

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：陆川中学物业管理服务项目

项目编号：YLZC2026-C3-220116-YZLZ

采购人：陆川中学

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2026年6月

目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	3
第二章 供应商须知.....	6
第三章 采购需求.....	23
第四章 评审程序、评审方法和评审标准.....	39
第五章 响应文件格式.....	48
第六章 合同文本.....	76

第一章 竞争性磋商公告

竞争性磋商公告

项目概况

陆川中学物业管理服务项目采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取（下载）竞争性磋商文件，并于 2026 年 6 月 17 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-C3-220116-YZLZ

项目名称：陆川中学物业管理服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：780510.00

采购需求：

标项名称：陆川中学物业管理服务项目

数量：1 项

预算金额（元）：780510.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：（1）标的的名称、数量及单位：陆川中学南校区及东校区物业服务 1 项。（2）简要技术需求或者服务要求：包括秩序维护，保洁、绿化，公共设施设备维护，公寓管理及其他。具体内容详见竞争性磋商文件。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：12 个月。

本标项（否）接受联合体竞标。

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 6 月 5 日至 2026 年 6 月 12 日，每天上午 8：00 至 12：00，下午 3：00 至 6：00（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：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/>) 一进入“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(元): 0

四、响应文件提交

截止时间: 2026年6月17日9时00分(北京时间)

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

五、响应文件开启

1. 开启时间: 2026年6月17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 (<http://www.ccgp.gov.cn>)、广西壮族自治区政府采购网 (<http://zfcg.gxzf.gov.cn>)、广西玉林陆川县人民政府门户网站 (<http://www.luchuan.gov.cn>)、全国公共资源交易平台(广西·陆川) (<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lcggzy/>)

2. 本项目需要落实的政府采购政策

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

3. 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“jmbz”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。

4. 本项目采用远程异地评标。

5. 监督部门：陆川县财政局政府采购监督管理股，电话：0775-7235528。

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：陆川中学

地址：陆川县文昌街 3 号

项目联系人：吕建达

项目联系方式：0775-7222964

2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：广西陆川县温泉镇凤凰一巷 15 号二楼

项目联系人：高瑾、何文瑛

项目联系方式：0775-7210518、7212189

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	<p>1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告</p> <p>2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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。</p>
5.1	是否接受联合体竞标： 详见竞争性磋商公告
5.2	<p>如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：</p> <p>1. 两个以上供应商可以组成一个竞标联合体，以一个供应商的身份共同参加竞标。联合体竞标的，须提供《联合体竞标协议书》（格式后附）。</p> <p>2. 以联合体形式参加竞标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合磋商文件规定的特定条件。</p> <p>3. 联合体各方之间必须签订联合竞标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体竞标无效），并将联合竞标协议放入响应文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>5. 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>6. 联合体竞标业绩、履约能力按照联合体各方中较高的一方认定并计算（磋商文件另有规定的除外）。</p> <p>7. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交</p>

	<p>纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>8. 联合体各方均应按照磋商文件的规定提交资格证明文件。</p>
6.2	不允许分包
12.1.1	<p>资格证明文件</p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照复印件等证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>2025</u>年<u>12</u>月至响应文件递交截止时间前连续<u>3</u>个月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）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2025</u>年<u>12</u>月至响应文件递交截止时间前连续<u>3</u>个月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）</p> <p>4. 供应商财务状况报告 [<u>2025</u>年度财务报表复印件，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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>8. 供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【供应商为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；供应商为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；供应商为监狱企业的应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件】（声明函格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理）</p> <p>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。</p>

	<p>注：</p> <p>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。</p> <p>2. 联合体竞标时，第 1-6、8 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。</p>
12.1.2	<p>报价文件</p> <p>1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p>
12.1.3	<p>商务技术文件</p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 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）</p> <p>3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>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）</p> <p>5. 服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>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）</p> <p>7. 项目实施人员一览表（格式自拟）；</p> <p>8. 代理服务承诺书（格式后附）；</p> <p>9. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）；</p> <p>10. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>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。</p>
15.2	<p>竞标报价是履行合同的最终价格，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。</p>
16.2	<p>竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>120</u> 日。</p>
17.1	<p>本项目不收取磋商保证金。</p>
19	<p>本项目不接受电子备份响应文件；</p>
20.1	<p>1. 响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>2. 响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p>
24.1	<p>磋商小组的人数：<u>3</u>人以上单数。</p>

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>1</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陆川分公司，联系电话：0775-7210518/7212189，通讯地址：广西陆川县温泉镇凤凰一巷 15 号二楼（陆川县温泉九龙山庄斜对面） 业务时间：每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分，双休日和法定节假日不办理业务。
32.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费按如下规定由成交供应商在领取成交通知书时，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准：以成交金额为计费额参照桂价费（2011）55 号文的规定“服务类”标准计取。 3. 采购代理费收取银行账户 开户名称：云之龙咨询集团有限公司陆川分公司 开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行 银行账号：8113001013200159937
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>780510.00 元</u> ；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；

	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p> <p>7. 本项目为物业服务类项目，不进行本国产品政策性扣除。</p>
33.1	<p>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。</p>
33.2	<p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本磋商文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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。

7.7 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，计算公式为：

$$\frac{\text{产品在中国境内生产的组件成本}}{\text{产品总成本}} \geq \text{规定比例}$$

财政部会同有关行业主管部门，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合《国务院办公厅关于在政

府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》第一条第（一）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (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. 竞标风险

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

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

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

不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的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 采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

27.4 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。

27.5 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 金额	货物类	服务类	工程类
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

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) 本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品,但不包括其中的房屋和构筑物,文物和陈列品,图书和档案,特种动植物,农林牧渔业产品,矿与矿物,电力、城市燃气、蒸汽和热水、水,食品、饮料和烟草原料,无形资产。

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。

5. 所属行业: 物业管理

序号	标的的名称	数量及单位	技术要求
1	陆川中学南校区及东校区物业服务	1项	<p>(一) 物业概况</p> <ol style="list-style-type: none">1. 座落位置: 陆川中学南校区、东校区。2. 物业类型: 陆川中学南校区及东校区物业服务。3. 服务期限: 自合同签订之日起12个月。4. 人员配置要求: 配置服务人员至少16人,包括秩序维护员6人、宿管员4人、水电工1人、保洁员4人、绿化员1人等。 <p>(二) 工作范围和内容</p> <ol style="list-style-type: none">1. 秩序维护。<ol style="list-style-type: none">1.1 维护陆川中学南校区、东校区的公共秩序,做好安全防范工作,处置治安、突发事件、消防安全检查等工作;1.2 秩序维护和管理措施完善,人员尽责,监管到位,防范严密,无重大疏漏;秩序维护人员要求具备良好的综合素质,责任心强,精神面貌好,能认真遵守各项规章制度,熟练掌握工作流程;1.3 各种安全应急预案完备,处理突发事件及时、果断、正确;1.4 负责陆川中学南校区、东校区公共场所的安全防范、秩序管理及

		<p>治安维护工作。对学校内的安全防范和管理实行 24 小时轮班制，实行非上班时间进出人员登记及大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作，做好执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件，物业公司在 4 小时内到现场维护秩序并向陆川中学报告，及时控制事态，并配合陆川中学做好处理工作。</p> <p>1.5 负责维护和科学调控陆川中学组织的安全，消防检查活动；积极配合陆川中学完成临时性协管任务。</p> <p>1.6 负责重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护等，重大节假日、重大活动等期间，必须加强巡逻，保证陆川中学的安全稳定，防止意外事故发生。</p> <p>1.7 其他与安全保卫有关的工作。</p> <p>2. 保洁、绿化。</p> <p>2.1 负责陆川中学南校区、东校区内楼层及周边范围的日常保洁工作。日常保洁工作包括陆川中学南校区、东校区内公共区域的日常保洁及其他区域日常保洁工作，日常保洁工作主要包括校园道路、教学楼、综合楼、学生宿舍楼内的楼梯、走廊、扶手、公共卫生间的清洁卫生。</p> <p>2.2 绿地的日常浇水养护，包括室外绿地，停车位的树木、花草的。</p> <p>（三）公共设施设备维护。</p> <p>1. 公共部位</p> <p>1.1 房屋结构：每年 2 次对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知采购人安排专项维修。</p> <p>1.2 门窗：每月 2 次巡视楼内公共部位门窗，保持开闭正常。</p> <p>1.3 屋顶（平顶楼宇）：每年检查 2 次，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损和屋面瓦破碎应及时告知采购人安排专项维修。</p> <p>1.4 道路、路面、侧石、窞井盖：每半月 1 次对道路、路面、侧石、窞井盖等设施进行巡检，发现损坏及时告知采购人安排专项维修。井盖不缺损，能正常使用。</p> <p>1.5 屋面泄水沟、楼外排水管道及化粪池：每季对屋面泄水沟、楼外排水管道清扫、疏通 1 次；对化粪池每季度检查 1 次，每半年清掏 1 次，化粪池堵塞时要在 24 小时内（夜间除外）清掏。每月 2 次清扫明沟内的泥沙等垃圾。</p> <p>1.6 地面排水沟与围墙：地面排水沟的泥砂与杂物隔月 1 次巡查、</p>
--	--	--

		<p>清理，围墙每月巡查 1 次。发现损坏及时修复。</p> <p>1.7 楼梯间、公用走廊的室内墙地面：墙面、顶面粉刷层无明显剥落，面砖、地砖平整不起壳，有缺损及时修补。</p> <p>1.8 休闲椅、室外健身设施、球场、主席台：每月巡查 1 次休闲椅、室外健身设施，发现损坏及时修理，并保证设施安全使用。</p> <p>1.9 安全标志：对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查 1 次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。</p> <p>2. 排水系统</p> <p>2.1 每日巡查 1 次污水泵、提升泵、排出泵，每半年加润滑油 1 次。</p> <p>2.2 污水处理系统每年全面保养 1 次。</p> <p>3. 供水系统（冷、热）</p> <p>3.1 总体供水设施每季度检查 1 次。</p> <p>3.2 水泵、压力水容器每季度保养 1 次，水泵每两年油漆 1 次（不锈钢材质除外），阀门开关正常，供水管道无腐蚀。</p> <p>3.3 饮用水水池（箱）每半年清洗、消毒 1 次。清洗消毒结束，经依法设立的水质检测机构检测合格后，方可投入使用。</p> <p>3.4 水箱蓄水池应盖板加锁，溢流管口安装金属防护网。做好冬季防冻处理。</p> <p>3.5 二次加压供水减压阀、压力表每季度检查 1 次，做好检查记录，压力符合国家有关标准和规范。</p> <p>3.6 供热水系统同上。</p> <p>4. 照明系统</p> <p>4.1 每周 2 次巡检公共照明设备，修复损坏的灯座、灯泡、开关等。</p> <p>4.2 室内、室外公共电气柜每周巡查 1 次。</p> <p>4.3 楼道灯、庭院灯、景观灯、节日彩灯、道路灯等灯具亮灯率为 90% 以上（主干道亮灯率 95%）。</p> <p>4.4 限电、停电按规定时间通知采购人。</p> <p>5. 电力系统</p> <p>5.1 发电机组每天巡查 1 次，并有巡查记录。</p> <p>5.2 发动机每月启动 2 次，并有启动记录。</p> <p>5.3 督促校方每年保养并更换 1 次机油。</p> <p>5.4 做好运行记录。</p>
--	--	---

		<p>6. 消防系统</p> <p>6.1 消防泵、消火栓每年检查 2 次，督促校方每年保养 1 次。</p> <p>6.2 灭火器每年检查 1 次。</p> <p>6.3 消防水带每年检查 1 次，消防管网每年检查 2 次，管网压力表每月巡查 2 次。</p> <p>6.4 督促校方每年至少组织 1 次消防知识宣传、1 次消防演练。</p> <p>7. 智能化系统（弱电系统）</p> <p>7.1 教学楼内各项电子系统：不定期进行调试与保养，保证其 24 小时运行正常，主机选呼功能正常，且选呼后的对讲功能正常，语音清晰。</p> <p>7.2 各项报警系统：不定期进行调试与保养，保证其 24 小时运行正常，中心报警控制主机应能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信号。</p> <p>7.3 周界报警系统：24 小时设防并正常运行，不定期进行调试与保养，保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角，保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域，收到警情时，能同时发出声光报警信号。</p> <p>7.4 监视系统：不定期进行调试与保养，保证各项监控设备 24 小时正常运行，录像功能正常，能显示出入车辆的车牌号。</p> <p>7.5 智能倒闸系统：24 小时设防并正常运行，不定期进行调试与保养，发现超出零星维修的部件及时报告校方相关部门及时维修，系统需要升级的按程序报告校方。</p> <p>8. 避雷系统</p> <p>8.1 督促校方对避雷装置每年检查 1 次，保证其性能符合国家标准。</p> <p>9. 水景（动力）系统</p> <p>9.1 每周 1 次巡视检查喷水池、水泵及其他附属设施，损坏部位及时修复，保证其正常运行。</p> <p>9.2 重大节日前应对景观设施进行安全、功能检查，保证节日期间各项设施运行正常。</p> <p>10. 设施设备保险</p> <p>10.1 按国家及行业相关标准执行。</p> <p>（四）公寓管理及其他。</p> <p>1. 公寓管理</p> <p>1.1 入住与退宿管理：根据校方安排做好学生入住登记、床位分配、</p>
--	--	--

		<p>钥匙发放及退宿验收工作，建立住宿学生名册并及时更新。</p> <p>1.2 日常巡查：每日对公寓公共区域（走廊、楼梯、大厅）进行卫生清洁及安全巡查，发现设施损坏、安全隐患及时报修处理。</p> <p>1.3 学生住宿秩序管理：协助校方做好学生作息管理，督促学生按时归宿、安静就寝，对晚归、喧哗等违规行为进行劝导并记录，及时向校方反馈。</p> <p>1.4 来访人员管理：实行来访登记制度，校外人员进入公寓须凭有效证件登记，异性人员不得进入学生宿舍区域，大件物品出入须登记。</p> <p>1.5 安全与消防管理：每日检查消防通道畅通情况，禁止在宿舍内使用违规电器（电炉、热得快、电热毯等），发现违规用电立即制止并上报。定期组织住宿生消防疏散演练。</p> <p>1.6 公共设施维护：每周巡查公寓内热水供应设备、淋浴设施、直饮水机、空调等，发现问题及时维修或上报。每学期开学前对宿舍内床架、书桌、衣柜、门窗等进行全面检查。</p> <p>1.7 卫生保洁：每日对走廊、楼梯、公共卫生间进行清扫消毒，每周对公共区域进行大扫除，垃圾每日清运，垃圾桶定期清洗消毒。</p> <p>1.8 公寓资产管理：建立公寓设施设备及家具台账，每学期末盘点一次，损坏或遗失的由责任人赔偿或报校方处理。</p> <p>2. 垃圾清运与环境卫生</p> <p>2.1 日常保洁：教学楼、办公楼、公寓楼公共区域每日清扫不少于 2 次，地面湿拖不少于 1 次。</p> <p>2.2 垃圾分类：按当地垃圾分类要求设置分类垃圾桶，引导师生分类投放，分类收集转运。</p> <p>2.3 垃圾清运：生活垃圾每日清运，垃圾桶（站）每周清洗消毒不少于 1 次，垃圾不过夜、不堆积、不产生异味。</p> <p>2.4 卫生消杀：每季度对公共区域、卫生间、垃圾桶站等进行蚊虫消杀不少于 1 次，夏季（5-10 月）每月消杀 1 次。</p> <p>3. 其他服务</p> <p>3.1 失物招领：设立失物招领点，对捡拾物品登记造册，定期公告失物信息，协助师生认领。</p> <p>3.2 应急抢险：遇水管爆裂、电路故障、台风暴雨等突发情况，物业人员须在 30 分钟内到场处置，做好应急排水、断电、警戒等工作。</p> <p>3.3 重大活动保障：开学典礼、毕业典礼、运动会、考试期间等重大活动，配合校方做好场地布置、电力保障、秩序维护、卫生保洁等工作。</p>
--	--	--

		<p>3.4 寒暑假设施维护：假期期间对全校设施设备进行全面检修保养，包括课桌椅维修、墙面修补、设施油漆等，确保新学期正常使用。</p> <p>（五）具体服务内容与标准，详见附件 1</p> <p>除上述物业外，如采购人有需要扩大物业服务范围的，由采购人与成交供应商双方另行协商。</p>
一、商务要求		
服务期限及实施地点	<p>1. 服务期限：12 个月。</p> <p>2. 实施地点：陆川中学南校区及东校区。</p>	
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）	<p>在合同生效后 35 日内支付合同金额的 30%，剩余 70%的合同金额按月支付，每月 20 日前凭成交供应商提交的完税发票（如遇休息日或节假日，付款日期顺延至下周第一个工作日）及提供上月应缴社保费用清单以转账方式按月支付。</p>	
售后服务	<p>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。</p> <p>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。</p>	
报价要求	<p>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。</p>	
其他要求	<p>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，对采购人校区实施专业化统一管理。</p> <p>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和缴纳社保及其他保险。</p>	
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		
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。		
（三）其他要求		
<p>供应商根据“项目需求”中的要求于响应文件中提供项目需求理解、物业服务方案、管理规章制度与质量保证措施、重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案、物资、器材设备配置方案、人员配置方案及业绩，此作为磋商小组评审时的依据。</p>		

附件 1:

服务项目	序号	内容	服务标准
机构设置	1	服务中心设置	(1) 校园区内设置服务中心。 (2) 配置办公桌椅、座机电话、打印机、复印机、电脑、网络等一般办公设备。
	2	人员要求	(1) 校园区服务中心经理有物业服务工作经历或有物业服务中心经理任职经历。 (2) 最少配备物管员 1 人, 财务 1 人, 统一着装, 仪表整洁规范。 (3) 校园技术作业人员按照有关规定取得岗位证书, 持证上岗。
	3	服务时间	周一至周五每天 8 小时工作制, 周六、周日不少于 4 小时/天。在物业服务区域内公布服务接待时间和地点。
日常管理与服务	4	工作计划	制定校园物业服务应急预案、校园物业服务方案与物业服务工作计划并组织实施, 每年向采购人报告一次计划实施情况。
	5	服务规范	服务规范应符合《广西壮族自治区物业管理条例》要求。
	6	管理制度	(1) 有明确的值班制度和交接班制度, 工作有记录。 (2) 建立服务中心内部管理制度和考核制度。
	7	制度公示	(1) 服务场所公示办事制度、办事规章、服务内容、12 小时服务电话。 (2) 各岗位人员姓名、照片、职务、岗位职责应在工作岗位适当位置上墙公布, 接受监督。 (3) 宣传栏内容至少每 6 个月更新一次。
	8	报修、投诉受理	(1) 有专人负责接听 24 小时服务电话, 受理采购人报修(投诉)。 (2) 急修半小时内到现场查看处理, 小修 1 天内修复。投诉在 2 天内安排人员处理, 并将处理情况答复采购人。服务时限不得因节假日和休息时间顺延。 (3) 有完整的报修、投诉、维修(处理)和回访记录。
	9	公共收益公布	公共部位收益支出情况每学期向采购人报送一次。
	10	满意度调查	采取多种形式与采购人进行沟通, 对沟通和测评结果进行分析并及时整改, 满意率不低于 90%。
	11	特约、便民服务	能提供 2 种以上特约服务(有偿)和两种以上便民服务。
	12	档案管理	建立校园物业服务档案(包括物业竣工验收档案、设备管理档案、采购人资料档案等)。

13	财务管理	建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其他费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。
14	接管项目	(1) 按要求签订规范的物业服务合同。 (2) 承接项目时，对校园共用部位、共用设施设备进行查验，并办理承接验收备案手续。

服务机构及日常管理与服务标准

说明：

1. 急修是指对房屋及设施设备临时发生的严重影响采购人生活、学习、办公的项目的维修，如自来水设施漏水、下水管道和垃圾道堵塞、空调设备漏水、电源线路和照明设备故障等。
2. 小修是指修复金额在 300 元以内，以保持房屋及设施设备正常使用功能为目的的日常养护工作。
3. 标准所涉及的维修均指针对共用部位及共用设施设备。

附件 2:

公共区域秩序维护服务标准

服务项目	序号	内容	服务标准
人员要求	1	人员配备	秩序维护人员中 45 周岁以下的人员占总数的 25%以上，工作认真负责。
	2	技能训练	秩序维护人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例不低于 60%，有培训教材及相关图文记录。
	3	技能水平	有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防设备和器材。
	4	服装仪容	上岗时佩戴统一工作牌，穿戴统一服装，仪容仪表规范。
	5	器械配备	配备对讲装置或必要的秩序维护器械。
门岗	6	出入口值守	出入口 24 小时安排秩序员值守，每日 00:00~06:00 锁门，有交接班记录，对外来车辆有登记。
	7	进出人员管理	(1) 阻止外来小商小贩、外来人员随意进入校园。 (2) 进出实行登记制度。
	8	车辆疏导	对进出校园车辆进行管理、疏导，保持出入口道路畅通。
巡逻岗	9	巡逻要求	(1) 白天巡逻次数不少于 4 次，夜间重点部位巡逻每 2 小时 1 次，有巡查记录。 (2) 接受采购人（教职工、学生）求助，回答采购人的询问。
	10	应急处理	(1) 接到火警、警情后 5 分钟内到达现场，协助保护现场，并报告服务中心与警方。 (2) 在遇到异常情况或采购人（教职工、学生）紧急求助时，10 分钟内赶到现场，采取相应措施，及时报告服务中心和相关部门。
监控岗	11	技防设施	校园应具备录像监控、学生宿舍宿管员、周界报警、采购人报警、电子防盗门中至少 2 项技术防范设施，24 小时开通。校园设有监控中心，并有专人值守。
	12	应急处理	(1) 监控中心接到报警信号后，秩序维护人员应按应急预案等规定的时间及时赶到现场处理。 (2) 校园有火警、警情等紧急事件应急预案，并在监控中心上墙。
宿管岗	13	管理	(1) 24 小时值班制，楼层巡视每天 3 次（上午、下午、晚上）。 (2) 制定每天宿舍开放时间。 (3) 外来人员来访登记，严格控制非本校学生进入。 (4) 开放时间、学生遵守管理须知上墙张贴。

说明：重点部位含校园道路、共用设施设备、综合办公大楼、教学大楼、学生宿舍大楼、停车区域、楼内通道等。

附件 3:

公共区域清洁卫生服务标准

服务项目	序号	内容	服务标准
楼内公共区域	1	生活垃圾收集	(1) 每栋大楼设置垃圾收集点(垃圾桶), 校园内按物业服务需要配置收集点。 (2) 垃圾收集点每天清运 1 次, 无异味, 无散落垃圾。
	2	通道及楼梯台阶	每天一扫一拖, 隔月楼梯间墙面除尘 1 次, 无乱贴乱画、无污迹。
	3	厕所(含公厕)	每天清洗一次, 点檀香一盘、收放垃圾袋一次(女厕每天每蹲位放垃圾篓、换垃圾袋), 男厕每间放垃圾篓、换垃圾袋、挂放小香球一个。
	4	礼堂、会议室	每天清扫 1 次, 每周拖洗 1 次, 干净、无杂物; 有活动、会议等于事后及时保洁, 保持室内整洁、明亮, 茶具干净、摆放有序、无污渍, 桌椅按校方要求摆放整齐。
	5	供热水设备	每天擦抹一次, 每周保洁一次, 保持供热水台干净、无污染。
	6	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每周擦抹 1 次, 扶手、栏杆基本干净、无灰尘, 清洁后用抹布擦拭, 窗台基本无尘。
	7	门、窗等玻璃	两个月擦拭 1 次, 目视明亮、无污迹。
	8	天花板、公共灯具	两个月除尘 1 次, 天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无积尘、无污迹、无蜘蛛网。
	9	电梯及电梯厅	每天清扫 1 次, 每周 1 次擦拭、清洁电梯内墙面和地面, 保持内墙面无污迹、无乱贴乱画, 地面无杂物。
	10	消火栓、指示牌、信报箱	每月擦抹 1 次, 目视无污迹。
楼外公共区域	11	道路地面、球场	每天清扫 1 次、巡视 1 次, 目视干净, 无杂物。
	12	明沟、绿地	明沟每月清扫 1 次, 无明显杂物、无异味; 绿地每周清扫 2 次, 捡拾 1 次, 秋冬季节或落叶较多季节适当增加捡拾次数, 无落叶积堆。
	13	垃圾箱(桶)、果皮箱	每天清运 1 次, 垃圾无漫溢, 垃圾箱(桶)、果皮箱每周抹洗 1 次; 周围地面无垃圾、无污水。
	14	消灭鼠害蚊蝇	每季度对窞井、垃圾箱、明沟等喷洒药水 1 次, 夏季(6 月、7 月、8 月)每月 1 次, 每年灭鼠 4 次。
	15	公共灯具、宣传栏	每月擦抹 1 次, 目视基本无灰尘(2 米以上部分每季度擦抹、除尘 1 次)。
	16	设施设备用房	每周清扫 1 次, 目视无垃圾, 不乱摆乱放。
	17	休闲、娱乐、健身设施	每周清洁 1 次(擦拭表面灰尘、清扫垃圾、擦拭座椅), 目视无垃圾、无积灰。
	18	停车场或共用车库(棚)	隔日清扫 1 次, 及时清除进出口的垃圾, 地面无明显垃圾。
	19	教职工宿舍	教职工宿舍楼层、楼梯每天一扫一拖。

说明:

1. 配合学校做好公共区域清洁卫生; 2. 外墙清洗的频次、标准另行约定, 费用另行结算。

附件 4:

公共区域绿化日常养护服务标准

服务项目	序号	内容	服务标准
草坪	1	保存率	保存率不低于 80%。
	2	修剪	每年对草坪进行 1 次整治修剪，球场根据具体情况可适当增减。
	3	清杂草	配合学校，每年适时除杂草 2 遍。
	4	灌、排水	干旱、高温季节基本保持有效供水；雨季及时排出积水。
	5	病虫害防治	发生病虫害时及时灭杀，每季度进行一次消杀。
树木	6	保存率	保存率不低于 80%，生长正常。
	7	修剪	乔木根据需要适时修剪，灌木每年适时整形修剪 2 遍，篱、球每年修剪 2 次。
	8	清杂草	配合学校，每年适时除杂草 2 遍。
	9	施肥	生长期按植物品种、生长状况、土壤条件适当施肥，每年普施有机肥 1 遍。部分花灌木增施追肥 1 遍。
	10	病虫害防治	有针对性及时灭治病虫害，每年喷洒农药不少于 2 次，控制大面积病虫害发生。
	11	其他	因人为或风害等因素造成的树木倾斜及时予以扶正。
花坛花境	12	布置	每年有 1 次花卉布置。
	13	修剪、施肥	保持花卉生长良好。
	14	病虫害防治	及时做好病虫害防治。

说明:

1. 保存率 = 现植物存活率 ÷ 物业企业接管该项目时的植物存活率。
2. 绿地以种植面积计算；地下车库顶上绿地按实际种植面积计算；棚架按垂直投影面积计算；行道、散植树按树冠垂直投影面积的 1/5 折算；嵌草停车地坪按地坪面积的 1/10 折算；墙面垂直绿化按实际覆盖面积的 1/10 折算；未定事项可按商定计算。
3. 绿地面积的计算以采购人提供的绿化竣工图为主，以实地丈量为辅。
4. 因修剪等产生的废弃物，整理集中堆放，清运及时；树上悬挂物及时清除；发现死树及时清除、适时补种，保持绿地内清洁整齐。
5. 使用化学药剂，必须严格执行国家现行有关规定，并在喷药前提前两天发告示。

附件 5:

公共用部位、共用设施设备日常运行、保养、维修服务标准

1. 公共部位

服务项目	序号	内容	服务标准
公共部位	1	房屋结构	每年 2 次对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录, 发现损坏及时告知采购人安排专项维修。
	2	门窗	每月 2 次巡视楼内公共部位门窗, 保持开闭正常。
	3	屋顶 (平顶楼宇)	每年检查 2 次, 发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损和屋面瓦破碎应及时告知采购人安排专项维修。
	4	道路、路面、 侧石、窞井盖	每半月 1 次对道路、路面、侧石、窞井盖等设施进行巡检, 发现损坏及时告知采购人安排专项维修。井盖不缺损, 能正常使用。
	5	屋面泄水沟、楼 外排水管道及化 粪池	每季度对屋面泄水沟、楼外排水管道清扫、疏通 1 次; 对化粪池每季度检查 1 次, 每半年清掏 1 次, 化粪池堵塞时要在 24 小时内(夜间除外)清掏。每月 2 次清扫明沟内的泥沙等垃圾。
	6	地面排水沟与围 墙	地面排水沟的泥砂与杂物隔月 1 次巡查、清理, 围墙每月巡查 1 次。发现损坏及时修复。
	7	楼梯间、公用走 廊的室内墙地面	墙面、顶面粉刷层无明显剥落, 面砖、地砖平整不起壳, 有缺损及时修补。
	8	休闲椅、室外健 身设施、 球场、主席台	每月巡查 1 次休闲椅、室外健身设施, 发现损坏及时修理, 并保证设施安全使用。
	9	安全标志	对危险隐患部位设置安全防范警示标志, 并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施, 每月检查 1 次, 缺损及时补齐, 保证标志清晰完整。

说明: 零星维修难以达到服务标准的, 根据有关规定报校方专项维修。

2. 排水系统

服务项目	服务标准
排水系统	(1) 每日巡查 1 次污水泵、提升泵、排出泵，每半年加润滑油 1 次。 (2) 污水处理系统每年全面保养 1 次。

3. 供水系统

服务项目	服务标准
供水系统 (冷、热)	(1) 总体供水设施每季度检查 1 次。 (2) 水泵、压力水容器每季度保养 1 次，水泵每两年油漆 1 次（不锈钢材质除外），阀门开关正常，供水管道无腐蚀。 (3) 饮用水水池（箱）每半年清洗、消毒 1 次。清洗消毒结束，经依法设立的水质检测机构检测合格后，方可投入使用。 (4) 水箱蓄水池应盖板加锁，溢流管口安装金属防护网。做好冬季防冻处理。 (5) 二次加压供水减压阀、压力表每季度检查 1 次，做好检查记录，压力符合国家有关标准和规范。 (6) 供热水系统同上。

4. 照明系统

服务项目	服务标准
照明系统	(1) 每周 2 次巡检公共照明设备，修复损坏的灯座、灯泡、开关等。 (2) 室内、室外公共电气柜每周巡查 1 次。 (3) 楼道灯、庭院灯、景观灯、节日彩灯、道路灯等灯具亮灯率为 90%以上（主干道亮灯率 95%）。 (4) 限电、停电按规定时间通知采购人。

5. 电力系统

服务项目	服务标准
电力系统	(1) 发电机组每天巡查 1 次，并有巡查记录。 (2) 发动机每月启动 2 次，并有启动记录。 (3) 督促校方每年保养并更换 1 次机油。 (4) 做好运行记录。

6. 消防系统

服务项目	服务标准
消防系统	(1) 消防泵、消火栓每年检查 2 次，督促校方每年保养 1 次。 (2) 灭火器每年检查 1 次。 (3) 消防水带每年检查 1 次，消防管网每年检查 2 次，管网压力表每月巡查 2 次。 (4) 督促校方每年至少组织 1 次消防知识宣传、1 次消防演练。

说明：发现消防设施、器材安全隐患，需维修或者达到更换要求的，由物业服务企业于一周内向校方报告，由校方联系有资质的消防维保部门维修或者更换，或校方委托物业公司联系维修或更换，费用另计。

7. 智能化系统

服务项目	服务内容	服务标准
智能化系统 (弱电系统)	教学楼内各项电子系统	不定期进行调试与保养, 保证其 24 小时运行正常, 主机选呼功能正常, 且选呼后的对讲功能正常, 语音清晰。
	各项报警	不定期进行调试与保养, 保证其 24 小时运行正常, 中心报警控制主机应能准确显示报警或故障发生的信息, 并同时发出声光报警信号。
	周界报警	24 小时设防并正常运行, 不定期进行调试与保养, 保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角, 保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域, 收到警情时, 能同时发出声光报警信号。
	监视系统	不定期进行调试与保养, 保证各项监控设备 24 小时正常运行, 录像功能正常, 能显示出入车辆的车牌号。
	智能倒闸系统	24 小时设防并正常运行, 不定期进行调试与保养, 发现超出零星维修的部件及时报告校方相关部门及时维修, 系统需要升级的按程序报告校方。

8. 避雷系统

服务项目	服务标准
避雷系统	督促校方对避雷装置每年检查 1 次, 保证其性能符合国家标准。

9. 水景(动力)系统

服务项目	服务标准
水景(动力)	1. 每周 1 次巡视检查喷水池、水泵及其他附属设施, 损坏部位及时修复, 保证其正常运行。 2. 重大节日前应对景观设施进行安全、功能检查, 保证节日期间各项设施运行正常。

10. 设施设备保险

服务项目	服务标准
保险及其他	按国家及行业相关标准执行。

备注:

- 【1】消防保养由校方负责, 物业公司负责日常维护、养护。
- 【2】消防、避雷等专用设备的养护标准如与专业标准有不一致的地方, 以专业标准为准。
- 【3】校园区内的设备应建立设备台账, 并有保养、维修记录。
- 【4】保修期内, 属建设单位负责保养(修)设施(备)的, 由建设单位承担费用
- 【5】室内空调等维修特约电器, 另行签订补充协议, 另行计算费用。

附：

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的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 45%的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

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	评审因素具体内容	分值
1	价格分	<p>(1) 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<u>20分</u>。</p> <p>(2) 价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）×<u>20分</u></p>	20分
2	技术方案分	评审因素	
2.1	服务方案	<p>服务方案为针对项目实际情况及特点制定，主要包括总体服务方案，秩序维护，保洁、绿化，公共设施设备维护，公寓管理及其他等方面。</p> <p>一档（1分）：服务方案阐述完整，满足竞争性磋商文件要求，有可操作性。</p> <p>二档（5分）：服务方案阐述详细，具有可行性、针对性，适合本项目特点，工作计划符合项目实际需要。</p>	15分

		<p>三档（10分）：服务方案详细、可行，具有针对性和可操作性，有适合本项目特点的秩序维护方案、保洁绿化服务方案、公共设施设备维护、公寓管理及其他等，工作计划完善可行。</p> <p>四档（15分）：服务方案详细、可行，具有针对性、可操作性，有适合本项目特点的秩序维护方案、保洁绿化服务方案、公共设施设备维护、公寓管理及其他等方案，且完善可行。对本项目所拟定的工作计划方案有针对性，符合实际情况，计划详细具体、有保证。</p> <p>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</p>	
2.2	<p>规章制度与质量保证措施</p>	<p>一档（6分）：为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，内容完整，操作可行；供应商能提供质量保证措施的，内容简单，操作可行；</p> <p>二档（12分）：为本项目建立完善的规章管理制度与档案管理制度，能满足项目服务需求；供应商能提供具体质量保证措施的，且措施比较合理、操作性强；</p> <p>三档（18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，其中综合管理制度、报修服务、信息公示管理、投诉处理管理、公共秩序管理、消防安全管理、其他管理制度等管理内容完整、齐全。档案收集、储存、使用等管理严格。供应商能提供具体质量保证措施的，内容详细和比较全面，且措施合理、操作性强的，完全满足项目的采购需求。</p> <p>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</p>	18分
2.3	<p>重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案</p>	<p>一档（6分）：重大活动（如迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）、节假日、突发事件的应急方案不具体。</p> <p>二档（12分）：重大活动（如迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）、节假日、突发事件的应急方案详细、具体，具有可行性、可操作性。</p> <p>三档（18分）：重大活动（如迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）、节假日、突发事件的应急方案详细、具体，具有可行性、可操作性。人员安排、响应时间等方面能应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。</p> <p>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一</p>	18分

		档。	
2.4	物资、器材设备配置方案	<p>物资装备情况包括：垃圾清运三轮车、洗地机、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等。</p> <p>一档（5分）：为本项目制订有物资、器材设备配置方案，物资、器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等配置满足项目服务需求；</p> <p>二档（10分）：物资、器材设备配置满足服务要求，并制定有物资配置方案为本项目制订有物资、器材设备配置方案，物资、器材设备配置方案比较详细、可行，针对性、可操作性比较强。</p> <p>三档（15分）：在满足二档的基础上，在为本项目制订有物资、器材设备配置方案，物资、器材设备配置方案详细、全面、可行，具有针对性、可操作性，均优于采购人的需求。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实际需要的。</p> <p>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</p>	15分
2.5	人员配置方案	<p>一档（3分）：针对本项目情况和投入人员情况满足服务要求，满足项目要求；</p> <p>二档（7分）：针对本项目情况和投入人员情况满足服务要求，内容全面的，内容应包括：各类人员数量，文化程度和专业素质、各岗位人员的配置合理。</p> <p>三档（10分）：针对本项目情况、投入人员情况满足服务要求，方案详细、可行，具有针对性、可操作性，内容应包括：各类人员数量，文化程度和专业素质、各岗位人员的配置合理。</p> <p>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</p>	10分
3	商务分	评审因素	
3.1	项目业绩分	2020年1月1日以来至响应文件递交截止日期止，供应商承担过类似项目业绩，每项得1分，满分4分。[以合同或者中标（成交）通知书复印件为准，并加盖供应商电子签章]。	4分
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要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

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

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	单价	总价	备注
1	陆川中学南校区及东校区物业服务	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：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期：_____

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。

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

-
1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

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

采购合同

采购单位（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称及编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____年 月 日

本合同为中小企业预留合同：（是）。

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，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

项号	标的名称	数量	单价（元）	总价（元）	服务期限
1					
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）					

合同合计金额是履行合同的最终价格，应包括本项目所有的实施和完成服务所需的设备费、劳务费、技术服务费、交通、通讯、管理费等服务费用的合计和售后服务、税金、验收以及其他所有成本、费用和项目利润的总和等项目实施过程中其他可预见和不可预见的一切费用。

第二条 乙方提供的服务内容

- （一）秩序维护。
- （二）保洁、绿化。
- （三）公共设施设备维护。
- （四）公寓管理及其他。
- （五）除上述物业外，如甲方有需要扩大物业服务范围的，由甲方与乙方双方另行协商。

第三条 服务期限、服务地点及服务标准

1. 服务期限：_____。
2. 服务地点：_____。
3. 具体服务内容与服务标准，详见《采购需求》附件 1

第四条 质量保证

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及乙方在响应文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

1. 资金性质：_____。
2. 合同金额：（大写）人民币_____元整（小写）¥_____。
3. 付款方式：

在合同生效后 35 日内支付合同金额的 30%，剩余 70%的合同金额按月支付，每月 20 日前凭乙方提交的完税发票（如遇休息日或节假日，付款日期顺延至下周第一个工作日）及提供上月应

缴社保费用清单以转账方式按月支付。

4. 乙方需按国家规定用工，所发工资不低于玉林市陆川县最低工资标准，同时从业人员每年应有服装、福利费、加班者有加班费，并按国家规定（或有关法律）为员工缴交各种社会保险。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，乙方应根据相关政策自行承担差额的人工成本。发生的一切劳动和劳资纠纷均由乙方全部负责。在服务期间出现乙方员工因经济或其他方面原因与乙方发生纠纷，对正常的工作和生活秩序产生不良影响，以致对甲方造成荣誉、经济上损失，其责任由乙方负责，甲方将视其影响程度或损失情况，扣减乙方服务费和要求乙方赔偿所有损失。

第六条 履约保证金

无。

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条 甲方权利义务

1. 审议乙方提交的管理服务方案及管理制度。
2. 审议乙方提出的管理服务年度计划。
3. 监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。
4. 合同签订之后，甲方就本合同内的服务内容向乙方的管理处无偿提供具备办公条件的管理办公室（有效期至合同期止）。
5. 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
6. 按合同规定支付乙方本合同所指服务管理费。
7. 维护乙方权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供管理资料。
8. （指定一个部门科室负责）协调乙方在涉及管理上的各种关系。
9. 对乙方的经营管理有知情权。
10. 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。
11. 承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

第九条 乙方权利义务

1. 乙方应按照双方约定时间接手进驻并提供约定的服务。
2. 依照有关规定和本合同约定，制定管理服务制度，对服务人员及其环境、秩序进行管理。
3. 依照本合同约定向甲方收取管理服务费。
4. 建立服务项目的管理档案。
5. 按有关规定进行养护、服务与管理。
6. 不得将服务项目整体转让给其他服务企业，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方批准。除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同转包或分包。
7. 负责编制管理服务年度计划。

8. 本合同终止乙方不再管理相关服务时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及服务管理的全部档案资料。

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

10. 因乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

11. 乙方管理人员进行如下活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

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

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

11.3 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；

12. 本项目主管人员的更换，须在 30 日前书面通知甲方。

13. 接受甲方的监督。

14. 接受行政主管部门的监督指导。

第十条 违约责任

1. 乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应承担由此造成的修复、赔偿责任。

2. 甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，乙方有权通知甲方解除合同；乙方违法、违约，不履行本项目竞争性磋商文件的规定和本合同约定、竞标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目竞争性磋商文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

3. 甲方因政策或重大变故，导致合同无法继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

4. 任何一方违法或违约解除合同或因违约被解除合同的，违约方应向守约方支付共计三个月服务款的违约金。

5. 乙方服务区域内发生安全意外时，应采取紧急预案并及时向甲方和辖区公安部门报告，协助做好救助工作。如有财物被盗等责任事故，经监控设备测定或有关职能部门裁定属于乙方岗位人员失职或管理不善等原因造成的，乙方应承担赔偿责任。

第十一条 合同争议解决

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，可向有管辖权的甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十三条 合同生效

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. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十四条 签订本合同依据及合同附件

1. 竞争性磋商文件（采购需求等）。
2. 乙方响应文件（报价、服务承诺等）。
3. 成交通知书。

第十五条 其他

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

2. 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同自签订之日起 2 个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

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（负责人）：	法定代表人（负责人）：
委托代理人：	委托代理人
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：