

广西桂晟工程管理有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化采购)

项目名称：玉林市殡仪馆物业管理服务采购

项目编号：YLZC2026-C3-990205-GXGS

采 购 人：玉林市殡仪馆

采购代理机构：广西桂晟工程管理有限公司

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	22
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	41
第五章 响应文件格式	52
第六章 合同文本	77

第一章 竞争性磋商公告

竞争性磋商公告

项目概况

玉林市殡仪馆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17日09时00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2026-C3-990205-GXGS

项目名称：玉林市殡仪馆物业管理服务采购

采购计划文号：YLZC2026-C3-10856

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：1095000.00

最高限价：/

采购需求：

序号	标的名称	数量及单位	简要技术要求或者服务要求
01	玉林市殡仪馆物业管理服务采购	1 年	服务内容： 物业管理服务内容包括但不限于以下服务项目：公共秩序维护、安全保卫、卫生保洁、绿化养护、园林护理、垃圾清运、重大节日祭扫协管、交通协管、消防协管、水电检修与设施设备维护等物业服务。鉴于采购人单位车辆流动性大，往来人员密集，安全形势复杂，每天产生垃圾多，环境保洁的劳动强度大，供应商必须保证岗位人员配置。 如需进一步了解详细内容，详见采购需求。

合同履行期限：服务合同期限为壹年。中标后以经双方签字盖章确认的合同约定的时间为准，采用公历法计算。

本项目 不 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29 日至 2026年8月4日，每天上午 8 时至 12 时，下午 3 时至 6 时（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17日09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17日09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、广西壮族自治区政府采购网、广西玉林市人民政府门户网、全 国 公 共 资 源 交 易 平 台 （ 广 西 • 玉 林 ）。

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，请致电广西政府采购云客服热线：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，评标主场设在玉林市公共资源交易中心（6楼），副场设在都安瑶族自治县公共资源交易中心（都安瑶族自治县安阳镇巴谭社区城北新区新政务服务中心三楼）。

5. 监督部门名称：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：玉林市殡仪馆

地 址：玉林市兴业县大平山镇三山园艺场（县道 X371 三山段）

项目联系人：丁成凤

项目联系方式：0775-2625351

2. 采购代理机构信息

名 称：广西桂晟工程管理有限公司

地 址：玉林市玉州区一环北路74号

项目联系人：张春晓

电 话：0775-2678754

广西桂晟工程管理有限公司

2026年7月28日

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：不接受联合体竞标。
5.2	联合体竞标要求：无。
6.2	☒不允许分包 ☐允许分包 分包内容：____/____。 分包金额或者比例：____/____。
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其营业执照等证明文件复印件；（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>2026年1月至响应文件递交截止时间</u>内连续3个月的依法缴纳税收的证明材料复印件；依法免税的供应商，必须提供符合免税条件的证明材料。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>2026年1月至响应文件递交截止时间</u>内连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费证明材料（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供应商，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[2025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（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告），供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标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，银行出具时间至竞标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） 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，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，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（如有），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），否则按无效竞标处理。 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处理） 2. 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，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。
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); (除自然人竞标外必须提供, 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) 5. 项目实施方案及服务方案 (格式自拟) 6. 代理服务费承诺书 (格式后附); 7. 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) 8. 项目实施人员一览表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 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); 10. 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, 格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的, 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. 竞标报价: 供应商必须就本竞争性磋商文件采购内容所竞标的全部内容作完整唯一报价, 否则, 其竞标将被拒绝。 2. 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、物料、工具、工作服、企业管理费与合理利润、各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。
16.2	竞标有效期: 自首次响应文件提交截止之日起 <u>90</u> 日。
17.1	本项目不收取竞标保证金:
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> 人或3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。(负偏离达到 <u>1</u> 项或以上则竞标无效) 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。(负偏离达到 <u>1</u> 项或以上则竞标无效)

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：广西桂晟工程管理有限公司招标部，联系电话：0775-2678754，通讯地址：玉林市玉州区一环北路74号。业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。
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在领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 采购代理收费：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. 开户名称：广西桂晟工程管理有限公司 开户银行：中国银行股份有限公司玉林市广场东路支行 银行账号：6262 8075 6015
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谈判文件“第三章《采购需求》”； 2. 中小企业预留预算金额：<u>1095000.00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； 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，大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：<u>物业管理</u>。

33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	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规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

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

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

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

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

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

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) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (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（如有）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；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；

(5) 响应文件格式；

(6) 合同文本。

9. 供应商的询问

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

10. 磋商文件的澄清和修改

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

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

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

14. 竞标风险

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。

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（如有）

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

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

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）未按规定提交履约保证金的；

（3）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

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

（5）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（6）法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

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

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

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

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

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

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

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

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子响应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或不予撤回。

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

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

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。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做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

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

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

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

27. 确定成交供应商及结果公告

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

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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（如有）

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

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、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 ① 签订电子采购合同的：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。

② 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（最长不能超过25日）。

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

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

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

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

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

30. 政府采购合同公告

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

31. 询问、质疑和投诉

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

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

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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

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

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

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

32. 其他内容

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

32.2 代理服务费收费计算标准：

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

100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%
---------	--------	--------	--------

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 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:

一、为落实政府采购政策需满足的要求

(一) 本竞争性磋商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。

(二) “实质性要求”是指竞争性磋商文件中已经指明不满足则竞标无效的条款,或者不能负偏离的条款,或者采购需求中带“▲”的条款。

(三) 供应商应根据自身实际情况如实响应竞争性磋商文件,对竞争性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,技术支持资料以竞争性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。

(四) 供应商必须自行为其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。

(五) 采购标的如所参考的执行标准及规范如有新标准及要求,则按最新的标准及要求执行。

(六) 预算金额(人民币): 1095000.00.00元

序号	标的名称	数量及单位	所属行业	技术要求
1	玉林市殡仪馆物业管理服务采购	1 年	物业管理	一、物业基本情况 (一) 物业坐落位置 玉林市兴业县太平山镇三山园艺场(县道 X371 三山段) 二、服务内容 物业管理服务内容包括但不限于以下服务项目: 公共秩序维护、安全保卫、卫生保洁、绿化养护、园林护理、垃圾清运、重大节日祭扫协管、交通协管、消防协管、水电检修与设施设备维护等物业服务。鉴于采购单位车辆流动性大,往来人员密集,安全形势复杂,每天产生垃圾多,环境保洁的劳动强度大,供应商必须保证岗位人员配置。

				（一）维护公共秩序方面 1. 维护馆内公共区域的秩序管理工作，实行 24 小时值班巡查制度，每个门岗每班值岗人数不得少于 2 人，馆内公共区域特别是人流量较大的区域每班应保持有专职秩序员不少于 2 人，值班人员应当坚守岗位，加强遗体存放、火化、骨灰存放等区域的巡查，并做好记录。 2. 管理公共停车场，维护进入馆内的车辆与人员的公共秩序。 3. 提供 24 小时不间断的公共秩序服务，按照应急预案及时主动的应对和处理突发事件，协助安全转移群众和保护公共财物。 4. 负责公共区域（守灵楼、生态部公共区域、活动室、家属休息室、会议室等）的饮水供应工作。 5. 负责单位消防设施设备的日常检查、记录故障并及时报修。 6. 协助业主单位开展军体训练和开展安全生产技能培训。 7. 秩序员实行半军事化管理，聘用退伍军人的，可以优先录用或者鼓励录用，聘用的秩序员年龄应不超过 50 周岁。 8. 其他临时性工作安排。 9. 服务标准：协助处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、把关严格、准确无误；监控、巡逻责任心强，发现问题及时上报处置；参与重大安保事务无差错；安全生产、车辆停放、交通指挥井然有序。 10. 保安人员每天在岗人数不少于 10 名。 （二）保洁消毒方面 1. 保洁区域 （1）公共区域包括但不限于：大门（含大门至 324 国道路基间的路面）、馆内道路、停车场、休闲区域、水沟、地坪、草坪（含告别厅与物资仓库之间的绿化地）、职工宿舍的公共楼道等公共区域。 （2）业务区域包括但不限于：群众祭扫场所，大小告别厅内及前后走廊，守灵楼内、宿舍各楼层地面、仓
--	--	--	--	--

			库区域，纳骨室，骨灰楼各楼层内地面及各层走廊、楼梯和一楼群众活动区域，各业务区之间连廊及地坪，业务大厅群众活动区域，馆内所有建筑物的玻璃清洁、公共厕所等。 （3）办公区域包括但不限于：党员之家、办公区域的公共楼道、各办公室地面、走廊、厕所、公共会议室等。 2. 服务内容 （1）中标供应商应按采购方要求做好垃圾日产日清，每日定时收集并清运垃圾、实行垃圾分类。运送到转运点设置有专用的垃圾运转装置，馆内的垃圾应分类集中到指定的转运装置内（不得在馆内焚烧垃圾）。垃圾转运集中点的垃圾应及时转运到垃圾处理中心处理，垃圾转运的设置应符合环卫相关要求，垃圾转运的费用包含在本项目的物业服务费内。 （2）负责不定期开展（每季度至少一次）对殡仪馆内易产生苍蝇、蚊子及老鼠等“四害”的区域进行灭杀工作，把各类病媒生物的密度控制在国家规定的标准之内，必须到具备有出售病媒生物预防控制药物资质的公司购买药物，消杀药物费用包含在本项目的物业服务费内。 （3）负责公共区域、业务区域、办公区域的清洁保洁、养护和垃圾的收集、更换日常卫生卷纸、洗手液等工作，保洁所用消毒用品及工具费用包含在本项目的物业服务费内。 （4）负责公共区域、业务区域、办公区域的环境消毒，大小告别厅的走廊、业务区的前后走廊和业务大厅群众活动区域保证每天进行 2 次以上消毒，办公区的公共区域每天进行 2 次以上消毒，所有告别厅每场仪式必须进行消毒，因其他工作需要临时处置的区域，每次消毒后需有台账记录，消毒用品及工具的费用包含在本项目的物业服务费内； （5）室内外不锈钢制品、铁艺等的养护、除锈等服务工作；
--	--	--	--

				(6) 道路、广场、公共活动场所、停车场、绿地每日清扫不少于 1 次； (7) 公共通道、走廊、各告别厅和守灵间外走廊、业务大厅内家属等候区、洽谈区，寄思楼接待大厅内家属等候区，每日不少于(清扫 2 次，拖地 1 次，楼梯扶手每日擦洗 1 次)； (8) 业务综合楼各办公室、会议室，每日不少于(清扫 1 次)每周不少于(拖地 1 次)； (9) 祭拜场安排专人每日负责清扫各不少于 1 次，每个重大节日后一个星期内进行深度清洁，做好祭拜场的秩序维护。大中小告别厅、守灵楼每次使用前后及时清扫，关闭电源； (10) 业务综合楼、宿舍楼走廊、各告别厅、守灵间和寄思楼外走廊每日拖地不少于 1 次，保持清洁卫生； (11) 寄思楼各楼层地面、仓库地面每周拖地不少于 1 次，保持清洁卫生； (12) 群众使用公共卫生间每日早上清洁不少于 3 次，其它公共卫生间每日清洁不少于 2 次； (13) 办公楼、业务楼、骨灰楼、守灵间公共区域和守灵楼的门、窗每月清洁不少于 2 次，业务综合楼、大小告别厅、寄思楼、火化车间等区域的玻璃幕墙(高度在 5 米以上,含内外两面)清洗每年不少于 2 次(每次清洗完毕后须经采购方签字确认),玻璃、门、窗干净整洁、无灰尘、无污渍； (14) 垃圾处理须分类装袋，每日清运不少于 2 次(特殊情况，随满随清)； (15) 业务综合楼、大小告别厅、宿舍楼、寄思楼、火化车间、防腐整容车间、仓库等每季度进行一次楼顶平台保洁，定期垃圾清理、排水孔和排水沟清理杂物、杂草清理等(每次保洁完毕后须经采购方签字确认)； (16) 负责协助做好重大活动、重大物品的保洁清洗工作； (17) 特约保洁工作； (18) 保洁人员安排:每天在岗人数不少于 11 名。
--	--	--	--	---

				3. 消毒区域 (1) 大小告别厅的走廊、业务区的前后走廊和业务大厅群众活动区域保证每天进行两次以上消毒。 (2) 办公区的公共区域每天进行两次以上消毒。 (3) 所有告别厅每场仪式必须进行消毒。 (4) 因其他工作需要临时处置的区域。 (5) 每次消毒后需有台账记录。 (6) 消毒用品及工具的费用包含在本项目的物业服务费内。 4. 服务标准 (1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。 (2) 玻璃门(窗、墙)光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。 (3) 各楼层大厅、室内吊顶、天花板无蜘蛛网。 (4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。 (5) 卫生间保持清洁、干净，公厕厕纸不断供(由中标人提供)，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无淡垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。 (6) 大理石、不锈钢(如扶手、门把等)全面保养擦拭。 (7) 化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。 (三) 园林绿化方面 1. 至少有 2 名全职园林绿化专业技术人员实施绿化养护管理。 2. 绿化维护完好、充分，无明显裸露土地。 3. 绿化树木生长基本正常，无死树及明显枯枝死杈，无严重黄叶、焦叶及明显虫害；树木无明显钉栓、捆绑等现象，草坪生长良好，及时修剪和栽种补种，及时修剪整形，并维护形状保持与设计效果一致。
--	--	--	--	--

				4. 绿地整洁，无杂草（每平方米不超 10 条）、无垃圾、无明显的堆物堆集、搭棚、侵占等现象。 5. 对馆内的草坪、花草、树木进行日常管理，包括但不限于浇水、施肥、杀虫、修理及更种枯死树木，施肥、杀虫不定期进行每季度一次，肥料农药及工具由中标供应商负责，下同。在养护过程中因苗木枯死（枯死率超过 5%）需另行种植的，苗木购买及其他费用由中标供应商自行承担。 6. 园林建筑和辅助设施完好，整洁无损。 7. 绿化地设有爱护绿化宣传牌（宣传牌采用单位统一格式，费用由中标供应商承担）。 8. 配备小型消防洒水车 1 辆。吨位：1.5 吨以上，配置专业水泵（能实现水泵进泵功能），吸水管和消防口、消防水带和直流开关消防水枪，罐顶装置消防水炮，水射程达到 28 米。 9. 修枝、截顶。根据交通、消防、安全、住户采光、影响高压线、路灯和树木养护需要对树木进行修枝、截顶(批量的乔木的修枝截顶除外)。 10. 病虫害防治。做好病虫害的防治工作，使用药物防治时药物要符合有关法律的安全要求，作业过程要防止对环境污染、伤害住户和行人的安全。要提前做好告示，提醒注意安全，防止人员中毒，确保不发生药害事故和环境污染。秋冬季节对树干进行涂白。 11. 补种。如出现枯树死树，及时报批后要进行砍伐，清理枯树死树并进行补种。原则上补种同品种、同规格的木，以保证良好的景观效果。 12. 安全巡查。及时发现树木被虫蛀或存在倒树、断枝等安全隐患，及时报告，并采取措施迅速消除安全隐患。 13. 日常管理。根据季节和生长情况，对草坪、花卉、绿篱进行日常管理养护，适时组织浇灌、施肥和松土、清除垃圾、杂草、修剪整形，保持花草树木生长正常和良好景观效果。 14. 绿化带改造。每年按绿地总面积的 6%对老旧绿
--	--	--	--	---

			化带进行更新改造，费用包含在本项目的物业服务费内。 15. 服务标准： （1）绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死。及时更换各类植物，保持地面无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。 （2）配合做好服务区域内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。 （四）水电与维护方面 1. 提供专业的水电工（驻馆内），负责对公共区域的路灯、管线、配电房、供水和排污设施设备进行维护、保养。每季度对馆内的储水设施设备进行至少一次的清洗、杀菌消毒。 2. 服从业主单位的水电工调度，协助开展重大设施的维修维护。 3. 聘用的水电工应具备相关职能部门要求的特种作业资质。 4. 负责消防安全管理工作。 5. 服务标准：严格按照相关电气操作规程做好安全防护，杜绝事故发生；维修及时，确保单位供电、供水正常。 五、人员要求 本项目的物业管理与服务人员应包括：业务主管（驻馆）、秩序员（保安）、水电工（特种作业）、消防设施操作员（持证上岗）、保洁、园林护理等，人员总数不少于 28 人，其中：水电工不少于 1 人，消防设施操作员不少于 1 人、园林维护不少于 2 人。每天在岗总人数不少于 24 人（含 24 人）。 中标供应商应在正式入驻时，将本项目的物业人员名册报采购单位备案，如有人员变动应在 5 个工作日内将变动人员名册报备。 六、管理要求 （一）员工培训 中标供应商应制定年度培训计划，每季度对物业人
--	--	--	---

			员进行一次专业知识或文明礼貌知识培训，每季度对秩序员进行一次军体培训，所有培训要留下痕迹化记录。每年至少一次协助业主单位开展军体训练和安全生产知识培训。 （二）岗位巡查 中标供应商每月要对各岗位进行巡查不少于 1 次，每月晚上对夜班岗位抽查不少于 3 次，巡查和抽查要有痕迹化记录。对现有设备设施进行日常管理和维修养护，（依法应由专业部门负责的除外）建立完整的设备设施清册档案（设备台账）设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。 （三）应急与通讯管理 建立各种公共突发事件（如：消防、水、电、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，并对处理预案有详细演练、培训的记录（每年至少进行一次演练）。一旦发生突发事件即能随时保证预案的实施。管理人员的电话要保持 24 小时畅通，值班保安人员要指定 1 名秩序员与业主单位管理人员保持电话联系。当值秩序员应配备对讲机等设备，方便快速的相互联系。 （四）特殊节假日值班要求 二月初二、清明节、八月初二、重阳节等重大群众祭祀节日，中标供应商应全力配合业主单位工作，保障物业服务。费用包括在中标金额内，不另增计费用，采购单位特殊要求的除外。 （五）管理制度 应按国家物业管理规定制定各项管理制度，如登记制度、巡逻制度、报告制度、考勤制度、奖惩制度、劳动保护制度、培训制度、交接班制度、仪容仪表规定、文明用语规范等劳动规章制度。 （六）处罚制度 1. 为了加强对物业服务质量的考核，由采购人组织人员对中标供应商物业管理工作实行评分考核（必要时可邀请主管部门相关人员参与考核，服务质量量化考核
--	--	--	---

			内容由双方制定）。 2. 中标供应商人员缺岗、故意破坏、未采取措施阻止事故扩大等人为行为，造成招标人财产损失，中标供应商应承担赔偿业主方保险理赔后的损失；对严重失职或月度考核不合格的工作人员，中标供应商应在 5 个工作日内更换不合格人员，未能按管理要求做到的，每缺一项，视为服务质量考核不合格。 3. 考核每季度进行一次，考核过程中采购人、中标供应商双方人员全程参与，发现问题，采购人随时做出记录，中标供应商签字确认，以此作为考核的凭据。 4. 按物业管理的要求和考核标准，具体考核标准（详见考核要求），对物业管理质量定期考核。 (七)其他 1. 中标供应商不得擅自占用和改变公用设施的使用功能,如需完善或扩建,须与采购人协商,经采购人同意后方可实施。 2. 中标供应商全面负责提供馆内公共区域的纸巾、洗手液、消毒用品，提供服务需要的清洁绿化机械设备、保安器械、工作人员劳保用品和提供服务所需的材料成本等，根据工作需要和相关要求适时并配置，上述器械、用品、材料包括但不限于：清洁绿化所需绿篱机、割草机、喷雾机、修枝剪等全部设备、工具、清洁材料（包括垃圾桶、夏季驱蛇的硫磺和雄磺）及清洁保养技术等，保安服务员配备对讲机、照明器具、太阳伞、雨衣、警棍等，工作人员服装、办公设备、劳保用品、电工作业时所需的用品和梯子等。 3. 中标供应商半年内对排水沟、沙井进行清洗一次。 4. 应业主的用工需求每天须确认到岗人数，做好向采购人的劳务派遣工作。 七、考核要求 考核分值为 100 分。总务部每月负责对成交供应商服务情况进行综合考核， 参照以下《考核评分细则》规定进行打分，作为采购人每季度付款的依据。
--	--	--	--

				(一) 考核措施 1、每月考核得分在 80 分（含 80 分）以上为合格。 2、受到国家、省、市、区、街道表彰的（凭证书或文件），在当月的得分中分别增加 10 分、8 分、6 分、4 分、2 分。 (二) 处罚 1、每月考核得分在 80 分（含 80 分）以下的，按照 100 元/分的原则从当月项目服务费中扣除。 2、法定节假日和省、市重大活动期间或因管理不到位，造成群众反映强烈的，在当月总分中扣 2 分。 3、连续两个月考核在 80 分（含 80 分）以下的或半年平均考核在 80 分（含 80 分）以下的，采购人有权随时终止合同，造成的影响和损失由成交供应商承担。 (三) 考核评分细则（详见附件1） 六、人员要求及工作内容、标准（详见附件2）
--	--	--	--	---

▲一、商务要求	
服务期限及实施地点	1. 服务期限：服务合同期限为壹年。中标后以经双方签字盖章确认的合同约定的时间为准，采用公历法计算。 2. 服务地点：玉林市殡仪馆 [玉林市兴业县大平山镇三山园艺场（县道 X371 三山段）]。
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内。
付款条件（进度和方式）	物业管理服务费按月支付，由中标供应商提供增值税专用发票，次月15日前（遇法定节假日的顺延），通过银行转账支付。
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起止。 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	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、物料、工具、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。
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，对采购人馆区实施专业化统一管理。 2. 采购人如新增服务区域，需要成交供应商提供物业服务的，成交供应商应无条件配合，因新增服务区域导致增加物业服务岗位的，双方另行协商后签订

	协议执行。 3. 在服务期限内按双方约定的量化管理标准考核，如不合格的，采购方有权单方终止合同。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
其他说明	1、采购人向成交供应商无偿提供保洁用水、用电，住宿产生的水电费由成交供应商承担。 2、采购人向成交供应商提供办公室及存放物料场地。
规范标准	采购标的需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。多项标准的，按最新标准或较高标准执行。
验收标准	1、验收过程中所产生的一切费用均由供应商承担，报价时应考虑相关费用。 2、在服务验收时由采购人对竞争磋商文件及响应文件的技术要求全面核对检验，对所有要求出具的证明文件的原件进行核查，如不符合竞争性磋商文件或响应文件的技术要求以及国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范或提供虚假承诺的，按相关规定做违约处理，供应商承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。

附件 1：考核评分细则

考核时间：

服务内容	序号	标准要求	分值	评分标准	得分
基础管理 (25 分)	1	遵守《劳动法》依法用工，项目服务人员配置标准和数量符合项目服务合同的约定要求。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	2	服务人员统一着装、行为规范，服务主动、热情。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	3	建立健全各项管理制度、工作流程、标准、工作台账、做好档案管理。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	4	公示 24 小时服务电话。投诉响应 15 分钟内完成、急修 1 小时内完成、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	5	积极响应采购人相关要求，及时反馈相关问题。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
秩序维护 及安全管理 (20 分)	6	各岗护卫值班人员工作时间不得溜岗、睡岗；禁止工作时间上网玩游戏；保持各值班室清洁、整齐。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	7	引导车辆有序通行、停放。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	8	实施 24 小时消防及安全监控，值班记录齐全。	5 分	出现一项合格扣 1 分。	
	9	根据具体情况建立火灾、停电、停水、水浸等应急预案，事发时及时报告采购人相关部门，积极采取措施。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
卫生保洁 (含绿化 养护) (20 分)	10	馆区环境干净整洁；玻璃、各类标牌、扶手、栏杆等无积尘、无污迹；公共部位门窗明净光洁，无积尘、无污迹；馆区道路干净整洁、无垃圾；各类垃圾须装桶，垃圾桶外表面无污迹，内壁干净无积水，及时倾倒并运送回指定地点。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	11	户外雨污水井口及管道每季度疏通一次；雨污水井每月检查一次，并视情况及时清掏；化粪池每月检查一次，每年至少清掏两次，发现异常及时清掏。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	12	厕所干净整洁、无异味；墙面干净；清洁工具有序摆放；每周进行消毒杀菌处理。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	13	做好绿化养护管理，对草坪、花卉、	5 分	出现一项不合格	

		绿植、树木定期进行修剪、养护，定期清除绿地杂草、杂物，适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻，适时喷洒药物，预防病虫害，绿化成活率 100%，对于裸露土地要及时补种绿植或草皮。		扣 1 分。	
维修保障服务（20 分）	14	各零星维修及时，维修人员按指定时间到达现场。确保零修、急修及时率 98%以上。	10 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	15	建立公共设施设备台账，设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。	10 分	出现一项不合格扣 1 分。	
节能降耗（5 分）	16	杜绝馆内、办公区域内出现长明灯、长流水等现象；及时关闭无人会议室空调。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
其他（10 分）	17	接到群众投诉，对采购人造成影响。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	18	采购人交代的其它事宜	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	

项目负责人（签字）：

考核人员（签字）：

附件2：人员要求及工作内容、标准

人员要求及工作内容、标准

岗位名称	任职要求	工作内容	工作标准要求
项目主管	1. 大专(含)以上文化程度、35-55 周岁、有 3 年(含)以上物业现场管理经验, 身体健康。 2. 熟悉物业管理各项操作规程。有较强的管理、组织、协调、文字处理和沟通能力。熟练运用办公软件。	1. 提出物业管理决策、工作部署建议。 2. 对布置的工作、决定和批示进行督办、跟踪和信息反馈; 协调物业管理工作; 拟订工作目标及计划, 指导和督促检查各项工作。 3. 考核员工出勤、工作完成情况。 4. 定期培训、考核人员合格后上岗。 5. 完成交办的临时工作。	1. 制订每月工作总结、计划, 编制各类报表。 2. 每天对责任区域的各项工作完成情况进行检查; 重点检查二月二、清明节、八月二、重阳节等重大群众祭祀节日期间责任区安保、清洁卫生工作完成情况检查; 督促检查各项管理制度的执行情况。 3. 组织落实维护秩序、保洁绿化、食堂管理、水电维修等工作。 4. 及时与业主单位进行工作上的对接, 解决、沟通物业管理出现的问题; 处理各种投诉并进行回访跟踪。 5. 每月要对各岗位进行巡查不少于 1 次, 每月晚上对夜班岗位抽查不少于 3 次, 巡查和抽查要有痕迹化记录; 建立管理档案。
秩序员	1. 要求经过有体检资质的医院体检属健康状态, 五官端正, 口齿清楚, 听力、视力正常。 2. 要求初中(含)以上文化。 3. 男性, 年龄 50 周岁以下。 4. 身高: 1.65 米以上。 5. 要求无违法记录, 无参加邪教组织等违法组织纪录。 6. 复退军人优先	1. 做好门岗服务, 查验出入人员的证件, 办理登记手续, 维护好公共秩序。 2. 维护治安, 做好防火、防盗、防自然灾害事故等工作等, 做好安全视频监控及值班巡视检查; 及时处理险情, 做好报警和记录。 3. 收发各部门(个人)的报刊、杂志、信件, 做好来访人员登记工作。 4. 负责送散装饮用水到指定的公共区域, 并保障饮用水充足。 5. 道路交通管理: 指挥、疏导出入车辆, 维护出入口和停车场的正常秩序, 保证服务区域内交通安全、畅通。 6. 对管理区域进行巡逻签到; 完成安排的其他工作。	1. 每季度进行一次军体培训、进行一次专业知识或文明礼貌知识培训, 要留下痕迹化记录。 2. 定时、定点对服务区域进行巡查, 要有巡查痕迹记录。 3. 落实安全管理岗位责任制、记录相关安全检查、车辆停放管理、上下班交接、消防等管理制度; 每年二月二、清明节、八月二、重阳节等重大群众祭祀节日期间需全员上班特别加强车辆停放管理, 安全有序指挥车辆出入, 保持道路通畅。 4. 保障饮用水充足: 及时送散装饮用水到办公楼各楼层办公室、活动室、家属休息室、业务厅、会议室等。 5. 配备所需的保安人员及治安器械、统一着装。 6. 对服务区域实行 24 小时值班制, 保存值班记录。 7. 当班班长(主要负责人)电话要保持畅通。 8. 执行各级应急预案的相应职责。 9. 完成领导安排的其他工作。

保洁员	身体健康、初中(含)以上文化程度、男 60 周岁以下，女 55 周岁以下。吃苦耐劳、热情、爱岗敬业。	负责办公楼、职工宿舍楼、悼念厅、守灵楼，骨灰楼、走廊通道、楼梯、卫生间、活动室、休息室、接待室、停车场、道路、接待房、宿舍等公共区域及其他指定场所的清洁卫生工作，协助做好绿化除草等工作，每年最少清理一次楼面杂物、水井水池和排水沟沉积物。	1. 每日至少清洁一次公共区域的办公楼、职工宿舍楼、悼念厅、守灵楼、骨灰楼、走廊、通道、楼梯、电梯厢房、扶手、地面、停车场、烟灰盅等；垃圾桶（箱）、卫生间需每天巡回清理不少于 3 次；每年二月二、清明节、八月二、重阳节等重大群众祭祀节日期间需全员上班特别加强上述区域清洁卫生工作。 2. 及时清理搬运垃圾，对垃圾转运集中点要做好环卫工作。 3. 及时清理墙体污渍、门窗、玻璃、消防栓、指示牌及灭杀“四害”（鼠、蚊、蟑、蝇）等，灭杀“四害”每年不少于 2 次。 4. 会议室、活动室和招待房每天需通风、擦拭、整理、补充物品。 5. 每月疏理一次排水明渠。
绿化工	身体健康、初中(含)以上文化程度、男 60 周岁以下，女 55 周岁以下。吃苦耐劳、会使用绿化作业机。掌握绿植护理、病虫害防治和控制技术。	1. 遵守绿化管理制度及相关器械使用规程。 2. 负责草坪、绿化带、乔灌木、果树、公共区域和办公室盆景进行日常养护。 3. 及时清理绿化垃圾。 4. 保管绿化器械的完好。	1. 定期对草坪修剪，拨除和控制杂草生长。 2. 科学养护，及时对绿植花卉浇水，松土、施肥、修剪，去除枯落叶，防治病虫害。 3. 清理室内植物，保持叶片表面干净。 4. 合理摆放花木。室内应选择在阳光充足的位置。 5. 工具使用后及时清理和保养，保持外观干净无杂物。
水电工	身体健康、初中(含)以上文化程度、男性、60 周岁以下，具有 3 年以上水电维修经验，需持低压电工或操作证。熟知各种设备基本性能及维护知识。	负责业主单位区域内水、电设备、电梯、空调、发配电、消防和人防设备及其他附属设施的日常运行管理和维修、维护；负责抄水、电表使用量；临时交付的工作（火化设备除外）。	1. 日常清洁，保证各种设备间环境整洁，无杂物，无尘积垢，无鼠、虫害发生。 2. 保证供电、供水系统正常运行。 3. 维护公共服务设施设备。配合做好发配电、人防、消防系统、电梯、空调、路灯的日常使用、维护保养工作。 4. 对各楼层熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插头座、各种灯头、灯座的故障维修及更换零配件。 5. 修理各楼层各种水龙头失灵故障，各种水闸渗水和损坏，室内外上下水道堵塞不畅，各种零配件失灵故障，水表故障。 6. 严格按照相关电气操作规程做好安全防护，杜绝事故发生。

消防设施操作员	身体健康、初中(含)以上文化程度、男性、60周岁以下，具有消防设施操作经验，需持消防设施操作员职业资格证书。熟知各种消防设备基本性能及维护知识。	负责业主单位消防设备的日常巡查、运行监控；负责区域内消防和人防设备及其他附属设施的日常运行管理和维修、维护；临时交付的工作。	1. 持有消防安全管理员证或消防设施操作员职业资格证书，建立健全消防安全档案和制度，拟订年度消防工作计划并组织实施。 2. 每日进行防火巡查，检查消防设施完好性（灭火器、喷淋、烟感等），排查电气线路、疏散通道等安全隐患，及时督促整改并记录。 3. 组织开展消防安全知识宣传教育和技能培训，制定灭火和应急疏散预案，定期组织演练，提升全员应急处置能力。 4. 发现火灾及时报警并组织人员疏散、扑救初起火灾，协助处理火险及火灾事故，配合相关部门开展火灾事故调查。
---------	---	---	---

附件 3:

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 2 000 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，国家统计局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：广西政府采购云平台“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

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

（4）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、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（如有）；
- 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商

务技术文件中 “必须提供” 或者 “委托时必须提供” 文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

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

(2) 报价评审

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

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

的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

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

3. 磋商程序

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

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

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

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

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

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。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 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）磋商小组在评审中出现下列情形之一的，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65%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 $\times 65\%$ ；（范围为50%-65%）；

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65%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 $\times 65\%$ ；（范围为50%-65%）；

③响应报价低于采购项目最高限价65%的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 65\%$ ；（范围为45%-65%）；

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	（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>10</u> 分。 （2）价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）× <u>10</u> 分	10 分
2	技术分	评审因素	
2.1	项目实施 方案	1、管理方式、工作计划、管理规章制度与档案的管理（满分 20 分） （1）管理方式（5 分） 一档（0分）：未提供有人员管理方式相关内容的； 二档（1分）：供应商提供有人员管理方式相关内容，但内容简单的； 三档（3分）：供应商提供有人员管理方式相关内容（包括但不限于内部管理架构、监督机制、自我约束机制等），措施或方案、内容完整，有一定的可行性的； 四档（5分）：供应商提供有人员管理方式相关内容（包括但不限于内部管理架构、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等），措施或方案科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。 （2）工作计划（满分 5 分） 一档（0分）：未提供有工作计划相关内容的； 二档（1分）：供应商提供有工作计划相关内容，但内容简单的； 三档（3分）：供应商提供有工作计划相关内容（包括但不限于工作流程、有简单的服务计划安排等），措施或方案内容完整，有一定的可行性的； 四档（5分）：供应商提供有工作计划相关内容（包括但不限于工作流程、各项服务项目和环节所需的长远计划和短期安排等），措施或方案科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。 （3）管理规章制度（满分 5 分）	68 分

		一档（0分）：未提供有管理规章制度内容的； 二档（1分）：供应商提供有管理规章制度内容描述简单、不详细的； 三档（3分）：供应商提供有管理规章制度内容完整，有一定的可操作性的； 四档（5分）：供应商提供有管理规章制度内容切合项目实际，科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。 （4）档案的管理(满分 5 分) 一档（0分）：未提供有档案的管理内容的； 二档（1分）：供应商提供有档案的管理内容简单、不详细的； 三档（3分）：供应商提供有档案的管理内容较完整，有一定的可操作性的； 四档（5分）：供应商提供有档案的管理内容切合项目实际，科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。 2、物业服务人员的配备和综合素质、培训、管理（满分 18 分） （1）人员的配置和综合素质（满分 6 分） 一档（0分）：未提供有项目负责人和各岗人员配置分配方案的； 二档（2分）：拟投入项目负责人和各岗人员配置分配方案简单的； 三档（4分）：拟投入项目负责人和各岗人员配置分配方案合理、实际，拟配备人员培训合格，须附上花名册（花名册内容至少包括姓名、性别、身份证号码、岗位）的； 四档（6分）：拟投入项目负责人和各岗人员配置分配方案非常完善，措施有效扎实、管理责任清晰，人员配置齐全，人员数量、岗位职责、工作标准完全满足并优于采购文件要求，拟配备人员具有相应岗位从业经验，须附上花名册（花名册内容至少包括姓名、性别、身份证号码、岗位）的。 （2）人员的培训（满分 6 分） 一档（0分）：未提供有人员培训措施或方案的； 二档（2分）：供应商提供人员培训措施或方案，但内容简单的 三档（4分）：供应商提供了人员培训措施或方案（包括但不限于培训	
--	--	--	--

		方式、言行规范、仪表仪容等），措施或方案内容完整，有一定的可行性的； 四档（6分）：供应商且提供了人员培训措施或方案（包括但不限于培训方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象等），措施或方案科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。 （3）人员的管理（满分 6 分） 一档（0分）：未提供有人员管理措施或方案的； 二档（2分）：供应商提供有人员管理措施或方案，但内容简单、不详细的； 三档（4分）：供应商提供有人员管理措施或方案（包括但不限于录用及考核、淘汰机制、服务意识、标准化运作等），措施或方案内容完整，有一定的可行性的； 四档（6分）：供应商提供有人员管理措施或方案（包括但不限于录用及考核、淘汰机制、协调关系、服务意识、量化管理及标准化运作等），措施或方案科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。 3、公共秩序管理（满分 7 分） 一档（0分）：未提供公共秩序管理措施和方案的； 二档（1分）：对车辆停放、车辆的出入和交通秩序维护等提供了措施或方案，但内容简单、不详细的； 三档（4分）：对车辆停放、车辆的出入和交通秩序维护等提供了措施或方案，措施或方案内容完整，有一定的可操作性的； 四档（7分）：供应商能够根据不同辖区的特点对车辆停放、车辆的出入、人车分流和交通秩序维护、提供行之有效的维护服务区与及周围公共安全的方案，且方案科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。 4、清洁管理（满分 6 分） 一档（0分）：未提供保洁作业频率和质量标准承诺的； 二档（2分）：保洁作业频率和质量标准承诺满足采购文件要求，且有作业频率和质量标准、保洁方案等的； 三档（4分）：保洁作业频率和质量标准承诺满足采购文件要求，且有	
--	--	---	--

		作业频率和质量标准、保洁方案、“四害”消杀等的； 四档（6分）：保洁作业频率和质量标准承诺满足采购文件要求，且包括但不限于日常保洁工作方案、保洁员工作规范、作业程序、工作纪律、岗位职责、“四害”消杀、垃圾清运的。 5、绿化管理（满分 6分） 一档（0分）：未提供绿化管理服务方案的； 二档（2分）：绿化管理服务方案简单、不全面的； 三档（4分）：绿化管理服务方案有按拟定室内植物的浇水次数、枝叶修剪、室外阳光浴等养护内容的； 四档（6分）：绿化管理服务有按拟定室内外植物的浇水次数、枝叶修剪、室外阳光浴、承诺室内绿化完好率，且有详细的绿化养护内容、绿化养护要求及标准、绿化病虫害防治措施方案、全年绿化养护管理等实施方案的。 6、应急方案（满分 6 分） 一档（0分）：未提供有应急方案的； 二档（2分）：应急工作的应急方案内容简单、不详细的； 三档（4分）：应急工作的应急方案内容完整，有一定的可操作性的； 四档（6分）：应急工作的应急方案内容切合项目实际，科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。 7、物资、器材设备配置（满分 6 分） 一档（0分）：未提供有物资、器材设备配置的，得 0 分； 二档（2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简单的； 三档（4分）：物资、器材设备配置基本满足服务要求，并制定有物资配置方案合理的； 四档（6分）：物资、器材设备配置基本满足服务要求，并制定有物资配置方案详细、完善、合理的。	
2.2	服务承诺	一档（0分）：供应商未针对本项目提供有服务承诺或提供的服务承诺差的； 二档（4分）：供应商提供针对本项目提供的服务承诺，包括按时足	18 分

		额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺等内容，内容较简单且不够齐全的； 三档（8分）：供应商提供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和服务质量的承诺等内容基本齐全的； 四档（13分）：供应商提供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等内容齐全，陈述较详细，有操作性及针对性的； 五档（18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齐全，陈述详细，操作性强及针对性且科学合理的。		
3	商务分	评审因素		
3.1	业绩分	供应商自 2023 年 1 月以来承担过类似项目业绩的（合同签订时间为 2023 年 1 月及以后），每提供 1 个项目得 1.5 分，满分 3 分。 注：须在响应文件中提供合同或中标（成交）通知书复印件并加盖单位电子印章，否则不予加分。	3 分	
总得分=1+2+3				100

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 名或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（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、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：

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）。

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”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）（项目编号）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电子签名，否则响应文件按无效处理。

法定代表人（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

日 期： 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：

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

序号	采购内容及名称	服务内容及承诺	数量/单位	服务期限	单价 (元/月)	总价(元)	备注
1	玉林市殡仪馆物业管理服务采购	按照《采购需求》执行	1 项				单价为总价/12 (元/月)
竞标报价大写：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. 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、物料、工具、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。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： _____

供应商（电子签章）： _____

日 期： 年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

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成员或者联系人员为同一人；
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（如有）从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

供应商（电子签章）：_____

日期： 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（电子签章）：_____

日期：____年____月____日

- 注：1. 自然人竞标的无需提供；
2. 联合体竞标的需联合体各方分别出具。

授权委托书

(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

法定代表人(签字或者电子签名)：_____

委托代理人(签字或者电子签名)：_____

委托代理人身份证号码：_____

供应商(电子签章)：_____

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)

项号	标的名称	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
1	服务期限及实施地点			
2	合同签订时间			
3	付款条件（进度和方式）			
4	售后服务			
5	报价要求			
6	其他要求			
N				

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（电子签章）：_____

日 期： 年 月 日

技术要求偏离表

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（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

序号	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
1						
2						
.....						
N						

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（电子签章）：_____

日 期：_____年____月____日

其他文书、文件格式

最后报价

序号	采购内容及名称	服务内容及承诺	数量/单位	服务期限	单价 (元/月)	总价(元)	备注
1	玉林市殡仪馆物业管理服务采购	按照《采购需求》执行	1 项				单价为总价/12 (元/月)
最终报价（大写）：_____佰_____拾_____万_____仟_____佰_____拾_____元_____角_____分 （小写）：_____元 （大写参照：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾）							

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

日 期： 年 月 日

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： 年 月 日

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： 年 月 日

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

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

玉林市殡仪馆物业管理服务采购合同

年 月 日

合同文本格式

采购人(甲方):_____ 供应商(乙方):_____

项目名称:_____ 项目编号:_____

签订地点:_____ 签订时间:_____

本合同为中小企业预留合同(是/否):_____。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及国家、地方有关物业管理法律、法规和政策,在平等、自愿、协商一致的基础上,就甲方委托乙方提供物业管理服务项目订立本合同。

一、物业基本情况

1. 本项目服务内容包括但不限于以下服务项目:公共秩序维护、安全保卫、卫生保洁、绿化养护、园林护理、垃圾清运、重大节日祭扫协管、交通协管、消防协管、水电检修与设施设备维护等物业服务。鉴于采购人单位车辆流动性大,往来人员密集,安全形势复杂,每天产生垃圾多,环境保洁的劳动强度大,供应商必须保证岗位人员配置。

2. 物业类型:_____

二、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

1. 合同基本条款。
2. 供应商提交的磋商报价表等全部响应文件(含澄清或者说明文件)。
3. 物业管理情况及要求。
4. 成交通知书。
5. 甲、乙双方商定的补充协议。

三、委托管理事项

按照《采购需求》中物业管理服务内容的所有要求执行,乙方应按《采购需求》妥善安排符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定的履行本合同约定的义务。

四、合同期限

本合同期限为壹年,即自____年____月____日起至____年____月____日止;甲方在提前六十日书面通知乙方的前提下,可以解除本合同。

五、甲方的权利和义务

1. 与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。
2. 对乙方的管理实施监督检查，每个季度进行一次全面考核评定，如因乙方管理不善(含未达到甲方要求的物业服务质量)，且未在甲方通知的期限内整改完毕的，有权解除合同。
3. 甲方在合同签订之日起15日内按规定向乙方提供本物业所有的物业及物业管理工作档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。
4. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。
5. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。
6. 协助乙方做好物业管理工作。
7. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

六、乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动。
2. 遵照合同，严格按合同规定的服务项目、服务内容、服务深度，收费标准，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。
3. 负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划和维修方案，经双方议定后由乙方组织实施。
4. 不得将管理责任及利益转让给其他人或单位，不得分包。
5. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。
6. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
7. 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
8. 本合同终止时，乙方必须及时向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料。

七、管理目标

乙方根据甲方的委托管理事项制定出本物业管理分项标准(各项维修、养护和管理的工作标准和考核标准)，与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。

八、管理服务费用

1. 根据成交通知书的成交内容，管理服务费用的合同总金额(含税):人民币_____ (¥)。

2. 付款方式:物业管理服务费按月(即每月_____元)支付:在已收到乙方提供的符合甲方财务要求增值税专用发票的前提下,甲方应于次月15日前(遇法定节假日的顺延),通过银行转帐支付上一个月的物业服务费给乙方(以转出时间为准)。

九、违约责任

1. 如因甲方原因,造成乙方未完成规定管理目标的,乙方不承担违约责任;因此造成乙方的直接经济损失,甲方应给予乙方适当的补偿。

2. 如因乙方原因,造成不能完成规定管理目标的,乙方应支付管理服务费用的合同总金额10%违约金给甲方;造成甲方经济损失的,乙方还应给予甲方相应赔偿。同时,甲方有权要求乙方限期整改或有权解除合同。

3. 因甲方房屋的主体结构的质量问题,造成重大事故的,由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的或发生偷盗案件(失窃价值折合人民币500元以上的,由乙方承担责任并负责善后处理(产生事故的直接原因,以政府有关部门的鉴定结论为准);与甲方无关。

4. 甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权,或造成对方经济损失的,应当依法承担相应责任。

5. 乙方不按约定配足管理人员和工作人员的,甲方有权扣减乙方管理服务费,每人每月(不足30日按一个月计算)扣减5000元。

6. 乙方管理服务范围达不到标准的,甲方有权进行处理,第一次提出警告,第二次甲方扣减乙方管理服务费每次1000元。

十、其他事项

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充,但应书面签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

2. 合同约定的管理期满,本合同终止。

3. 本合同执行期间如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

4. 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决;协商不成时,提请物业管理主管部门调解;调解不成的,可向合同履行地有管辖权的人民法院提起诉讼。

5. 本合同及附件均为合同有效组成部分,本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

6. 本合同一式伍份,甲乙双方各执贰份,采购代理机构执壹份,具有同等法律效力。

7. 其他约定事项:合同履行中, 如需修改或补充合同内容, 由双方协商另签署书面修改或补充协议作为本合同不可分割的一部分。

8. 本合同自双方签字并加盖公章之日起生效。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人或委托代理人

定代表人或委托代理人

(签字或盖章):

(签字或盖章):

甲方联系人:

乙方联系人:

联系电话:

联系电话:

日期: 年 月 日

合同基本条款

1. 定义

1.1 “合同”系指甲方和乙方(简称合同双方)已达成的协议,即由双方签订的合同格式中的文件,包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

1.2 “合同价格”系指根据合同规定,在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。

1.3 “甲方”系指采购人。

1.4 “乙方”系指成交后提供合同服务的物业服务企业或单位。

2. 适用范围

2.1 本合同条款仅适用于本次采购活动。

3. 技术规格和标准

3.1 本合同项下所提供服务的技术规格和标准应与本竞争性磋商文件规定的标准相一致。

4. 委托管理期限

自202 年 月 日起至202 年 月 日止。

5. 价格

除非合同中另有规定,乙方为其所提供物业管理服务而要求甲方支付的金额应与其竞标报价一致。

6. 责任赔偿

6.1 乙方对所提供服务与合同要求不符负有责任,并且甲方已于合同规定的委托管理期内提出索赔,乙方应按甲方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜。

(1) 乙方同意甲方取消其不符合要求的服务项目,退还已经收取的该项目的物业管理费、佣金和酬金。

(2) 对于情节轻微的,经双方同意可降低该类项目的物业管理服务价格。

(3) 对于情节严重,造成甲方损失金额巨大的,同意甲方终止全部委托管理合同,并赔偿甲方因此造成的损失。

(4) 对于物业服务区域内发生的财物丢失、损坏等进行的赔偿,应根据责任大小实行“责任赔偿”赔偿责任的确定,一般由执法部门裁定进行确认,由乙方根据确认结果实施赔偿。被丢失、损失的物品价值的确定,按市场价格和相关规定的折旧情况综合确定,即按实际价值

确定。

6.2 如果甲方提出索赔通知后30天内乙方未能予以签复，该索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知的30天内或甲方同意的更长一些的时间内，按甲方同意的上述任何一种方式处理索赔事宜，甲方将从每月付款中扣回索赔金额，同时保留进一步要求赔偿的权利。

7. 不可抗力

7.1 签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

7.2 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报或传真等书面方式通知对方，并于事故发生后14天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续120天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

8. 付款方式

物业管理服务费按月支付，由成交供应商提供增值税专用发票，次月15日前(遇法定节假日的顺延)，通过银行转帐支付。

9. 争议的解决

在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，可向合同履行地有管辖权的人民法院提起诉讼。

10. 合同终止

10.1 本合同期限为1年，合同期满后经双方协商同意可续签合同 年。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。如一方因故需终止合同，必须提前三个月书面通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。

10.2 出现下列情况时合同自动终止：

(1) 发生不可抗力时；

(2) 一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同协议，协商又不能解决。合同终止，责任方赔偿损失；

(3) 物业被征用。

11. 合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

12. 适用法律

本合同应按中华人民共和国的法律解释。

13. 主导语言与计里单位

13.1 合同应以中文书写。甲乙双方所有的来往信函以及与合同有关的文件均应以中文书写。

13.2 除技术规格另有规定外，计里单位均使用中华人民共和国法定计里单位。

14. 合同份数

14.1 本合同一式伍份，甲乙双方各执两份，采购代理机构执一份，具有同等法律效力。

15. 合同生效

15.1 除非合同中另有说明，本合同经双方签字盖章后，即开始生效。