

云之龙咨询集团有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化采购)

项目名称：玉林市市直机关办公一、二、三区物业管理服务采购

项目编号：YLZC2026-C3-990199-YZLZ

采购人：玉林市机关事务管理局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2026年7月



目 录

第一章 竞争性磋商公告	2
第二章 供应商须知	5
第三章 采购需求	21
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	45
第五章 响应文件格式	55
第六章 合同文本	84

第一章 竞争性磋商公告

竞争性磋商公告

项目概况

玉林市市直机关办公一、二、三区物业管理服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取（下载）竞争性磋商文件，并于 2026 年 8 月 3 日 9 时 00 分（北京时间）前提交（上传）响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2026-C3-990199-YZLZ

项目名称：玉林市市直机关办公一、二、三区物业管理服务采购

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1961285.85

最高限价（如有）：/

采购需求：

标项名称：玉林市市直机关办公一、二、三区物业管理服务采购

数量：1

预算金额（元）：1961285.85

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：（1）采购标的及数量：玉林市市直机关办公一、二、三区物业管理服务采购 1 项。（2）简要技术需求或服务要求：签订合同之日起前 1 个月为试用期，经不定期考核如达标则继续执行本合同；如未能达到采购人考核要求，自不达标当月起，采购人给予成交供应商 1 个月的整改期，在整改期满后，由采购人最终确认是否继续执行合同……；具体详见竞争性磋商文件采购需求。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：自采购合同签订之日起至 2027 年 7 月 31 日止。

本项目 （否） 接受联合体

二、申请人的资格条件：

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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取竞争性磋商文件

时 间：2026 年 7 月 22 日至 2026 年 7 月 29 日，每天上午 8:00~12:00，下午 3:00~6:00（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）—进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制，通过其他方式获取磋商文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 8 月 3 日 9 时 00 分（北京时间）

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

五、开启

1. 时间：2026 年 8 月 3 日 9 时 00 分（北京时间）

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

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 网上查询地址

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西玉林市人民政府门户网（www.yulin.gov.cn）。

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

3. 供应商竞标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。**供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—项目采购—操作流程—电子招投标—政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商”查看电子竞标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务—下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253）。

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

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

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

(5) 本项目采用远程异地评标，评标主场设在广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司玉林分公司，副场设在广西崇左市友谊大道与城南八路交叉口东南角处（百成国际 2#楼十三层）云之龙咨询集团有限公司崇左分公司。

(6) 监督部门：玉林市财政局，电话：0775-2697961。

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：玉林市机关事务管理局；

地 址：玉林市玉东大道 1 号；

项目联系人：赵玉萍；

项目联系方式：0775-2856655。

2. 采购代理机构信息；

名 称：云之龙咨询集团有限公司；

地 址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼；

联系方式：0775-2690131、2690161。

3. 项目联系方式

项目联系人：莫艳梅、宁桂先；

电 话：0775-2690131、2690161。

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告 2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。 2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告。
6.2	不允许分包
12.1.1	资格证明文件 1. 供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照复印件证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>2025年12月至响应文件递交截止时间内连续3个月</u>的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2025年12月至响应文件递交截止时间内连续3个月</u>的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 供应商财务状况报告[<u>2025年度</u>财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应

	在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 供应商直接控股股东信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 供应商直接管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 供应商享受中小企业扶持政策材料（供应商根据自身响应情况，提供以下任意一项材料以证明自身可享受中小企业扶持政策）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） （1）《中小企业声明函》（格式后附）； （2）《残疾人福利性单位声明函》（格式后附） （3）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； 9. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。 2. 联合体竞标时，第 1-6 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，并由联合体牵头人加盖电子签章，规定签字处签字（或者电子签名），否则响应文件按无效处理。 3. 分公司参加竞标的，应当取得总公司授权或出具总公司的有关文件（或制度等）能够证明总公司授权其独立开展业务的证明。
12.1.2	报价文件 1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。
12.1.3	商务技术文件 1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

	理) 5. 技术方案（格式自拟）； 6. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 项目实施人员一览表（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）； 9. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。
15.2	1. 报价必须含以下部分，包括满足全部采购需求所应提供的服务、物业服务人员工资、福利、社会保险、节假日加班工资、工作服、物业公司管理费与合理利润、各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。 2. 合同期限内各项服务所产生的水电费、外墙清洗费和房屋的所有部位、所有设施、设备、建（构）筑物的维修材料费及大、中维修、更新、改造费用由采购人自行承担。
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>120</u> 日。
17.1	本项目不收取磋商保证金。
19	本项目不接受电子备份响应文件；
20.1	响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。
24.1	磋商小组的人数： <u>3</u> 人以上单数。
25	首次响应文件开启时间详见竞争性磋商公告 首次响应文件解密时间：<u>30</u>分钟
26.3	商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。
28.1	本项目不收取履约保证金。
29.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式。

	质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司咨询部，联系电话：0775-2690131、2690161，通讯地址：广西玉林市双拥路东盛大厦 39 号 17 楼。 业务时间：工作日每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分。
32.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由成交供应商一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准：按固定金额人民币 <u>13800</u> 元计取。 3. 开户名称：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司 开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行 银行账号：8113001013900158219
33	本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容： 1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位，相关标的详见本竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”； 2. 中小企业预留预算金额：<u>1961285.85</u> 元，中小企业预留份额：<u>100%</u>。 3. 本项目不接受联合体；本项目不允许分包； 4. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审； 5. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业； 6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告或者竞标邀请函、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本磋商文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台

	认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
--	---

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

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

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、

编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）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，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

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

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

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

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

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

(3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

(4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

(1) 竞争性磋商公告/竞标邀请函；

(2) 供应商须知；

(3) 采购需求；

(4) 评审程序、评审方法和评审标准；

(5) 响应文件格式；

(6) 合同文本。

9. 供应商的询问

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

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

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

14. 竞标的风险

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

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，

不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标分标的单项内容作唯一报价。

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

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

16. 竞标有效期

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

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。承诺的竞标有效期低于采购文件规定期限的，供应商的响应文件作无效处理。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

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

17.3 除逾期退还磋商保证金和终止采购的情形以外，磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制响应文件并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

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

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

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与广西政府采购云平台中获取采购文件的供应商名称一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

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

19. 电子备份响应文件

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

20. 响应文件的提交

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

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

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

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

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

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

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

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

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

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

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

24.4 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

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

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

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

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

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

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

27. 确定成交供应商及结果公告

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

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

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

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

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

28. 履约保证金

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

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

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，

由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

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

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

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

32. 其他内容

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

32.2 代理服务费收费计算标准：

费率	货物类	服务类	工程类
金额			
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%

500 万~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	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 150 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元 $\times 1.5\% = 1.5$ 万元

(150 - 100) 万元 $\times 0.8\% = 0.4$ 万元

合计收费 = 1.5 + 0.4 = 1.9 万元

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

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

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本磋商文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

1.为落实政府采购政策需满足的要求

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

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

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

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

一、技术部分			
序号	标的的名称	数量及单位	技术要求
1	玉林市市直机关办公一、二、三区物业管理服务采购	1 项	（一）项目概况 1. 本项目为玉林市市直机关办公一、二、三区物业服务采购。 2. 供应商应对本项目所有内容进行报价，不允许只对其中部分内容进行报价。 3. 合同期限：自采购合同签订之日起至 2027 年 7 月 31 日止。 （二）项目实施地点服务及范围 1. 市直机关办公一区办公楼共 19 层楼（地上 18 层，地下一层为车库），共 270 间办公用房，每层建筑面积约 1500 平方米，汽车停车位 65 个，电梯 4 部，配备独立的强弱电配电系统，备用电源发电系统，电梯客流输送系统，自动化停车管理系统和能耗监控智能化系统等较为齐全的设备配置。 2. 市直机关办公二区办公楼共 4 幢，汽车停车位 56 个。1 号楼共四层，建筑面积约 600 平方米；2 号楼共 3 层，建筑面积约 50

		0 平方米; 3 号楼共 7 层, 建筑面积约 5000 平方米; 4 号楼共 7 层, 建筑面积约 6000 平方米。 3. 市直机关办公三区办公楼共 6 层 (分主副楼), 建筑面积约 5000 平方米, 停车位 31 个。 综上所述, 市直机关办公一、二、三区占地面积 9.1 万平方米, 建筑面积 4.25 万平方米, 物业服务负责公共区域的保洁、绿化养护, 6 幢办公楼共 473 间办公用房, 汽车停车位 152 个, 配备的智能化系统、独立强弱配电系统能耗、监控智能化系统等设施设备日常巡查维护, 公共秩序维护、环境卫生管理等服务。 (三) 项目的服务要求 1. 总体要求 (1) 采购人是国家行政管理机关, 物业服务企业应达到安全性、保密性、规范性的要求, 创造和保持整洁、文明、安全、有序的工作环境。 (2) 要求物业服务企业是依法成立的从事物业服务经营活动的企业法人, 有严格的管理和督导制度。 (3) 要求物业服务单位承担应该承担的全部责任, 包括生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。如成交供应商的工作人员在采购单位内发生违法违规行为, 所造成一切后果及损失, 由成交供应商承担责任和负责赔偿。 (4) 采购人对物业服务企业组建的机构进行业务归口监督管理, 物业服务企业按合同约定提供物业服务, 接受采购人对企业服务费用收支及财务报表情况的查询。 (5) 物业服务企业对所管项目的管理方案、组织架构、人员录用等建立健全规章制度和岗位工作标准, 在实施或更改前必须经采购人审核。部门经理及各岗位人员须经采购人审查同意后方可任用或变更。经采购人核定后的岗位及人员数量要保证到位, 如有变动要经采购人同意。 ▲ (6) 在处理特殊事件和紧急突发事件时, 采购人对物业服务企业的人员有直接指挥权。 (7) 采购人对一些特殊岗位的设置、人员录用与管理等事先提出人数及条件的要求, 对一些重要管理决策有直接参与权与审批权。 (8) 物业服务企业对所录用人员要严格政审, 保证录用人员
--	--	--

			1	项目主管	1	行政班	全面负责办公一、二、三区物业管理服务工作。
			2	助理	1	行政班	协助主管开展办公一、二、三区物业管理服务（含文秘）工作。
			3	客服人员	1	行政班	负责办公一、二、三区客服工作。
			4	秩序员（门岗和机动岗）	16	24 小时值班	办公一、二、三区一楼大堂及出入道闸口各设岗位 1 个，二、三区出入口各设岗位 1 个，24 小时值班，机动岗负责轮换。
			5	监控岗及消控室	3	24 小时值班	负责办公一区监控秩序、消防安全。
			6	保洁员	9	行政班	办公一、二、三区主楼、外围 5 人
			7	绿化工	1	行政班	负责办公一、二、三区绿化管理工作。
			8	水电工	2	行政班	负责办公一、二、三区水电设施设备维护和消防设施设备维护。
			9	合 计	34		
		（1）安全防范、维护公共秩序，制定完善的安全保卫应急预案，全程监控治安情况 1）对玉林市市直机关办公一、二、三区的门岗、智能监控及消防控制中心等特定部分须实行 24 小时值勤。 2）对物业服务责任区（包括主楼、消防通道以及四面的围栏）实行 24 小时值班及巡逻制度，重点区域、重点部位每 2 小时巡查一次，并能按量按质完成巡视任务。 注： A. 值班岗实行 24 小时值班，所属服务区域范围的安全巡查，负责停车位管理。 B. 服务区域执勤岗要求上岗人员须国语流利标准，五官端正，男性年龄为 20-45 岁，身高不低于 170cm；且上述岗位要求确保人员相对稳定，不出现较大人员调整现象，如有人员调整应经采购人书面意见。 C. 其他安保岗位均要求，男性年龄为 20-50 岁，身高不低于 160cm，五官端正；复员军人可适当放宽。女性年龄为 20-45 岁，身高不低于 155cm，并且和男性比例不能超过 30%。					

		3) 办公区域外来访问、办事人员询问登记管理, 密切监视进入办公区域的来访人员动态。对可疑人员要进行全程监控, 对可疑物品, 必要时可要求来访人员接受开包检查。严防外来人员在没有登记的情况下从其他部位进入办公区域。 4) 有专业安全防范队伍, 整体素质高, 熟悉环境, 文明执勤, 训练有素, 言语规范, 认真负责。 5) 贯彻“预防为主”的方针, 制订有效的安全防范措施, 做到无火警、无火灾、无刑事案件、无恶性伤人事件、无重大伤亡事故, 无设备、设施损坏事故, 属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零。 6) 制定可行的管理制度, 既要严格管理, 又要文明服务, 确保办公区域安全有序。 7) 对火灾、治安、公共卫生、洪水、恐怖事件等突发重大事件有应急预案, 事发时及时报告相关主管部门, 并协助采取相应措施对管理范围或者管理范围外红线范围内发生的侵犯采购人的工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况时, 保安人员应当予以制止和保护采购人的工作人员的安全, 并采取救助行动。 8) 认真贯彻“安全第一, 预防为主”的方针, 落实消防责任人, 设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。 ▲9) 每月定期检查管理范围内所有消防栓的水压及便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量, 并负责提醒业主及时更换、补充; 建立有三级消防管理制度, 有完善防火、灭火和责任人管理制度, 必须在物业服务人员中建立义务消防队伍, 并制订专业训练计划, 定期进行消防专业训练, 每季度组织一次物业公司当值人员的消防演习演练, 管理范围内出现消防报警 5 分钟内至少有 5 人到达报警点, 辨别消防报警的信息, 实施正确的处置。 (2) 清洁卫生 1) 办公区域红线范围内室内外公共区域日常清洁保洁、环境消杀消毒, 包括室外环境公共部分、室内大堂、楼梯、走廊、通道、电梯、门厅、露台、墙壁、天花、灯饰、卫生间、会议室、展览室、值班室、建筑物外墙等, 对部分关键房间应预约并在采购人同意后方可进行保洁服务。 2) 物业服务企业制订工作制度和标准, 须经采购人有关部门审核, 以对工作质量进行考核。
--	--	--

		3) 房屋公共部位、区域范围内广场、绿化带、道路整洁,无痰迹、污迹、烟头、纸屑、树枝、落叶和堆放杂物等现象;卫生间洗手池台面干净,银镜、洗手池和水龙头光亮,地面无污迹,便池、尿槽无粪(便)痕迹,地面干净无水渍,无异味。 4) 物业服务企业需负责垃圾的及时收集、分类,运送到指定地点,并通知相关清运单位,及时清理垃圾,做到日产日清,清运垃圾时污水不得渗漏,及时清理被污染的地面,保持地面整洁。 5) 制定严密的清洁工作细则及检查制度,清洁卫生实行责任制,熟练、专职的清洁人员有明确的责任范围,实行标准化清洁保洁。 6) 供应商清洁时间应尽量避开采购人的正常工作时间,对大堂、卫生间等公共区域每天采取循回保洁方式,且休息日要有 1 次大扫除。 7) 定期对管理范围内的建筑物的公共区域(包括大堂、走廊通道、公共场所等)进行消杀消毒,瓷砖、石材晶面护理每月 1 次,电梯地毯每日至少吸尘清理 1 次,每星期清洗 1 次,瓷砖、石材地面、墙身每周清洗护理 1 次;公共卫生间冲洗每天不少于 4 次。 8) 建筑物生活用水水池每季度定期清洁,定期进行水质检测,供水符合卫生标准,无二次污染及隐患。 9) 排污系统保持通畅,及时清理排水、排污沙井、化粪池、隔油池等。 10) 有预防公共卫生事件预案,除“四害”项目由采购人委托相关专业公司负责,物业服务企业负责督促专业公司履行协议并跟踪工作质量。 11) 物业服务企业在清洁卫生工作中消耗的物料工具等所有费用自负。 12) 物业服务企业应向物业使用人提供洗手间公共使用的擦手纸、卫生纸、洗手液、香球等日常消耗品的安放,并及时补充,购置日常消耗品的费用均由物业使用人负责。 (3) 园林绿化 1) 办公区域红线范围内室外园林绿化植物、花草、树木等的日常养护和管理工作,包括大楼外围、天井、天台等园林绿化。 2) 室外绿地充分,无裸露土地;花草树木生长正常,修剪及
--	--	---

		时，无枯枝、死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、踩踏及随意占用现象；因日常养护和管理不到位导致花草树木枯死的，物业服务企业须按照原植物品种给予补植或等价赔偿。 3) 根据服务区域内的特点制定室内植物种类和摆放、植物养护、植物更换等方案；需与服务区域风格协调一致，定期更换、养护及修剪；及时更换不美观的室内植物。 4) 室外绿化更新补种、按采购人要求增加的节日性时花及临时摆设的花卉植物，须经采购人同意，按实际发生数量计算，费用由采购人负责。 5) 室外、室内绿化养护使用的工具、所需的肥料、农药等费用由供应商负责（摆设以现场勘察为参考，不低于采购人目前所使用的标准）。 (4) 物业设施、设备的维护、运行和管理 1) 物业设施包括：办公区域内的监控系统、供电配电系统、电梯、照明系统、室外夜景照明系统、发电备用设备、分体式空调、消防系统、给排水系统、各楼层门窗和扶手等。 2) 物业服务企业对以上物业设施、设备负责管理，包括设施、设备小修小补，24 小时值班管理，实行定期巡查，做好设备设施正常运行及保养相关记录等。 3) 负责办公区域红线范围内高低压供电设备、发电设备、给排水设施（卫生间水箱、洗手盆等）、空调设备、电梯、照明设施的日常管理工作。 4) 物业服务企业负责日常设备设施的小修小补，如窗帘、门、照明灯具、开关、电源插座、水龙头等，主材由采购人提供，辅材及人工等由供应商提供（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额）。 5) 物业服务企业对以上物业设施、设备的管理，必须配备熟练、专职并取得相关上岗资格证的专业工程技术人员，按操作规程熟练操作，确保管理设备正常运行，制定和执行“设备维修、维护、保养计划”，列明各岗位的专业工程人员数量和职称。 6) 物业服务企业对以上物业设施、设备运行、管理必须制定完整的管理制度和操作流程，并有完整的执行计划和服务标准，保证物业设施、设备的完好，正常使用和节约能源，防止浪费和人为破坏，杜绝安全事故发生。
--	--	---

		7) 配合采购人实施节能减排各项措施, 制订有各类设备设施事故、故障应急处理方案。 8) 因物业服务企业的使用管理不当, 使物业设施、设备遭受损失的, 由物业服务企业赔偿损失; 严禁跑、冒、滴、漏, 杜绝流水现象。 9) 其他与物业设施、设备的使用、维护和管理有关的事项, 所有设施设备的日常维修、维护工具及辅材等由物业服务企业负责, 主材由采购人负责, 物业服务企业必须配备日常维修、维护工具和辅材 (主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额)。 10) 消防、防盗设施 (红外线报警器、监控头) 每天至少巡查 2 次, 每次巡查间隔时间不超过 10 小时; 消防通道、公共走道、走廊、楼层 (电箱), 每天至少巡查 6 次, 每次巡查间隔时间不超过 4 小时, 并有巡查记录备查。 (5) 交通秩序、车辆行驶和停泊管理 1) 指定专人负责办公区域交通秩序、车辆停放、停车场进行管理, 无堵塞交通现象。 2) 建立车辆停放登记制度, 严防被盗、刮碰等事件发生。地下停车场管理严格, 车辆出入登记清楚。服务区域范围内的停车场有专人指挥疏导, 登记出入情况; 因物业服务企业管理疏忽导致发生车辆被盗或刮碰等事件, 物业服务企业应当依法承担赔偿责任。 3) 每天定期巡查停车场车辆, 检查登记车辆是否乱停乱放、是否有漏油、门窗是否关好等情况, 对车场过夜车辆进行登记, 异常情况及时报告。 4) 及时发现和协助采购人妥善处理在停车场和服务管理辖区内发生的交通事故及损坏的交通设施。 5) 机动车、非机动车按指定场地集中停放, 停放整齐有序, 场地整洁、无油污。 6) 建立健全管理制度、管理流程、安全生产责任制和事故应急处理制度及预案。 7) 服务区域内外围通道及车场车辆行驶、停放识别等各类标记清晰。 8) 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。 9) 雨天及时清理地下停车场水迹、保持地面干净干爽。
--	--	---

			(6) 档案资料建立与管理 1) 物业服务企业要建立资料收集、分类、归档管理制度。 2) 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记跟踪制度。 3) 服务区域内及其设施设备档案齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。 4) 及时更新服务区域内相关设施设备改造施工后的图纸，相关档案资料等。 ▲5) 合同期满前 3 个月内必须将符合采购人要求的物业服务有关资料整理好。合同期满后 1 个月内，原物业服务企业须绝对服从采购人的指挥，对物业服务有关资料、设备进行清点、登记、整理、封存，确保完好无损，并完整地移交新接管企业，不得以任何理由、借口缓交或不交。 ▲ (7) 协助处理突发事件 物业服务企业必须落实自然灾害、火灾、水淹、外部冲击等突发事件应急处置预案的经常性演练和有关措施（演练每年不少于 2 次）。当出现突发事件时，及时报告相关部门，积极协助处理突发事件，收集相关证据。 (四) 物业服务人员配置要求 1. 请各供应商按以下要求对物业服务的组织架构、人员安排提供科学、合理的设计方案。 2. 拟定物业服务组织架构图。 拟定物业服务各部门的人员配置方案，并附详细说明。包括但不限于以下所列部门。 (1) 客户服务部 (2) 安全保卫部 (3) 清洁、绿化管理部 (4) 水电工程部 (五) 物业服务质量指标 1. 总体指标 成交供应商必须按广西壮族自治区《党政机关物业管理服务规范》的标准实施专业的物业服务，各项工作规程应符合物业服务质量体系标准，环境管理体系标准，职业健康安全管理体系标准。 2. 具体服务指标
--	--	--	---

		(1) 房屋完好率 98%以上； (2) 房屋零修、急修及时率 99%以上； (3) 维修工程质量合格率 100%； (4) 绿化完好率 98%以上； (5) 清洁、保洁率 99%以上； (6) 道路完好率及使用率 98%以上； (7) 化粪池、雨水井、污水井完好率 98%以上； (8) 排水管、明暗沟完好率 98%以上； (9) 照明设备完好率 98%以上； (10) 停车场完好率 98%以上； (11) 无一般治安案件和重大治安案件发生； (12) 消防设施设备完好率 99%以上； (13) 火灾发生率 0； (14) 违章发生率 1%以下，处理率 100%； (15) 有效投诉率 1%以下，处理率 100%； (16) 管理人员专业培训合格率 100%； (17) 维修服务回访率 100%； (18) 采购人及使用单位对物业服务满意率 99%以上； (19) 执勤人员在岗率 100%； (20) 社保参保人员率 90%。 (六) 奖罚办法 1. 成交供应商必须按广西壮族自治区《党政机关物业管理服务规范》的标准实施专业的物业管理和服务，采购人将此作为考评依据。 2. 根据合同约定，因物业服务企业在不定期考核中不达标、严重违约、受到有效投诉多、达不到所承诺的管理目标或出现重大管理失误，操作失当，造成采购人损失，采购人有权解除物业管理合同，并由物业服务企业赔偿采购人的损失，采购人保留追究损失的权利，物业服务企业由此造成的损失由物业服务企业自行承担。合同终止或解除时，物业管理公司应积极配合采购人做好交接工作。
▲二、商务要求		
服务期限及实施地点	1. 服务期限：自采购合同签订之日起至 2027 年 7 月 31 日止。 2. 实施地点：市直机关办公一区：玉林市双拥路 97 号；市直机关办公二区：玉林市人民东路 196 号；市直机关办公三区：玉林市香莞路 40 号。	

合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 天内。
付款条件（进度和方式）	1. 采购人按月与成交供应商结算合同款项，支付时间为第一个月的 25 日之前。 2. 每笔款项均以人民币支票（现金或转账）方式支付，成交供应商凭以下资料与采购人进行结算：成交供应商开具的合法正规发票，当月工作质量考核统计（考核结果与合同款结算直接挂钩）。
售后服务	1. 质量保证期：自提供服务之日起至合同期满并验收合格之日止。 2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1 小时内处理完毕。
报价要求	1. 报价必须含以下部分，包括满足全部采购需求所应提供的服务、物业服务人员工资、福利、社会保险、节假日加班工资、工作服、物业公司管理费与合理利润、各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。 2. 合同期限内各项服务所产生的水电费、外墙清洗费和房屋的所有部位、所有设施、设备、建（构）筑物的维修材料费及大、中维修、更新、改造费用由采购人自行承担。
其他要求	1. 成交供应商应严格执行国家、自治区、当地有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对采购人办公一区、二区、三区实施专业化统一管理。 2. 成交供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和当地有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资。 3. 其他技术要求 （1）采购人提供必要的管理用房给物业服务企业办公使用，物业服务企业不得改变其用途。 （2）采购文件是合同的组成部分，双方必须自觉履行，违反应承担违约责任。 （3）为保证物业服务工作质量，成交供应商对设施设备的维护、秩序维护等各个部门、各个岗位必须按照相关专业要求充足合理地配备人数。 （4）所配置办公用品折价为成交供应商管理费用不列入固定资产。 （5）采购人、物业使用人按照《物业服务与服务考评暂行办法》，对成交供应商不定期进行考核，采购人、物业使用人按照下表所列各项指标对成交供应商进行逐项考核，当月考核总分数 90 分以上，考核系数为 1.00（即当月结算款项*1.00）；当月考核总分数为 85 分-90 分，考核系数为 0.95（即当月结算款项*0.95）；考核总分数低于 85 分，考核系数为 0.80（即当月结

	算款项*0.80)；合同期内累计三个月考核分数低于 80 分，将取消成交供应商的成交资格，并对该成交供应商提出严重警告及经济处罚，违约金从从采购人支付给成交供应商的物业服务费中抵扣，具体罚金以双方签订的合同内容为准。 说明：各供应商需参照国家及自治区、市对物业服务的质量指标的有关规定、具体标准及本采购文件的规定，结合自身的服务水平，在响应文件中具体承诺物业服务各项目要达到的指标，包括（但不限于）清洁保洁率；治安案件发生率；车辆被盗率；道路、停车场、路灯使用完好率；房屋及配套设施、公用设施场所完好率；设备完好率；火灾、违章发生率；违章处理率；采购人投诉率；物业使用人对物业服务的满意率等（参照所列各项指标的合格标准，要求不低于合格标准），并详细说明为完成承诺拟采取的措施。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）供应商的履约能力要求	
管理体系要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”。
业绩要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”。
（二）验收标准及考核制度	
1. 符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。 2. 采购人、物业使用人按照《物业服务与服务考评暂行办法》，对成交供应商不定期进行考核，采购人、物业使用人按照下表所列各项指标对成交供应商进行逐项考核，当月考核总分数 90 分以上，考核系数为 1.00（即当月结算款项*1.00）；当月考核总分数为 85 分-90 分，考核系数为 0.95（即当月结算款项*0.95）；考核总分数低于 85 分，考核系数为 0.80（即当月结算款项*0.80）；合同期内累计三个月考核分数低于 80 分，将取消成交供应商的成交资格，并对该成交供应商提出严重警告及经济处罚，违约金从履约保证金中扣除，履约保证金不足以抵扣的，从采购人支付给成交供应商的物业服务费中抵扣，具体罚金以双方签订的合同内容为准。	
（三）其他要求	
1. 成交供应商根据“评审程序、评审方法和评审标准”中的要求必须于响应文件中提供技术方案（包含但不限于项目实施方案、服务方案、公共突发事件应急处理机制和预案、管理制度与档案管理制度及服务人员配置），此作为评审小组评审时的依据。 2. 成交供应商根据“评审程序、评审方法和评审标准”中的要求及实际情况于响应文件中提供证明业绩的材料，此作为评审小组评审时的依据。	

附件：《物业服务与服务考评暂行办法》

市直机关办公一区二区三区治安工作考核表							
序号	岗位	分值	作业标准	扣分标准	扣分	得分	备注
1	大门岗	3	执勤时跨立、立正的姿态标准	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			
		3	指挥车辆动作标准、规范	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			
		3	做好人员来访登记, 并开具《来访登记表》, 告知预约人员参访路线; 并在来访人员离区时间登记收回《来访回执单》	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			
		4	核查人员出入证, 坚持凭证出入	每次扣 0.5 分, 扣完 4 分为止			
		3	对进出办公楼物资进行核查、登记, 物资放行须持有单位盖章的《物资放行条》。	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			
2	停车场出口、入口岗	3	维护停车场出、入口处交通, 坚持凭车辆出入证进入办公区	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			
		3	对进入停车场的车辆须询问清楚, 核查外来进入车辆携带物品, 并作好登记	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			
		3	核查驶出车辆携带的大宗物品, 并作好登记, 物资放行须持有单位盖章的《物资放行条》。	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			
3	巡逻岗	3	制止信访人员大声喧哗、擅自动用公共设施设备 etc 违规行为	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			
		3	对形迹可疑人员进行证件检查, 必要时检查其所带物品, 做好事前控制	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			
		3	巡视办公区内公共区域各部位门窗是否关好	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			
4	巡逻岗	3	发现重大可疑情况立即向班长或队长汇报, 并与各值勤点联系采取应急措施	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			
		3	维护秩序, 对形迹可疑人员进行询问, 必要时检查其所带物品, 做好事前控制	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			
		3	制止在办公区域内大声喧哗、擅自动用公共设施设备 etc 违规行为	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			
		3	按时巡逻, 发现可疑情况, 及时向秩序班长报告	每次扣 0.5 分, 扣完 3 分为止			

5	停车场 巡逻岗	3	维护车场停车秩序，提醒车主按车辆类别停车	每次扣 0.5 分，扣完 3 分为止		
		3	认真巡视，发现未关车门、车窗及时提醒车主或向秩序班长报告。	每次扣 0.5 分，扣完 3 分为止		
		3	按时巡逻，发现可疑情况，及时向秩序班长报告。	每次扣 0.5 分，扣完 3 分为止		
6	治安岗	3	维持各道口交通秩序，保证道口畅通无阻	每次扣 0.5 分，扣完 3 分为止		
			提醒司机按路线行驶，按定位泊车			
			发现可疑情况，及时向秩序班长报告。			
		3	维护治安秩序，做好防火、防盗、防破坏等工作，严格把好安全关。	每次扣 0.5 分，扣完 3 分为止		
		3	不得在办公区域周边燃放烟花、炮竹，放置易燃、易爆物品。	每次扣 0.5 分，扣完 3 分为止		
7	监控岗	3	熟悉控制室内各系统的工作流程，持证上岗。	每次扣 0.5 分，扣完 2 分为止		
		3	当值人员要坚守岗位，不能空岗、脱岗，做好交接班记录。	每次扣 0.5 分，扣完 2 分为止		
		3	未经甲方许可，不得对监控画面进行拍照或录视频传播。	每次扣 0.5 分，扣完 2 分为止		
8	工作纪律	3	按时上下班，无迟到、早退现象	每次扣 0.5 分，扣完 3 分为止		
9	服务态度	3	上班时间不会客，不做与本职工作无关之事，无睡岗、脱岗现象。	每次扣 0.5 分，扣完 3 分为止		
		3	文明举止文明、热情、有礼，爱岗敬业，	每次扣 0.5 分，扣完 3 分为止		
9	服务态度	3	处理问题讲原则，讲方法以理服人。	每次扣 0.5 分，扣完 3 分为止		
10	仪容仪表	2	统一着装。	每次扣 0.5 分，扣完 2 分为止		
		2	正确佩戴工作牌，帽子端正，衣服干净整洁，不佩戴与工作无关的个人装饰品。	每次扣 0.5 分，扣完 2 分为止		
11	客户投诉	5	因工作不到位，导致被客户投诉的不良行为。	扣完 5 分为止		
12	值班记录	3	各项记录登记及时、准确，字迹工整，突发事件有报告	每次扣 0.5 分，扣完 3 分为止		
13	岗亭卫生	3	桌上物品摆放整洁有序，地面卫生清洁。	每次扣 0.5 分，扣完 3 分为止		

14	总 分		
检查人：			
检查时间：20 年 月 日			

市直机关办公一区二区三区设施、设备养护服务质量考核表

序号	类别	作业项目	作业频率	巡查维修频率	分值	作业标准	扣分标准	扣分	得分	备注
1	照明系统	公共区域照明	4 次 / 月	每天 3 次	2	灯具完好，照明线路、灯开关运行正常，无安全隐患	发现每处扣 0.5 分 / 次			
		应急灯	1 次 / 季		2	安装牢固、功能正常				
		开关箱	4 次 / 月		2	配电箱、柜内外清洁无异物；母线、电缆线之间联接处接触良好；各电器开关完好无损；各电器在投入运行后正常运行无异常声响，损坏率不超过 3%。				
		开关、插座			2	损坏率不超过 3%。				
		其它			2	发现问题及时修复，小修不过夜，抢修 30 分钟内到达现场				
2	供电设施	室外电缆井	1 次 / 半年	每天 3 次	3	井盖标识明显，发现井盖、井壁出现明显裂纹和破损及时报告采购人，并采取相应的防范措施。	不达标的每处扣 0.5 分 / 次			
		室内外电缆桥			3	桥架外观清洁、完整				
		配电箱、	1 次 / 季		4	柜内所有接头紧固，线路标				

		柜				识清晰，柜内清洁无灰尘、杂物，电线无裸露				
3	排污处理系统	污水泵	1 次/季	每天 3 次	2	手动盘转无异常声响、无卡阻，三相绕组绝缘符合要求，三相电流平衡，润滑油脂在规定范围内其密封良好，试运行无异常声响。	每处扣 0.5 分/次			
		化粪池			2	通畅无阻塞。				
		上下排水管			2	完好、无渗漏、水管通畅无阻塞				
		雨、污水井、盖			2	排水通畅，井盖没有明显裂纹和破损，井壁没有塌裂，井盖型号符合轻型、重型要求，标识正确。				
		明暗沟			2	沟体完好、明沟盖板齐全，沟渠通畅无阻塞				
4	给水系统	闸阀	1 次/月	每天 3 次	3	完好，无渗、滴水现象	每处扣 0.5 分/次			一区 9 楼正梯公共女卫生间门脱落，未及时修理，扣 1 分。
		供水管路	1 次/半年		4	外观完好无渗漏				
		卫生间用具	1 次/月		3	配件齐全，完好 98%		1		
5	消防系统	烟温感器	1 次/月	每天 3 次	2	器身无过厚灰尘、3440 介面功能正常	每处扣 0.5 分/次			
		消防中心集控柜	1 次/半年		2	柜内无灰尘、各接线端子紧固，井道分线箱与 3440 介面箱正常，主电源与备用电源功能正常。				

		喷淋头	1 次 / 月		2	器身无灰尘、安装牢固				
		消防、喷淋管道、阀门	1 次 / 季		3	管道、阀门无渗、滴水现象，阀门关启自如，水压压力正常，正常报废的配件每月报损报告。				
		防火帘门	1 次 / 半年		2	卷门外观无破损，机械开关灵活，无锈蚀，手动操作卷帘门升降、停止灵活。				
		消火栓	1 次 / 月		3	各阀门、阀杆上油，接口无损坏，配件完好				
		灭火器	1 次 / 季		3	压力表指针在绿区，铅封及操作手柄坚固良好，无锈蚀。				
		补压泵			3	泵体外观清洁，标识无破损，手动盘转无卡阻，无异常声响，泵体、管道阀门无渗水现象，压力表压力指示正常，润滑油脂在规定范围内其密封良好。				
		水泵控制器	1 次 / 半年		2	柜内所有接头紧固，线路标识清晰，线路联接无破损及裸露，指示灯完好，柜内无杂物。				
6	其它设施	通排风机		每天 1 次	3	机体外观整洁，手动盘转风机无卡阻，试运行无异常声响	每处扣 0.5 分 / 次			
7	工具材料	工具、材料		每次	5	爱护工具，保持工具整洁，收工时工具、	每人次扣 0.5			

		使用				剩余材料及时入库	分			
		工具保养			5	大件工具定期加以保养, 无人为损坏, 出现损坏及时报请修复				
8	岗位卫生	机房卫生		每天1次	5	无杂物堆放、无油垢、无积尘、无积水	每人每次扣0.5分	0.5		办公一区水泵房电源开关有积尘, 未及时清洁, 扣0.5分
		设备卫生			5	设备、设施外表无破损、无积尘				
		作业场地卫生			5	作业场地完工后恢复整洁				
9	安全及其他工作	巡视大楼各设施间		每天3次以上	5	有巡查记录	每人每次扣0.5分			
		职责范围			5	提高安全意识, 消除一切事故隐患	发生一起扣1分, 重大事故扣3分			
10	总 分									
备注		1、办公区内各楼层照明开关时间以采购人文件为准。 2、办公区内卫生间照明及排气扇的开关时间以甲方文件为准。 3、办公区电梯开启数量、楼层以甲方文件为准。 4、质保期内所涉及的维修不列入考核范围。 5、绿化带用水设施保持 98%完好率。								

检查人:

检查时间: 20 年 月 日

市直机关办公一区二区三区公共区域保洁作业质量考核表

序号	检查项目		分值	作业频率	作业标准	违反扣分标准		扣分	得分	备注
1	常规作	办公区走廊地面	81	每天清洁至少2次	地面保持整洁、光亮, 随时保持干净, 无污渍、尘渍、痰渍	每处扣1分	每项扣			

	业 质 量	不 锈 钢 饰 品		保洁一 天 1 次，每 月上油 1 次	目视整洁、光亮，每 1 0 米水印、超厚（1 毫 米）灰尘不超过 2 处，发现问题在 45 分 钟内能得到解决。	每 处 扣 0. 5 分	完 9 分 止			
		门、窗		保洁一 周 1 次，每 周刮玻 璃 1 次	窗、门面干净，无明 显手印，边框无过厚 灰尘，发现问题在 45 分钟内能得到解决。	每 处 扣 0. 5 分				
		卫生间		保洁一 天 6 次，随 机巡视 保洁	地面干净，室内无异 味，便器无污渍，台 面无太多积水；卫生 用品补充及时，不能 有蜘蛛网。	每 处 扣 0. 5 分				
		楼梯		每周清 洁 1 次，楼 梯扶手 每天巡 擦 1 次	地面整洁、光亮，无 明显灰尘，无纸屑、 果皮、蜘蛛网，无积 水、乱张贴现象，发 现问题能在 90 分钟 内得到解决。	每 处 扣 0. 5 分				
		垃圾分 类垃圾清 理		每天至 少清洁 4 次， 上、下 午各 2 次 做好垃 圾分类 工作	公共区域垃圾桶内垃 圾每天分类清运 2 次，垃圾桶外壳无明 显灰尘、污迹，周边 无垃圾散落，无积水 现象。发现问题 45 分 钟内能予以清理。	每 处 扣 1 分				
		宣 传 栏、开 关、灭 火 器 （箱）		每月清 抹 1 次	外表整洁、目视无超 厚（1 毫米）灰尘、蜘 蛛网，每个作业区域 不超过 3 处不达标， 发现问题在 45 分钟 内能得到解决。	每 处 扣 0. 5 分				
		会议室 卫生		会前会 后清洁 1 次， 每周大 扫除 1 次	地面目视整洁、无异 味，地面无散落纸 屑、无烟头，桌椅目 视无明显灰尘。	每 处 扣 0. 5 分				
		硬 化 地、道 路		每天巡 视清洁 2 次	目视整洁，目视无过 多落叶、果皮，发现 问题在 45 分钟内能得 到解决。	每 处 扣 0. 5 分				
2	纪 律 约 束	仪容仪 表	15		按规定着装，衣冠整 洁，佩戴整齐，精神 饱满，勤理个人卫 生，不蓬头散发。	每 项 扣 0. 5 分	每 项 扣 完 5			

		服务态度			举止文明、热情、有礼，团结同事，爱岗敬业，服从领导，人勤手快，按时保质完成任务。	每 项扣 0.5 分	分 止			
		工作纪律			按时上下班，无迟到、早退、委托或代人签到行为，上班时间不会客，不做与本职工作无关之事，积极参加业务技能培训及突击性义务劳动。	每 项扣 0.5 分				
3	后勤管理		4		爱护工具、物品，熟练掌握操作规程，合理使用水、电及保洁药品，无浪费现象；日常使用性工具保持外表整洁，出现损坏能及时报修；作业时工具不给采购人带来干扰；完工入库及时，能按指定位置摆放。	每 项扣 0.5 分				
4	总 分									
备注：1. 办公、值班室室内卫生考核一般在保洁人员作业完退场时间段为宜。 2. 经处理仍无法去除印迹不列入考核范围。 3. 不可抗拒因素（如梅雨天气、装修、物品搬运、人为恶意损坏等）造成的，不列入考核范围。										

检查人：

检查时间：20 年 月 日

市直机关办公一区二区三区环境美化考核表

序号	检查项目	作业标准及考核	分值	扣分标准	扣分	得分	备注
1	修剪	每月修剪 1-2 次，造型美观、树干挺拔	5	每次 1 处扣 0.5 分			
		长势良好，老化枝叶枯黄面积达到 2/3 时应剪除，	5	每次 1 处扣 0.5 分			
2	除杂草	每月除草 1 次以上，植棉底部平整，无明显杂草	10	1 平方米扣 0.5 分			
3	浇水	根据花木需要因季节而异，节约用水，植物叶面不萎蔫	10	每次 1 平方米扣 0.5 分			

4	施肥	按绿化物的长势需要来施肥。用量适宜，均匀入肥，不伤根部、叶面不缺肥、叶色正常。	10	每次 1 平方米扣 0.5 分			
5	喷药除虫	乔灌木、草坪以预防为主，对突发性的病虫害及时针对性地选用农药加以喷杀。不伤叶面，不污染环境。	10	每次 1 平方米扣 0.5 分	1		
6	防风防涝	风暴前晚折花木有保护措施。风暴雨过后，断枝、落叶不超过三天清理完毕，排水畅通，绿化地上无积水，及时清理冲掉或浸泡的植物。	5	每次 1 处扣 0.5 分			
7	防寒防冻	在冬季来临之前，做好越冬的防范措施，防止树干及枝条冻死。	5	每次 1 处扣 0.5 分			
8	垃圾清理	及时清理作业过程中产生的残枝、败叶、杂草、石块、余土等杂物	10	每次 1 处扣 0.5 分			
9	仪容仪表	按规定着装，衣冠整洁、佩戴整齐、精神饱满，勤理个人卫生，不蓬头散发。	10	每次扣 0.5 分			
10	工作纪律	按时上下班，无迟到、早退、委托或代人签到行为，上班时间不会客，不做与本职工作无关之事。	10	每次扣 0.5 分			
11	服务态度	文明举止文明、热情、有礼，爱岗敬业、人勤手快，按时保量完成任务，发现破坏花木的行为及时制止。	10	每次扣 0.5 分			
12	总 分						
备注： 风暴、霜冻等自然灾害袭击 3 天内未清理的，不纳入考核范围之内。							

检查人：

检查时间：20 年 月 日

附件 1：

中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以

上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：“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。

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

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

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

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

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

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

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

项目的其他采购活动的。

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

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

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

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

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

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

- 5) 商务、技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
- 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
- 8) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
- 11) 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) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；
- 13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- 14) 竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；
- 15) 未响应磋商文件实质性要求；
- 16) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

（2）报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“竞标报价表”；
- 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；
- 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- 4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；分项竞标报价（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分项竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。
- 6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

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

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后在规定时间内在广西政府采购云平台上参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

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

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

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

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

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3.8 除本章第 3.7 条情形外，对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第 4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

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

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 3.7 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

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

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

4.7 最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

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

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

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

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

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

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

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

5.5 异常低价响应审查

（1）磋商小组在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价响应审查程序：

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

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

③响应报价低于采购项目最高限价 50%的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 50\%$ ；

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。

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

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

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

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

5.6 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 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。

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

二、评审标准

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

序号	评审因素		评审标准
1	1. 价格分（满分 10 分）	供应商报价分	（1）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）。 （2）中小企业政策性扣除计算方法 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，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、《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）、《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，不再对供应商的最后报价进行政策性扣除。 （3）以进入比较与评价环节的最低的最后报价为基准价，基准价得分为10分。 （4）价格分计算公式： $\text{报价得分} = (\text{基准价} / \text{最后报价}) \times 10 \text{ 分}$
2	技术分 (满分66分)	2.1 项目 实施方案 分(满分16分)	一档（0分）：供应商提供的项目实施方案无针对性或未提供有项目实施方案的。 二档（4分）：供应商提供的《项目实施方案》有：①安全防范、维护公共秩序，安全保卫应急方案，全程监控治安情况；②交通秩序、车辆行驶和停泊管理；③清洁卫生；④物业设施、设备的维护、运行和管理等内容，但方案内容初步。 三档（8分）：供应商提供的《项目实施方案》有：①安全防范、维护公共秩序，制定规范的安全保卫应急方案，全程监控治安情况；②交通秩序、车辆行驶和停泊管理；③清洁卫生；④物业设施、设备的维护、运行和管理；⑤保证项目服务能力的工作计划和物资装备情况；⑥人员培训及管理方案，内容满足采购需求，项目实施方案响应采购要求，符合本项目实际情况。 四档（12分）：供应商提供的《项目实施方案》有：①安全防范、维护公共秩序，制定规范的安全保卫应急方案，全程监控治安情况；②交通秩序、车辆行驶和停泊管理；③清洁卫生；④物业设施、设备的维护、运行和管理；⑤保证项目服务能力的工作计划和物资装备情况；⑥人员培训及管理；⑦实施的技术力量和人力资源安排，内容详细，项目实施方案满足采购需求，符合本项目实际情况，具备操作性。 五档（16分）：供应商提供的《项目实施方案》①安全防范、维护公共秩序，制定规范的安全保卫应急方案，全程监控治安情况；②交通秩序、车辆行驶和停泊管理；③清洁卫生；④物业设施、设备的维护、运行和管理；⑤保证项目服务能力的工作计划和物资装备情况；⑥人员培训及管理；⑦实施的技术力量和人力资源安排；⑧在组织建设与社会责任担当方面有积极态度，

			能够协助采购人做好本地文明及公益活动服务等，内容详实，项目实施方案满足采购需求，符合本项目实际情况，切实可行。
		2.2 服务方案（满分 20 分）	一档（0 分）：供应商提供的服务方案无针对性或未提供服务方案的。 二档（5 分）：供应商提供针对本项目提供的服务方案，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺等内容，但内容初步。 三档（10 分）：供应商提供针对本项目提供的服务方案，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺和服务质量的承诺的内容。 四档（15 分）：供应商提供针对本项目提供的服务方案，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺等内容，陈述详细，有操作性及针对性。 五档（20 分）：针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺和人力资源保障及人员配置承诺等内容，陈述详实，操作性强，符合本项目采购需求。
		2.3 公共突发事件应急处理机制和预案分（满分 15 分）	一档（0 分）：供应商提供的公共突发事件应急处理机制和预案无针对性或未提供有公共突发事件应急处理机制和预案的。 二档（3 分）：公共突发事件应急处理机制和预案初步，内容初步，仅能够解决日常一般性突发事件。 三档（6 分）：公共突发事件应急处理机制和预案详细、具体，具备可操作性，应对措施完整。 四档（9 分）：公共突发事件应急处理机制和预案详实、具体，具备操作性，应对措施完整，针对本项目所涉及突发、应急事件等考虑系统、重点突出。 五档（12 分）：满足四档的基础上，人员科学的安排、设备等方面能应对突发事件，响应时间明确。 六档（15 分）：满足五档的基础上，响应时间等方面能高效应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。
		2.4 管理	一档（0 分）：供应商提供的管理规章制度与档案管理制度

		规章制度与档案管理制度分（满分 15 分）	无针对性的或未提供有管理规章制度与档案管理制度的。 二档（2 分）：为本项目初步建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，内容初步，覆盖范围有限。 三档（5 分）：为本项目建立规范的规章管理制度与档案管理制度，内容基本完整，具备一定操作性。 四档（8 分）：为本项目建立规范的规章管理制度与档案管理制度，内容完整，操作性良好。 五档（11 分）：为本项目建立规范的规章管理制度与档案管理制度，内容详细，操作性强，其中各部门管理制度、各岗位职责等管理内容完整、齐全。 六档（15 分）：为本项目建立规范的规章管理制度与档案管理制度，内容详实，操作性强，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，优于采购文件要求。
3	商务分（满分 24 分）	3.1 服务人员配置分（满分 15 分）	（1）拟投入项目主管具备专科及以上学历的得 1 分；项目主管具有人社部门颁发的中级职称或持有高级物业管理师证或全国物业管理企业经理证的得 2 分；本项满分 3 分。 （2）拟投入秩序维护人员持有保安员证人数达 50%及以上得 1 分，达到 100%的得 3 分。 （3）拟投入水电工持有低压电工特种作业操作证的每人得 1 分，此项满分 2 分。 （4）拟投入服务人员持有特种设备安全管理和作业人员证的每人得 1 分，满分 2 分。 （5）拟投入绿化人员持有园艺师职业资格证书的得 1 分。 （6）拟投入服务人员持有有效期内健康证的，健康证人数达到项目基本人数配置 50%及以上得 2 分，达到 100%的得 4 分。 注：上述（1）至（6）项的人员须在响应文件中提供相关证明材料及身份证正反面复印件或扫描件，并加盖供应商电子印章，否则不得分。
		3.2 业绩案例分（满分 5 分）	供应商自 2023 年 1 月 1 日起至今承接过的物业服务项目业绩证明（单个服务项目应至少包含秩序维护、保洁、绿化和设施设备维护等 4 项服务内容），每个项目得 2.5 分，本项满分 5 分。 注：须在响应文件中提供合同或中标（或成交）通知书或验

			收报告复印件或扫描件，同一项目多次中标不累计加分并加盖供应商电子印章。
		3.3 体系认证（满分 4 分）	供应商通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、诚信管理体系认证且体系认证范围覆盖物业服务的，且在全国认证认可信息公共服务平台可查并处于有效状态。每提供 1 项认证证书得 1 分，本项满分 4 分。 注：须在响应文件中提供的有效期内的证书复印件或扫描件并加盖供应商电子印章。
总得分为以上各项评审因素得分合计			

7. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术得分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电 子 响 应 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 供应商直接控股股东信息表

供应商直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

4. 供应商直接管理关系信息表

供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

5. 竞标声明

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

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

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

文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 账号：_____

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

特此承诺。

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

年 月 日

联合体竞标协议书

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

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加竞标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同磋商活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本竞标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人签字或者盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和采购人各执一份。

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

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

.....

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

竞 标 报 价 表

项目名称：_____ 项目编号：_____

分标（如有）：_____

供应商名称：_____ 单位：元

序号	标的名称	数量	单位	服务时间	单价（元/月）	总价（元）	备注
1	玉林市市直机关办公一、二、三区物业管理服务采购	1	项				
合计金额大写：人民币_____（¥_____）							

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日 期： 年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；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. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

供应商名称（电子签章）：_____

—

年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____ 性 别：_____

年 龄：_____ 职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（供应商名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：_____

_____年____月____日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

授权委托书

(非联合体竞标格式)

(如有委托时)

致：(采购人名称)：

我(姓名)系(供应商名称)的(□法定代表人/□负责人/□自然人本人)，现授权(姓名)以我方的名义参加_____项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人(签字或者电子签名)：_____

法定代表人(签字或者盖章或者电子签名)：_____

委托代理人身份证号码：_____

供应商名称(电子签章)：_____

年 月 日

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

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

授权委托书

（联合体竞标格式）

（如有委托时）

本授权委托书声明：根据_____（牵头人名称）与_____（联合体其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容，_____（牵头人名称）的法定代表人_____（姓名）现授权_____（姓名）为联合委托代理人，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注：

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

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

商务要求偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标：_____

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
...			

注：

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

2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

技术要求偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号：_____

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

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日 期： 年 月 日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所竞分标：_____分标

姓名	职务	专业技术资格 （职称）或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日 期：_____

代理服务费承诺书（如本项目为采购人支付代理服务费的，无需提供）

代理服务承诺书

致： 代理机构名称：

本单位参加了贵方组织的 项目名称（项目编号） 项目， 在此说明如下：

1. 我方承诺，若本单位成交，保证在发出成交通知书之后，按本项目采购文件的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费，在领取成交通知书后，由于被质疑、投诉或者其他原因而导致成交结果改变，我方将放弃对已缴纳的代理服务费退还的一切权利。

2. 本单位选择第 种方式作为代理服务费的开票类型:

第一种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：

(1) 公司名称 ;

(2) 纳税人识别号。

第二种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：

(1) 公司名称_____;

(2) 纳税人识别号 _____ ;

(3) 在税务局登记的地址_____;

(4) 在税务局登记的电话 _____ ;

(5) 开户银行 _____ ;

(6) 银行账户_____。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商公章（电子签章）：

日期： 年 月 日

其他文书、文件格式

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

—
地址：_____

邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

—
联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____

联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

—
地址：_____

邮编：_____

联系人：_____

联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

—
代理机构名称：_____

—
采购文件公告：是/否公告期限：_____

—
采购结果公告：是/否公告期限：_____

—
三、质疑基本情况

投诉人于_____年___月___日，向_____提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

—
事实依据：_____

—
法律依据：_____

—
投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：_____

—

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

第六章 合同文本

85

物业服务项目委托合同

洁、绿化养护，配备的智能化系统、独立强弱配电系统、能耗监控智能化系统等设施设备日常巡查维护，公共秩序维护、环境卫生管理等服务。

第二章 合作形式与合同期限

第三条 甲、乙双方合作形式：甲方全权委托乙方对甲方市直机关办公一区：玉林市双拥路 97 号，市直机关办公二区：玉林市人民东路 196 号，市直机关办公三区：玉林市香莞路 40 号区域内进行物业管理服务，乙方将在甲方办公区内设置物业服务办公室作为管理机构，负责甲方物业管理服务工作，物业服务办公室是乙方的派出机构，业务上接受甲方的监督和检查。

第四条 委托管理期限为自合同签订之日起至 2027 年 7 月 31 日止。

第三章 委托管理事项

第五条 服务内容及要求

（一）总体要求

1. 甲方是国家行政管理机关，物业服务企业应达到安全性、保密性、规范性的要求，创造和保持整洁、文明、安全、有序的工作环境。

2. 要求物业服务企业是依法成立的从事物业服务经营活动的企业法人，有严格的管理和督导制度。

3. 要求物业服务企业承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。如乙方的工作人员在采购单位内发生违法违规行为，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

4. 甲方对物业服务企业组建的机构进行业务归口监督管理，物业服务企业按合同约定提供物业服务，接受甲方对企业服务费用收支及财务报表情况的查询。

5. 物业服务企业对所管项目的管理方案、组织架构、人员录用等建立健全规章制度和岗位工作标准，在实施或更改前必须经甲方审核。部门经理及各岗位人员须经甲方审查同意后方能任用或变更。经甲方核定后的岗位及人员数量要保证到位，如有变动要经甲方同意。

6. 在处理特殊事件和紧急突发事故时，甲方对物业企业的人员有直接指挥权。

7. 甲方对一些特殊岗位的设置、人员录用与管理等事先提出人数及条件的要求，对一些重要管理决策有直接参与权与审批权。

8. 物业服务企业对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有违法犯罪记录、持有所从事岗位的上岗资格证书，并保持人员相对稳定。

9. 物业服务企业各类人员按岗位着装要求统一着装，佩戴工作号牌，言行举止规范，文明礼貌，保持仪容仪表，树立公众形象，作风严谨，公众岗位的工作人员形象、身高、年龄要符合服务要求。

10. 物业服务企业在做好工作的同时有责任向甲方提供合理建议，以提高管理效率和管理质量。

11. 物业服务区域内的供水、供电、通讯等公用事业设施及管线的维修养护责任，由相关公共事业单位负责，物业服务企业负责联系及配合，法律、法规另有规定的从其规定。

12. 物业服务区域内的需专业公司维修保养的项目（如电梯、高压设备维护、空调水处理消防报警系统、安防系统等），由甲方委托相关专业公司负责维修、维护，物业服务企业负责联系并督促保修人履行保修协议及跟踪专业保养单位保养工作质量。

13. 物业服务企业应制定

- （1）物业服务目标；
- （2）服务承诺；
- （3）管理制度；
- （4）节能措施。

14. 物业服务费实行综合计价，即：物业服务成本+法定税费+利润。

15. 乙方必须对本项目进行整体竞标。未经甲方书面同意，乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方。

16. 合同期满后，原物业服务企业与新接管企业须绝对服从甲方的指挥，进行设备清点、登记、移交，确保完好无损，并需将物业服务有关资料整理封存，完整地移交，不得以任何理由、借口缓交或不交。

（二）具体要求（提供以下服务的基本人数配置不少于 34 人，以下配置仅供参考）

玉林市市直机关办公一、二、三区物业服务人员配置表

序号	岗位	人数 (人)	班次	备注
1	项目主管		行政班	全面负责市直机关办公一、二、三区物业管理。

2	助理		行政班	协助主管开展市直机关办公一、二、三区物业管理服务（含文秘）工作。
3	客服人员		行政班	负责市直机关办公一、二、三区客服工作。
4	秩序员（门岗和机动岗）		24 小时值班	市直机关办公一区一楼大堂及出入道闸口各设岗位 1 个，二、三区出入口各设岗位 1 个，24 小时值班，机动岗负责轮换。
5	监控岗及消控室		24 小时值班	负责市直机关办公一区监控秩序、消防安全。
6	保洁员		行政班	市直机关办公一区主楼、外围 5 人，二区办公楼和公共院落 2 人，三区办公楼和公共院落 2 人
7	绿化工		行政班	负责市直机关办公一、二、三区绿化管理工作。
8	水电工		行政班	负责市直机关办公一、二、三区水电设施设备维护和消防设施设备维护。
9	合 计			

1. 安全防范、维护公共秩序，制定完善的安全保卫应急方案，全程监控治安情况

（1）对玉林市市直机关办公一、二、三区的门岗、智能监控及消防控制中心等特定部分须实行 24 小时值勤。

（2）对物业服务责任区（包括主楼、消防通道以及四面的围栏）进行 24 小时值班及巡逻制度，重点区域、重点部位（如档案室、机房周边）每 1.5 小时巡查一次，并能按量按质完成巡视任务。

注：A）值班岗实行 24 小时值班，所属服务区域范围的安全巡查，负责停车位管理。

B）服务区域门岗要求上岗人员须国语流利标准，五官端正，男性年龄为 20-45 岁，身高不低于 170cm；且上述岗位要求确保人员相对稳定，不出现较大人员调整现象。

C）其他安保岗位均要求，男性年龄为 20-45 岁，身高不低于 160cm，五官端

正；复员军人可适当放宽至 50 岁。女性年龄为 20-45 岁，身高不低于 155cm，并且和男性比例不能超过 30%。

D) 乙方对所录用的安保人员要严格政审，保证录用人员没有违法犯罪记录、持有所从事岗位的上岗资格证，并保持人员相对稳定。

(3) 办公区域外来访问、办事人员询问登记管理，密切监视进入办公区域的来访人员动态。对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查。严防外来人员在没有登记的情况下从其他部位进入办公区域。

(4) 有专业安全防范队伍，整体素质高，熟悉环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。

(5) 贯彻“预防为主”的方针，制订有效的安全防范措施，做到无火警、无火灾、无刑事案件、无恶性伤人事件、无重大伤亡事故，无设备、设施损坏事故，属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零。

(6) 制定可行的管理制度，既要严格管理，又要文明服务，确保办公区域安全有序。

(7) 对火灾、治安、公共卫生、洪水、恐怖事件等突发重大事件有应急预案，事发时及时报告相关主管部门，并协助采取相应措施对管理范围或者管理范围外红线范围内发生的侵犯甲方的工作人员事件或者出现扰乱甲方正常工作秩序情况时，保安人员应当予以制止和保护甲方工作人员的安全，并采取救助行动。

(8) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。

(9) 每月定期检查管理范围内所有消防栓的水压及便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒业主及时更换、补充；建立有三级消防管理制度，有完善防火、灭火和责任人管理制度，必须在物业服务人员中建立义务消防队伍，并制订专业训练计划，定期进行消防专业训练，每季度组织 1 次物业公司当值人员的消防演习演练，管理范围内出现消防报警 5 分钟内至少有 5 人到达报警点，辨别消防报警的信息，实施正确的处置。

2. 清洁卫生

(1) 办公区域红线范围内室内外公共区域日常清洁保洁、环境消杀消毒，包括室外环境公共部分、室内大堂、楼梯、走廊、通道、电梯、门厅、露台、墙壁、天花、灯饰、卫生间、会议室、展览室、值班室、建筑物外墙等，对部分关键房间应预

约并在甲方同意后方可进行保洁服务。

(2) 物业服务企业制订工作制度和标准，须经甲方有关部门审核，以对工作质量进行考核。

(3) 房屋公共部位、区域范围内广场、绿化带、道路整洁，无痰迹、污迹、烟头、纸屑、树枝、落叶和堆放杂物等现象；卫生间洗手池台面干净，银镜、洗手池和水龙头光亮，地面无污迹，便池、尿槽无粪（便）痕迹，地面干净无水渍，无异味。

(4) 物业服务企业需负责垃圾的及时收集、分类、到指定地点，并通知相关清运单位，及时清理垃圾，做到日产日清，清运垃圾时污水不得渗漏，及时清理被污染的地面，保持地面整洁。

(5) 制定严密的清洁工作细则及检查制度，清洁卫生实行责任制，熟练、专职的清洁人员有明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。

注：乙方对所录用的保洁人员要有健康证明。

(6) 乙方清洁时间应尽量避免打扰甲方的正常工作时间，对大堂、卫生间等公共区域每天采取循环保洁方式，且休息日要有1次大扫除。

(7) 定期对管理范围内的建筑物的公共区域（包括大堂、走廊通道、公共场所等）进行消杀消毒，瓷砖、石材晶面护理每月1次，电梯地毯每日至少吸尘清理1次，每星期清洗1次，瓷砖、石材地面、墙身每周清洗护理1次；公共卫生间冲洗每天不少于4次。

(8) 建筑物生活用水水池每季度定期清洁，定期水质检测，供水符合卫生标准，无二次污染及隐患。

(9) 排污系统保持通畅，及时清理排水、排污沙井、化粪池、隔油池等。

(10) 有预防公共卫生事件预案，除“四害”项目由甲方委托相关专业公司负责，物业服务企业负责督促专业公司履行协议并跟踪工作质量。

(11) 物业服务企业在清洁卫生工作中消耗的物料工具等所有费用自负。

(12) 物业服务企业应向物业使用人提供洗手间公共用的擦手纸、卫生纸、洗手液、香球等日常消耗品的安放并及时补充，购置日常消耗品的费用均由物业使用人负责。

3. 园林绿化

(1) 办公区域红线范围内室外园林绿化植物、花草、树木等的日常养护和管理工作，包括大楼外围、天井、天台等园林绿化。

(2) 室外绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象；因日常养护和管理不到位导致花草树木枯死的，物业服务企业须在原植物枯死 7 日内无偿补植同规格、同品种植物。

(3) 根据服务区域内的特点制定室内植物种类和摆放、植物养护、植物更换等方案；需与服务区域风格协调一致，定期更换、养护及修剪；及时更换不美观的室内植物。

(4) 室外绿化更新补种、按甲方要求增加的节日性时花及临时摆设的花卉植物，须经甲方同意，按实际发生数量计算，费用由甲方负责。

(5) 室外、室内绿化养护、使用的工具、所需的肥料、农药等费用由乙方负责（摆设以现场勘察为参考，不低于甲方目前所使用的标准）。

4. 物业设施、设备的维护、运行和管理

(1) 物业设施包括：办公区域内的监控系统、供电配电系统、电梯、照明系统、室外夜景照明系统、发电备用设备、分体式空调、消防系统、给排水系统、各楼层门窗和扶手等。

(2) 物业服务企业对以上物业设施、设备负责管理，包括设施、设备小修小补，24 小时值班管理，实行定期巡查，做好设备设施正常运行及保养相关记录等。

(3) 负责办公区域红线范围内高低压供电设备、发电备用设备、给排水设施（卫生间箱、洗手盆等）、空调设备、电梯、照明设施的日常管理工作。

(4) 物业服务企业负责日常设备设施的小修小补，如窗帘、门、照明灯具、开关、电源插座、水龙头等等，一般故障报修需在 30 分钟内响应，24 小时内修复；紧急故障（如爆管、停电、电梯困人）需在 15 分钟内到场并采取应急措施，2 小时内修复。复杂维修需出具方案经甲方同意后 3 天内修复。维修主材由甲方提供，辅材及人工等由乙方提供（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额），单价在人民币 50 元以下的维修材料由乙方承担。

(5) 物业服务企业对以上物业设施、设备的管理，必须配备熟练、专职并取得相关上岗资格证的专业工程技术人员，按操作规程熟练操作，确保管理设备正常运行，制定和执行“设备维修、维护、保养计划”，列明各岗位的专业工程人员数量和职称。

(6) 物业服务企业对以上物业设施、设备运行、管理必须制定完整的管理制度

和操作流程，并有完整的执行计划和服务标准，保证物业设施、设备的完好，正常使用和节约能源，防止浪费和人为破坏，杜绝安全事故发生。

（7）配合甲方实施节能减排各项措施，制订有各类设备设施事故、故障应急处理方案。

（8）因物业服务企业的使用管理不当，使物业设施、设备遭受损失的，由物业服务企业赔偿损失；严禁跑、冒、滴、漏、杜绝流水现象。

（9）其他与物业设施、设备的使用、维护和管理有关的事项。所有设施设备的日常维修、维护工具及辅材等由物业服务企业负责，主材由甲方负责，物业服务企业必须配备日常维修、维护工具和辅材（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额）。

（10）消防、防盗设施（红外线报警器、监控头）每天至少巡查 2 次，每次巡查间隔时间不超过 10 小时；消防通道、公共走道、走廊、楼层（电箱），每天至少巡查 6 次，每次巡查间隔时间不超过 4 小时，并有巡查记录备查。

（11）日常巡逻过程中同步检查办公区所有公共区域照明灯具、水龙头使用状态，发现无人区域灯具常亮、水龙头滴水或长流水的应当场关停处置，无法当场关闭的按日常维修条款及时报修处理，并建立水电节能巡查台账，常态化落实节水节电管控措施。

5. 交通秩序、车辆行驶和停泊管理

（1）指定专人负责办公区域交通秩序、车辆停放、停车场进行管理，无堵塞交通现象。

（2）建立车辆停放登记制度，严防被盗、刮碰等事件发生。地下停车场管理严格，车辆出入登记清楚。服务区域范围内的停车场有专人指挥疏导，登记出入情况；因物业服务企业管理疏忽导致发生车辆被盗或刮碰等事件，物业服务企业应当依法承担赔偿责任。

（3）每天定期巡查停车场车辆，检查登记车辆是否乱停乱放、是否有漏油、门窗是否关好等情况，对车场过夜车辆进行登记，异常情况及时报告。

（4）及时发现和协助甲方妥善处理在停车场和服务管理辖区内发生的交通事故及损坏的交通设施。

（5）机动车、非机动车按指定场地集中停放，停放整齐有序，场地整洁、无油污。

(6) 建立健全管理制度、管理流程、安全生产责任制和事故应急处理制度及预案。

(7) 服务区域内外围通道及车场车辆行驶、停放识别等各类标记清晰。

(8) 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。

(9) 雨天及时清理地下停车场水迹、保持地面干净干爽。

6. 档案资料建立与管理

(1) 物业服务企业要建立资料收集、分类、归档管理制度。

(2) 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记跟踪制度。

(3) 服务区域内及其设施设备档案齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。

(4) 及时更新服务区域内相关设施设备改造施工后的图纸。相关档案资料等。

(5) 合同期满前 3 个月内必须将符合甲方要求的物业服务有关资料整理好。合同期满后 1 个月内，原物业服务企业须绝对服从甲方的指挥，对物业服务有关资料、设备进行清点、登记、整理、封存，确保完好无损，并完整地移交新接管企业，不得以任何理由、借口缓交或不交。

7. 协助处理突发事件

物业服务企业必须落实自然灾害、火灾、水淹、外部冲击等突发事件应急处置预案的经常性演练和有关措施（演练每年不少于 2 次）。当出现突发事件时，及时报告相关部门，积极协助处理突发事件，收集相关证据。

第四章 双方权利和义务

第六条 甲方的权利和义务

1. 支持乙方依据本合同约定范围进行的正常管理服务活动。被服务对象共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2. 乙方人员服务期间在甲方使用的水、电费用由甲方承担，甲方根据需要为乙方服务人员提供物业服务用房（注：不得作为固定生活场所或作为其他用途）。

3. 有权审议乙方拟定的物业服务制度和相关工作制度，对不合理不合法或有疑问之处有权提出修正或质询意见，并支持乙方为此开展的管理服务工作、宣传教育和文化活动，指导乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4. 按时向乙方支付物业服务费用。

5. 甲方指定由物业科负责与乙方工作协调。

6. 甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、知识培训。

7. 有权检查监督乙方提出的基地物业服务年度工作计划，年度管理计划、财务预算（决算），甲方有权检查乙方的财务报表及资料，对不合理的分配支出甲方有权提出调整意见，并对乙方的各项工作执行情况进行考核。

8. 审定乙方提出的基地物业服务年度工作计划，并对乙方的各项工作执行情况进行考核。

9. 乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：

- （1）工作人员患有传染病的；
- （2）工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；
- （3）工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；
- （4）工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；
- （5）工作人员违法行为的；
- （6）工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。

10. 除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24 小时保持通信畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员，乙方应及时对相应工作人员予以更换。

11. 甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。

第七条 乙方的权利和义务

1. 乙方在签订合同生效之日前 5 天提前进场做好移交接手进驻准备，并在 10 天内完成移交工作，工作移交完毕后进入正常物业管理工作。

2. 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境进行管理。

3. 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

4. 建立物业项目管理档案。

5. 乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育。

6. 乙方有义务自觉维护甲方的良好形象，乙方有义务协助甲方完成突发性任务，突击性任务产生的加班费用由甲方支付，具体费用由双方协商而定。

7. 乙方应主动保持与甲方的良好联系和沟通，定期向甲方递交物业月度、年度

的工作计划和总结，随时接受甲方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

8. 在合作期间，乙方积极配合甲方的各种迎检、大型活动等工作、由此产生的额外费用由甲方负责。

9. 在合作期间，如上级相关主管部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责。

10. 乙方必须与员工签订劳动合同并办理社保，在进场前提交保单复印件给甲方备案。乙方必须负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的工伤、伤亡、火灾、人员感染等一切安全事故，责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

11. 在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重甲方的意见，听从指挥，不得影响正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。

12. 乙方应对员工进行清洁消毒、职业防护的强制培训，并由甲方协助指导。

13. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自改变甲方提供的办公场所的使用功能，不得擅自占用其他房屋，若乙方改变无偿提供的用房用途，甲方将予以收回。如需改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后方可实施。

14. 协助公安部门维护本物业服务区域内治安秩序、制止违法行为。本物业服务区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

15. 对所有在甲方工作场所所属区域工作的乙方人员的人身安全，乙方全权负责。乙方必须为所有派驻本项目的人员购买足额的工伤保险及商业意外伤害险，每人最低赔付额度 50 万元，并需在合同签订后向甲方提供保单复印件备案。若因乙方未购买保险导致甲方被追责，甲方有权向乙方全额追偿。

16. 乙方服务人员进行如下物业管理活动时，因不可避免的不可抗力或其他法定事项而对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

(1) 为紧急救助他人生命而造成的必要财产损失。

(2) 为紧急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，为不使其造成巨大损失，乙方服务人员不得不强行入内救助）。

(3) 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。

17. 本合同终止时，必须无偿向甲方移交本合同第十三条约定的材料及全部固定

资产、物品及相关资料等。

18. 乙方不得将本合同约定之物业服务项目转包他人。若需将专项服务委托专业公司承担，须报甲方批准。

19. 乙方日常服务工作接受甲方监督、检查、指导，并按照甲方要求对有关问题进行回复和整改。

20. 乙方对所持有或知悉的甲方所有资料和信息，必须妥善保管并负有保密义务，不得有任何泄露、遗失、外借、复印或作其他用途，如有违反一切后果及责任均由乙方负责。

第五章 物业管理服务质量

第八条 乙方须按下列约定，实现甲方物业管理目标。

1. 总体指标

乙方必须按广西壮族自治区《党政机关物业管理服务规范》的标准实施专业、优质的物业服务，各项工作规程符合物业服务质量体系标准，环境管理体系标准，职业健康安全管理体系标准。

2. 具体服务指标

- 2.1 房屋完好率 98%以上。
- 2.2 房屋零修、急修及时率 99%以上。
- 2.3 维修工程质量合格率 100%。
- 2.4 绿化完好率 98%以上。
- 2.5 清洁、保洁率 99%以上。
- 2.6 道路完好率及使用率 98%以上。
- 2.7 化粪池、雨水井、污水井完好率 98%以上。
- 2.8 排水管、明暗沟完好率 98%以上。
- 2.9 照明设备完好率 98%以上。
- 2.10 停车场完好率 98%以上。
- 2.11 无一般治安案件发生，无重大治安案件发生。
- 2.12 消防设施设备完好率 99%以上。
- 2.13 火灾发生率 0。
- 2.14 违章发生率 1%以下与处理率 100%。
- 2.15 有效投诉率 1%以下与处理率 100%。

- 2.16 管理人员专业培训合格率 100%。
- 2.17 维修服务回访率 100%。
- 2.18 甲方及使用单位对物业服务满意率 99%以上。
- 2.19 执勤人员在岗率 100%。
- 2.20 社保参保人员率 100%。

注：以上各项，质保期内责任应由维保单位相应承担。

整体上使所有在市直机关办公一、二、三区办公区内办公的单位对物业的满意率达到 95%以上，月度考核低于 90 分，每低 1 分扣除当月物业费的 1%，扣除当月物业费上限为 20%，具体的考核标准详见附件（由双方核准的《物业服务岗位工作要求》《物业服务考核评分标准》）。

第六章 服务费用

第九条 物业服务费

1. 物业服务费实行全包制 2026 年 月 日至 2027 年 7 月 31 日期间，物业管理费为人民币 元整（¥ 元）。以上费用包含即满足全部采购需求所应提供的服务，包括满足全部采购需求所应提供的服务、物业服务人员工资、福利、社会保险、节假日加班工资、工作服、物业公司管理费与合理利润、各项法定税金以及其他所有成本费用的总和（此费用不含水电耗材、设施设备维护耗材和更新改造、绿化更新改造、植物采购、四害消杀、会务所需物品等费用）。

2. 在合同期间，如甲方增加工作区域或工作量，现有人员岗位配置无法满足工作需求时，双方商定人员配置及产生的相关服务费用。

3. 甲方无偿向乙方提供办公用房给乙方作为物业管理用房。

4. 服务区域的水、电费由甲方据实承担。

第十条 物业管理服务费的支付方式。

物业管理服务费按月支付，由乙方提供合法发票，于次月 25 日前（遇法定节假日的顺延），甲方通过银行转账的方式支付。

第十一条 各项费用承担

1. 服务区域内日常水电维修耗材，主材由甲方按季度提供，辅材及人工等由乙方提供（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额），单价在人民币 50 元以下的维修材料由乙方承担。但特殊情况或紧急、突发情况下甲方无法提供相应维修材料需要乙方进行自行采购的，经请示甲方相关主管领导同意确认后（可电话请示

同意），再进行采购及维修，所产生的维修费用由甲方承担。

2. 乙方对甲方的物业共用设备、设施的维修、养护所产生的费用由甲方据实承担。乙方在进行物业服务（公共秩序维护、保洁、绿化、设施维护等）用水、用电时，必须本着厉行节约原则，杜绝浪费。服务区域内日常水电维修耗材由乙方按年度提出申请，甲方按季度提供（如遇到特殊或紧急情况，可临时提出申购）。从申购到提供，尽量控制在 30 个工作日内完成，以免耽误维修，影响乙方服务效率及服务形象。

3. 乙方对甲方所提供的日常水电维修耗材进行合理使用，并进行详细登记，不得浪费。

4. 对环境绿化中的日常养护费用由乙方承担。室内植物摆放及重大节日或特殊节日需临时摆花及绿化的大改造、大更新费用，由甲方全部承担。

5. 涉及物业维护、环境绿化中的大、中修及零星水电维修耗材及大改造、大更新由甲乙双方协商，并制定相关方案，形成书面相关文字材料后报甲方相关部门审批，由乙方负责实施，相关费用由甲方承担。

6. 垃圾收集指乙方负责将服务范围内日常垃圾加以收集分类并送至指定垃圾中转站。

7. 甲乙双方约定，乙方的日常清洁、保洁服务责任区范围内所有公共区域、公共通道、楼道、天台保洁。

8. 卫生间手纸、洗手液以及感应器电池等相关费用由甲方承担。

第七章 奖惩措施

第十二条 乙方在物业管理的过程中，出现管理过失造成的事件，甲方和乙方通过平等协商，按事件的轻重酌情进行经济处罚，由甲方在物业管理费中扣除。

第八章 违约责任

第十三条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权提前解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十四条 乙方未经甲方同意擅自减少服务人员数量或更换项目主管、连续两个月考核分数低于 90 分、发生因乙方管理责任导致的火灾、重大盗窃或人员伤亡事故、降低（或未达到）服务数量或质量的，视为严重违约，乙方每违约 1 次，甲方有权扣减乙方当月的物业服务费用作为违约金，合同期内累计发生 3 次（含）的，甲方

有权解除合同，如造成甲方损失的乙方还需进行赔偿。

第十五条 乙方未能按合同约定提供服务，或者未能达到服务数量、质量标准，甲方有权要求乙方限期整改，乙方逾期未整改到位的，甲方有权解除合同。

第十六条 任何一方无正当理由提前解除合同或因严重违约被对方解除合同的，应向对方支付相对于 3 个月的服务费的违约金。因解除合同造成对方经济损失的，还应给予赔偿。

第十七条 为维护公众、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水淹、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况时，因乙方采取紧急避险措施而造成甲方财产损失的，乙方应当在事故发生后 3 日内向甲方报告并提供相关证明材料，经甲方核实符合法律法规紧急避险条件的，乙方不承担赔偿责任。

第十八条 按合同约定或双方提前解除合同或合同期满时，乙方应将管理的全部技术资料及档案自合同解除之日起 15 日内移交给甲方，不得拖延。若乙方未按期移交资料和场地，每逾期一日，需按当月物业费的 5% 支付违约金，且甲方有权自行接管并另行委托第三方，产生的额外费用由乙方承担。因无法及时顺利移交而造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方赔偿。

第九章 附则

第十九条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十条 在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担合同约定以外事项，则费用由双方另行商定。

第二十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十二条 凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商未果，任何一方均有权诉请甲方所在地有管辖权的人民法院解决。

第二十三条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六十天前向对方提出书面意见。

第二十四条 本合同一式 5 份，甲、乙双方各持 2 份，采购代理机构 1 份；本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方：（盖章） 年 月 日	乙方：（盖章） 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：
开户银行：	开户银行：
账 号：	账 号：
邮政编码：	邮政编码：