

2025 年玉林市人民检察院物业服务采购



南山工程造价
NANSHANGONGCHENGZAOJIA

竞争性磋商采购文件

项目编号：YLZC2025-C3-990093-NSGC

采购单位：广西壮族自治区玉林市人民检察院

采购代理机构：广西南山工程造价咨询有限公司

2025 年 5 月



目 录

第一章	3
第二章 供应商须知	6
第三章 采购需求	21
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	28
第五章 响应文件格式	36
第六章 合同文本	64

第一章

广西南山工程造价咨询有限公司 关于 2025 年玉林市人民检察院物业服务采购【项目编号： YLZC2025-C3-990093-NSGC】的竞争性磋商公告

项目概况

2025 年玉林市人民检察院物业服务采购的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 在线办理并自行下载获取采购文件，并于 2025 年 5 月 29 日 9 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：YLZC2025-C3-990093-NSGC

采购计划文号：YLZC2025-C3-10375-001 和 YLZC2025-C3-10375-002

2. 项目名称：2025 年玉林市人民检察院物业服务采购

3. 采购方式：竞争性磋商

4. 预算总金额（元）：1180000.00 元

5. 最高限价：1180000.00 元

6. 采购需求：2025 年玉林市人民检察院物业服务采购 1 项，如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。

7. 合同履行期限：2 年。

8. 本项目不接受联合体

二、供应商的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》中的第十二条，专门面向中小企业采购（供应商应为中小微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位），项目预留份额为 100%。

3. 本项目的特定资格要求：无

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动；

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

三、获取竞争性磋商文件

时间：2025 年 5 月 15 日至 2025 年 5 月 22 日，每天上午 08:00 至 12:00，下午 15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台线上获取。

方式：供应商登录广西政府采购云平台 <https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 5 月 29 日 9 时 00 分（北京时间）

地点（网址）：本项目为全流程电子化项目，供应商通过 CA 登录“广西政府采购云平台”网上招投标系统将电子响应文件加密后完成上传，实行在线磋商。

五、响应文件开启

开启时间：2025 年 5 月 29 日 9 时 00 分（北京时间）

地点：广西政府采购云平台电子开标大厅开标

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

广西壮族自治区政府采购网（[zfcg.gxzf.gov.cn](http://www.zfcg.gxzf.gov.cn)）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西·玉林）（<http://ggzy.yulin.gov.cn/>）、广西玉林市人民政府门户网站（<http://ggzy.yulin.gov.cn>）

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。
- （4）政府采购扶持不发达地区和少数民族地区政策。

3. 在线投标响应（电子投标）说明：

（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”，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”或者登陆“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平台客服热线：95763）。

（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. 本项目采购内容所属行业为“物业管理”，本项目专门面向中小企业进行采购，参加本项目磋商的供应商必须为中小微企业，并根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中《中小企业声明函》格式要求填报并提供声明函，否则响应无效。

5. 本项目符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》中的第十二条，专门面向中小企业采购（供应商应为中型企业或小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）项目预留份额为100%。

6. 规定依据本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。

7. 本项目为远程异地全流程电子评标。评标主会场地址：玉林市公共资源交易中心（玉林市秀水路）进行评审；评标副会场地址：贺州市公共资源交易中心（贺州市政府采购中心）贺州市贺州市政务服务中心东侧附属楼政采远程异地评审卡座1进行评审。

8. 监督部门：玉林市财政局 联系方式：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：广西壮族自治区玉林市人民检察院

地址：玉林市一环北路451号

项目联系人：吕庆 联系方式：0775-2593701

2. 采购代理机构信息

名称：广西南山工程造价咨询有限公司

地址：玉林市二环北路毅德国际商贸城二区19幢10号-4楼

项目联系人：莫小琴 联系方式：0775-3811821

广西南山工程造价咨询有限公司

2025年5月15日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
1	(1) 项目名称：2025 年玉林市人民检察院物业服务采购 (2) 项目编号：YLZC2025-C3-990093-NSGC (3) 服务地点：广西壮族自治区玉林市人民检察院 (4) 采购需求：2025 年玉林市人民检察院物业服务采购，包括办公楼、办案区、检务大厅的清洁保洁、水电维修服务、绿化管理等工作。 (5) 资金来源及出资比例：财政资金，100% (6) 合同履行期限：2 年 (7) 所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）的有关规定执行。本项目采购内容所属行业为“物业管理”。（本项目专门面向中小企业采购，不执行小微企业扣除政策） (8) 本项目符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》中的第十二条，专门面向中小企业采购（供应商应为中型企业或小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）项目预留份额为 100%。 (9) 规定依据本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。 (10) 付款方式：采购人按月支付成交供应商相应费用，成交供应商开具增值税发票给采购人，采购人收到发票后 15 个工作日内支付。
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
6.2	是否允许分包：不允许
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（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（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（2024 年 11 月至 2025 年 4 月连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（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[2024 年 11 月至 2025 年 4 月连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）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。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社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 2023 年或 2024 年的年度财务状况复印件（可以是财务报表或银行出具的资信证明或第三方审计报告等证明材料；对于 2025 年新成立的企业，只需提交企业成立日之后次月起至响应文件递交截止前一个月的财务报表复印件）；（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、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） 6. 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） 7. 中小企业声明函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件作无效处理。 2. 竞标声明必须由法定代表人在规定签章处逐一签字并加盖供应商电子签章，否则响应文件作无效处理。 3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖供应商电子签章，否则响应文件作无效处理。
12.1.2	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. 法定代表人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. 服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 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） 6. 服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 信誉；（如有请提供） 8. 业绩；（如有请提供） 9. 拟投入人员；（如有请提供） 10. 对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料；供应商认为需要提供的其他有关资料。（如有请提供）

	注： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖供应商电子签章，否则响应文件作无效处理。 2. 以上标明“必须提供”材料复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件作无效处理。 3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。
12.1.3	报价文件： 1. 投标函；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 响应报价表；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。（如有请提供）
15.2	竞标报价必须包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含(1)服务的价格；(2)必要的保险费用和各项税金；(3)合理利润。 竞标报价不包含验收费用
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。
17.1	磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。
20.1	首次响应文件提交起止时间：详见竞争性磋商公告。 首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。 4. 电子响应文件解密时间： （1）提交响应文件截止时间后，“广西政府采购云平台”自动提取所有响应文件，各供应商须在开标开始后 30 分钟内对已上传“广西政府采购云平台”的响应文件进行解密（应用中心—项目采购—开标评标），所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后开启响应文件；供应商超过解密时限未完成解密的，系统默认其自动放弃。 （2）通过“广西政府采购云平台”上传递交的“电子加密响应文件”无法按时解密，供应商递交了电子备份响应文件的，以电子备份响应文件为依据，否则视为响应文件撤回。通过“广西政府采购云平台”上传递交的电子加密响应文件已按时解密的，电子备份响应文件自动失效。供应商仅递交电子备份响应件的，按无效响应处理。
24.1	磋商小组的人数： <u>3</u> 人。
26.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
28.1	履约保证金金额：无
29.1	签订合同携带的证明材料： 无（进行线上签订电子合同）

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：广西南山工程造价咨询有限公司，联系电话：0775-3811821，通讯地址：玉林市二环北路毅德国际商贸城二区19幢10号-4楼 业务时间：上午8时30分到12时00分，下午3时00分到6时00分，业务时间以外、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： 本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准：参照计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》服务类收费标准向成交供应商收取。
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. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。 3. 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。 4. 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用电子签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本采购文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便谈判小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对采购文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则谈判小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。 5. 如无法实现法定代表人或者委托代理人签字处采用电子签名，供应商在响应文件中涉及到签字处的位置签上名字后扫描为PDF格式亦可。响应文件中涉及到签字处的位

	置未按要求签字的，提供的材料视为无效。 4. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 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。
34.1	本项目专门面向中小企业进行采购，参加本项目的供应商必须为中小微企业，并根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中《中小企业声明函》格式要求填报并提供声明函，否则响应无效。

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标的的行为。

2.6 “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。

2.7 “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。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

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

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

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

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商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）第九条第二款的规定，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2%-3%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。

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；
- (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；

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、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日5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5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、报价商务技术文件两部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价商务技术文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

13. 计量单位

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

14. 竞标的风险

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

15. 竞标报价要求和构成

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的价格构成见“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，其响应文件将作无效处理。

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，其响应文件将作无效处理。

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：无

18.响应文件编制的要求

18.1 供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明文件、报价商务技术文件分别编制，供应商应当将响应文件生成“电子加密响应文件”，供应商可以根据自身实际情况提供以介质（U盘或光盘等）存储的数据电文形成的电子备份响应文件。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并签字（具体以本须知前附表或竞争性磋商文件格式规定为准），否则其响应文件作无效处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

18.5 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.6 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.响应文件的密封和标记

19.1 供应商应将电子备份响应文件装入一个包封袋中并加以密封，封口处必须加盖供应商公章或者法定代表人签字或者委托代理人签字，以示密封（密封要求达到不泄露供应商响应文件实质性内容为合格）。

19.2 响应文件外层包装封面上应标记“项目名称、项目编号、供应商名称、所竞分标、首次响应文件提交截止时间前不得启封”字样。

20.响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 未在规定时间内上传电子加密响应文件的，“广西政府采购云平台”将拒收且竞标无效。

20.3 “广西政府采购云平台”上传递交的“电子加密响应文件”无法按时解密，且未按规定提供电子备份响应文件的，采购代理机构将拒收电子备份响应文件且竞标无效。

21.首次响应文件的补充、修改与撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间前，可以对已在“广西政府采购云平台”线上提交的电子响应文件和已在线下递交的电子备份响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足3家的，在竞标截止时间止提交响应文件的供应商不足3家时，应当由供应商法定代表人或者委托代理人签字领回电子备份响应

文件（电子备份响应文件采用邮寄方式提交的，以到付的方式寄回至原地址），除此之外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

供应商在首次响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构申请撤回响应文件的，供应商的响应文件按无效响应处理。

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。

25. 首次响应文件的开启

首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

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。

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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成

交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的,采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商,以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。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、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的,合格供应商符合法定数量时,可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的,应当依法另行确定成交供应商;否则应当重新开展采购活动。

27.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同,采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的,采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商,以此类推。

28. 履约保证金: 无

29. 签订合同

29.1 成交供应商在收到成交通知书后,应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料,具体内容详见“供应商须知前附表”,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(15天内)与采购人签订政府采购合同。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的,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。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

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。

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

32. 其他内容

32.1 代理服务收费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的，享受本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。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

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

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

第三章 采购需求

一、采购服务金额：1180000.00 元

二、物业服务内容

（一）办公楼、办案区、检务大厅的清洁保洁

1、外场保洁

2、楼层公共区域、会议室、卫生间、活动室保洁

3、环境美化

（二）水电维修服务

1、消防设备检查

（三）绿化管理

1、绿化的日常修剪、选型。

2、绿化日常浇水、排水。

3、绿化日常的施肥管理。

三、人员配备、设备安排

1、人员配备 12 人：经理 1 名、保洁员 9 名、水电工 1 名、绿化 1 个。

2、物业公司所使用的人员年龄必须符合国家法定工作年龄内，身体健康，无遗传或传染病史；政历素质好，作风正派和纪律性强，无违法犯罪行为记录；工作积极主动且认真细致。所有人员必须填写相关登记表报行政设备科备案。

3、工作人员的劳保用品（工作服装、夏令用品、取暖用品等）、保洁工具等保洁用品，绿化工具由物业公司自行负责。

4、物业公司为玉林市人民检察院物业管理第一责任人，平时应加强对所聘员工的安全教育，严格管理，规范使用。物业公司所使用的人员在合同期内工作中如发生人身伤害等意外事故，由物业公司负责并依法处理。

5、检察院为物业公司提供办公室 1 间，物业公司必须爱护院方提供的一切设备，合同期结束后完好如数归还，如有损坏，照价赔偿。

6、人员职责和范围

区域	职别	名额	职责及范围
物业管理区	经理	1	主持对物业管理区的工作安排检查管理工作，负责处理客户的投诉，并进行技术指导，对物业管理企业总经理负责。
办公区域	保洁员	9	负责单位公共场区及办公楼的日常清洁工作，并严格按清洁服务常规工作
绿化养护	绿化养护员	1	负责绿化日常管理和养护

水电维修	水电工	1	负责办公楼用水用电的管理和日常维修。
合计		12	

四、物业公司职责

（一）总体要求

- 1、合理配置人员组织结构，加强员工礼仪规范及操作技能培训。
- 2、分管领导和项目负责人定期与检察院职能部门进行沟通和交流，努力提升服务质量。
- 3、在管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言范、文明服务）等。

（二）具体管理和服务要求

1、公共设施设备管理

公共设施供水电设备等。

（1）建筑维修管理

- 1）每天检查道路、停车场、要求无积水、无漏水、无缺损。
- 2）公共照明即坏即修，要求灯泡正常，灯罩完好，完好率 100%。每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关。

（2）供水设施管理

1）供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行；每天对大楼供水设施进行检查，发现故障及时处理。

2）确保法门开闭灵活，系统密封良好，运转无异常声响，连续不间断供水，发现问题及时联系维修，有检查、维修保养记录。

2、保洁管理

（1）外场保洁

1）每天清扫保洁至少 1 次并循环保洁，在工作人员上班前完成一次清扫，保持办公区域无烟头、纸屑和石子等杂物，及时处理乱堆放物品。

2）保持停车场地的整洁、路面无积水。

3）每天保洁公共告示栏、标识等，处理过期及破损的宣传品。

4）每天清理绿化带杂物，做到绿化带内无杂物、烟头。

（2）楼层公共区域保洁

1）每天保洁至少 1 次，并循环保洁，保持场地无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹，大堂、过道全天候保洁。

2）公共场地墙面、天花、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具光亮清洁。

3) 所有楼道每天清扫、湿拖至少 1 次，擦拭楼梯扶手，无污迹、无痰迹、无积灰、玻璃、灯具光亮清洁。

4) 每天保洁电梯轿箱 1 次，保持地面无尘，箱内无异味。

5) 擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。

6) 保洁过程中做好温馨提示，如地面湿滑放置好注意防滑的提示牌。

(3) 会议室保洁

1) 会议结束后及时清理会场，清洗茶具、台布、毛巾等用品，并关好电源和门窗。

(4) 卫生间保洁

1) 卫生间每天清洁 1 次，保洁时悬挂醒目标识。

2) 清洁内容包括：通风换气；冲洗烟灰缸、洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面。

3) 每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜；每周 1 次用毛巾擦灯具；发现墙壁有字及时清洁。室内无异味、臭味。

4) 每天更换卫生间垃圾袋，洗手间随时循环保洁。

5) 地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、寺顺无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

(5) 活动室保洁

1) 每天对活动室内地面设施设备进行日常保洁，包括除尘、通风等。

2) 对室内使用后的设备进行归位摆放，保持活动室内齐整。

3) 每周 1 次活动室内设备的调试和开启工作，活动结束后关好电源和门窗。

(6) 领导办公室保洁

1) 每日一次对办公室进行全面保洁，在上班前全面保洁一次。

2) 保持室内空气新鲜、畅通，办公桌台面无积灰、无水渍，文件、办公用具摆放整齐，办公室墙面、顶面、地面无污垢，无脏迹，无积灰，茶具每天清洗一次。

3) 领导接待客人后即时进入保洁，保持室内干净整洁。

4) 积极完成领导临时布置的各项工作。

(7) 绿化美化及消杀

1) 大厅内适量摆花，重大节日摆放绿色植物花卉。

2) 及时清除过期及破损的广告宣传品和其他影响环境的物品。

3) 做好绿化浇水。

4) 定期灭虫除害，杜绝区内害虫滋生，保持公共环境卫生及安全。

3、绿化养护

(1) 室外绿化养护要求

A 锄（除）草

- 铲除乔灌木下的大型野草、各类藤蔓和连片小草。
- 挑除草坪中杂草，保持草坪无连片杂草（一般不超过 3m²和大于 5—6cm 以上杂草）。
- 每年普遍除草一般不少于 10~12 次（其中 5~9 月每月不少于一次），有选择地挑除大草。

(2) 室内绿化养护标准

- 植物摆放整齐，立面美观，高低错落有致。
- 根据植物品种及生物学特性不同，定期根部浇水、叶面喷水，以保持土壤中有水分，达到植物生长态势良好。
- 叶面经常擦洗，保持叶面无灰尘，达到叶面净亮。
- 适时摘去枯叶、黄叶，修剪枯枝、枯梢、残花，达到叶绿花艳。
- 预防病虫害，发现少量病虫枝叶要及时刮除或修剪，严重时及时报告以调换，要求达到植物无病虫害。
- 花盆保持干净、整齐、无积灰，盆内无落叶、废纸、烟蒂，盆土定期翻松。
- 底盆摆放整齐，花盆置于盆底中央，底盆内无积水、无杂物。
- 如因自然原因，植物不能继续摆放，应及时报告以更换调整。

4、保洁员工作流程及标准

保洁时间及地点		保洁重点	保 洁 标 准
外 场 保 洁	上 午 : 7:00 — 11:30 下 午 : 14:00 — 17:30 其它时间巡回保洁（或做其它保洁工作）	道路、绿化带、水池、路灯（底矮）、宣传牌、雕塑、排风口清洁、垃圾箱、车库或地下室、天台、自行车棚	1、地面、道路、人行道、车库无杂物、无积水、无明显污渍、无泥沙。
			2、发现污水、污渍口痰等须在半小时内冲刷、清理干净。
			3、路面垃圾滞留时间不能超 12 小时；下雨后应及时清扫路面，确保路面无积水。
			4、发现路面有油污应即时用长柄刷沾洗洁精进行刷洗；用铲刀清除黏在地面上的香口胶等杂物。
			5、花坛、路灯、宣传牌、雕塑排风口、垃圾箱外表洁净、发现水池内有垃圾应马上捞起。
			6、固定人员巡回保洁路线、往返时间以 1 小时为宜。
			7、车库、地下室、自行车棚内无蜘蛛网。
			8、自行车车摆放整齐、无积尘；棚架每月抹一次、拉门、窗每周抹一次。
保大 洁 厅	上 午 : 7:00 — 11:30	地面、墙面、台阶、信报箱、电梯、垃	1、地面无烟头、纸屑、果皮等杂物、无污渍；保持大理石地板无污渍、垃圾、无脚印、无水渍。
			2、大堂内摆放的烟缸烟头存放量不超过 5 个。

	下午 14：00—17:30 其它时间巡回保洁（或做其它保洁工作）	圾桶、消防设施、风口、装饰柱、门口不锈钢宣传栏	3、玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮、干净；目视天花板无蜘蛛网。	
			4、不锈钢表面光亮、无污渍；大堂的墙面、台、沙发保持光亮整洁、无灰尘。	
			5、电器开关、消防栓、指示牌、门框、防火门等公共设施擦拭无灰尘、无明显污染。	
			6、每周对大堂内的不锈钢制品用干毛巾和不锈钢清洁剂保养一次（包括门柱、镶字、宣传栏、电梯厅门、电梯轿厢）。	
			7、每周对大堂内的玻璃刮刮一次；出入口的台阶用清洁精洗刷一次。	
			8、每周对灯具、风口、烟感器、消防指示灯清洁一次。	
			9、每季度将地板的旧蜡起掉，重新上蜡。	
			注意事项：不锈钢保养剂不要用太多，一定要用干毛巾再次擦拭（有规律的从上至下的方式擦拭）；擦拭电器开关时注意毛巾拧干一些。	
保洁时间及地点		保洁重点	保 洁 标 准	
楼 层 保 洁	上午： 7:00—11:30	办公室（8:00以前做完） 下午下班时再清理一次垃圾	1、地面干净无污渍、无水渍、垃圾；目视玻璃、门、窗无明显污迹、手印；目视天花板无灰尘、蜘蛛网；灯具等摆放品无灰尘、污迹。	
			2、烟灰缸无烟头、无污迹；门、椅、柜等室内设施无灰尘、无污迹；垃圾桶里无垃圾。	
			3、每月对大班台、大班椅、真皮沙发用干毛巾和碧丽珠护理剂进行清洁保养。	
			4、每周对办公室的玻璃刮刮一次。	
			注意事项：不得随便翻动办公室内所有物品、文件等；不应扔掉有记录的纸张；吸尘时不动用电脑插座，擦抹电脑、电器时须用干毛巾	
	下午： 14:00—17:30 其它时间巡回保洁（或做其它保洁工作）	卫生间	1、目视天花板、墙角、灯具、通风口等无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净、玻璃无手印及水印、便器洁净无黄渍、无异味；	
			2、地面无烟头、纸屑、污渍、积水；洗手池无污渍、洗手台无污渍；窗台、门框、标牌、电器开关等无灰尘；	
			3、每周对瓷砖及墙面清洗一次；每周对卫生间的玻璃刮刮一次；	
			注意事项：下水道如有堵塞现象，应及时疏通；发现墙壁有字应即时清洁；用洁厕水时，应戴手套防止损伤皮肤；小便器内放置香球；	
		会议室	1、目视天花板、墙角、灯具、通风口等无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净、玻璃无手印及水印；	
			2、地面无烟头、纸屑、果皮等杂物、无污渍；大理石地板无污渍、垃圾、无脚印。	
			3、桌椅摆放整齐、无灰尘；音箱、电器等设施设备无灰尘；口杯无污渍；热水瓶或饮水机无灰尘；	

			4、每周对玻璃清刮一次；
		走廊、楼梯及 监控探头	1、目视走廊地面及楼道干净无污渍、水渍、垃圾；目视玻璃、门、窗无明显污迹、手印；目视天花板、无灰尘、蜘蛛网；
			2、电器开关、消防栓、指示牌、门框、防火门等公共设施擦拭无灰尘、无明显污染。
			3、楼梯扶手护栏干净、无灰尘；铁栏内漆完好无脱皮、地脚线干净无尘。
			4、监控探头外表无灰尘、玻璃镜片光亮洁净
			5、每周对玻璃清刮一次；每月对探头擦拭一次；
			注意事项：擦拭探头的玻璃镜片时必须使用镜头专用擦纸，以免有毛尘和刮伤镜面；保洁员操作时要注意自身安全；（应由工程人员协助完成）

商务条款	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 <u>25</u> 日内 ▲二、服务期限：2 年。 三、服务区域：广西壮族自治区玉林市人民检察院； 四、售后服务要求： 1、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 <u>0.5</u> 小时内到达采购人指定现场 2、成交供应商在合同签订后接到采购人通知后 2 天内必须入场。 五、其他要求： ▲1、报价必须含以下部分，包括： （1）服务的价格； （2）必要的保险费用和各项税金； （3）合理利润。 ▲2、付款方式：采购人按月支付成交供应商相应费用，成交供应商开具增值税发票给采购人，采购人收到发票后 15 个工作日内支付。 3、成交供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和玉林市有关最低工资标准的规定要求。 4、成交供应商应按照采购单位要求，结合该物业实际情况，制定《物业管理服务制度》及管理岗位操作规程，并有权按采购单位委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。 ▲5、成交供应商人员必须足额配置，如有调整需经过采购人同意方可调整。如成交供应商未按采购方要求配备配齐相关工作人员（因员工提出辞职后导致的缺员，工程技术人员补员期为一个月，其他人员半个月），或是因缺员影响物业管理工作的，采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。员工补充期内不能影响采购方正常工作。 6、成交供应商不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。
------	---

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。

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

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

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

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

2. 符合性审查

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

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

2.3 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，谈判小组将在“广西政府采购云平台”要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。

供应商的澄清、说明或者补正必须以 PDF 格式上传“广西政府采购云平台”，澄清文件由法定代表人或者其授权的代表签字并加盖电子签章（如上传的澄清文件是线下已签字盖章的扫描件可不签章）。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供” 或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。
- 4) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；
- 5) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
- 6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
- 7) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
- 10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；
- 11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 12) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；
- 13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- 14) 未响应磋商文件实质性要求；
- 15) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中规定的“竞标报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过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）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

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

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

3. 磋商程序

3.1 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，由磋商小组及时同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或者授权代表签字或者加盖公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

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

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

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

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

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

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

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

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

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

4.6 磋商小组收齐某一标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标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。

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

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

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

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

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

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

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

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

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

二、评审标准

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（服务项目的价格分值占总分值的比重（即权重）为10%至30%。	本项目专门面向中小企业采购，不执行小微企业扣除政策）。 （1）以进入比较与评价环节的最低的评审报价为基准价，基准价得分为10分。 （2）价格分计算公式： $\text{报价得分} = (\text{基准价} / \text{最后报价}) \times 10 \text{ 分}$	10 分
2	技术分	评审因素	84 分
2.1	服务方案分	（1）管理方案、管理规章制度与档案的管理（满分36分） ①管理方案（12分） 一档（3分）：供应商提供人员管理方式相关内容，但内容简单； 二档（6分）：供应商提供了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），措施或方案内容较完整，有一定的可行性； 三档（12分）：供应商提供了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。 ②管理规章制度（12分） 管理规章制度包括：公众制度、内部岗位责任制。管理运作制度及标准、管理人员考核制度及标准，视条例规范、标准、科学合理、详细完备情况。 一档（3分）：供应商提供管理规章制度内容简单、不详细； 二档（6分）：供应商提供管理规章制度内容较完整，有一定的可操作性； 三档（12分）：供应商提供管理规章制度内容切合项目实际，科学合理，内容详细具体，可操作性强。 ③档案的管理（12分） 档案的管理方案：档案的建立、归档，要求分类合理、规范，档案管理制度完善，档案的建立能密切配合管理工作。 一档（3分）：供应商提供档案的管理内容简单、不详细； 二档（6分）：供应商提供档案的管理内容较完整，有一定	72 分

		的可操作性； 三档（12分）：供应商提供档案的管理内容切合项目实际，科学合理，内容详细具体，可操作性强。 （2）物业服务人员的配备、培训（满分 36 分） ①人员的配置和综合素质（12分） 一档（3分）：拟投入项目负责人和各岗人员配置满足采购文件要求； 二档（6分）：拟投入全部人员配置满足采购文件要求，拟配备人员培训合格； 三档（12分）：人员配置齐全，人员数量、岗位条件、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。 ②人员的培训与管理（12分） 一档（3分）：供应商提供人员培训措施或方案，但内容简单； 二档（6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），措施或方案内容较完整，有一定的可行性； 三档（12分）：供应商且提供了人员培训措施及管理方案（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、录用及考核、淘汰机制、服务意识、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。 （3）工作方案（12分） 一档（3分）：秩序维护、清洁、绿化等工作方案简单、基本满足要求。 二档（6分）：秩序维护、清洁、绿化等工作方案完善、满足要求，可行。 三档（12分）：秩序维护、清洁、绿化等工作方案完善，完全满足项目要求，合理，可行性强；计划详细具体、有保证。 注：响应文件未提供服务方案或提供服务方案未能响应项目采购需求的不予计分。	
2.2	服务承诺分	一档（3分）：提供项目可行服务承诺，包括服务对象、设施、保障措施、服务质量及标准等内容，基本满足采购文件服务要求的；各项目内容基本齐全，陈述简单的。 二档（6分）：提供项目合理的服务承诺，包括服务对象、设施、保障措施、服务质量及标准等内容，满足采购文件服务要求，提供有服务人员名单和服务电话，各项目内容齐全，陈述较详细。	12 分

		三档（12分）：提供项目优质保障，有特色的服务承诺，包括服务对象、设施、保障措施、应急方案、服务质量及标准等内容，满足采购文件服务要求，且提供有服务人名单和服务电话，各项目内容齐全，陈述详细，操作性强且科学合理。 注：响应文件未提供服务承诺或提供服务承诺未能响应项目采购需求的不予计分。	
3	商务分	评审因素	6分
3.1	业绩分	供应商自2022年以来承接同类物业服务项目，每1个得2分，满分6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供应商电子印章。合同必须提供合同关键页（含签订合同双方的单位名称、项目名称、服务内容、合同签订时间、双方的落款盖章等关键内容）否则不得分。同一项目多次成交（或中标）不可重复计分。	6分
总得分=1+2+3			100分

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。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服务需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、服务需求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

(电子备份响应文件外层包装封面格式)

响 应 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：

首次响应文件提交截止时间前不得启封

年 月 日

(电子备份响应文件封面格式)

响 应 文 件 (封面)

项目编号：

项目名称：

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

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

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）。

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(如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等)，供应商为自然人的提供其身份证复印件；（**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（2024 年 11 月至 2025 年 4 月连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（**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[2024 年 11 月至 2025 年 4 月连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）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。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社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 2023 年或 2024 年的年度财务状况复印件(可以是财务报表或银行出具的资信证明或第三方审计报告等证明材料；对于 2025 年新成立的企业，只需提交企业成立日之后次月起至响应文件递交截止前一个月的财务报表复印件）；（**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、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**）
6. 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**）
7. 中小企业声明函；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）
8. 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。

附件：

供应商直接控股、管理关系信息表

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，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字或盖章：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人签字或盖章：_____

供应商（电子签章）：_____

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

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、重大税收违法案件当事人名单、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：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 帐号：_____

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各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人（签字或盖章）：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

二、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

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）。

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. 法定代表人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. 服务需求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）
5. 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**）
6. 服务承诺（格式自拟）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）
7. 信誉；（如有请提供）
8. 业绩；（如有请提供）
9. 拟投入人员；（如有请提供）
10. 对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料；供应商认为需要提供的其他有关资料。（如有请提供）

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者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；

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）：

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）：

_____年_____月_____日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

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（签字或盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

3. 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”。

商务条款偏离表格式 (注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标：_____

项目	磋商文件商务条款要求	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”中的商务条款逐条作出明确响应，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（签字或盖章）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

服务需求偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号：_____

序号	名称	磋商文件服务需求	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”中的服务需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（签字或盖章）：

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

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	备注

注：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。

法定代表人或者委托代理人签字或盖章：_____

供应商（电子签章）：_____

日期：_____

三、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

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

目录

- 1、投标函；（必须提供，否则作无效投标处理）
- 2、响应报价表；（必须提供，否则作无效投标处理）
- 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。（如有请提供）

投标函

致：_____（采购人）

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

一、首次报价文件电子版 份（包含按“第二章 供应商须知”提交的全部文件）；

二、技术文件电子版 份（包含按“第二章 供应商须知”提交的全部文件）；商务文件电子版 份（包含按“第二章 供应商须知”提交的全部文件）；（商务技术文件已合并装订成册）

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 （¥ 元）的竞标总报价，提供服务期： ，提供本项目竞争性磋商采购文件第三章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

其中（有分标时填写）：

 分标报价为（大写）人民币 （¥ 元），服务期： ；

 分标报价为（大写）人民币 （¥ 元），服务期： ；

.....

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

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

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

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

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

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

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

9、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管

理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

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

11. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

响应报价表

项目名称：_____

项目编号：_____ 分标（如有）：_____

序号	服务内容	数量①	单 价（元） ②	单项合价（元） ③=①×②/ 费率	服务要 求（或服 务期限）	备注
1						
2						
...						
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币（¥ _____ 元）						
优惠及其它：						

注：

- 1、 供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供响应报价表。
- 2、 如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应作无效响应处理。
- 3、 以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务，，否则其响应作无效响应处理。
- 4、 符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商名称（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（物业管理）；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（物业管理）；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）；
-

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。

附件：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

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：_____

招标文件公告：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

物业管理服务合同

第一章 总 则

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

第一条 本合同双方人

委托方（以简称甲方）：

受委托方（以下简称乙方）：

第二条 物业基本情况

项目名称：2025 年玉林市人民检察院物业服务采购

物业管理服务范围：包括 2025 年玉林市人民检察院物业服务采购，包括办公楼、办案区、检务大厅的清洁保洁、水电维修服务、绿化管理等工作。

物业管理服务期限：

本合同服务期限为_____（即：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日）。

第三条 合同价款及支付

1. 本合同以人民币付款。
2. 合同价款（或者报酬）：_____。
3. 合同价款包括但不限于满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括竞标服务的成本、技术服务、培训、税费等所有费用。
4. 付款进度安排：_____。
5. 资金支付方式：_____。

第四条 乙方提供服务的受益人为广西壮族自治区玉林市人民检察院物业管理采购的业主（即：广西壮族自治区玉林市人民检察院）和物业使用人，业主和和物业使用人应当和乙方履行本合同所规定的权利、义务并承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第五条 广西壮族自治区玉林市人民检察院“采购需求”。

第六条 其它服务内容及要求：

1、成交物业管理公司在签订物业管理合同后必须于_____年_____月_____日接手进驻并与原物业管理部门进行移交工作，3日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。

2、定期每月向甲方汇报物业管理总体情况。

3、乙方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甲方协商，经甲方同意后方可实施。

4、所有拟派驻本项目的人员均须为乙方经培训合格的现职人员，按劳动法规规定签订劳动合同。

第七条 法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

第八条 物业及物业管理档案、资料。

第三章 双方权利义务

第九条 甲方的权利和义务

1、甲方按合同约定向乙方支付物业管理服务费。

2、甲方对乙方提供的服务享有监督权和检查权，有权指派专人不定期按照质量标准进行检查，如发现不符合甲方要求，先以口头形式通知乙方立即整改，若不及时整改，再以书面形式通知乙方并视情况给予一定的经济处罚。

3、甲方不干涉乙方招工、用工管理，但对于有事实依据证明不合格的人员，甲方可提出更换的请求。

4、免费为乙方提供办公及存放工具用品房一间，提供必备的工作条件（值班室、办公桌椅、饮水机、电风扇等），乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

5、甲方为乙方无偿提供在服务期间正常用水、用电。

6、为了有利于乙方开展服务工作，在征得甲方同意的前提下，允许乙方在院内树立必要的宣传标识牌。

7、甲方及时添置各种设备、工具及材料（必备的消耗品和使用品），确保乙方各项工作的顺利开展。

8、配备符合国家要求的消防设施，对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复

和改进。

9、教育有关人员遵守甲乙双方制定的规章制度，共同维护服务辖区内环境，爱护服务辖区内设施。

10、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

第十条 乙方的权利和义务

1、乙方所聘请的人员应服从甲方的管理，遵守甲方各项管理制度。

2、乙方所聘请的人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录。

3、乙方对所聘请的人员配备统一服装，进行专业培训，统一管理。

4、乙方办公区派出一名管理人员，负责日常工作质量检查和工作中紧急情况的处理，主动与甲方保持良好的联系，每季度向甲方递交书面的工作报告，自觉接受甲方检查，限时处理各种投诉，积极根据甲方检查意见提出整改措施，不断改进服务质量，提高服务水平。

5、乙方应爱护室内各种设施，注意节水节电；乙方应节约所有耗材用品成本的开销，不得将甲方提供的工具材料挪为它用。

6、乙方服务人员在为甲方服务期间，乙方应遵循安全操作、文明作业的有关规定，采取严格的安全措施，如发生人身安全事故，责任与费用由乙方承担。

7、乙方保洁人员在清洁过程中如遇一般性堵塞，需尽力自行疏通，实在解决不了再向甲方寻求帮助。

8、乙方应及时调整不适应工作需求的物业管理人员及其员工。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须调整。

9、乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成一定损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。

10、乙方必须严格按照投标文件承诺事项向甲方履行义务。

11、涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故全部由乙方承担责任。

第四章 物业管理费用及其他费用

第十一条 付款方式：采购人按月支付成交供应商相应费用，成交供应商开具增值税发票给采购人，采购人收到发票后15个工作日内支付。

第十二条 核定的人员岗位、服务范围、服务标准、服务要求、工作量和工作职责的

基础上，以后如甲方需增加（或减少）人员所增加（或减少）的人员工资及相关费用计增（或计减）。

第十三条 本合同期限内各项服务所产生的水电费、外墙清洗费和房屋的所有部位、所有设施、设备、建（构）筑物的维修材料费及大、中维修、更新、改造费用由甲方自行承担。

第五章 奖惩措施

第十六条 乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方根据相关条款进行处理。

第十七条 合同期满后，乙方可参加甲方的管理招投标并在同等条件下优先获得管理权，但根据法规政策或主管部门规定被取消投标资格或优先管理资格的除外。

第六章 违约责任

第十八条 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

第十九条 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，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，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）。

第七章 附则及委托的有关事项的说明

第二十条 本合同期限内甲乙双方在未有书面通知前，甲方暂以 _____，乙方暂以 _____ 作为双方的全权代表进行沟通，以避免多头决策而导致工作质量、效率下降。

第二十一条 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

第二十三条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成，可向合同签订地的人民法院起诉。

第二十四条 本合同之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。

第二十五条 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。

第二十六条 本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执一份、招标代理公司执一份，具有同等法律效力。

第二十七条 本合同自签订之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或者委托代理人（签字）：

法定代表人或者委托代理人（签字）：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：