请提供）

①中小企业声明函（参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）要求，提供中小企业声明函；（如有请提供，格式见附件）

3. 报价文件

(1) 磋商函：（必须提供）

(2) 报价表：（必须提供）

(3) 商务响应表：（必须提供）

特别说明：（1）电子磋商响应文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若竞争性磋商响应文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

（2）竞争性磋商文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传，无签字的视为磋商无效。

（3）竞争性磋商采购文件要求提供的各种复印件，须加盖谈判供应商 CA 签章，否则其磋商无效。

（4）磋商报价表、磋商书、法定代表人（负责人）授权委托书必须按格式要求由法定代表人（负责人）或委托代理人签名并加盖单位公章，否则磋商响应无效。

9.7 响应文件有效期：见磋商须知前附表。

9.8 竞标保证金：见磋商须知前附表。

10. 计量单位

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

三、磋商报价及采购预算

11.1 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。

11.2 供应商必须就所磋商的采购项目的全部内容作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其竞标将视为无效。

11.3 本项目磋商报价费用指按照采购需求完成该项目的所有服务工作的费用总和。

11.4 供应商应在磋商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。

四、响应文件的份数、封装和递交

12. 竞争性磋商响应文件的份数：电子响应文件一份。

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

12.2 CA 签章上目前没有法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在磋商响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式即可。

13. 响应文件的递交

13.1 所有竞争性响应文件应于“第二章 磋商须知及前附表”中规定的截止时间前递交到规定地点。

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

13.2 迟交的响应文件

采购人或采购代理机构按照规定有权拒绝或原封退回在其规定的递交响应文件截止时间之后收到的任何响应文件。

五、竞争性磋商（简称磋商）与评审

14. 磋商小组成立及响应文件的开启

14.1 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 3 人以上单数组成。

14.2 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。

14.3 响应文件的开启：具体详见“供应商须知前附表”。

15. 响应文件评审程序

15.1 资格审查

15.1.1 响应文件开启后，由磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

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

15.2 符合性审查

15.2.1 由磋商小组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，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。

15.2.2 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。

15.2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以书面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、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权委托书（若委托代理人为响应文件中承诺的授权委托代理人的，无须出示法定代表人授权委托书）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

15.2.4 首次响应文件中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。

15.2.5 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据第四章“评审程序、评审方法和评审标准”进行独立评审。磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应竞争性磋商文件的响应文件按无效响应处理，由磋商小组告知提交响应文件的供应商。

15.2.6 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，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

16. 磋商

16.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应当在采购人或采购代理机构发出磋商通知后 30 分钟内到达磋商地点，否则视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

16.2 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详见“供应商须知前附表”。

16.3 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，由磋商小组及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

16.4 供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书（若委托代理人为响应文件中承诺的授权委托代理人的，无须出示法定代表人授权委托书）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

16.5 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。

16.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方应在记录上签字确认。

16.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

16.8 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。

16.9 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，除本须知正文第 16.8 条的情形外，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

17. 最后报价

17.1 竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

竞争性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解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最后报价。

17.2 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”和本须知正文第 16.8 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

17.3 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。

17.4 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

17.5 磋商小组收齐所有磋商单位最后报价后统一开启。

17.6 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本正文第 25.2.4 条的规定修正。

17.7 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；

（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）。

17.8 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。

17.9 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。

18. 比较与评价

18.1 评审方法：综合评分法。

18.2 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。详见第四章“评审程序、评审方法和评审标准”。

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

(1) 磋商小组按照竞争性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。

18.4 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。符合本须知正文第 17.2 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。

18.5 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。

特别说明：政采云公司如对电子化磋商及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

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

18.6.1 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

18.6.2 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；

18.6.3 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

18.6.4 病毒发作导致不能进行正常操作的；

18.6.5 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

18.6.6 出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

六、确定成交供应商办法及结果公告

19.1 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 2 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。

19.2 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竞争性磋商文件一并保存。

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

19.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，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。

七、履约保证金

20.履约保证金：无。

八、签订合同

21.1 投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。中标供应商应在中标通知书发出之日起7个工作日内与采购人签订合同。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。

如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，采购代理机构将不予退还中标供应商投标的全部投标保证金，并将全部投标保证金上缴同级财政国库。

21.2 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按本项目确定成交供应商办法确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订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。

九、政府采购合同公告

22. 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。

十、适用法律

23. 本项目适用于《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。

十一、其他事项

24.1 招标代理服务费

本项目的招标代理服务费按发改价格〔2015〕299 号文执行，方式为由成交人向采购代理机构支付。代理费金额为人民币壹万玖仟捌佰元整（¥19800.00 元），方式为由成交人在领取成交通知书前向采购代理机构一次性支付采购代理服务费。否则，采购代理机构将视之为违约，取消该成交决定。

代理服务费专用帐户：

开户名称：广西中傲工程项目管理有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司贵港荷城分理处

开户帐号：20456501040016194

代理服务费收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 72.00 万元，计算采购代理收费额如下：

72.00 万元 × 1.5 % = 1.08 万元

合计收费 = 1.08 万元

24.2. 解释权

解释权属本采购代理机构。

24.3 询问、质疑和投诉

24.3.1 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。

24.3.2 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程或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七个工作日内，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）对可以质疑的竞争性磋商文件提出质疑的，为收到竞争性磋商文件之日或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。

供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人或采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

24.3.3 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。

24.3.4 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述竞争性磋商文件、采购过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、法律依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

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：

（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。

24.3.5 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：

（1）对竞争性磋商文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改竞争性磋商文件后继续开展采购活动；否则应当在修改竞争性磋商文件后重新开展采购活动。

（2）对采购过程、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。

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

所有与本磋商文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

通讯地址：贵港市仙衣路德宝建材街德宝花城 S-3 幢 2 号楼，电话：0775-4365858

第三章 项目基本情况及需求

说明：

采购预算： 人民币壹佰陆拾万元整（¥1600000.00 元）

本项目所属行业：物业管理

序号	标的名称	数量及单位	所属行业	技术要求
1	贵港市人民检察院物业管理服务（2026年10月-2028年9月）	1项	物业管理	一、采购项目 1、物业概况：总占地约 85 亩，建筑面积 21524 m²（其中办公楼 9800 m²、12309 检察服务中心 7944 m²、办案区 940 m²、综合楼 2840 m²），道路面积约 3000 m²，绿地面积约 6000 m²。景观湖（含周边绿地）约 20 亩。 2、采购范围：包括办公楼、12309 检察服务中心、综合楼办案区、整个庭院的保洁、绿化、安保、水电维护，食堂服务接待、苗圃、景观湖、健身中心、游泳池、羽毛球馆、网球场管理服务工作等。 3、主要设施设备：高、低压配电系统及其配套设备；消防系统及其配套设备；中央空调系统及其配套设备；弱电系统及其配电设备；给、排水系统及其配套设备；电梯系统及其配套设备。 二、物业管理服务内容 （一）综合服务 1、物业管理处建立各项管理制度，明确各岗位工作职责，各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法。
				2、建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受采购人和物业使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录，服务回访率 90%以上，不足改进率 100%。 3、档案资料管理：建立完善高效的各项管理体系，资料、信息完整、保密，方便查找。 4、接受采购人委托，处理与消防、环卫、供电、供水、治安等有关的对外事务。 5、宣传服务：协助采购人布置宣传栏、横幅、标语、彩旗、花卉等。 6、负责安排采购人交办的与物业管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。 （二）安全管理工作要求： 1、对安保队伍进行管理，协调物业管理各岗位与安保队伍共同加强公共的秩序和安全。 2、在物业管理区域设置警戒线和警示标志。 3、在生活区大门设置 24 小时保安人员值勤， 未经采购人许可，严禁废旧收购、家电维修、推销、宣传等无关人员进入物业管理区域，严格核查来访人员信息，无异常后才能放行。

			4、设巡逻岗对物业管理区域进行安全巡查，对重点区域、重点部位、重点设备机房每隔两小时巡查一次，汛期每隔 1 小时巡查一次，及时发现和处置可疑情况，并做好记录。 5、对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案，遇突发事件及时报告和有效控制事态的发展，积极协助有关部门处置。 6、组建义务消防组，配合当地消防队工作；义务消防组定期操练，开展消防宣传。 7、年内无重大治安、安全生产、火灾等事故的发生。 8、办公楼及 12309 检察服务中心两个消防岗位，需要按消防要求提供 24 小时值班，合理安排该岗位物业人员。 （三）公共秩序管理工作要求： 1、维持物业管理区正常生产生活秩序，调解各种纠纷。 2、门岗执勤、巡逻执勤、安全监控，对业主（使用人）家门以外维持公共秩序管理。 3、对进、出入物业管理区域的人员及车辆进行查询，登记；疫情时期要按疫情防控要求执行。 4、建立机动车停车管理制度，管理制作明确，对出入物业管理区域的车辆实行出、入验证和行驶引导，指挥车辆整齐停放，保证道路畅通。 5、及时对停车位不清晰的标线划补，具体事宜由采购人安排。 （四）房屋及设备基础设施的维护、保养 1、房屋及设备设施完好，物业管理区域设有平面示意图、主要路口设有路标、；设施设备运转正常，无事故隐患，无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。 2、协助采购人做好办公楼维修管理，包括地面、门窗、楼梯、楼盖、楼顶的
			日常养护维修附属配套建筑和设施、设备的维修、养护和管理，维修养护制度健全，编制维修养护计划，并在工作场所明示，定期检查、保养，建立检查、维修、保养的台帐，记录齐全。 3、对于办公楼、设备设施的损坏或故障，及时向采购人报告和提出维修建议 或方案；制止危害公共安全的建筑垃圾，非生活垃圾乱丢乱放。 4、物业管理区域道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 5、每天至少 1 次检查路灯、楼道灯、景观灯等照明设施，完好率达 100%，按约定时间开关。 6、设备用房整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。 7、对可能发生的各种设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施、处理记录。 8、消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通；有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案。 9、中央空调及单体空调和电梯的日常维护。 10、每月抄水、电监测表，通过监测及时发现水、电漏、跑、偷等情况，及时查找等原因，及时处理。 11、接到相关部门停水、停电通知，应在办公区醒目处提前通知。

			（备注：电梯、消防设施、中央空调的养护不在此次物业服务范围内）。 （五）水电工工作要求： 1、巡视：包括楼梯、电梯、墙面、天面、公共门窗、道路、水池、消防设施、 给排水系统、空调系统、照明系统及供配电系统、路灯等。 2. 维修养护：处理检察院申报的维修工作及对公共设施设备的日常保养，接受院方特约维修服务。每月启动一次发电机，水电维修工要 24 小时待命，如有个别情况（比如停电跳闸等）30 分钟内要到场。 3. 维修档案整理：对每日处理的维修工作及投诉处理进行详细记录。 （六）清洁保洁：▲包括：物业管理区域内的建筑物楼梯、走廊通道、会议室、教育基地、公共卫生间、道路、停车位、车棚、下水道等公共区域的管理和清洁卫生服务、垃圾处理等、化粪池的定期检查清理和运输处理污物。 1、根据物业管理区实际情况合理布设垃圾箱（桶）、果皮箱、垃圾中转站。垃圾清运日产日清，无垃圾桶满溢现象，每天清洗 1 次，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、无异味；垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味。 2、有健全的保洁制度，物业管理区域的道路、各楼层走廊、会议室、教育基地、青少年法治教育基地、绿地等公共区域设专人保洁，每天对大院内路面进行清扫 1 次，季节性天气时清扫 2 次（上下午各 1 次）。安排固定人员巡回保洁；下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；卫生间清洁，电梯、楼道走道、屋面清洁，楼梯扶手擦拭；玻璃清洁，室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施设备每周擦拭。 3、工作日期间，每天上午、下午上班后为采购人管理层办公室提供专人清洁服务。 4、根据采购人需求服从调配清洁服务。 5、下水道、水沟每月清理 1 次；共用雨、污水管道每年疏通 1 次；雨水井、化粪池、污水井每月检查 1 次，负责及时清掏和处理污物，保持通畅，无堵塞外溢；沉沙池每月检查 1 次，每半年清掏 1 次，发现异常及时清掏和处理污物。 6、二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。 7、设专人负责大厅区域等保洁工作。 8、进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证物业管理区、综合楼及附属楼楼梯扶栏、天台、公共玻璃窗等保持洁净。 9、建立消杀工作管理制度，派人员配合采购人在物业管理区开展消毒和灭“四害”工作，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。（注：消杀药物不在本次竞标报价范围内） （七）会务管理工作： 1、制定会议安排方案，包括会前，会中服务，人员安排等。 2、会议管理工作人员经过培训需熟悉后勤与会议有关的场所的方位图。 3、会议前准备足够的指示牌，摆放在需要的位置，给与会者有清晰指引。 4、准备充足的人员，如有需要，可指定后备人员。 5 选择合适的会议接待人员，需具备外向、愉快和乐于助人的性格。 6、会议结束后要及时关闭中央空调。

			7、服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好检察院交办的其他各项工作。 （八）绿化养护（包括：公共绿地、苗圃、水面、花木、景观湖斜坡等养护和管理） 1、有专业人员实施绿化养护管理。 2、根据气候状况和季节，适时组织浇灌，每季协助单位施肥和松土 1 次，使草坪生长整齐，及时清除杂草，有效控制杂草孳生；花坛内无垃圾、无烟头纸屑。 3、乔木每季修剪一次，绿篱枝叶较茂密，每两个月进行修剪，绿篱主干无死枝枯叶，当天清除绿篱内的废弃物，发现死树在一周内清除，并适时补种。 4、有专人对苗圃实施种植、淋水、施肥、除草、除虫、采挖、移摘等养护管理工作。 5、适时组织防冻保暖，定期喷洒药物，预防病虫害，无明显病虫害迹象。喷洒杀虫药时及时通知干部职工、家属，并尽量避开正常上班时间，保证环境安全。 （注：绿化，养护的肥料费不在本次竞标报价的范围内。） （九）球馆、乒乓球室、健身房、网球场等体育活动场所管理 1、针对球馆、乒乓球室、健身房、网球场不同的特点，及时制订各项具体的管理制度、和实施细则。 2、定期检查球馆、乒乓球室、健身房、网球场等场所设备设施的完好状况，
			发现安全隐患或损坏，立即拟定修缮方案报经采购人同意后实施修缮；按规定时间开放和关闭场馆，关闭场馆前必须全面清场，关好水、电、门、窗，消除一切安全隐患。 3、物业管理区内的球馆、乒乓球室、健身房、网球场等的日常卫生保洁、秩序维护以及安全服务。 （十）办案区保洁和食堂接待服务 1、按采购人要求做好办案区保洁后勤服务。 2、派人员协助采购人食堂安排的接待用餐服务工作。 （十一）社区文化和便民服务 1、为本院各部门、领导提供日常饮用水送水服务，要求召之即送，报刊信件的收发服务。 2、协助采购人开展各项体育、文化活动服务。 ▲（十二）其他约定 1、成交人与采购单位签订合同前必须向采购人提交本项目物业管理人员名单给采购单位。 2、成交人在签订物业管理合同之日起 2 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。 3、定期每三个月向采购人汇报物业管理总体情况。 4、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。 5、服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好贵港市人民检察院交办的其他各项工作

				三、物业管理服务考核标准			
				1、总体的公共环境卫生标准:			
				项目	工作标准	保洁方式	频率/次数
			物业管理区室内保洁		天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网	清扫、擦抹	2次/月
					室内无异味、臭味	拖擦、擦抹、冲洗	2次/月
					单元门、楼梯	清扫	1次/日
					目视地面、楼道,应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、积尘、污迹、其它废弃物,天花板蜘蛛网半月一次	清扫、拖擦	1~2次/日
					大理石墙面无灰尘,喷涂墙面无污迹	清扫、擦抹	1~2次/日
					走道路面每日用拖把拖抹一次;地面干净无杂物,大理石地面有光泽,地毯洁净无污迹	清扫、擦抹	2次/月
					距天花板、天棚1米处,目视无尘土、无蜘蛛网,玻璃门窗无明显污迹	打扫、擦抹	2次/月
			物业管理区室外保洁		卫生间无异味,便器无污垢,地面无纸屑、烟头	清扫、冲洗、擦抹	1次/日
					楼道梯级、扶手、墙面、电子门(门襟)、信报箱、配电箱、消防栓、消防(上下水)管道、门窗、灯具等公用设施,用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹	擦抹	1次/周
					拖擦地板、清洁烟灰桶、擦拭楼面指示牌和电梯间的灯具、梯门路轨内壁,保持明亮、整洁(含抹油)等保持明亮、整洁	清扫、冲洗	1次/日、周
					物业管理区室外道路、停车场、门球场等公共区域无泥砂、无明显垃圾,无积水,无其它废弃物	清扫	2次/日
					垃圾桶定时冲洗	清洗	1次/月
					门球场冲洗	冲洗	1、2次/月
					下水道、水沟	清理	1次/月
					共用雨、污水管道	疏通	1次/年
					雨水井、化粪池、污水井等所有地下管井视检查情况及时清掏,保持通畅,无堵塞外溢	检查、清理、抽吸处理运输污物	1次/月
					沉沙池发现异常及时清掏	检查、清	1次/月

									理、抽吸 处理运输 污物		
2、绿化工作的日常养护管理工作标准											
项别		工作标准			养护方式		频率/次数		考核频率		
盆栽 (花卉盆景)		1、植物盆内无烟头、杂物、杂草；叶子、枝干，无浓厚灰尘，保持叶色翠绿；盆缸干净，无污迹			清捡、抹擦		1次/日、周		1次/月		
		2、植物无枯萎、凋谢、病虫害现象；枝叶修剪整齐，无杂乱			清捡、修剪、喷药		1次/周、月、季		2次/月		
		3、植物摆设、造型，要求美观，便于观赏			摆弄、修剪		1次/周、月、季		1次/月		
		4、施肥：根据植物生长要求，施化学肥料			喷撒、埋根		2次/年		2次/年		
		5、浇水：保持湿润，不要过于过湿			早、晚喷淋		1次/日		1次/月		
		7、松土：根据植物生长速度快慢、			翻土松根		1次/年		1次/年		
修剪	乔木	树不阻车辆、行人通行、主侧枝分布均匀，无拓枝			修剪		1次/季		1次/季		
	灌木	成型、整齐，新长枝不超过30厘米			修剪		1次/季		1次/季		
		绿篱	成型、整齐，新长枝不超过30厘米			修剪、整形		1次/月		1次/季	
		草坪	目视平整，长度控制在20毫米，无裸露、非人植植物			修剪		1次/月		1次/季	
		草坪、花卉	喷施、追施化肥或保证基肥，少量多次，不伤花草			喷撒、淋或喷施		1-2次/月、季		1-2次/年	
		草坪、绿篱	浇水不遗漏、浇水透土2厘米，无旱死、早枯现象			喷淋、浇水		1次/日		1次/季	
		花卉、苗	浇水不遗留，花叶不染泥，土不压苗心，水不冲倒苗，无枯旱死现象			喷淋		1-2次/日		1次/月	
		防病治虫	无明显枯枝、死株、杈，有虫害枝条2%以下，做到早发现及时治灭			喷药		1-3次/年		2次/年	
		除杂草	无明显杂草			拔杂草		每天		次/年	
		落叶	绿化地无明显落叶			扫落叶		每天		次/年	
		淋水	绿化植物无干枯			淋水		视天气情况淋水		次/年	
3、办公区和综合楼及附属楼公共部位的日常养护、维修工作标准											
项别		工程日常维修工作						频率/次数			

			<table><tr><td rowspan="4">办公楼、综合楼</td><td>走廊、大厅、卫生间照明， 卫生间供水每星期检查</td><td>1 次/天</td></tr><tr><td>楼顶排水系统（如下雨随时查看）</td><td>1 次/月</td></tr><tr><td>各办公室需更换灯泡，维修线路、空调、饮水机、门锁、办公桌椅等</td><td>随叫随到</td></tr><tr><td>食堂公共设备维修</td><td>随叫随到</td></tr><tr><td rowspan="6">附属楼</td><td>外围路灯、各楼层楼梯灯</td><td>1 次/天</td></tr><tr><td>路面所有井盖检查</td><td>1 次/月</td></tr><tr><td>办公楼门锁闭门器检查</td><td>1 次/周</td></tr><tr><td>楼顶排水系统检查</td><td>1 次/月</td></tr><tr><td>抄读水电表</td><td>1 次/月</td></tr><tr><td>业主来电要求维修的共用设施设备</td><td>随叫随到</td></tr></table>	办公楼、综合楼	走廊、大厅、卫生间照明， 卫生间供水每星期检查	1 次/天	楼顶排水系统（如下雨随时查看）	1 次/月	各办公室需更换灯泡，维修线路、空调、饮水机、门锁、办公桌椅等	随叫随到	食堂公共设备维修	随叫随到	附属楼	外围路灯、各楼层楼梯灯	1 次/天	路面所有井盖检查	1 次/月	办公楼门锁闭门器检查	1 次/周	楼顶排水系统检查	1 次/月	抄读水电表	1 次/月	业主来电要求维修的共用设施设备	随叫随到
办公楼、综合楼	走廊、大厅、卫生间照明， 卫生间供水每星期检查	1 次/天																							
	楼顶排水系统（如下雨随时查看）	1 次/月																							
	各办公室需更换灯泡，维修线路、空调、饮水机、门锁、办公桌椅等	随叫随到																							
	食堂公共设备维修	随叫随到																							
附属楼	外围路灯、各楼层楼梯灯	1 次/天																							
	路面所有井盖检查	1 次/月																							
	办公楼门锁闭门器检查	1 次/周																							
	楼顶排水系统检查	1 次/月																							
	抄读水电表	1 次/月																							
	业主来电要求维修的共用设施设备	随叫随到																							
		4、各项工作须有应急预案，开展经常性的培训，有专人负责。 5、物业管理制度健全，管理落实到位。																							
		6、物业管理服务人应定期接受采业主的考评，采购人满意率达到 95%以上。 四、物业管理人员素质及岗位要求 （一）人员素质：遵纪守法，诚实守信，品行端正，身体健康，工作认真细致，积极负责，无违法犯罪记录。 ▲（二）岗位设置及要求：相应岗位的管理或服务人员，要按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或其他相应岗位证书，其中管理人员在职在岗必须设置1 人，水电工在职在岗必须设置2 人，绿化工在职在岗由竞标人合理安排人数，会务人员在职在岗必须设置 1 人，食堂人员按照现模式管理，人员不少于3 人；采购单位现有 4 个保安岗、2 个消防岗按照规定由竞标人合理安排值班制，安保员及监控室人员由竞标人合理安排人数；保洁人员由竞标人合理安排人数，负责物业管理各个区域的保洁清洁卫生。管理与服务人员要求有较强的责任心、有敬业精神，无不良品行，无违法犯罪记录，耐心细致，身体健康，年龄 18-55 周岁。服从采购单位的管理，自觉遵守项目规章制度，不泄露办公和个人秘密。竞标时，竞标人必须提供拟投入本项物业管理人员上岗证书复印件、特种作业人员政府或专业部门颁发的有效证书复印件。 <table><tr><th>序号</th><th>岗位</th><th>工作职责</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>项目经理</td><td>负责项目的日常全部管理工作</td><td>由竞标人合理安排</td></tr><tr><td>2</td><td>管理员</td><td>负责对日常事务的管理</td><td>1 人</td></tr><tr><td>3</td><td>安保员</td><td>负责执行对本区域公共秩序的管理与维护</td><td>由竞标人合理安排</td></tr></table>	序号	岗位	工作职责	备注	1	项目经理	负责项目的日常全部管理工作	由竞标人合理安排	2	管理员	负责对日常事务的管理	1 人	3	安保员	负责执行对本区域公共秩序的管理与维护	由竞标人合理安排							
序号	岗位	工作职责	备注																						
1	项目经理	负责项目的日常全部管理工作	由竞标人合理安排																						
2	管理员	负责对日常事务的管理	1 人																						
3	安保员	负责执行对本区域公共秩序的管理与维护	由竞标人合理安排																						

				4	监控室员	负责对办公楼、12309 服务中心消防岗 24 小时监控值班（需持证上岗）	由竞标人合理安排
				5	水电工	负责对本区域水电维修、抄表等	2 人
				6	保洁员	负责对本区域的保洁清洁	由竞标人合理安排
				7	绿化工	负责对本区域绿化地的养护和管理	由竞标人合理安排
				8	会务	提供会务管理工作	1 人
				9	食堂人员	负责公务接待及食堂工作	3 人
				①项目负责人应具有 5 年以上物业管理经验，持物业管理职业上岗证书，并熟悉安防系统等软件的电脑操作，大专以上学历，50 岁及以下，有较强的沟通协调、组织指挥能力，掌握保安、保洁、绿化、维修、会务的运作流程和管理工作。			
				②管理人员应具备大专及以上学历，35 岁及以下，具有 3 年以上管理经验，协助项目负责人制定日常工作计划和方案，协助制定各项必要的应急议案，草拟			
				工作总结，协助做好日常管理等；			
				③保安员年龄 18-55 周岁，男性，其中 18-40 周岁不少于三分之一人，身高 1.68 米以上，有 2 年以上保安工作经验，身体健康，责任心强，有较强的沟通协调能力。			
				④会务、食堂接待人员应是女性年龄 18-35 周岁，身体健康，有两年以上接待工作经验。			
				⑤保洁、绿化员年龄 55 周岁以下，身体健康，有 2 年以上保洁、绿化工作经验。			
				⑥水电工年龄 18-50 岁，有 2 年以上工作经验，熟练使用维修工具和仪表，熟悉给排水、电路和低压配电房等各种用电设备，熟练操作低压配电等设备，水电维修工等特种作业人员应 100%持有政府或专业部门颁发的有效证书；			
				⑦食堂按照现模式管理，人员不少于 3 人，原工资福利待遇不变。			
一、商务要求							
▲服务期限和地点		服务期限：自合同签订约定开始服务之日起二年。					
		地点：采购人指定地点。					
▲合同签订期		1、自成交通知书发出之日起 20 日内。					
		2、在服务期限内，由于采购人需求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，可以与成交人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。					
▲付款条件（进度和方		在合同生效以及具备实施条件后 10 日内，采购单位向成交人预支付年合同金额的 30%。					
		余下合同款采购人凭成交人提供的发票按照每月均额付款，在每个月的物业工作结束后 10 日内支付。（假如采购人在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求					

式)	降低预付款比例的, 采购人可不适用前述规定。)
▲验收要求	验收按相关规定、规范进行。验收时如发现所交付的成果有不符合磋商文件规定之情形者, 采购人应做出详尽的现场记录, 或由采购人/用户和成交人双方签署备忘录。此现场记录 或备忘录可用作补充、缺失和更换的有效证据。由此产生的有关费用由成交人承担。
▲其他要求	一、服务工作标准 1、成交人应树立“业主至上, 服务第一”的思想, 为采购人创造一个安全、宁静、整洁、优雅的办公环境; 2、成交人应为采购人提供礼貌、热情、周到的服务, 最大限度地满足采购人的服务要求; 3、成交人应主动、积极地加强与采购人的联系, 多途径、多渠道征询和听取意见, 不断改进工作; 4、成交人应大力推行创优质服务, 优质管理的活动, 使采购人对营运服务的满意率达到95%以上, 并负责使管理的物业保值、增值; 5、成交人应加强保密教育, 严格遵守保密规定; 6、成交人应积极为采购人提供其他相关活动如运动会或其它集体活动等的协助服务。 二、物业管理竞标报价包括下列各项费用及物业管理所发生的一切成本费用的总和 1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用; 2、日常行政办公费; 3、公共设施、设备维修、养护和管理费; 4、清洁卫生费(保洁工具费、清洁人员服装费、所有地下管井清理费等); 5、绿化管理费(含绿化工具及易耗品购置费、剪草燃油费、绿化人员服装费等); 6、物业公司本项目直接有关的固定资产折旧费; 7、物业公司合理利润; 8、法定税费; 9、公共卫生维护费。 三、电梯的维修、保养、中央空调、消防、防雷检测、外墙清洗由采购人另行聘请专业单位负责。 四、卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内工作人员用的垃圾袋不需成交人提供。 五、绿化、养护的肥料费不在本次竞标报价的范围内。 六、接收部分劳务人员 按照“人随业务走”的原则, 拟将部分原有安保、保洁劳务人员划转、移交至物业管理企业, 物业管理企业必须给予划转劳务人员至少1年工作时限, 期满后实行双向选择, 去留由物管企业与其自行商定。 七、采购人认为有必要交给物业服务公司管理的其它项目, 成交人有义务接受, 在双方协商一致基础上签订补充协议。 八、为杜绝物管人员更换频繁现象, 造成问题不能有效解决和衔接工作过于拖拉, 竞标人须建立一套切实可行的人员岗位考评机制, 并在每年将书面总结资料报采购单位。 九、对成交人的基本要求 1、成交人必须服从采购人管理, 遵守采购人办公楼有关管理制度, 严格按照采购人的要求提供管理服务, 自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督, 并接受服务对象的监督。

	2、成交人的管理和服务人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。 3、成交人有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。成交人的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和成交人驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。 4、物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交人及其工作人员管理不善原因造成的，由成交人负责赔偿。 5、成交人在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对成交人所负责服务项目的投诉，成交人合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购人做出合理解释。 6、成交人工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。 7、成交人聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人的检务保障科备案。
	8、同等条件下优先聘用本单位临时工。 十、成交人责任承担 1、成交人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由成交人负完全责任。 2、若成交人违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，成交人承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。 3、若成交人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交人应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。 4、成交人若违背本磋商文件中确定的义务，必须承担违约责任。 5、成交人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由成交人负责；以及消防、环保等，若有违反规定，成交人承担相应责任。 6、成交人及其工作人员在采购人交由成交人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，成交人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。 7、员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由成交人承担。 十一、成交人承担风险 1、所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。 2、竞标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳保安人员的意外伤害险等。 3、工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。 4、成交人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交人负责调解与处理，采购人不承担任何责任。

	5、采购人将对采购人办公大楼物业管理服务质量进行全过程监控，如成交人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。 违约处理与处罚规定：成交方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人给予两次警告整改，拒不整改成交人必须支付当月物业管理费的 2%作为违约金给采购单位。 ①未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。 ②未经采购人同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。 ③未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。 ④未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。 ⑤发生其他有损招标方形象或影响正常工作的造成损失的。 ⑥采购人对成交人指出的工作中存在的问题与不足，成交人未能及时整改。 十二、损失赔偿标准 成交人在提供安全服务时，因不履行合同规定导致物品被盗造成损失，经公安部门确认，应承担赔偿责任。 1、损失价值的确认 按被盗物品原购价(汽车含车辆购置附加费)扣除折旧(采用年限法)后的折余价值计算确认。 2、折旧年限计算（见下表） 部分大件物品折旧年限参考表 <table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th><th>折旧年限</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>汽车</td><td>15 年</td></tr> <tr> <td>摩托车、冰箱、电视机、投影机</td><td>10 年</td></tr> <tr> <td>电脑、打印机、复印机、传真机</td><td>5 年</td></tr> <tr> <td>自行车</td><td>4 年</td></tr> <tr> <td>电动助力车</td><td>6 年</td></tr> </tbody> </table> 上表未列物品折旧年限由双方协商确定。所有被盗损失物品须有正式购买发票。	品名	折旧年限	汽车	15 年	摩托车、冰箱、电视机、投影机	10 年	电脑、打印机、复印机、传真机	5 年	自行车	4 年	电动助力车	6 年
品名	折旧年限												
汽车	15 年												
摩托车、冰箱、电视机、投影机	10 年												
电脑、打印机、复印机、传真机	5 年												
自行车	4 年												
电动助力车	6 年												

第四章 评定标准

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：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。

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

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

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书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以书面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、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

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明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供” 或者 “委托时必须提供” 的文件资料；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供” 或者 “委托时必须提供” 文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。

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

5) 未对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；

6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

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

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9) 属于“供应商须知正文”第 7.7 条情形；

10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

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

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

14) 未响应磋商文件实质性要求；

15) 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”报价商务技术文件中规定的“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 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据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，由磋商小组及时以书面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重新提交响应文件，并由其法定代表人或者授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

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

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

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

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 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密封提交最后报价。

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

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

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

4.7 响应文件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；

（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。

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

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

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、评定标准

一、评审依据及方式

（一）磋商小组构成：本项目的磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。

（二）评审依据：磋商小组将以竞争性磋商文件和响应文件为评定依据进行评审，对供应商的报价、服务承诺、人员配备情况、信誉业绩及供应商对本项目的实施技术与服务等等内容按百分制打分。

（三）评审方法：综合评分法。

（四）政策优惠：

1. 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号），投标单位认定为小型和微型企业的（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准。监狱企业等同于小微企业），并

提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他小型、微型企业制造的货物的（不包括使用大型企业注册商标的货物），对投标价给予 20%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标价×（1-20%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，联合体投标价给予 4%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标报价=投标价×（1-4%）；

2. 根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）的而规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。

3. 投标单位提供企业按《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库（2017）141 号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。

除上述情况外，未享受优惠政策的投标人的，评标价=投标报价。

二、评审办法

（一）对进入详评的，磋商小组将以竞争性磋商文件 、响应文件为评定依据，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）

序号	评审因素	分值	评标标准
1	报价	20分	一、政府采购政策 1、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、监狱企业、残疾人福利性单位。 2、评标价=最后报价。 二、报价分（满分 20分） 1、报价分采用低价优先法计算，满足磋商文件要求且评标价最低的有效供应商的评标价为评标基准价，其报价分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 某有效供应商的报价分=（评标基准价 / 某有效供应商评标价）× 20分

2	技术水平	78 分	项目实施 方案(满分 25 分) 一档 (10 分): 提供较具体的项 目管理措施 、管理制度内容; 工作方案完整 , 措施及管理责任较清晰: 有服务服务内容和服 务标准描述 , 可基本实施管理工作、有基本的管理规章制度及档案建立与管理制度, 制度较简单; 二档 (18 分): 提供了完善的服务管理措施 、管理规章制度与 档案管理制度 (含岗位责任、管理维护运作制度及标准 、 管理人员考核制度、管理规章制度及档案建立与管理制度较完善, 切合实际情况); 工作方案完整 , 措施合理 、管理责任具体; 各类型服务人员安排计划合理 , 组织管理体系科学 , 能够针对本项目提供有效实施管理和服务工作; 各类服务人员安排更切合采购 需求的要求: 安全防范措施、进、退场交接措施和要求, 配合方法较好, 有一定的可操作性; 三档 (25 分): 能针对本项 目提供完善的服务管理措施 、管 理规章制度与档案管理制度 (岗位责任 、 管理维护运作制度及 标准 、管理人员考核及标准、管理规章制度及档案建立与管理制度完善, 切合实际情况, 与本项目采购服务需求相符合), 并有详 细的内部管理架构和 日常考核制度; 能提供针对本项目的各类型服务工作方案 , 内容完整 , 措施扎实有效 、管理责任具体、 清晰; 各类服务人员安排计划 、配置科学合理 , 组织管理体系科学 , 能够有效实施管理工作; 日常安全防范措施有力, 进、退场交接措施与采购人的配合方法 、 安排与项目实际情况吻合, 操作性强。
---	------	------	--

			应急方案 (满分 8 分) 一档(2分): 突发事件的应急方案简单, 不具体。 二档(4分): 突发事件的应急方案详细、具体, 可行性、操作性高。为本项目建立完善的传染病防控方案, 人员安排、设备、响应时间等方面能较好应对突发事件。 三档(8分): 突发事件的应急方案详细、具体, 可行性、操作性高。 为本项目建立完善的传染病防控方案, 人员安排、设备、响应时间 等方面能高效高质的应对突发事件, 能结合本项目特点作出有针对性的方案。
			服务承诺方案 (满分 15分) 一档(5分): 所提供服务承诺, 包括服务对象、设施、保障措施、服务质量及标准等内容, 基本满足采购文件的服务要求; 各 项内容基本齐全, 陈述简单。 二档(10分): 所提供的服务承诺, 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, 免费疑问解答及时; 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。 三档(15分): 所提供的服务承诺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 , 提供有项 目服务 人员和服务电话 , 免费疑问解答并处理完善; 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。

			管理规章制度与档案管理制度 (满分10分) 一档（3分）：为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，内容简单且不够全面； 二档（6分）：为本项目建立完善的规章管理制度与档案管理制度，详细，具有可操作性； 三档（10分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，其中各部门管理制度、各岗位职责等管理内容，完整、齐全。规范管理；档案收集、储存、使用等管理严格，切合本项目实际，可操作性强。
		人员配置方案情况 (满分20分)	人员配置方案符合（《采购需求表》中的人员配置标准”的内容）。 方案内容包括①管理人员的配备，具有职业相关岗位证书或证件；各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置等。 ②管理人员的培训。 ③管理人员的管理，包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识等。 一档（10分）：为本项目制订有人员配置方案，响应本项目要求； 二档（15分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置基本满足项目服务需求。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。服务人员的培训满足项目实际需要。各类人员的培训有计划、有考核方式及考核标准。服务人员的管理满足项目实际需要。 三档（20分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置方案比较详细，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。服务人员的培训满足项目实际需要。各类人员的培训有计划、有考核方式及考核标准。服务人员的管理满足项目实际需要。

				备注：响应文件中须提供（1）人员相关的身份证、证书或证件的扫描件（2）投入人员与本公司签订的劳动合同复印件。
3	履约能力	2分	投标人2023年1月1日至响应文件截止时间止承接过类似项目业绩，每提供1项得1分。（在竞标文件中提供合同或中标（成交）通知书复印件并加盖单位公章，供应商如提供同一个项目有多个标段中标的业绩证明，按一个项目计分，不重复计分。	
总得分=1+2+3。				

四、推荐成交候选供应商原则

磋商小组将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以磋商报价由低到高顺序排列；得分相同且磋商报价相同的，按工作方案及技术方案优劣顺序排列）并推荐排位前三名为成交候选供应商，总得分最高者为第一成交候选供应商，第二高者为第二成交候选供应商，以此类推。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。排名第一的成交候选供应商放弃成交、未在规定时间内签订合同、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商。排名第二的成交候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选供应商为成交供应商。

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

注：成交价=成交供应商最后报价。

第五章 合同主要条款（参考格式）

（仅供参考，由双方按实际情况调整）

广西壮族自治区政府采购合同

政府采购合同

采购合同

合同编号：

采购人（甲方）：_____

采购计划号：

供应商（乙方）：_____

招标编号：_____

签订点：采购人所在地

签订时间：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标人承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、服务内容一览表

序号	项目名称、服务内容	数量	单位	备注
1				

第二条 服务基本情况如下：

具体服务范围及构成细目见本项目招标文件中《项目需求和说明》。

第三条 乙方提供的服务包括以下内容：

具体服务内容包含招标文件的《项目需求和说明》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容。

第四条 质量标准

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

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《项目需求和说明》。

第五条 履约保证金

(一) 履约保证金：无。

(二) 中标供应商应在中标通知书发出之日起 20 日内与采购人签订合同。

第六条 付款方式：

原则上招标人按月支付物业管理服务费用，中标人在申请每笔款项前均需开具有效税务发票给招标人，以便办理付款手续，招标人收到有效税务发票后每月 15 日前支付上个月物业管理服务费。

第七条 违约责任

(一) 乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；

(二) 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行投标承诺和约定服务的，甲方有权要求向乙方承担相应责任，直至取消乙方的服务合约。

(三) 双方约定的其他违约责任：_____。

第八条 合同争议解决

1、双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向 仲裁委员会申请仲裁。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第九条、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

第十一条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第 50 条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十二条 签订本合同依据

1、政府采购招标文件；

2、乙方提供的投标文件；

3、投标承诺书；

4、中标或成交通知书。

第十三条 本合同一式肆份，具有同等法律效力，监督部门、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份。

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

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（参考格式）

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

验收方式:		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置等 (或服务内容、标准)	数量	金 额
合 计				
合计大写金额: 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	(应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收;并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件)			
验收小组意见	验收结论性意见:			
	有异议的意见和说明理由:			
	签字:			
验收小组成员签字:				
监督人员或其他相关人员签字:				
或受邀机构的意见(盖章):				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章: 采购人或受托机构的意见(盖章):				
联系电话: 年 月 日		联系电话: 年 月 日		

第六章 响应文件格式

1.响应文件封面格式：

竞争性磋商响应文件

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商：_____

法定代表人或其委托代理人：_____

日期：_____年____月____日

1. 资格证明文件

- (1) 投标声明书（格式见附件）；（**必须提供，并加盖公章**）
- (2) 法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（**委托代理时须要提供，并加盖公章**）（格式见附件）；
- (3) 法定代表人正反面身份证复印件；（**必须提供，并加盖公章**）
- (4) 投标人有效的三证合一的营业执照或事业单位法人证书、资质证书等主体资格证明副本复印件；（**必须提供，并加盖公章**）
- (5) 投标人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的书面声明书；（**必须提供，并加盖公章**）
- (6) 投标人提供《贵港市采购项目投标资格承诺函》；（**必须提供，加盖公章**）
- (7) 投标人针对资格证明需要说明的其他证明文件和说明。（格式自拟）

2. 商务技术文件

- (1) 服务实施方案；
 - (2) 服务承诺方案；
 - (3) 供应商的类似成功案例的业绩证明文件；
 - (4) 供应商认为有必要提供的其他材料：（如有请提供）
- ①中小企业声明函（参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）要求，提供中小企业声明函；（如有请提供，格式见附件）

3. 报价文件

- (1) 磋商函；（**必须提供**）
- (2) 报价表；（**必须提供**）
- (3) 商务响应表；（**必须提供**）

一、资格证明文件格式

资格证明文件

目录

- (1) 投标声明书（格式见附件）；（**必须提供，并加盖公章**）
- (2) 法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（**委托代理时须要提供，关加盖公章**）（格式见附件）；
- (3) 法定代表人正反面身份证复印件；（**必须提供，并加盖公章**）
- (4) 投标人有效的三证合一的营业执照或事业单位法人证书、资质证书等主体资格证明副本复印件；（**必须提供，并加盖公章**）
- (5) 投标人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的书面声明书；（**必须提供，并加盖公章**）
- (6) 投标人提供《贵港市采购项目投标资格承诺函》；（**必须提供，加盖公章**）
- (7) 投标人针对资格证明需要说明的其他证明文件和说明。（格式自拟）

1. 投标声明书

格式：

投标声明书

致：_____（招标采购单位名称）：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4. 我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

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

法定代表人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

2. 法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（委托代理时需要提供）
格式：

法定代表人授权委托书

致：_____（招标采购单位名称）：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：_____

法定代表人签名或盖章：_____。

所在部门：_____

职务：_____。

被授权人身份证号码：_____

投标人公章：

年 月 日

附：委托代理人正反面身份证复印件。

3. 法定代表人正反面身份证复印件；

4. 投标人有效的三证合一的营业执照或事业单位法人证书、资质证书等主体资格证明副本复印件；

5. 投标人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的书面声明书；

格式：

无重大违法记录声明书

致_____（采购人）_____：

我公司参加贵公司组织_____项目的政府采购活动。我公司在此郑重声明，我公司参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，符合《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购实施条例》规定的供应商条件，我公司对此声明负全部法律责任。

特此承诺。

投标单位全称（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

日期：_____

6. 投标人提供《贵港市采购项目投标资格承诺函》

贵港市采购项目投标资格承诺函

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

- 1、具有独立承担民事责任的能力。
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 5、提交投标文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

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

企业名称（盖章）：

法定代表人（签名）：

日期： 年 月 日

7、投标人针对资格证明需要说明的其他证明文件和说明。（格式自拟）

二、商务技术文件格式

商 务 技 术 文 件

目录

- (1) 服务实施方案；
 - (2) 服务承诺方案；
 - (3) 供应商的类似成功案例的业绩证明文件；
 - (4) 供应商认为有必要提供的其他材料：（如有请提供）
- ①中小企业声明函（参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）要求，提供中小企业声明函；(如有请提供，格式见附件)

(1) 服务实施方案；

(2) 服务承诺方案；

(3) 供应商的类似成功案例的业绩证明文件；

(4) 供应商认为有必要提供的其他材料：（如有请提供）

①中小企业声明函（参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）要求，提供中小企业声明函；(如有请提供，格式见附件)

①中小企业声明函(参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)要求,提供中小企业声明函。

中小企业声明函

本公司_____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_____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),属于其他;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),属于其他;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:

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。

附:大型、中型和小型、微型企业划型标准

大型、中型和小型、微型企业划型标准

根据(工信部联企业[2011]300号)文

行业名称	指标名称	单位	大型	中型	小型	微型
农林牧渔	营业收入	万元	≥ 20000	500-20000	50-500	< 50
工业	从业人员	人	≥ 1000	300-1000	20-300	< 20
	营业收入	万元	≥ 40000	2000-40000	300-2000	< 300
建筑业	营业收入	万元	≥ 80000	6000-80000	300-6000	< 300
	资产总额	万元	≥ 80000	5000-80000	300-5000	< 300
批发业	从业人员	人	≥ 200	20-200	5-20	< 5
	营业收入	万元	≥ 40000	5000-40000	1000-5000	< 1000
零售业	从业人员	人	≥ 300	50-300	10-50	< 10
	营业收入	万元	≤ 20000	500-20000	100-500	< 100
交通运输	从业人员	人	≥ 1000	300-1000	20-300	< 20
	营业收入	万元	≥ 30000	3000-30000	200-3000	< 200
仓储	从业人员	人	≥ 200	100-200	20-100	< 20
	营业收入	万元	≥ 30000	1000-30000	100-1000	< 100
邮政业	从业人员	人	≥ 1000	300- 1000	20-300	< 20
	营业收入	万元	≥ 30000	2000-30000	100-2000	< 100
住宿餐饮	从业人员	人	≥ 300	100-300	10-100	< 10
	营业收入	万元	≥ 10000	2000-10000	100-2000	< 100
房地产开发经营	资产总额	万元	≥ 10000	5000-10000	2000<5000	< 2000
	营业收入	万元	≥ 200000	1000-200000	100<10000	< 100
物业管理	从业人员	人	≥ 1000	300-1000	100-300	< 100
	营业收入	万元	≥ 5000	1000-5000	500- 1000	< 500
信息传输	从业人员	人	≥ 2000	100-200	10-100	< 10
	营业收入	万元	≥ 100000	1000-100000	100-1000	< 100
软件和信息技术	从业人员	人	≥ 300	100-300	10-100	< 10
	营业收入	万元	≥ 10000	1000-10000	50-1000	< 50
租赁和商务服务	从业人员	人	≥ 300	100-300	10-100	< 10
	资产总额	万元	≥ 120000	8000-120000	100-8000	< 100
其他	从业人员	人	≥ 300	100-300	10-100	< 10

说明：中、小、微型企业只须满足所列指标中的一项，即为该型企业

⑥监狱企业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；

三、报价文件格式

报 价 文 件

目录

- (1) 磋商函；（必须提供）
- (2) 报价表；（必须提供）
- (3) 商务响应表；（必须提供）

1. 磋商函（格式）；

磋商函

致：_____（采购人）

根据贵方的_____（项目名称）的磋商公告（项目编号：_____），签字代表_____（全名、职务）经正式授权并代表供应商_____（供应商名称）提交下述文件电子文件一份。

1. 磋商函；
2. 报价表；
3. 资格证明、商务、技术等文件；
4. 认为必要提供的证明其满足本项目竞标资格的声明及文件资料；

本公司谨此承诺并声明：

1. 同意并接受磋商文件的各项要求，遵守磋商文件中的各项规定，按磋商文件的要求提供报价。
2. 磋商有效期为磋商之日起 60 天，若我单位成为成交供应商，磋商有效期延长至项目验收之日。
3. 我方已经详细地阅读了全部磋商文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次磋商中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方完全服从和尊重磋商小组所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。
7. 我方同意按磋商文件规定向贵公司缴纳代理费。
8. 与本应答有关的一切正式往来通讯请寄：

供应商名称（盖公章）：_____

供应商代表姓名（签字）：_____

地址：_____

传真：_____

电话：_____

电子邮件：_____

日期： 年 月 日

2. 报价表格式；

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	服务名称	数量	单位	单价	总价	备注
1						
合计金额大写：人民币_____（¥_____）						
服务期限：						

注：所有价格均用人民币表示，单位为元。

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应文件按无效响应处理。

磋商供应商名称（签章）：_____

法定代表人或法定代表人授权代表（签字）：_____

报价时间：____年____月____日

3.商务响应表

项号	磋商文件的商务要求	是否响应

磋商供应商名称：_____（盖单位章）

法定代表人或授权代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日