

柳州市政府集中采购中心

竞争性磋商文件

项目名称：柳州市住房和城乡建设局物业管理服务
采购

项目编号：LZZC2021-C3-000043-LZJC

采购人：柳州市住房和城乡建设局

采购代理机构：柳州市政府集中采购中心

2021年6月4日

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 供应商须知	4
第三章 采购需求	18
第四章 响应文件格式	39
第五章 合同主要条款及验收书格式	69
第六章 评标方法及评标标准	76

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

柳州市住房和城乡建设局物业管理服务采购项目的潜在供应商应在柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn）获取竞争性磋商文件，并于2021年6月18日上午9时30分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：LZZC2021-C3-000043-LZJC

项目名称：柳州市住房和城乡建设局物业管理服务采购

采购方式：竞争性磋商

预算金额（人民币）：贰拾叁万玖仟元整（¥239,000.00）

最高限价：与预算金额一致

采购需求：柳州市住房和城乡建设局物业管理服务1项，具体内容详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》。

合同履行期限：服务期限为6个月，具体服务起止时间以合同约定日期为准。

本项目是否接受联合体磋商：否

本项目需要落实的政府采购政策：落实促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政府采购政策。如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》及第六章《评标方法及评标标准》。

二、供应商的资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：无

（三）本项目的特定资格要求：无

（四）对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、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：自公告发布之日起至2021年6月14日17时30分止（北京时间）

地点：登录柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn），在“政府采购”-“政采公告”中打开项目的竞争性磋商公告正文，点击下方的“获取采购文件”按钮在线获取竞争性磋商文件。

方式：在线下载

售价：免费

获取竞争性磋商文件注意事项:

1. 在线获取竞争性磋商文件程序及注意事项请登录柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn），在“政务公开—办事指南”查阅《网上获取文件办理指南》；

2. 供应商在依法获取竞争性磋商文件时应填写真实完整的供应商全称，并与递交响应文件时的供应商全称一致；未依法获取竞争性磋商文件或递交响应文件时与获取时的供应商全称不一致的，采购代理机构将拒收其响应文件；如因供应商填写信息错误导致与本项目有关的任何损失由供应商承担。

3. 已获取竞争性磋商文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

四、提交响应文件

（一）现场提交响应文件:

1. 时间: 首次响应文件开始接收时间为 2021 年 6 月 18 日上午 9 时 00 分（北京时间）；响应文件提交截止时间为 2021 年 6 月 18 日上午 9 时 30 分（北京时间）；

2. 地点: 柳州市公共资源交易服务中心八楼开标区（广西柳州市新柳大道 115 号）。

3. 供应商法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人必须出示有效证件，经验证后提交响应文件:

（1）法定代表人（负责人、自然人）提交时: 凭本人有效的居民身份证原件;

（2）委托代理人提交时: 凭法定代表人（负责人、自然人）授权委托书原件和本人有效的居民身份证原件。

（二）邮寄方式提交响应文件: （详见公告附件）

（三）供应商可自行选择一种提交响应文件的方式，采购代理机构收到响应文件后，应当如实记载响应文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向供应商出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启响应文件。逾期送达的或者未按照竞争性磋商文件要求密封的响应文件将予以拒收。

五、磋商

时间: 首次响应文件提交截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知;

地点: 柳州市公共资源交易服务中心评标区（广西柳州市新柳大道 115 号）;

磋商注意事项:

1. 参加磋商供应商的法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人必须持有有效证件，法定代表人（负责人、自然人）凭本人有效的居民身份证原件，委托代理人凭法定代表人（负责人、自然人）授权委托书原件和本人有效的居民身份证

原件按通知时间到达指定地点等候磋商；

2. 如供应商以邮寄响应文件的方式参加本项目磋商的，可以在通知时间内以电子邮件、传真等书面形式进行磋商。

磋商表格下载：（详见公告附件）

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

（一）是否专门面向中小微企业采购：否

（二）磋商保证金：本项目无需提交磋商保证金。

（三）发布媒体：广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）、柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn）。

（四）本竞争性磋商公告及本项目竞争性磋商文件所涉及的时间一律为北京时间。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：柳州市住房和城乡建设局

地址：柳州市柳北区八一路 77 号

传真：

项目联系人：韦自强

项目联系方式：13978051618

2. 采购代理机构信息

名称：柳州市政府集中采购中心

地址：广西柳州市三中路 64-2 号

传真：

项目联系人：谢易东

项目联系方式：0772-2617069

柳州市政府集中采购中心

2021 年 6 月 4 日

第二章 供应商须知

前附表

序号	内 容
1	项目名称：柳州市住房和城乡建设局物业管理服务采购 项目编号：LZZC2021-C3-000043-LZJC
2	响应报价及费用： 1. 本项目应以人民币报价； 2. 供应商须就第三章《采购需求》中的所有服务内容作完整唯一报价； 3. 不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用； 4. 本次竞争性磋商文件和代理服务费用全免。
3	磋商保证金为：本项目无需提交磋商保证金。
4	1. 首次响应文件纸质版 ：资格证明文件、价格商务技术文件（ 必须提供 ，按顺序装订成册，正本一份，副本两份）； 2. 首次响应文件电子版 ：可编辑的 word 文档格式 1 份或已签字盖章的响应文件正本的扫描件（PDF 格式等）1 份，与纸质版响应文件全部内容一致； 3. 响应文件的密封 ：将响应文件纸质版和电子版光盘（或者 U 盘）一并装入响应文件袋中。
5	首次响应文件提交截止时间及地点：供应商须于 2021 年 6 月 18 日上午 9 时 30 分前将响应文件密封送交到柳州市公共资源交易服务中心八楼开标室（广西柳州市新柳大道 115 号），逾期送达将予以拒收。
6	磋商时间及地点： 1. 时间：首次响应文件提交截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知； 2. 地点：柳州市公共资源交易服务中心评标区（广西柳州市新柳大道 115 号）。
7	评标方法：综合评分法（详见第六章）
8	发布媒体：广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）、柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn）。
9	一、信用信息使用规则： 采购人或者采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信

	<p>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，拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>二、甄别方式：</p> <p>1. 在本项目资格性审查前，采购人或者采购代理机构将对供应商信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；</p> <p>2. 在成交通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对成交供应商信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；</p> <p>3. 较大数额罚款的认定，以判罚机关所在地或相关部门明确的听证范围为准。</p>
10	成交结果公告及成交通知书：采购代理机构在采购人依法确认成交供应商后两个工作日内发布成交结果公告和成交通知书，成交结果公告发布于上述媒体。
11	签订合同时间：成交通知书发出后 25 日内。
12	<p>采购资金来源：财政性资金</p> <p>预算金额（人民币）：贰拾叁万玖仟元整（¥239,000.00）。</p>
13	响应文件有效期：首次响应文件提交截止日期后 90 天。
14	解释：本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。
15	<p>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。请各供应商应在响应文件中注明响应文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为响应文件中不涉及商业秘密。</p>
16	<p>1. 本竞争性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，用供应商主体行为名称制作的印章，除本竞争性磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人、自然人）或被授权人亲自在竞争性磋商文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p>

供应商须知

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本磋商文件中所叙述的服务类政府采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指柳州市住房和城乡建设局；“采购代理机构”是指柳州市政府集中采购中心。

2.2 “供应商”系指响应本磋商文件要求，参加磋商的法人或其他组织或自然人。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.3 “货物”系指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.4 “服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “项目”系指供应商按竞争性磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6 “签字”系指本人亲笔书写自己的姓名，为表示同意、认可、承担责任或义务。

2.7 “响应文件电子版”系指完整的响应文件电子版，内容包括资格证明文件、价格商务技术文件的电子版。

2.8 “★”系指本次采购项目“第三章 采购需求”中的实质性要求。

2.9 竞争性磋商文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“不足”、“以外”，不包括本数。

3. 采购方式

3.1 竞争性磋商方式。

4. 磋商委托

4.1 供应商代表须携带本人有效的居民身份证原件。如供应商代表不是法定代表人（负责人、自然人），须有法定代表人（负责人、自然人）出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第四章响应文件格式）。

5. 磋商费用

5.1 供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用（竞争性磋商文件有相关规定的除外）。

6. 联合体磋商

6.1 本项目不接受联合体磋商。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不可以分包。

7.2.1 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。

7.3 本项目不允许挂靠。

8. 特别说明：

8.1 供应商响应所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为供应商所拥有。供应商响应的采购项目负责人必须为供应商员工（或必须本供应商或其控股公司员工）。

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

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

8.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

8.4 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

二、竞争性磋商文件

9. 竞争性磋商文件的构成

- （1）竞争性磋商公告；
- （2）供应商须知；
- （3）采购需求；
- （4）响应文件格式；
- （5）合同主要条款及验收书格式；
- （6）评标方法及评标标准。

10. 供应商的风险

10.1 供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被拒绝。

11. 竞争性磋商文件的澄清与修改

11.1 供应商应认真阅读本竞争性磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，供应商必须以书面形式询问采购人或采购代理机构。提交首次响应文件截止之日前，采购代理机构可以对已发出的竞争性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，采购代理机构在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，顺延提交首次响

应文件截止时间。

三、竞争性磋商响应文件的编制

12. 竞争性磋商响应文件编制基本要求

12.1 磋商供应商对竞争性磋商响应文件的编制应按要求装订和封装。

12.2 磋商供应商提交的竞争性磋商响应文件以及磋商供应商与本中心和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。磋商供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释竞争性磋商响应文件时以翻译文本为主。

12.3 磋商供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

12.4 竞争性磋商响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容及附件进行编制。

12.5 如因磋商供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给磋商小组评审造成困难，其可能导致的结果和责任由磋商供应商自行承担。

12.6 竞争性磋商响应文件的组成：竞争性磋商响应文件由资格证明文件和价格商务技术文件两个部分组成（按顺序装订成册，正本一份、副本两份）。

12.6.1 资格证明文件

注：以下各项必须提供并加盖供应商公章，其中（1）由法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字，第（2）项要由法定代表人（负责人、自然人）签字，第（3）项要由法定代表人（负责人、自然人）、委托代理人均在规定处签字，否则其响应无效。

（1）磋商书（**必须提供**，格式见第四章）；

（2）法定代表人（负责人、自然人）身份证明书（**必须提供**，格式见第四章）；

（3）法定代表人（负责人、自然人）授权委托书（**委托代理时必须提供**，格式见第四章）；

（4）供应商有效主体资格证明（如营业执照副本、事业单位法人证书副本、执业许可证、个体工商户营业执照、个体工商户税务登记证、自然人身份证等）（复印件，**必须提供**）；

（5）供应商依法缴纳 2020 年 11 月至首次响应文件递交截止时间前其中任意一个月的依法缴纳税收证明，无缴纳税收记录的，应提供由供应商所在地主管部门出具的依法免税证明（上述月份均为零申报时，须提供企业税务申报表）（复印件，**必须提供**，格式自拟）；

（6）供应商依法缴纳 2020 年 11 月至首次响应文件递交截止时间前其中任意一个月的依法缴纳社会保障资金的证明；无缴费记录的，应提供由供应商所在地主管部门出具的依法免缴社保费证明（复印件，**必须提供**，格式自拟）；

（7）供应商 2019 或 2020 年任一年度的财务报告（自成立之日起至递交响应文件截止时间不足一年的供应商，提供自成立之日起至递交响应文件截止时间前一个月的财务报表）（复印件，**必须提供**）；

（8）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（**必须提供**，内容、格式自拟）；

（9）参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（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）（**必须提供**，内容、格式自拟）。

12.6.2 价格商务技术文件

12.6.2.1 价格部分

注：以下第（1）、（2）项均要由法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字并加盖供应商公章，**必须提供**否则其响应无效；其余各项如有请提供，同时加盖供应商公章，**否则该材料被视为无效**。

（1）报价表（**必须提供**，格式见第四章）；

（2）报价明细表（**必须提供**，格式见第四章）；

（3）中小企业声明函（如有，格式见第四章）；

（4）残疾人福利性单位声明函（如有，格式见第四章）；

（5）监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（复印件，如有）。

12.6.2.2 商务技术部分

注：以下第（1）至（4）项**必须提供**并加盖供应商公章，其中第（1）、（2）项须由法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字，**否则其响应无效**；其余各项如有请提供，**同时加盖供应商公章**，**否则该材料被视为无效**。

（1）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**，格式见第四章）；

（2）商务响应表（**必须提供**，格式见第四章）；

（3）拟投入服务团队一览表（**必须提供**，格式见第四章）；

（4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**，格式见第四章）；

（5）针对本项目的理解分析和工作思路（如有，格式见第四章）；

（6）针对本项目的管理模式和管理机制（如有，格式见第四章）；

（7）物业服务方案（如有，格式见第四章）；

（8）应急预案和应急配合方案（如有，格式见第四章）；

（9）人员管理方案（如有，格式见第四章）；

（10）供应商同类项目经验一览表（如有，格式见第四章）；

（11）供应商具备有效的通过质量管理体系认证证书（复印件，如有）；

（12）供应商具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（复印件，如有）；

（13）供应商具备有效的通过环境管理体系认证证书（复印件，如有）；

（14）对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

（15）供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）。

12.7 竞争性磋商响应文件电子版：具体要求见“供应商须知 前附表”。

四、响应报价要求

13. 供应商须就第三章《采购需求》中所有服务内容作完整唯一报价。

13.1 对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

13.2 成交供应商负责本项目所需服务的全部工作。

13.3 供应商应在报价表及报价明细表上标明单价和总价。响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；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，并修改单价。同时出现两种以上不一致的，按照前一条规定的顺序修正。修正后的内容经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

五、响应文件有效期

14. 有效期的说明

14.1 报价截止之日起 90 天内响应文件保持有效。有效期不足的响应文件将被拒绝。

14.2 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期限，这种要求和答复均以书面形式进行。

14.3 供应商可拒绝接受延长有效期要求。同意延长有效期的供应商不能修改响应文件其它内容。

14.4 供应商的响应文件自递交响应文件之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

六、磋商保证金

15. 保证金的说明

15.1 本项目无需提交磋商保证金。

七、响应文件的签署、份数、盖章和递交

16. 响应文件的签署、份数、盖章和递交的具体要求

16.1 供应商应按本竞争性磋商中规定的格式和顺序编制、装订响应文件并标注页码，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，所引起的后果由供应商负责；

16.2 供应商须将响应文件按顺序装订成册，正本一份，副本两份（响应正、副本文件应有独立完整封面并注明“正本”、“副本”字样。由于响应文件装订松散而造成的丢失或者其他后果由供应商自行承担）。

16.3 供应商须将响应正、副本文件一并装入响应文件袋中加以密封（要求竞争性磋商响应文件袋无明显缝隙露出袋内文件），并在封贴处密封签字或盖章（供应商公章或法定代表人（负责人、自然人）或其委托代理人签字均可），响应文件包装封面上应按本竞争性磋商

文件中响应文件封面格式要求注明相关信息，未按规定密封或标记的响应文件将被拒绝。

16.4 供应商将响应文件电子版光盘(或者 U 盘)一并装入 16.3 要求递交的“响应文件袋”中密封后递交。

16.5 供应商在递交响应文件截止时间之前，可以对已提交的响应文件进行修改或撤回，并书面通知采购人或采购代理机构；递交响应文件截止时间后，供应商不得撤回、修改响应文件。修改后重新递交的响应文件应当按本竞争性磋商文件的要求签署、盖章和密封。

16.6 响应文件的正本须用 A4 纸打印或用不褪色的墨水填写，响应文件正本除《供应商须知》中规定可提供复印件以外的均须提供原件。副本可为正本的复印件，当正本和副本内容不一致时，以正本为准。

16.7 响应文件须由供应商在规定签字、盖章位置由法定代表人（负责人、自然人）或法定代表人（负责人、自然人）的授权委托代理人签署并加盖公章，**否则视为无效响应。**

16.8 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖公章或者法定代表人（负责人、自然人）或授权委托代理人签字。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

17. 响应文件的递交

17.1 响应文件递交截止时间：详见供应商须知前附表

地点：详见供应商须知前附表

17.2 所有响应文件应于竞争性磋商文件中规定的递交首次响应文件截止时间前递交到柳州市公共资源交易服务中心八楼开标区（广西柳州市新柳大道 115 号）。

18. 迟交的响应文件

按《政府采购法》的规定，采购代理机构将拒绝在竞争性磋商文件中规定的递交响应文件截止时间之后的任何响应文件。

八、资格性审查

19. 资格性审查

19.1 采购人依法对供应商的资格进行审查。

19.2 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，应当重新开展采购活动。

九、符合性审查

20. 磋商小组的组成

采购代理机构根据磋商项目的特点依法组建“磋商小组”，“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，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。

21. 符合性审查

磋商小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行竞标报价、商务、技术等实质性要求符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

22. 澄清

22.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，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。

22.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（负责人、自然人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（负责人、自然人）授权书。限期内不澄清、补正或经澄清、补正后仍不符合竞争性磋商文件要求的，应认定其响应无效。

十、无效响应的情形

23. 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，将会按照无效响应处理：

23.1 资格证明文件不全的，或者不符合磋商文件标明的资格要求的；

23.2 资格证明文件未按规定要求签署、盖章的；

23.3 无法定代表人（负责人、自然人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人、自然人）授权委托书、磋商书或者填写项目不齐全的；

23.4 递交响应文件的代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人、自然人）授权委托代理人身份不符的。

24. 磋商小组根据确认后的磋商文件对供应商的响应文件进行审查。对有下列情况之一响应文件，将会按照无效响应处理，并告知有关供应商。

24.1 关联供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

24.1.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

24.2 磋商小组根据确认后的磋商文件对供应商的响应文件进行符合性审查。对有下列情况之一的响应文件，将会按照无效响应处理。

24.2.1 响应文件未按磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

24.2.2 对磋商文件实质性要求不能完全响应或者内容虚假的；

24.2.3 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价的；

24.2.4 报价超过磋商文件中规定的预算金额的；

24.2.5 响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合磋商文件要求的（经磋商小组认定并允许进行澄清的情形除外）；

24.2.6 响应文件附有采购人不能接受的条件；

24.2.7 供应商对采购需求中标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的；

24.2.8 不符合法律、法规相关规定的。

24.3 在评审时下列情形之一的视为供应商相互串通投标，响应文件将被视为无效：

24.3.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商获取文件的 IP 地址一致的；

24.3.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

24.3.3 不同的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个人；

24.3.4 不同供应商的响应文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

24.3.5 不同供应商的响应文件相互混装。

24.4 被拒绝的响应文件为无效响应。

十一、磋商步骤

25. 磋商的步骤说明

25.1 磋商时间：详见供应商须知前附表

磋商地点：柳州市公共资源交易服务中心评标区（广西柳州市新柳大道 115 号）

25.2 磋商

25.2.1 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。

25.2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况并经采购人代表确认后，可以对竞争性磋商文件采购需求中已事先明确的可能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进行统一变动，但不得变动竞争性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。

25.2.3 对竞争性磋商文件做出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

25.2.4 供应商应当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（负责人或自然人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（负责人或自然人）授权书。响应文件应密封送交磋商小组。逾时不交的，视同放弃磋商，其响应文件作无效处理。重新提交的响应文件与首次响应文件同具法律效力。

25.2.5 磋商小组集中就重新提交的响应文件或磋商小组提出的磋商意见再次与单一供应商分别进行磋商。（具体磋商次数由磋商小组根据磋商情况确定）。

25.2.6 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。

25.2.7 磋商应在严格保密的情况下进行，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。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。

25.2.8 磋商后，供应商根据磋商小组统一整理的书面磋商记录要求做出书面承诺，并由其法定代表人（负责人、自然人）或授权代表签字或者加盖公章后按时密封递交。

25.2.9 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。

25.2.10 磋商小组对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，除本章第25.2.9条的情形外，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

25.3 最后报价

25.3.1 磋商小组一致确定供应商的响应文件详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求的，磋商结束后，磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价。

25.3.2 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终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当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解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

25.3.3 最后报价应由供应商法定代表人（负责人或自然人）或授权代表签字或者加盖公章后密封递交磋商小组。

25.3.4 供应商的最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则应当重新采购符合。

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25.2.9条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

25.3.5 已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。

25.3.6 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视为退出磋商，其响应文件作无效处理。

十二、响应文件的比较与评审

26. 评审方法：综合评分法。

26.1 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。

26.2 磋商小组按照竞争性磋商文件第六章规定的评标方法及评标标准评审、计算各供应商的得分。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。

26.3 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。

27. 成交候选供应商推荐

27.1 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 25.3.4 条第二款情形的，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。

27.2 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。

28. 其他

28.1 磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

28.2 最终磋商结束后，磋商小组不得再与磋商供应商进行任何形式的商谈。

28.3 出现下列情形之一的，采购代理机构可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：

28.3.1 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；

28.3.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.3.3 在采购过程中符合竞争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。

十三、确定成交供应商办法

29. 确定方法及原则

29.1 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，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且按评审因素的量化指标评审得分最高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。

29.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的

媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并将该情况报政府采购监督管理部门。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

磋商结果将在广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网、柳州市公共资源交易平台公布。

29.3 采购代理机构无义务向供应商退还磋商文件。

十四、质疑和投诉

30. 质疑的说明

30.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是：

30.1.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

30.1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.1.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商对采购人或采购代理机构的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，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

30.2 采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

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

30.4 质疑书面要求

30.4.1 质疑人质疑时须提交质疑函和必要的证明材料，供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑函至少包括下列主要内容：

- （1）供应商的姓名或名称、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，或其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

30.5 接收质疑函的方式：质疑人必须以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑人至我中心递交质疑函时必须出示有效证件，法定代表人（负责人、自然人）凭本人有效的居民身份证原件；委托代理人凭法定代表人（负责人、自然人）授权委托书原件（委托授权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，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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章）和本人有效的居民身份证原件。

30.6 联系部门：柳州市政府集中采购中心监督科。

30.7 联系电话：0772-2992007。

30.8 通讯地址：广西柳州市三中路 64-2 号。

30.9 现场提交质疑办理业务时间：工作日 8 时 00 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。

30.10 投诉的书面要求

30.10.1 符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）要求。

十五、签订合同

31. 成交供应商应在收到成交通知书发出之日起 25 日内，按磋商文件确定的合同文本及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项与采购人签订政府采购合同。

32. 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条的规定确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

十六、其他事项

33. 代理服务费全免。

十七、适用法律

34. 采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相关规定。

第三章 采购需求

说明：

1. 评审时，磋商小组发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动；发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

2. 标记“★”符号的为实质性响应内容，该内容仅限于“第三章 采购需求”，评审时供应商的响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。

★一、服务内容要求														
项号	名称	服务内容要求		数量及单位										
1	柳州市住房和城乡建设局物业管理服务采购	<p>一、项目概况</p> <p>（一）服务地址：柳州市柳北区八一路 77 号</p> <p>（二）服务范围：包括办公楼及庭院内的环境卫生、绿化养护、植物株摆、秩序维护、设施设备维修维护及会议服务等内容。采购人所在办公大楼总占地面积 2600 平方米，总建筑面积约 6500 平方米。整个建筑由 2 栋办公楼、大门值班室、警务室、停车场、饭堂、配电房、庭院绿地及道路等组成。其中：</p> <p>1. 主楼 2 栋连在一起，地上 8 层，2 部电梯，一楼设信访室 1 间，警务室 1 间。办公楼有 92 间办公室，另外设 7 间中型会议室，1 间大型会议室，档案室 2 间，储物室 1 间，配电室 2 间，评标专区 1 间，职工活动中心室 1 间；</p> <p>2. 停车场：停车位共 95 个（其中露天 40 个，车库 10 个，立体停车位 45 个）。</p> <p>二、岗位设置及人员素质要求</p> <p>（一）岗位设置</p> <table border="1" data-bbox="363 1756 1310 1993"> <thead> <tr> <th>工作岗位</th> <th>人数</th> <th>班次</th> <th>工作时间</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>项目经理</td> <td>1 人</td> <td>1 班</td> <td>8:00-12:00 15:00-18:00</td> <td>行政班</td> </tr> </tbody> </table>		工作岗位	人数	班次	工作时间	备注	项目经理	1 人	1 班	8:00-12:00 15:00-18:00	行政班	1 项
工作岗位	人数	班次	工作时间	备注										
项目经理	1 人	1 班	8:00-12:00 15:00-18:00	行政班										

秩序维护员	5人	3班	门岗：周一到周日； 早班：7:00-15:00 中班：15:00-23:00 夜班：23:00-7:00	1人/班 (轮休)
		1班	大厅：周一到周五； 8:00-12:00 15:00-18:00	
保洁员	3人	1班	8:00-12:00 15:00-18:00	行政班
工程维护员 (兼停车管理)	2人	2班	1班：7:30-15:30 2班：8:00-12:00、 15:00-18:00	行政班, 1人/班
合计	11人			

(二) 岗位人员素质要求

1. 项目经理：年龄在 25 岁至 45 岁之间，身体健康，大专以上学历，无违法犯罪记录，具有 3 年以上物业管理经验（进场时根据采购人要求，提供工作经历证明材料供采购人查验）。

2. 秩序维护员：年龄在 55 岁以下，身体健康，具有秩序维护工作经验，具有敏锐的观察力，熟悉秩序维护、门岗工作流程，所有秩序维护员须持有有效的《保安员证》。

3. 保洁员：年龄在 55 岁以下，身体健康，具有办公大楼的保洁经验，为人诚实守信，工作责任心强。

4. 工程维护员（兼停车管理）：年龄在 55 岁以下，身体健康，接受过特种设备从业人员安全教育培训（起重机械停车设备类）（进驻时须提供培训记录供采购人查验），具有《特种作业操作证》（低压电工证）（进驻时根据采购人要求，提供证书原件供采购人查验），具有不少于 3 年的工程维护工作经验。

注：

1. 所有服务人员上岗时须穿戴统一的工作服装及工作牌。

2. 供应商最少配备服务人员 11 名。各岗位服务人员在满足采购人要求的最低配置人数的前提下，可由成交供应商根据项目实际情

	<p>况，在保证服务质量、服务标准且合法合规的前提下自行增加。</p> <p>3. 服务人员信息应充分体现在《拟投入服务团队人员一览表》中，成交后入场时由采购人按采购需求及供应商响应文件对服务人员相关证明材料进行验证，达不到要求的将不予验收。</p> <p>三、物业服务内容及标准、要求</p> <p>（一）项目经理</p> <p>1. 严格履行合同约定，针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各物业管理岗位的工作；</p> <p>2. 团结物业服务人员，坚持做好服务人员思想工作、作风纪律、业务培训，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力；</p> <p>3. 工作日每天定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，并向采购人汇报检查情况，针对检查发现的不良现象，制定切实可行的改进方案后认真监督各岗位人员执行情况，以确保物业服务的质量和效果；</p> <p>4. 做好物业服务人员的人事劳资、工作部署、岗位监督等各项管理工作；</p> <p>5. 协助采购人制定完善的消防工作管理制度和消防应急处理预案；</p> <p>6. 负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购人；</p> <p>7. 供水、供电、供气、电信、移动、联通等相关专业单位在本项目服务范围内对有关管线设施维修养护时，进行必要的协调和管理；</p> <p>8. 协助悬挂各种会议横幅和配合做好大院内举行的大型及重要活动、仪式服务保障工作；</p> <p>9. 负责会议前的准备茶水、会议用品等工作；</p> <p>10. 会议期间，协助做好会务服务，随时观察会场情况，并做好茶水的供应；</p> <p>11. 协助会议室设备及服务用品的检查及报修；</p> <p>12. 负责与会人员遗留物品的收集整理并及时上报；</p>	
--	--	--

		<p>13. 协助采购人做好水电、空调等零星维修维护的联络、落实、检查等后勤保障工作；</p> <p>14. 负责领导报刊杂志的分发；</p> <p>15. 完成采购人交办的临时性工作；</p> <p>16. 定期于每月 5 日前向采购人汇报上月物业管理总体情况。</p> <p>（二）秩序维护员</p> <p>1. 门卫工作</p> <p>（1）严格规范门卫管理，引导外来车辆按规定停放车辆，车辆停放有序；严格执行来访人员出入管理制度，加强对进出车辆、人员的监控工作，办好登记手续；</p> <p>（2）保证办公楼正常的工作秩序，劝阻和制止信访当事人无理缠诉行为，禁止闲杂及推销人员入内；</p> <p>（3）7:15-13:00、14:15-19:00 立岗值守，姿势端正，面带微笑行注目礼，遇领导敬礼；</p> <p>（4）严格执行采购人各项物资出入管理制度，物资出门凭采购人相关管理部门签字盖章的出门条，经门卫核实无误后放行；</p> <p>（5）当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告；</p> <p>（6）做好门卫岗亭周边的环境卫生工作；</p> <p>（7）接收和发放邮件、报刊等物品，认真规范做好收发登记，及时准确地分发到各部门信报箱，不得擅自拆取收发物品，妥善保管收发物品，避免收发物品的丢失；</p> <p>（8）须执行以下《群众上访应急劝阻预案》：</p> <p>①门岗秩序维护员在值班过程中，如遇群众上访事件，应先了解情况，并控制在门岗外。然后在第一时间通知上访科室领导，待征得同意后，方可放行；</p> <p>②如遇群众上访闹事时，门岗秩序维护员除按上述①条规定进行控制和报告外，还应迅速向公安机关报警并报告项目经理，通知其他当班队员，其他队员在接到通知后迅速拿起就近防护器械，3 分钟内赶到现场，控制及劝阻闹事人员；</p> <p>③项目经理接到报告后，迅速指挥、调动应急人员 30 分钟内奔</p>	
--	--	---	--

	<p>赴事发现场，应急救援人员要一切行动听指挥，坚决执行采购人相关领导和项目经理指令，协助采购人相关部门迅速到达指定位置设卡堵截、布控，有效控制现场人员，避免冲突事件的发生，防止事态的扩大。同时，说服周围群众离开，保证本办公区域的正常秩序。</p> <p>2. 巡逻工作</p> <p>（1）负责大楼内外巡逻。每1个小时巡逻不少于1次，加强安全保卫工作，并做好巡逻记录，及时发现各种安全事故隐患，确保采购人办公环境的安全和良好的秩序；</p> <p>（2）在遇到突发事件时，应立即联系其他队员，有必要时应及时报警，并协助保护好现场，采取果断措施将损失降到最低程度；</p> <p>（3）来回巡视服务区域，对区域内设备财产进行重点巡视，做好防范工作；</p> <p>（4）加强日常巡逻，经常检查消防疏散通道、照明设备、引路标志、灭火器等设施的完好情况，及时发现、排除火灾隐患，发现消防系统故障及时告知采购人进行维修，发现火灾及时采取灭火措施，并拨打电话报警以及通知采购人；</p> <p>（5）负责办公楼楼道、走廊、厕所等公共部位照明灯开启和关闭，每层楼电器控制闸开启和关闭，注意节约用电和防盗；</p> <p>（6）每天在办公人员下班后按时清场办公楼。说明：楼内所有照明设施开关和时间要求，①夏季：开启时间：下午18点30分左右、关闭时间：上午6点前；②冬季：开启时间：下午18点30分左右、关闭时间：上午7点前；③若遇雨季或天气出现较大反常、反差时，视情况开关照明设施。</p> <p>3. 监控工作</p> <p>（1）熟悉服务范围内各监控探头分布位置，每小时巡逻一次各监控探头区域情况，做好防火灭火、防盗防毁等工作，发现问题及时前往查看；</p> <p>（2）负责监控监控点的运作情况，发现可疑情况或车辆乱停放情况立即前往处理；</p> <p>（3）各监控点的监控操作要求：在非办公时间段（18:30至次日7:00点、周末、节假日）开启监控系统中的设防功能；</p>	
--	--	--

		<p>(4) 按流程处置突发事件，防止事态的扩大；</p> <p>(5) 完成采购人交办的临时性工作。</p> <p>4. 接待工作</p> <p>负责接待外来访问人员，要求保持接待处环境整洁，做到着装规范，精神饱满，对进出人员礼貌周到及耐心解答来访人员提出的问题，规范办理进出登记，要求来访人员出示证件登记。</p> <p>5. 相关警械设备由成交供应商提供。</p> <p>(三) 保洁员</p> <p>1. 建筑物室内区域：</p> <p>(1) 实行标准化清扫保洁，并由项目经理负责定期检查、监督；</p> <p>(2) 负责办公楼的大厅、走廊、门厅、会议室、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、卫生间、设备间、门窗、玻璃、墙面、天花板等所有公共部位的清扫保洁和垃圾箱的废物清理。</p> <p>(3) 楼内公共部位每天清洁不少于1次，工作时间内应巡回保洁。保持天面、地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、无外来单位或人员乱张贴的广告宣传单等；</p> <p>(4) 卫生间、洗漱间每天清洁不少于2次，保持清洁，通风良好；及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物，无异味。墙面四角及地面保持清洁，无蜘蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录（卫生间使用的卫生球，清洁剂等所有保洁用品费用由供应商自理）；</p> <p>(5) 定期用专业机械清洗地面；</p> <p>(6) 协助采购人在会议室开展会议的清洁工作，包括会前准备、会议期间服务、广播服务以及会后的清洁工作。接到会议通知后，按采购人或其他会议举办方要求，提前检查卫生间擦手纸、卫生纸、洗手液等配备情况（擦手纸、卫生纸、洗手液由采购人负责），负责保持会议室与服务区域的干净整洁；会议结束后，及时收拾清理茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施，做好会场清扫保洁工作，包括地面、门窗、桌椅等室内设施；</p> <p>(7) 完成采购人交办的其它任务；</p> <p>(8) 在市爱卫会指导下，做好爱国卫生工作，定期检查办公综</p>	
--	--	---	--

	<p>合楼的卫生工作情况，并做好统计汇总工作；定期协助开展“除四害”工作。</p> <p>2. 室外区域：</p> <p>（1）服务范围内的室外公共区域（包括道路、篮球场、空地、绿化地）的清扫、保洁和垃圾清理。每天清扫 1 次，工作时间内应巡回保洁，发现烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫，保持垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁，有工作和检查记录；</p> <p>（2）负责院内标识牌、污、雨水井和沙井的保洁和清洁。大院内所有化粪池、沉砂井、下水道、排污口每半年至少清理 1 次，确保排水口无杂物、无堵塞，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用（相关清理费用由供应商承担）；</p> <p>（3）院内总垃圾箱为分类垃圾箱，按要求对垃圾进行分类投放，垃圾箱无明显垃圾露出箱外、外表光洁、无污垢、无异味散发；</p> <p>（4）负责对露天平台及露天照明设备的定期清扫、保洁，确保裙楼平台、顶层平台内无杂物、无积水、无污渍，露天照明设备无污渍、无破损、无杂物悬挂；</p> <p>（5）负责停车场、景观鱼池的定期清扫、保洁；</p> <p>（6）逢阴雨天气，须提前采取措施，做好排涝、防滑工作；</p> <p>（7）完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作；</p> <p>（8）协助采购人做好公共环境的专项治理工作。</p> <p>3. 负责办公室内植物摆放服务（植物由供应商负责提供）</p> <p>（1）植物摆放要求</p> <p>①室内植物摆放位置主要有：大门、楼道转角、会议室柜台、茶桌、装饰柜、洗手间、楼层、舞台、办公室等。</p> <p>②各出、入口的植物摆放：为达到美化环境的景观效果，根据办公楼各个场地的大小结合植物的搭配，采用高度在 90cm—190cm 的植物，或者高度在 25cm—35cm 的小型植物及鲜花类的一串红、万寿菊、三色槿等相结合组成图案，使整个景观更为美观。</p> <p>③会议室的植物摆放：在大型会议室摆放高度在 150—170cm 的大型植物，可以根据空间的大小来增加小型植物一同搭配。会议时期在会议室桌上摆放鲜花。</p>	
--	---	--

④接待室或接待柜台：在柜台处摆放鲜花或小型植物，高度在25—35cm。

⑤卫生间的植物摆放：卫生间的环境比较潮湿、阴暗、有异味，适合羊齿类植物生存，为了避免植物被水淹也可以选择悬挂式的植物如吊兰、吊绿萝、万年青等。

各植株具体摆放明细：

序号	名称	单位	数量	规格	摆放位置
1	鸿运当头	盆	15	高度约 45 cm	办公室、会议室
2	一帆风顺	盆	3	高度约 40 cm	会议室
3	一帆风顺	盆	3	高度约 30 cm	办公室、会议室、茶桌
4	金边虎皮兰	盆	3	高度约 90 cm	会议室、出、入口
5	金边虎皮兰	盆	2	高度约 30 cm	会议室、茶桌
6	绿萝大叶	盆	3	高度约 1.5m	楼道转角、洗手间、出、入口
7	金边也门铁	盆	10	高度约 1.2m	楼道转角
8	金钱树	盆	10	高度约 1.2m	办公室
10	绿巨人	盆	1	高度约 50 cm	楼道转角
11	青叶也门铁	盆	5	高度约 1.5m	会议室
12	夏威夷	盆	3	高度约 1.9m	楼道转角、出、入口
13	大绿萝	盆	10	高度约 1.5m	会议室、洗手间
14	发财树	盆	3	高度约 1.7m	办公室
15	万年青	盆	8	高度 80 cm	办公室、洗手间
16	龙铁树	盆	2	高度 1.2m	会议室、出、入口

(2) 植物摆放养护标准

剪叶措施：①摆放前对植物进行全面的整理，对枯叶、败枝、裸根进行清除。②在摆放期间，对植物枯黄叶片长度达到 3cm 的及时进行剪除。

	<p>不定期检查每个位置摆放的植物，做好植物当前情况的每项记录（缺水、积水、枯叶长度、枯死植物统计以及病虫害发生状况），根据当前所检查植物情况的严重性进行工作优先安排。</p> <p>（3）植物更换要求</p> <p>植物摆放期间对生长势弱的植物进行针对性的更换，更换后的植物符合季节特性，且与其它植物保持相同规格，保证整体美观性。</p> <p>4. 负责室外绿化养护</p> <p>（1）负责服务区域内绿地、花木、乔木等植物的日常养护，包括除草、施肥修剪、修补等工作；</p> <p>（2）确保植物生长健康，无病虫害，无枯黄叶，无黄土裸露；</p> <p>（3）定期给草坪、绿篱等苗木修剪、浇水，保持草坪无杂草、杂物。</p> <p>（四）工程维护员（兼停车管理）</p> <p>1. 负责办公楼各类设施、设备的定期维修和养护，包括：照明系统、健身器材、供水系统、排水系统、供配电系统；负责对电梯的日常巡查工作，发现问题及时上报采购人处理，并协助其做好维护工作；配合采购人做好各种设施设备的年检及审核工作；</p> <p>2. 负责健身器材、景观鱼池排水系统的维护和养护；定时更换景观鱼池的水；</p> <p>3. 负责室外路灯及节日灯饰的布置维护和管理（节日灯饰由采购人提供）；</p> <p>4. 需按照采购人的节能管理规定，认真做好本项目的水、电等能源的节约管理工作；</p> <p>5. 有专业化人员管理和完善的管理制度，工程维护员须遵守各项规章制度，着装规范，操作程序符合工程作业规定，认真履行职责；</p> <p>6. 工程维护员须严格遵守各项设备安全操作规程，防止发生安全事故，每天对所服务区域内的照明设备、消防设备、给水排水系统、门、窗、路面等进行巡查。供配电系统要每天巡查两次，做到巡查、维护有记录。发现隐患及时纠正，发现问题五分钟内向采购人报告并开始处理，及时修复，必须确保服务区域内设施设备的正</p>	
--	---	--

	<p>常运转;</p> <p>7. 加强安全防范意识, 做好配电室的防水, 防火, 防小动物等安全管理工作, 保持配电室的清洁及物品的有序摆放, 设施设备按照养护计划进行维护;</p> <p>8. 每周对大楼主体结构进行巡查, 发现问题, 及时报告采购人, 并协助其做好维护工作, 并做好工作记录;</p> <p>9. 负责停车场工作:</p> <p>(1) 需接受过特种设备从业人员(起重机械停车设备类)安全教育培训后, 才能操作立体停车场设备;</p> <p>(2) 负责引导车辆停放, 保持有序进出, 不造成出入口堵塞;</p> <p>(3) 操作设备前, 须确认设备区内无人员;</p> <p>(4) 禁止除操作员以外的人员进入设备区内;</p> <p>(5) 当设备出现异常而无法排除时, 应及时找专业维修人员解决, 不得擅自处理;</p> <p>(6) 同一操作区同时只允许一个车位存取车;</p> <p>(7) 严禁酒后操作;</p> <p>(8) 停车设备附近严禁烟火。</p> <p>10. 供应商须在采购人指定位置公示工程维护员(兼停车管理)电话;</p> <p>11. 供应商须自行配备足够的作业工具;</p> <p>12. 工程维护员(兼停车管理)在接到采购人维修电话后, 应在半小时内赶到采购人指定的位置进行维修;</p> <p>13. 服从采购人及相关部门的调度管理, 完成临时性工作;</p> <p>14. 供应商必须每季度对工程维护员(兼停车管理)进行一次例行的特种设备从业人员安全教育培训(起重机械停车设备类), 并有培训记录;</p> <p>15. 本项目设施设备数量如下:</p> <table border="1" data-bbox="375 1771 1324 1984"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 1771 933 1868">设施/设备名称</th> <th data-bbox="933 1771 1324 1868">数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 1868 933 1928">公共梯间照明灯、庭院灯、围墙灯</td> <td data-bbox="933 1868 1324 1928">约 150 盏</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1928 933 1984">各楼层配电箱</td> <td data-bbox="933 1928 1324 1984">约 28 个</td> </tr> </tbody> </table>	设施/设备名称	数量	公共梯间照明灯、庭院灯、围墙灯	约 150 盏	各楼层配电箱	约 28 个	
设施/设备名称	数量							
公共梯间照明灯、庭院灯、围墙灯	约 150 盏							
各楼层配电箱	约 28 个							

	各楼层电热开水器	8 台	
	各楼层消防栓/箱	25 个	
	各楼层灭火器	38 个	
	各楼层卫生间灯具、供水设施等	8 间	
	配电室	1 间	
	景观鱼池	1 个	
	化粪池	2 个	
	广播系统设备	1 套	
	报警/监控系统设备	1 套	
	电梯及机房	2 台电梯，2 个机房	
	<p>四、考核要求</p> <p>采购人依据竞争性磋商文件制定的附件《柳州市住房和城乡建设局物业管理服务考核办法》以及供应商针对该附件所响应的内容（响应表）均作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。</p> <p>五、管理责任</p> <p>（一）供应商必须管理约束好自己的员工，在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等事故，一切责任由供应商承担。</p> <p>（二）因供应商原因造成采购人财产损失、丢失及其它损失的，由供应商承担相应赔偿责任。</p> <p>六、保密工作要求</p> <p>采购人要求供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度。所有员工必须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的别看。因工作发生的当事人上访、闹事等破坏工作秩序的事件，做好配合处置工作。对采购人提供的物业管理资料，供应商应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，造成严重后果的，追究其法律责任。</p>		

★二、商务要求

<p>报价要求</p>	<p>报价必须包含以下部分，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括柳州人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）； 2. 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按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一缴纳社会保险和人员意外伤害等各种保险； 3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、税费等相关费用； 4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具或设备、办公用品及日常易耗品、保洁用品、安保用品、植物摆放和化粪池、沉砂井、下水道、排污口清理费等相关费用； 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
<p>服务期限</p>	<p>服务期限为 6 个月，具体服务起止时间以合同约定日期为准。</p>
<p>处理问题响应时间</p>	<p>接到通知后 30 分钟内到达采购人指定地点。</p>
<p>服务交接时间及地点</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 10 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市柳北区八一路 77 号。
<p>付款方式</p>	<p>财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 预付款：本项目预付款为合同总价款的 10%，在合同生效以及具备实施条件后 15 日内支付给成交供应商（在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定）； 2. 合同签订后采购人每 3 个月向成交供应商支付一次，成交供应商应当于每 3 个月结束后 5 个工作日内，将上 3 个月合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后 5 个工作日内向成交供应商支付上 3 个月服务费（不计利息）。 <p>注：若成交供应商为中小微企业，资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第 728 号）、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》要求执行。</p>
<p>★三、验收要求</p>	

验收标准及要求	<p>1. 国家强制性标准及有关规定。</p> <p>2. 竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。</p>
四、资信要求	
政策性加分条件（如有）	<p>1. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），符合办法规定条件且出具该办法规定的《中小企业声明函》的小型 and 微型企业报价，对其报价给予10%的扣除。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型和微型企业；</p> <p>注：（1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理</p> <p>（2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《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）确定；</p> <p>（3）为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。自测小程序链接： https://sme.miit.gov.cn/baosong/appweb/orgScale.html。</p> <p>2. 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；</p> <p>3. 《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）。</p>
质量管理、企业信用要求（如有）	<p>1. 供应商通过质量管理体系认证；</p> <p>2. 供应商通过职业健康安全管理体系认证；</p> <p>3. 供应商通过环境管理体系认证。</p>
能力或业绩要求（如有）	<p>供应商 2018 年 1 月 1 日起至今承接的政府机关、企事业单位同类物业服务项目。</p>
人员要求（如有）	<p>详见第六章 评标方法及评标标准中“人员配置方案”要求。</p>
五、其他要求	
无	

★附件：

柳州市住房和城乡建设局物业管理服务考核办法

一、考核标准

秩序维护服务工作标准考核表

序号	工作标准	分值	考核得分	备注
1	A、统一着装，佩戴标志，着装整洁，仪表端正，微笑敬礼，文明礼貌，行为规范； B、 7:15-13:00、14:15-19:00 立岗值守； C、不准擅离职守； D、不允许在公共场合内进餐；不准谈笑聊天；不准会客； E、不准侵犯他人合法权益； F、不准在办公区内吸烟； G、不准随便进入采购人办公室、会议室。每人每次违反一项扣 3 分，直至扣完本项分。	21		
2	A、熟悉办公楼内楼宇、道路、人员基本情况，掌握人员来往、进出规律； B、对外来人员严格进行来访登记查问； C、不向无关人同谈论采购人有关办公、人员及内部秘密； D、发现隐患及时排除，并及时报告； E、无治安、刑事案件发生。每人每次违反一项扣 3 分，直至扣完本项分。	15		
3	A、对待办公楼工作人员及来访人员态度热情，有礼貌； B、主动帮助工作人员做力所能及的事情； C、不与工作人员发生冲突。每人每次违反一项扣 2 分，直至扣完本项分。	6		
4	A、做好详细值班记录，并及时整理归档； B、严格执行秩序交接班制度，做到交班三清，即本班情况清、交接问题清、物品器械清。A 项 2 分，B 项 6 分，每小点 2 分。每人每次违反一项扣 2 分，直至扣完本项分。	8		
5	A、熟悉办公区内工作人员车辆情况、车型、车牌号、停车位； B、管好车辆进出，对所有车辆出入实行发卡管理，每天下班后进行清场，并核对车、牌相符情况； C 引导车辆有序停放，停泊，车辆无违章停放、无刮	10		

	碰、无噪音；D、无车辆被盗；E、交通事故年发生率为 0。每人每次违反一项扣 2 分，直至扣完本项分。			
6	A、做好防盗工作，规定时间（每小时 1 次以上）不间断巡视楼宇重点防范部位；B、对违章现象、不文明行为予以制止；C、发现问题果断采取有效措施或报告主管部门及采购人主管部门，消除一切事故隐患；D、报警系统响应及时率 100%；E、做好防火工作，管理区内无火灾事故发生。每人每次违反一项扣 2 分，直至扣完本项分。	10		
7	A、每周进行技能及常规训练，增强防卫能力；B、掌握火警、电梯困人、群众上访、自然灾害等突发时间应急措施、救护知识。每人每次违反一项扣 2.5 分，直至扣完本项分。	5		
8	A、值班室、大院门口保持卫生清洁；B、物品摆放有序。每人每次违反一项扣 2 分，直至扣完本项分。	4		
9	A、正确操作对讲机；B、爱护各种警械装备；C、对讲机不擅自转借他人；D、有人为损坏及时制止；E、出现故障要及时报请修复，保持正常使用。未按要求操作每人每次每一项扣 1 分，直至扣完本项分。	5		警械设备由供应商提供
10	A、看到搬运或贵重物品搬离办公区要有礼貌询问，有疑问并及时报告主管部门；B、对所有出院大件物品须凭大件物品《放行条》，经核对方可以放行出院；C、《放行条》应保存归档备查。每人每次违反一项扣 3 分，直至扣完本项分。	9		
11	A、所有平信、报刊、邮政快件、汇款单、挂号信、电报、包裹等特殊邮件，值班人员需要在邮电部门的签收单上签字，同时登记在《邮件收发登记表》中，当日送达相关人员，并请收件人在《邮件收发登记表》签收； B、值班人员做好报纸的分发工作，每天上午 9:00 点	7		

	前将各科室报纸分别投入报箱内。 未按要求实施，每人每次每一项扣 3.5 分，直至扣完本项分。			
合 计		100		
总体评价:				
考评部门:		考评人:	日期:	

设施服务工作标准考核表

序号	工作内容	工作标准	考核方法	分值	考核得分	扣分备注
1	公共区域照明	A、每日检查 1 次；B、及时更换配件；C、作业不超过 8 小时完成。	每项 4 分	12		
2	户外照明系统	A、每日巡视检查 1 次，B、每半年保养 1 次；C、及时更换配件；D、作业不超过 8 小时完成。	每项 3 分	12		
3	给排水系统	A、每天检查管道 1 次；B、每半年保养 1 次；C、抢修任务不超过 24 小时完成。	每项 2 分	6		
4	污水排放	A、每月检查 1 次；B、无堵塞现象；C、抢修任务不超过 24 小时完成。	每项 2 分	6		
5	供配电系统	A、每天检查 2 次；B、制定月养护计划；C、按计划实施养护及维修，做好记录。	每项 2 分	6		

保洁服务工作标准考核表

区域位置	作业项目及内容	每日	每周	每月	每年	工作质量标准	分值	考核得分	备注	
道路、球场及周边	清扫	1	—	—	—	清洁到位、干净，无臭味。	3			
车库	清扫	—	1	—	—	清洁到位、干净，无臭味。	3			
电梯	地面清扫、内壁擦抹	1	—	—	—	无明显积尘	4		按要求更换地垫（地垫由采购人提供）	
建筑物室内区域	地面清扫、拖抹	1	—	—	—	瓷砖或水泥地面保持干净明亮	3			
	扶手的擦抹	1	—	—	—	无明显积尘、无污渍	3			
	扶手、栏杆及窗护栏	擦拭	—	1	—	—	明亮、无污渍、无灰尘	3		
		保养	—	—	—	1		3		
	消防栓擦拭	—	—	1	—	无明显积尘、无污渍	3			
	顶棚扫尘及除蜘蛛网	—	1	1	—	巡视无蜘蛛网	3		4-10月每周1次；11-3月每月1次	
	领导办公室、信访办大厅	1	—	—	—	无明显积尘、无污渍	3			
	领导办公室空调室内机过滤网	—	—	—	2	无灰尘	3		夏季进行	
	窗	—	—	1	—	无灰尘	3			
	会议室地面、桌椅	1	—	—	—	无明显积尘、无污渍	3		临时会议前及会议后均需打扫	
会议室窗帘	—	—	—	1		3				

	垃圾桶清理	2	—	—	—		3		12时下班后 必须清理一 次
	楼梯间、走廊墙壁 除尘	—	—	1	—	无灰尘	3		
水景鱼 池	清洗	—	—	—	2	无臭味、无 死鱼	3		每半年一次
卫生 间、洗 漱间	清洁	2	—	—	—	地面、仪容 镜面干净， 洗手间无明 显异味	3		每小时保洁1 次
	窗	—	—	1	—		3		
	清理卫生桶内脏物	2	—	—	—		3		
除四害	灭鼠、灭蟑螂、灭 蚊	—	—	—	2		3		每年2次
修剪	植株丰满健硕，株 型自然匀称。叶面 干净光亮，无灰尘 脏物，无明显病斑， 无明显虫害，无残 留害虫。		1			整体美观	3		
	出现黄叶残叶、树 型不对称、有徒长 枝的需及时修剪。	1				整体美观	3		
	植株无残枝、黄叶， 合理修剪，保持株 型美观自然。		1			整体美观	3		
卫生	室内植物叶片抹干 净，保持叶片清洁。	1				干净无异味	3		
	花盆、器皿干净整 洁，损坏残缺的花 盆套缸及时更换。			1		干净无异味	3		
	护理完毕将现场积 水拖干，清除残叶 残花等。		1			干净无异味	3		
浇水施 肥	植物见干不见湿， 不过量浇水，有不		1			无异味	3		

	缺水分，保持植物对生长水分的需求。							
	肥料应无异味、无毒的有机肥或高效无机肥。	1			无异味	3		
	保证摆放环境清新自然，对虫害严重的应及时更换。	1			无异味	3		
	室内花木不使用有异味的肥料及尿素等高效纯氮肥。	1			无异味	3		
防止病虫害	要有防治蚜虫、蚧壳虫、蚊蝇及软腐病、黑斑等病虫害的有效措施，将病虫害扑灭于萌芽状态。			1		3		
	按季节及花木习性对室内摆放所有花木及时进行病虫害。			1		3		
合计						100		
总体评价:								
考评部门:			考评人:			日期:		

二、考核形式

（一）服务质量考核按月度进行，如有变动，以采购人通知的时间进行；考核内容为以上三表中规定的服务范围、要求和质量标准。

（二）每个表格考核实行 100 分制。考核评分时，考核人员按表格内容逐项进行打分，打分结果累计相加分数为此表考评总得分；考评过程中出现扣分的，应在“备注栏”中注明所扣分项目的事由，扣分标准按《工作标准考核表》中所定的标准执行。

（三）考核结果经双方考核人员签字认可。

（四）考核平均分数（三个表格考评总得分的算术平均分，下同）在 90 分以上的为优良，采购人全额支付当月服务费。

（五）考核平均分数低于 90 分的，每少 1 分，扣除当月服务费总额的 3% [如得分为 78 分，则扣款额计算为：(90 - 78) × 当月服务费总额 × 3%]。每月扣款的费用逐月累计，在

支付当期费用时扣除上一周期的扣款总额。

（六）考核中约定的扣除服务费条款，扣除服务费总额最多不超过合同总金额的 15%，如扣除服务费超过合同总金额的 15%，采购人可以提前终止合同。

第四章 响应文件格式

响应文件外包装封面

响应文件的外包装封面格式：

响 应 文 件 袋

项目名称： _____

项目编号： _____

供应商名称（加盖公章）： _____

地址： _____

在递交响应文件截止时间前不得启封

年 月 日

注：响应文件（资格证明文件、价格商务技术文件）正本一份、副本两份，响应文件电子版一份。

响应文件封面格式 (不可缺):

(正/副本)

响 应 文 件

项目名称: _____

项目编号: _____

供应商名称: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

地址: _____

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

2. 资格证明文件目录:

目 录

- (1) 磋商书（**必须提供**）
- (2) 法定代表人（负责人、自然人）身份证明书（**必须提供**）
- (3) 法定代表人（负责人、自然人）授权委托书（**委托代理时必须提供**）
- (4) 供应商有效主体资格证明（如营业执照副本、事业单位法人证书副本、执业许可证、个体工商户营业执照、个体工商户税务登记证、自然人身份证等）（复印件，**必须提供**）
- (5) 供应商依法缴纳 2020 年 11 月至首次响应文件递交截止时间前其中任意一个月的依法缴纳税收证明，无缴纳税收记录的，应提供由供应商所在地主管部门出具的依法免税证明（上述月份均为零申报时，须提供企业税务申报表）（复印件，**必须提供**，格式自拟）
- (6) 供应商依法缴纳 2020 年 11 月至首次响应文件递交截止时间前其中任意一个月的依法缴纳社会保障资金的证明无缴费记录的，应提供由供应商所在地主管部门出具的依法免缴社保费证明（复印件，**必须提供**，格式自拟）
- (7) 供应商 2019 或 2020 年任一年度的财务报告（自成立之日起至递交响应文件截止时间不足一年的供应商，提供自成立之日起至递交响应文件截止时间前一个月的财务报表）（复印件，**必须提供**）
- (8) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（**必须提供**，内容、格式自拟）
- (9) 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（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）（**必须提供**，内容、格式自拟）

(1) 磋商书格式 (必须提供):

磋商书

柳州市住房和城乡建设局、柳州市政府集中采购中心:

依据贵方 (项目名称/项目编号) 项目的竞争性磋商文件, 我方 (姓名及职务) 经正式授权并代表本单位 (供应商名称、地址) 提交如下文件:

- (1) 竞争性磋商响应文件: 资格证明文件、价格商务技术文件 (正本一份、副本两份);
- (2) 竞争性磋商响应文件电子版一份。

在此, 授权代表宣布同意如下:

1. 已详细审查全部竞争性磋商文件, 包括补遗文件 (如有), 已经了解我方对于竞争性磋商文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求;

2. 在磋商之前已经与贵方进行了充分的沟通, 完全理解并接受竞争性磋商文件的各项规定和要求, 对竞争性磋商文件的合理性、合法性不再有异议;

3. 本项目响应文件有效期: 自首次响应文件递交截止日期后 天。(不得少于 90 天, 否则响应无效)

4. 将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务;
5. 同意提供贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或资料;
6. 与本次磋商有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____

开户银行: _____ 账号: _____

法定代表人 (负责人、自然人) 或委托代理人签字: _____

供应商名称 (公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

(2) 法定代表人(负责人、自然人)身份证明书格式(必须提供):

法定代表人(负责人、自然人)身份证明书

单位名称: _____

经济性质: _____

地 址: _____

成立时间: _____年____月____日

经营期限: _____

姓名: _____性别: _____年龄: _____职务: _____

系 _____(供应商名称) _____的法定代表人(负责人、自然人)。

特此证明。

供应商(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

法定代表人(负责人、自然人)第二代居民身份证复
印件
(正面)

法定代表人(负责人、自然人)第二代居民身份证复
印件
(反面)

法定代表人(负责人、自然人)(签字): _____

(3) 法定代表人(负责人、自然人)授权委托书格式(委托代理时必须提供):

法定代表人(负责人、自然人)授权委托书

兹委托_____同志代表本公司为柳州市政府采购(项目名称/项目编号)的代理人,其权限如下:1.代理参与柳州市政府采购(项目名称/项目编号)活动;2.代理签署我方的响应文件;3.负责我方响应文件的递交、确认、解释;4.负责成交项目合同的签署。在代理有效期限、有效范围内代理人所签署的文件具有同等法律效力。

代理期限从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

代理人无转委托权。

委托单位(加盖公章): _____

法定代表人(负责人、自然人)(签字): _____

签发日期: _____年 _____月 _____日

委托代理人第二代居民身份证复印件
(正面)

委托代理人第二代居民身份证复印件
(反面)

委托代理人(签字): _____

（4）供应商有效主体资格证明（如营业执照副本、事业单位法人证书副本、执业许可证、个体工商户营业执照、个体工商户税务登记证、自然人身份证等）（复印件，**必须提供**）

（5）供应商依法缴纳 2020 年 11 月至首次响应文件递交截止时间前其中任意一个月的依法缴纳税收证明，无缴纳税收记录的，应提供由供应商所在地主管部门出具的依法免税证明（上述月份均为零申报时，须提供企业税务申报表）（复印件，**必须提供**，格式自拟）

（6）供应商依法缴纳 2020 年 11 月至首次响应文件递交截止时间前其中任意一个月的依法缴纳社会保障资金的证明无缴费记录的，应提供由供应商所在地主管部门出具的依法免缴社保费证明（复印件，**必须提供**，格式自拟）

（7）供应商 2019 或 2020 年任一年度的财务报告（自成立之日起至递交响应文件截止时间不足一年的供应商，提供自成立之日起至递交响应文件截止时间前一个月的财务报表）（复印件，**必须提供**）

（8）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（**必须提供**，内容、格式自拟）

（9）参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（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）（**必须提供**，内容、格式自拟）

注：以上第（4）至第（9）项必须提供，并加盖供应商公章。

二、价格商务技术文件格式

1. 价格商务技术文件封面格式：

价 格 商 务 技 术 文 件

2. 价格商务技术文件目录:

目 录

1. 价格部分

- (1) 报价表（必须提供）
- (2) 报价明细表（必须提供）
- (3) 中小企业声明函（如有）
- (4) 残疾人福利性单位声明函（如有）
- (5) 监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（复印件，如有）

2. 商务技术部分

- (1) 项目要求及服务需求响应表（必须提供）
- (2) 商务响应表（必须提供）
- (3) 拟投入服务团队一览表（必须提供）
- (4) 拟投入服务团队承诺函（必须提供）
- (5) 针对本项目的理解分析和工作思路（如有）
- (6) 针对本项目的管理模式和管理机制（如有）
- (7) 物业服务方案（如有）
- (8) 应急预案和应急配合方案（如有）
- (9) 人员管理方案（如有）
- (10) 供应商同类项目经验一览表（如有）
- (11) 供应商具备有效的通过质量管理体系认证证书（复印件，如有）
- (12) 供应商具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（复印件，如有）
- (13) 供应商具备有效的通过环境管理体系认证证书（复印件，如有）
- (14) 对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）
- (15) 供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）

1. 价格部分

(1) 报价表格式 (必须提供):

报 价 表

项目名称	
项目编号	
总报价	人民币 (大写) _____ (¥ _____)

法定代表人 (负责人、自然人) 或委托代理人 **签字**: _____

供应商名称 (公章): _____

日期: 年 月 日

注: 1. 报价一经涂改, 应在涂改处加盖供应商公章或者法定代表人 (负责人、自然人) 或授权委托代理人签字, 否则将视为无效响应;

2. 此表为完成本采购项目所需的全部报价总价。

(2) 报价明细表格式 (必须提供):

报价明细表

项目名称: _____

项目编号: _____

金额单位: 人民币 (元)

① 基本工资

岗位	人数	工资标准/人	工资额/月
合计			

② 社会保险费

人数	社保费/月	合计

③ 意外险

人数	每人/年	年总金额	月金额

费用测算:

序号	项目	分项	月费用 (元)	备注
1	人工费	工资		
		社保 (单位承担部分)		
		法定节假日加班费		
		意外险		
2	工具消耗费			
3	小计			

4	企业利润		
5	税费		
总计（元/月）			
总报价（人民币大写）		（¥ ）	

注：1. 报价明细总计价格必须与报价表一致；

2. 如果不提供详细的报价明细表将被视为没有对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应；

3. 响应报价是履行合同的最终价格，应包括“采购需求”中所有服务内容所需要的管理服务费及其他所有成本费用。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项费用已包括在总报价中；

4. 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，但必须包含“内容明细、单位及数量、单项报价、单项合价”。

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

(3) 中小企业声明函格式（如有）：

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关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，详见本声明函“注”第1点）；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，详见本声明函“注”第1点）；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。

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年___月___日

注：1. 供应商出具的《中小企业声明函》中填写的“所属行业”应与采购文件明确的“所属行业”内容一致。

采购标对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

2. 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。

3. 为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。

自测小程序链接：<https://sme.miit.gov.cn/baosong/appweb/orgScale.html>

4. 供应商须按上述格式要求如实填写中小企业声明函，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；

5. 成交供应商依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在成交结果公告中公告其《中小企业声明函》。

（4）残疾人福利性单位声明函格式（如有）：

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：1. 成交供应商声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；

2. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

（5）监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（复印件，如有）

注：第（5）项如有请提供，并加盖供应商公章。

2. 商务技术部分

(1) 项目要求及服务需求响应表格式（必须提供）：

项目要求及服务需求响应表

项目	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件响应情况	偏离说明
★一、项目要求及服务需求			
1			
2			
...			
★附件: 考核办法			

注：1. 应对照竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”一、项目要求及服务需求（包括考核办法），逐条说明所提供服务的对竞争性磋商文件的服务内容要求做出了实质性的响应，并申明与服务内容要求的偏离说明。具体响应内容优于竞争性磋商文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足竞争性磋商文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于竞争性磋商文件要求的填写“负偏离”。

2. 供应商就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年 月 日

(2) 商务响应表格式（必须提供）：

商务响应表

项目	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件响应情况	偏离说明
★二、商务要求			
报价要求			
服务期限			
处理问题响应时间			
服务交接时间及地点			
付款方式			
★三、验收要求			
验收标准及要求			
四、资信要求			
政策性加分条件（如有）			
质量管理、企业信用要求（如有）			
能力或业绩要求（如有）			
人员要求（如有）			
五、其他要求			

注：1. 应对照竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”中的商务要求内容，逐条说明所提供服务的商务条款做出了实质性的响应，并申明与商务条款的偏离说明。具体响应内容优于竞争性磋商文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足竞争性磋商文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于竞争性磋商文件的填写“负偏离”。

2. 供应商就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年 月 日

（3）拟投入服务团队一览表格式（必须提供）：

拟投入服务团队一览表

第一条 项目经理简历表

项目经理简历表

姓 名		年 龄	
性 别		学 历	
职 称		毕业学校	
执业资格		毕业时间	
相关工作经历：			

注：1. 供应商提供为项目经理缴纳 2020 年 7 月至投标截止时间前其中任意三个月的社会保险费证明材料的复印件，并附其学历、相关证书、无犯罪记录证明、工作经验证明材料（能够体现工作经验的合同或物业业主单位的证明）复印件（如有）；

2. 项目经理只能在本物业服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将按承诺函中的承诺放弃本项目成交资格。

第二条 其余服务人员素质结构表

其余服务人员素质结构表

秩序维护员

序号	持证情况	年龄	人数	备注 (如无犯罪记录)
1					
.....					
保洁员					
序号	持证情况	年龄	人数	备注 (如无犯罪记录)
1					
.....					
工程维护员					
序号	持证情况	年龄	人数	备注 (如无犯罪记录)
1					
.....					

注：服务团队中除项目经理外的服务人员须提供《其余服务人员素质结构表》（包括但不限于岗位名称、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，无需提供具体人员姓名及相关证件。成交后签订合同时，应提供具体人员名单及相关证件原件供采购人核验，若不履约，成交供应商须承担相应责任）。

供应商名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

（4）拟投入服务团队承诺函（必须提供）：

拟投入服务团队承诺函

柳州市住房和城乡建设局、柳州市政府集中采购中心：

我公司在_____项目（项目编号：_____）竞争性磋商采购活动中若成交，保证项目经理按照响应文件中《项目经理简历表》列明的人员配备到岗，服务团队其他人员按照响应文件中《其余服务人员素质结构表》所列明的标准配备。后期履约严格按照响应文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。并保证项目经理只在本物业服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将自动放弃本项目成交资格。

特此承诺！

供应商名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

（5）针对本项目的理解分析和工作思路格式（如有）：

针对本项目的理解分析和工作思路

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写以下内容，包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

（6）针对本项目的管理模式和管理机制格式（如有）：

针对本项目的管理模式和管理机制

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目提出运行管理机制包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录、财务管理及档案管理（包括巡视记录、财务管理、档案管理、投诉与处理记录、其它管理记录等）。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

(7) 物业服务方案格式（如有）：

物业服务方案

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的物业服务方案，方案包括：（1）保洁服务；（2）设施设备维护服务；（3）秩序维护服务；（4）提供本项目的针对性服务等。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

（8）应急预案和应急配合方案格式（如有）：

应急预案和应急配合方案

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的各类应急预案和应急配合方案，包括：（1）突发火灾及停电方面；（2）设备故障方面；（3）公共安全及卫生方面。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

(9) 人员管理方案格式（如有）：

人员管理方案

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写本项目的：（1）人员考核制度；（2）培训制度；（3）奖惩制度。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

(10) 供应商同类项目经验一览表格式（如有）：

供应商同类项目经验一览

（供应商 2018 年 1 月 1 日起至今承接的政府机关、企事业单位同类物业服务项目合同复印件附后并加盖供应商公章）

业主单位名称	服务项目名称	服务起止时间	合同金额 (万元)	合同附件页码

供应商名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

- （11）供应商具备有效的通过质量管理体系认证证书（复印件，如有）
- （12）供应商具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（复印件，如有）
- （13）供应商具备有效的通过环境管理体系认证证书（复印件，如有）
- （14）对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；
- （15）供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）

注：第（11）至第（15）项如有请提供，并加盖供应商公章。

第五章 合同主要条款及验收书格式

合同使用说明：1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

2. 本合同非中小企业预留合同。

政府采购合同

合同编号：

采购单位（甲方）_____ 采购计划表编号：_____

供应商（乙方）_____ 项目名称和编号：_____

签订地点 _____ 签订时间 _____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》等法律、法规规定，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，就甲方委托乙方提供柳州市住房和城乡建设局物业管理服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价(元)	金额(元)
1						
人民币合计金额（大写）			（小写）¥			
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起__日内办理完服务交接手续。						

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. 具体服务内容包含乙方响应文件承诺服务内容。
2. _____
3. _____

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 年。

（二）服务人数：乙方向甲方提供服务人员 _____ 名。

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在响应文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

（一）资金性质：_____。

（二）合同总金额：（大写）_____（小写）¥_____；

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起,甲方按_____向成交供应商支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

(四) 支付方式: 转账或电汇形式

(五) 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号:

开户名: _____

开户银行: _____

账号: _____

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 甲方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

(二) _____

(三) _____

第八条 乙方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

(二) _____

(三) _____

第九条 违约责任

(一) 合同双方均应按约定履行,如存在逾期提供服务或逾期付款的,每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的___%支付违约金;逾期超过___日的,守约方有权解除合同,并要求违约方按合同总价款的___%支付违约金;

(二) 乙方未按合同约定全面提供服务的,对于未完成部分,甲方有权不予付款,并要求乙方按未完成部分价款的___%支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响,导致合同无法履行或无法实现合同目的的,甲方有权解除合同,并要求乙方按合同总价款的___%支付违约金;

(三) 1. 如乙方提供的服务不符合合同约定,甲方有权解除合同,并要求乙方按合同总价款的___%支付违约金。2. 如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的,乙方除继续履行外,仍需按合同总价款的___%支付违约金(此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例);

(四) 若乙方违约,造成甲方的损失超过违约金额的,乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失;

(五) 合同一方违约,另一方为主张权利而支付的费用(该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等),由违约方承担。

(六) 违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条 不可抗力事件处理

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

(二) 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

（三）不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 争议解决

（一）因服务质量问题发生争议的，应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

（二）因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

（三）诉讼期间，本合同继续履行

第十二条 合同生效及其它

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

（三）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典（合同编）》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

（一）除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

（二）乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购响应（或应答）文件；

（三）响应承诺书；

（四）中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

（一）双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

（二）本合同书；

（三）中标或成交通知书；

（四）响应文件及承诺。

第十六条 本合同一式五份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）一份，采购代理机构两份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人（负责人、自然人）：	法定代表人（负责人、自然人）：

委托代理人:	委托代理人:
电 话:	电 话:
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行:
账 号:	账 号:
邮政编码:	邮政编码:
经办人: <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 年 月 日 </div>	

合同附件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 服务期责任:	
3. 其他具体事项:	
甲方(章)	乙方(章)
年 月 日	年 月 日

注: 填不下时可另加附页

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）提供的服务进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收		<input type="checkbox"/> 委托验收	
序号	名称	服务内容、标准	数量	金 额	
合 计					
合计大写金额：					
服务开始日期		合同验收日期			
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商配备的服务人员数量、人员素质、服务规范要求等方面是否达到合同约定。可附件）				
验收小组意见	验收结论性意见：				
	有异议的意见和说明理由：				
签字：					
验收小组成员签字：					
监督人员或其他相关人员签字：					
或受邀机构的意见（盖章）：					
成交供应商负责人签字或者盖章：			采购人或受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：		年 月 日	联系电话：		年 月 日

备注：本验收书一式三份（采购人一份、成交供应商一份、采购代理机构一份）

第六章 评标方法及评标标准

评标方法及评标标准

一、评标原则

（一）磋商小组成员组成：本竞争性磋商采购项目的磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上的单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

（二）评标依据：磋商小组以竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件为依据，对磋商供应商的价格、服务方案、信誉、业绩等方面按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

（四）磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他通过符合性审查磋商供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；磋商供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组不推荐该磋商供应商为成交候选供应商。

二、评标方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

客观分				
评分项	评审因素	评分标准说明	分值	对应的响应文件格式
价格分	价格	1. 以满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其供应商的报价分为最高分 20 分； 2. 其他供应商的报价得分按以下公式计算： 某供应商磋商报价得分 = (磋商基准价 / 某供应商最后磋商报价) × 20 分； 3. 小型、微型企业价格折扣率： 符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定条件且出具该办法规定的《中小企业声明函》的小型 and 微型企业参与报价，对其报价给予 10% 的扣除。监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业，不重复享受政策。	20	
人员配置方案分	项目经理	1. 具有本科及以上学历得 1 分，满分 1 分； 2. 同时满足年龄在 45 岁以下，具备 5 年及以上物业管理经验并提供无犯罪记录证明得 1 分，满分 1 分； 3. 具备中级及以上职称得 3 分，满分 3 分。 注：供应商须提供为项目经理缴纳 2020 年 7 月至投标截止时间前其中任意三个月的社会保险费证明材料复印件，并提供其学历、相关证书、工作经验证明、无犯罪记录证明材料等复印件。未提供上述列明的材料或提供不全的，该人员不予记分。	5	拟投入服务团队人员一览表

	其余人员配置方案	<p>1. 秩序维护员（6分）</p> <p>（1）承诺年龄均在55岁以下并且无犯罪记录得2分，满分2分；</p> <p>（2）承诺所有秩序维护员均持有四级（中级）及以上保安员证得2分，满分2分；</p> <p>（3）承诺每有1人具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证得1分，满分2分。</p> <p>2. 保洁员（2分）</p> <p>（1）承诺年龄均在55岁以下并且无犯罪记录得2分，满分2分。</p> <p>3. 工程维护员（4分）：</p> <p>（1）承诺年龄均在55岁以下并且无犯罪记录得1分，满分1分；</p> <p>（2）承诺2名工程维护员均具有低压及高压电工操作证得2分，满分2分；</p> <p>（3）承诺2名工程维护员均有《起重机械安全管理A5证》或《电梯安全管理证A4证》或《特种设备安全管理A证》或机械停车设备相关操作经验的得1分，满分1分。</p>	12	拟投入服务团队人员一览表
信誉分	体系认证	<p>1. 供应商具备有效的通过质量管理体系认证证书得1分，满分1分；</p> <p>2. 供应商具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书得1分，满分1分；</p> <p>3. 供应商具备有效的通过环境管理体系认证证书得1分，满分1分。</p> <p>注：供应商提供上述证书复印件并加盖供应商公章，否则不予计分。</p>	3	相关认证证书材料
业绩分	同类项目经验	<p>供应商2018年1月1日起至今承接的政府机关、企事业单位同类物业服务项目，每有一项得2分，满分6分。</p> <p>注：供应商提供上述合同复印件并加盖供应商公章，否则不予计分。</p>	6	供应商同类项目经验一览表
客观分总分			46	

主观分

评分项	评审因素	评分标准说明	分值	对应的响应文件格式
服务方案分	针对本项目的理解分析和工作思路	<p>1. 按照方案的完整性评分（下列内容每有一项，且针对本项目进行详尽的阐述得1分，满分4分）：</p> <p>（1）针对本项目服务内容进行理解分析；</p> <p>（2）针对项目特点提出工作思路及方案；</p> <p>（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；</p> <p>（4）提出服务重点和难点相应解决措施。</p> <p>2. 按照方案的科学、合理、针对性评分：</p> <p>一档（6分）：对项目需求理解透彻，方案针对需求，难点定位准确、分析合理，措施得力，内容严谨、详细、有明显优势；</p> <p>二档（3分）：需求理解到位，方案基本满足采购需求，难点分析较</p>	10	针对本项目的理解分析和工作思路

	合理；解决措施可行、较详细； 三档（1分）：需求理解不够到位，方案和解决措施可行性和合理性较差。		
针对本项目的管理模式和管理机制	1. 按照方案的完整性评分（下列内容每有一项，且针对本项目进行详尽的阐述得1分，满分3分）： （1）岗位责任制度； （2）服务沟通机制； （3）工作记录、财务管理及档案管理（包括巡视记录、财务管理、档案管理、投诉与处理记录、其它管理记录等）。 2. 按照上述方案的科学、合理、针对性评分： 一档（7分）：上述方案结合本项目需求特点，计划清晰，明确可行； 二档（5分）：上述方案较贴合项目需求，有一定的针对性，可行性较强； 三档（3分）：上述方案针对性一般，基本可行。	10	针对本项目的管理模式和管理机制
物业服务方案	1. 按照方案的完整性评分（下列内容每有一项，且针对本项目进行详尽的阐述得1分，满分4分）： （1）保洁服务； （2）设施设备维护服务； （3）秩序维护服务； （4）提供本项目的针对性服务。 2. 按照方案的科学、合理、针对性评分： 一档（11分）：上述各项方案完全符合采购需求，切合实际，科学合理，描述准确，内容完善可行、针对性强； 二档（7分）：方案能较好满足采购需求，符合实际，具有一定的合理性，内容详细，针对性、可操作性较强； 三档（3分）：方案基本满足采购需求，科学合理性较弱，方案一般、简单，基本能操作。	15	物业服务方案
应急预案和应急配合方案	1. 按照方案的完整性评分（下列内容每有一项，且针对本项目进行详尽的阐述得1分，满分3分）： （1）突发火灾及停电方面； （2）设备故障方面； （3）公共安全及卫生方面。 2. 按照方案的科学、合理、针对性评分： 一档（7分）：上述方案的报告程序，处理措施、注意事项及相关记录科学合理、可操作性强； 二档（5分）：应急预案和配合方案具有一定的科学性、可操作性较强； 三档（3分）：应急预案和配合方案科学性、可操作性一般。	10	应急预案和应急配合方案
人员管理方案	1. 按照方案的完整性评分（下列内容每有一项，且针对本项目进行详尽的阐述得1分，满分3分）： （1）人员考核制度；	9	人员管理方案

	(2) 培训制度; (3) 奖惩制度。 2. 按照方案的科学、合理、针对性评分: 一档(6分): 上述方案针对需求, 切合实际, 科学合理, 各项管理制度完善、详细、可行; 二档(3分): 方案能较好服务本项目, 具有一定的针对性, 各项管理制度较完善、详细; 三档(1分): 方案基本满足采购需求, 管理制度内容简单, 操作基本可行。		
注: 未提供以上“评审因素”所列方案的, 该项不予评分。			
主观分总分		54	

(三) 总得分=客观分+主观分

三、成交候选供应商推荐原则

竞争性磋商响应文件在质量和服务均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求时, 磋商小组将根据得分由高到低排列次序(得分相同时, 以最后报价由低到高顺序排列; 得分相同且最后报价相同的, 按技术指标优劣顺序排列)并推荐3名以上成交候选供应商。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同的, 或者竞争性磋商文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的, 采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门, 从合格的成交候选供应商中另行确定成交供应商或重新开展政府采购活动。

在成交通知书发出前, 采购人或采购代理机构应当对成交供应商信用进行查询, 并按照信用信息使用规则处理。当成交供应商属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时, 采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门, 从合格的成交候选供应商中另行确定成交供应商或重新开展政府采购活动。