



科文招标

广西科文招标有限公司

# 竞争性磋商采购文件

项目名称：中国人民银行防城港市中心支行 2022 年物  
业服务采购项目

项目编号：KWPD5G2022007

采购人名称：中国人民银行防城港市中心支行

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2022 年 8 月



# 目 录

## 第一部分 商务部分

|     |               |    |
|-----|---------------|----|
| 第一章 | 磋商公告 .....    | 1  |
| 第二章 | 磋商须知 .....    | 3  |
| 第三章 | 评审方法及标准 ..... | 14 |
| 第四章 | 合同文本 .....    | 17 |
| 第五章 | 响应文件组成 .....  | 21 |

## 第二部分 技术部分

|     |              |    |
|-----|--------------|----|
| 第六章 | 项目采购需求 ..... | 40 |
|-----|--------------|----|

# 目录



# 第一部分 商务部分

## 第一章 磋商公告

### 项目概况

中国人民银行防城港市中心支行 2022 年物业服务采购项目的潜在供应商应在广西科文网招标有限公司（防城港市港口区西湾广场康晨小区 A22-23 栋一层）获取采购文件，并于 2022 年 8 月 15 日 9 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：KWPD5G2022007

项目名称：中国人民银行防城港市中心支行 2022 年物业服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：180 万元（90 万/年\*2 年）

最高限价：180 万元（90 万/年\*2 年）

采购需求：中国人民银行防城港市中心支行 2022 年物业服务采购项目，如需进一步了解详细内容，详见“项目采购需求”。

合同履行期限：服务期限 2 年。

本项目不接受联合体竞标。

### 二、申请人的资格要求：

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：专门面向中小企业采购，供应商应为中小企业；

3. 本项目的特定资格要求：无；

4. 对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))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，将被拒绝参与本次采购活动。

5. 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采购活动。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。

### 三、获取采购文件

时间：2022 年 8 月 4 日至 2022 年 8 月 11 日（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 8 至 12，下午 15 至 18（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西科文招标有限公司防城港分公司（防城港市港口区西湾广场康晨小区 A22-23 栋一层）

方式：凭营业执照复印件到发售地点现场报名或线上通过邮件扫描营业执照复印件到邮箱(11371305@qq.com)报名并获取招标文件。

售价：每套 300 元，售后不退。

广西科文招标有限公司银行账号：

开户名称：广西科文招标有限公司防城港分公司

开户银行：防城港市农村信用合作联社营业部

银行账号：892612010101389018



#### 四、响应文件提交

截止时间：2022年8月15日9点30分（北京时间）

地点：广西科文招标有限公司防城港分公司（防城港市港口区西湾广场康晨小区 A22-23 栋一层）

响应文件递交要求：由法定代表人或被授权人必须持证件（法定代表人须凭法定代表人身份证明书原件、身份证原件及身份证复印件出席；委托代理人须凭法定代表人授权委托书原件、委托代理人身份证原件及身份证复印件、出席）以上复印件盖公章，依时到达指定地点递交响应文件及现场等候磋商。

#### 五、开启

时间：2022年8月15日9点30分（北京时间）

地点：广西科文招标有限公司防城港分公司（防城港市港口区西湾广场康晨小区 A22-23 栋一层）

#### 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. 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扶持不发达地区和少数民族地区政策。

2. 公告媒体：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、中国采购与招标网（[www.chinabidding.com.cn](http://www.chinabidding.com.cn)）、广西科文招标有限公司网（[www.kwbid.com.cn](http://www.kwbid.com.cn)）。

#### 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：中国人民银行防城港市中心支行  
地址：防城港市港口区兴港大道 131 号  
联系方式：张 工 0770-2832118

##### 2. 采购代理机构信息

名称：广西科文招标有限公司  
地址：防城港市港口区西湾广场康晨小区 A22-23 栋一层  
联系方式：林婕妤 0770-2885505

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：林婕妤  
电话：18877011182

2022 年 8 月 4 日



## 第二章 磋商须知

### 磋商须知前附表

| 序号 | 名称          | 具体内容和要求  |
|----|-------------|--|
| 1  | 采购项目        | 中国人民银行防城港市中心支行 2022 年物业服务采购项目  |
|    | 采购预算        | 180 万元 180 万元（90 万/年*2 年）  |
|    | 公告媒体        | 中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a> ）、中国采购与招标网（ <a href="http://www.chinabidding.com.cn">www.chinabidding.com.cn</a> ）、广西科文招标有限公司网（ <a href="http://www.kwbid.com.cn">www.kwbid.com.cn</a> ）  |
| 2  | 采购人         | 名称：中国人民银行防城港市中心支行<br>地址：防城港市港口区兴港大道 131 号<br>电话：0770-2832118<br>联系人：张工   |
| 3  | 采购代理机构      | 名称：广西科文招标有限公司<br>地址：防城港市港口区西湾广场康晨小区 A22-23 栋一层<br>电话：0770-2885505<br>联系人：林婕妤   |
| 4  | 供应商资格条件     | 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；<br>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业采购，供应商应为中小企业；<br>3. 本项目的特定资格要求：无；<br>4. 对在“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）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，将被拒绝参与本次采购活动。<br>5. 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采购活动。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。 |
| 5  | 项目现场勘察      | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织  |
| 6  | 进口产品        | 无  |
| 7  | 供应商须提供的其他资料 | 无  |
| 8  | 提交样品        | <input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供  |
| 9  | 澄清或者修改时间    | 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磋商须知前附表规定的提交首次响应文  |



|    |                  |  |
|----|------------------|--|
|    |                  | 件截止之日 5 日前,以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商,不足 5 日的,顺延供应商提交首次响应文件截止时间。  |
| 10 | 递交磋商响应文件的截止时间和地点 | 时间: 2022 年 8 月 15 日 9 时 30 分(北京时间)<br>地点: 广西科文招标有限公司防城港分公司(防城港市港口区西湾广场康晨小区 A22-23 栋一层)   |
| 11 | 磋商响应文件开启时间和地点    | 时间: 2022 年 8 月 15 日 9 时 30 分(北京时间)截标后<br>地点: 广西科文招标有限公司防城港分公司(防城港市港口区西湾广场康晨小区 A22-23 栋一层)  |
| 12 | 磋商保证金            | <input checked="" type="checkbox"/> 要求提供。<br><b>本项目的磋商保证金为: 人民币壹万元整。</b><br>提交方式为: 以磋商供应商名义于磋商响应文件递交截止时间前将磋商保证金以转账或电汇等非现金形式交至广西科文招标有限公司防城港分公司账户。<br>收款人户名: 广西科文招标有限公司防城港分公司<br>开户银行: 防城港市区农村信用合作联社营业部<br>银行账号: 8926 1201 0101 3890 18<br><b>注: 以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号及用途(磋商保证金)。</b> |
| 13 | 磋商响应有效期(投标有效期)   | 自磋商响应文件递交截止时间起 60 日(日历日)   |
| 13 | 响应文件份数           | 正本 1 份<br>副本 2 份<br>电子文件 1 份(Word 文档)提供可编辑的响应文件电子版 U 盘一份(单独密封包装不装入响应文件袋内,加盖公章随响应文件同时递交),未按要求递交的将被拒收。   |
| 14 | 响应文件封套上应载明的信息    | 项目名称: _____<br>项目编号: _____<br>供应商名称: _____<br>____年__月__日__时__分前不得拆封   |
| 15 | 履约保证金            | 无  |
| 16 | 代理服务费            | 代理服务费参考国家发展计划委员会计价格[2002]1980 号《招标代理服务费管理暂行办法》(服务类)规定的收费标准向成交人收取,由成交人在领取成交通知书前向招标代理机构一次付清。   |
| 17 | 其他规定             | 无  |



## 磋商须知正文

### 一、总则

#### 1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

1.2 “采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。本次采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

1.3 “供应商”是指响应磋商文件要求、参加磋商采购的法定代表人、其他组织或者自然人。本次采购项目邀请的供应商通过磋商须知前附表所述方式产生。

1.4 “磋商小组”由采购人代表和评审专家组建，依法履行磋商采购活动职责的3人以上单数的磋商成员。其中评审专家人数不得少于磋商小组成员的2/3。

1.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

1.7 “节能产品”或者“环保产品”是指国务院有关部门发布的产品。

1.8 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

#### 2. 采购项目预算

2.1 预算金额见磋商须知前附表。

#### 3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合磋商须知前附表中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 符合规定的供应商条件：

- (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)参加活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6)法律法规规定的其他条件。

3.1.2 其他特定资格条件。（详见磋商须知前附表）

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加磋商：

3.2.1 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采购活动。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。

3.2.2 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，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加采购活动期限以内的。

#### 4. 参与磋商的费用

4.1 无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与磋商采购活动有关的全部费用。

#### 5. 授权委托

5.1 供应商代表为供应商法定代表人的，应持有法定代表人身份证明。供



应商代表不是供应商法定代表人的，应持有法定代表人授权书，并附授权代表的身份证明。

#### 6. 联合体形式

6.1 本项目是否接受联合体参与及相关要求见磋商须知前附表。

6.2 供应商为联合体形式的，应同时遵守以下规定：

(1) 联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例；

(2) 联合体各方均应当符合本章第 3.1 款规定的供应商基本资格条件；

(3) 除磋商须知前附表中另有规定，联合体各方中至少有一方应当符合本章第 3.1 款规定的供应商特定资格条件；

(4) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

(5) 联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

#### 7. 项目现场勘察

7.1 本项目是否组织现场勘察见磋商须知前附表。

7.2 供应商应按磋商须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场考察。供应商未在指定时间进行勘察的，采购人不再另行组织。

7.3 勘察现场的费用由供应商自己承担，勘察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.4 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

## 二、磋商文件

### 10. 磋商文件的组成

10.1 磋商文件由下列文件组成：

#### **第一部分 商务部分**

第一章 磋商公告

第二章 磋商须知

第三章 评审方法及标准

第四章 合同文本

第五章 响应文件组成

#### **第二部分 技术部分**

第六章 项目采购需求

10.2 磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，对磋商文件进行澄清或者修改的内容，为磋商文件的组成部分。

10.3 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同文本，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。

10.4 供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件要求编制响应文件。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

### 11. 磋商文件的澄清或者修改

11.1 在磋商须知前附表规定的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。



11.2 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磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日 5 日前,以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商,不足 5 日的,顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

## 12. 偏离

12.1 本条所称偏离为响应文件对磋商文件的偏离,即不满足或不响应磋商文件的要求。偏离分为实质性和非实质性要求条款偏离。

12.2 除法律法规相关规定外,磋商文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款),对其中任何一条的偏离,在评审时将其视为无效响应。

## 三、响应文件

### 13. 一般要求

13.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容,按磋商文件的要求编制响应文件,并保证所提供的全部资料的真实性,以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。

13.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构、磋商小组就有关磋商的所有来往函电必须使用中文。供应商可以提交其他语言的资料,但应附中文注释,在有差异时以中文为准。

13.3 除技术要求另有规定外,本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

13.4 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

13.5 磋商响应文件应采用书面形式,磋商文件中要求提供电子版的,必须按要求提供。

### 14. 响应文件的组成

14.1 响应文件应包括但不限于下列内容:

#### 14.1.1 商务部分

★(1)磋商响应声明;

★(2)报价一览表及分项价格表;

★(3)商务条款偏离表;

★(4)磋商保证金交纳凭证;

(5)供应商符合资格条件的证明文件;

★①供应商基本情况表(格式附后);

★②供应商的营业执照副本复印件、中小企业声明函原件;

★③法定代表人身份证明(法定代表人参加磋商)或法定代表人授权委托书(授权代表参加磋商);

★④供应商上年度财务状况报告复印件(如供应商为新成立公司的,应提供于公司成立之日后的财务报表),响应文件递交截止时间前近三个月连续依法缴纳税收的相关材料;

⑤具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由供应商根据项目需求提供说明材料);

★⑥参加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及磋商供应商在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))上信用记录的查询结果;

★⑦无不良信用记录承诺函(磋商文件要求由供应商自行查询信用记录的提



供)。

(8) 供应商认为需提供的其他资料。

#### **14.1.2 技术部分**

★(1) 服务方案；

★(2) 技术响应与偏离表；

(3) 售后服务承诺；

(4) 用于本项目人员简历表；

(5) 磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件；

(6) 其他资料。

14.2 本项目是否要求提供样品的见磋商须知前附表。

14.3 磋商须知前附表规定供应商在磋商时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在磋商时将其视为无效响应文件。

(1) 未在磋商须知前附表规定的提交时间、地点提交的；

(2) 供应商提供的样品与响应文件中型号、规格不一致的。

14.4 在磋商过程中，供应商根据磋商小组书面形式要求提交的最后报价(或者重新提交的响应文件和最后报价)是响应文件的有效组成部分。

14.5 磋商文件规定可能发生实质性变动的，供应商应当在《技术/商务响应与偏离表》中的对应内容处注明。

14.6 供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

#### **15. 报价**

15.1 供应商应按磋商文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。

15.2 供应商必须按报价一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前修改报价一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

15.3 供应商的最终报价不得超过采购项目预算。本次采购项目的预算见磋商须知前附表。

#### **16. 磋商保证金**

16.1 本项目是否交纳磋商保证金要求见磋商须知前附表。

16.2 磋商须知前附表规定交纳磋商保证金的，应以支票、汇票、本票、网上银行等非现金形式，在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，向采购人或采购代理机构交纳不超过采购项目预算 2%的谈判保证金(数额采用四舍五入，计算至元)。磋商保证金有效期应当与本章磋商须知前附表规定的磋商响应有效期一致。未按磋商文件规定提交保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件。

16.3 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳保证金，其交纳的保证金，对联合体各方均具有约束力。

16.4 未成交供应商的保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还；成交供应商的保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 有下列情形之一的，保证金不予退还：

(1) 供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间后撤回响应文件的；

(2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；



(3)除因不可抗力或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；

(4)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；

(5)磋商文件规定的其他情形。

#### 17. 磋商响应有效期

17.1 磋商响应有效期见磋商须知前附表，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力。响应文件有效期从磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间之日起计算。磋商响应有效期不足的将被视为无效响应。

#### 18. 响应文件的签署及规定

18.1 供应商应根据磋商须知前附表规定提交响应文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面上应标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本有差异时，以正本为准。

18.2 响应文件正本和副本应用不褪色的材料打印或书写，并按磋商文件要求在签字盖章处加盖公章和由法定代表人或其授权代表签字。响应文件中的任何加行、涂改、增删，应加盖单位公章或由法定代表人或其授权代表签字确认。否则，将导致响应文件无效。

18.3 在磋商过程中，供应商按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交的响应文件和最后报价，应打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或其授权代表签字，加盖单位公章。否则，将导致响应文件无效。

#### 19. 响应文件的密封和标记

19.1 响应文件按正本和副本分别包装，注明“正本”或“副本”，加贴封条，并在封套的封口处加盖供应商单位公章或由法定代表人或其授权代表签字。

19.2 响应文件封套或外包装上应写明的内容见磋商须知前附表。

19.3 响应文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

#### 20. 响应文件的递交

20.1 响应文件应在磋商须知前附表规定的提交时间和指定地点提交。

20.2 在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或磋商小组应当拒收。

#### 21. 响应文件的补充、修改或者撤回

21.1 供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。该通知应有供应商法定代表人或其授权代表签字。

21.2 补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

#### 四、磋商与评审

##### 22. 磋商小组

22.1 磋商与评审由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

##### 23. 初步审查

23.1 磋商小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查，包括响应文件的有效性、完整性、符合性。除可变动的技术、服务要求以及合同文本外，首次提交的响应文件有下列情况之一，其响应文件无效，磋商小组应当告知有关供应商。

(1)供应商未按照磋商文件规定提交磋商保证金的；



- (2) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 响应有效期不足的；
- (4) 供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的；
- (5) 响应文件不满足磋商文件实质性条款的。响应文件是否实质性响应磋商文件，由磋商小组依据磋商文件规定、供应商响应文件及磋商情况认定；
- (6) 供应商存在失信记录的：  
失信记录是指，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关主体信用记录，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《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。失信情况查询详见磋商须知前附表；
- (7) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

#### 24. 澄清

24.1 磋商小组在对响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和对磋商文件的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。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

#### 25. 磋商

25.1 初审结束后，磋商小组所有成员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。供应商应派其法定代表人或授权代表参加磋商。

25.2 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、服务要求以及合同文本，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。

25.3 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，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。

25.4 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，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

25.5 磋商文件不能详细列明采购标的技术、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者解决方案。

25.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

25.7 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。采购人或采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

25.8 磋商结束后，供应商按照磋商小组要求重新提交的响应文件，不满足磋商文件及变动后的技术、服务要求以及合同文本的实质性要求的，将视为无效响应文件。

#### 26. 最后报价

26.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

26.2 磋商文件不能详细列明采购标的技术、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者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

26.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动或增加新的需求，最后报价不得高于首轮报价。

26.4 采用磋商采购方式组织实施的市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)，符合要求的供应商(社会资本)只有 2 家的，磋商采购活动可以继续进行。

## 27. 最后报价评审

### 27.1 最后报价计算错误修正的原则

(1)最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(2)总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。

(3)分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。

(4)如果供应商不接受对其错误的更正，其最后报价将被视为无效报价或确定为无效响应。

27.2 价格得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正并给予价格扣除优惠后的价格。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且价格最低的评审价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

价格评分 = (评审基准价 / 评审价) × 价格分

## 28. 综合评审

28.1 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。

28.2 评审办法及标准见第三章。

28.3 评审时，磋商小组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。

## 29. 提出成交供应商

29.1 磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及政府购买服务项目或经磋商小组同意的，可以推荐 2 家成交候选供应商。

29.2 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。

## 30. 确定成交供应商

30.1 采购代理机构应当在评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

30.2 采购人应当在收到评审报告之日起 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。

30.3 采购人自行组织磋商的，应当在评审结束之日起 5 个工作日内确定成交供应商。

## 31. 磋商终止

31.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活



动，在磋商须知前附表中指定的媒体上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) 除市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及政府购买服务项目外，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，或者提交最后报价的供应商少于 3 家的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

### 32. 重新评审

32.1 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。

### 33. 保密

33.1 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。

### 34. 禁止行为

34.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

## 五、成交结果信息公布与签订合同

### 35. 成交信息的公布

35.1 成交供应商确定之日起 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应在磋商须知前附表中规定的公告媒体上公布成交结果信息。

35.2 磋商文件随成交结果同时公告。但成交结果公告前磋商文件已公告的，不再重复公告。

35.3 采用书面推荐供应商参加采购活动的，在公告结果同时公告采购人和评审专家的推荐意见。

### 36. 成交通知

36.1 成交供应商确定后，采购人或采购代理机构在发布成交公告的同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

### 37. 履约保证金

37.1 成交供应商按照磋商须知前附表的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

37.2 成交供应商没有按照磋商须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其磋商保证金不予退还。

### 38. 签订合同

38.1 磋商文件、成交供应商的响应文件及补充文件等均为签订采购合同的依据。

38.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起按规定与采购人签订采购合同。

38.3 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标



的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

38.4 自采购合同签订之日起2个工作日内,本项目采购合同在磋商须知前附表规定的媒体上公告,但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

#### 六、其他规定

##### 39. 采购代理服务费

39.1 成交供应商是否交纳采购代理服务费及相关要求见磋商须知前附表。

##### 40. 询问、质疑

40.1 供应商对采购活动事项有疑问的,可以向采购人提出询问,采购人应当及时作出答复,但答复的内容不得涉及商业秘密。

40.2 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人提出质疑。

41. 成交供应商有下列情形之一的,将被列入不良行为记录名单,在1~3年内禁止参加本部门相关采购活动,并予以通报:

(1)成交后无正当理由不与采购人签订合同的;

(2)未按照采购文件确定的事项采购合同,或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的;

(3)拒绝履行合同义务的;

(4)其他违反法律法规相关规定的情形。

##### 42. 其他规定

42.1 磋商文件的其他规定见磋商须知前附表。

##### 43. 未尽事宜

43.1 其他未尽事宜按法律法规的规定执行。

##### 44. 文件解释权

44.1 本磋商文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。



### 第三章 评审方法及标准

#### 1. 评审方法

1.1 评审方法：综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

1.2 磋商小组构成：由依法组成采购专家共 3 人单数组成。

1.3 磋商小组依据：磋商小组将以磋商文件、磋商响应文件为磋商依据，采用综合评分法对磋商供应商的价格、商务、技术等方面内容按百分制打分。

#### 2. 评分标准

| 序号 | 评分因素 | 评审内容  | 分值   |
|----|------|---|------|
| 1  | 价格   | <p>(1) 磋商报价得分 = (磋商基准价 / 最后磋商报价) × 价格分值；磋商基准价为满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格。</p> <p>(2) 投标人不得低于成本报价，如果评标委员会认为某磋商报价明显低于成本报价或明显低于其他通过符合性审查投标单位的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求其在评标现场规定的时间内提供书面说明（说明内容至少包括“本次服务采购项目实施和完成服务所需的劳务费、技术服务费、交通、通讯、管理费、人员服装费、所用人员的工资和社保（五险）和福利费、国家地方规定必须缴纳的费用、利润、税金及其它过程中所有一切成本费用以及相关文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项费用的总和”）。</p>          | 20 分 |
| 2  | 商务   | <p><b>(1) 人员配置分(满分 6 分)</b></p> <p>1) 拟投入的项目经理具有大专以上学历，同时具有两年或两年以上物业服务相关工作经验的得 1 分，提供最近一个季度在本单位的社保缴纳证明材料复印件。</p> <p>2) 拟投入的职工食堂服务人员全部具有从业人员健康体检合格证得 1 分，其中主厨有 1 人具有烹饪（调）师职业资格证书的得 1 分。</p> <p>3) 拟投入的安保人员符合采购需求，持有保安员证得 1 分，安保人员当中有 1 人同时持有建（构）筑物消防员证得 1 分。提供相关证明材料。</p> <p>4) 拟投入的水电工具具有中专以上学历，持有电工证并有 3 年以上配电工程相关经验的得 1 分，提供相关证明材料。</p> | 20 分 |



|   |      |  |      |
|---|------|--|------|
|   |      | <p><b>注：以上拟投入人员要求提供相关证件材料复印件，原件备查。</b></p> <p><b>(2) 业绩分(满分 6 分)</b></p> <p>供应商近三年承接过类似的物业管理服务业绩，每有一项得 2 分，物业管理服务中含有单位职工食堂管理服务业绩的，每有一项得 3 分，满分 6 分。（提供中标/成交通知书或合同复印件加盖公章）</p> <p><b>(3) 资质能力(满分 3 分)</b></p> <p>供应商具备劳务派遣经营许可证的得 1 分；供应商具备食品经营许可证的得 1 分；供应商具《人力资源服务许可证》的得 1 分，满分 3 分。（提供证书复印件）</p> <p><b>(4) 质量管理(满分 5 分)</b></p> <p>供应商具有 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系、OHSAS18001 职业健康管理体系、社会责任体系、信息安全管理体系统证等相关质量管理体系认证，每有 1 项得 1 分，满分 5 分。（提供证书复印件）</p>  |      |
| 3 | 技术服务 | <p><b>(1) 总体服务方案及配套措施（满分 12 分）</b></p> <p>三档(12)：总体服务方案科学合理，能根据项目需求进行详细分析，配套措施完善，服务实施方案合理，完全适用项目需求。</p> <p>二档(8)：总体服务方案有一定特点，配套措施不完善，基本适用项目需求。</p> <p>一档(4)：总体服务方案无特点，基本无相应配套措施及实施方案。</p> <p><b>(2) 机构设立、运作流程及管理方式（满分 12 分）</b></p> <p>三档(12)：机构设置合理、运作流畅、管理方式科学，完全适用项目需求。</p> <p>二档(8)：机构设置基本合理、运作比较流畅、管理方式比较科学，基本适用项目需求</p> <p>一档(4)：机构设置不合理、运作不流畅、管理方式不科学。</p> <p><b>(3) 秩序维护、清洁卫生、绿化养护、会务服务、食堂管理等方案（满分 12 分）</b></p> <p>三档(12)：能根据项目需求进行详细分析，服务方案优于且满足项目需求。</p> <p>二档(8)：基本合理，有进行详细分析，服务方案满足项目需求。</p> <p>一档(4)：不合理，服务方案不完全满足项目需求</p> | 60 分 |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>求。</p> <p><b>(4) 人员培训方案（满分 12 分）</b></p> <p>三档(12)：各类人员配备齐全，人员配备及培训计划合理，完全适用项目需求。</p> <p>二档(8)：人员配备及培训计划比较合理，基本适用项目。</p> <p>一档(4)：人员配备及培训计划合理。</p> <p><b>(5) 突发事件应急响应能力（满分 12 分）</b></p> <p>三档(12)：突发事件应急处理能力可以充分满足项目需求，具有物业管理优势、急救能力（获相关机构急救等方面证书）等方面，完全适用项目需求。</p> <p>二档(8)：突发事件应急处理能力一般，基本适用项目需求。</p> <p>一档(4)：方案不够完善，不能满足项目需求。</p> |  |
|--|--|---|--|

### 3. 成交标准：

磋商小组将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以评标价由低到高顺序排列；得分相同且评标价相同的，以磋商报价由低到高顺序排列；得分相同且评标价相同及磋商报价相同时，按技术服务优劣顺序排列；得分相同且评标价相同及磋商报价相同时并且技术服务均相同时，由磋商小组各成员当场投票表决，得票多者优先；按前述程序仍无法确定供应商排名顺序的，由磋商小组抽签决定）并推荐中标候选供应商。推荐前 3 名为中标候选供应商。采购人应当确定评委会推荐排名第一的中标候选供应商为成交人。如排名第一的中标候选供应商放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选供应商为成交人。其余以此类推。



## 第四章 合同文本

（该合同文本为示范文本，具体合同内容以采购人与成交人根据《磋商文件》的服务需要内容及投标人响应文件内容签订的合同为准。）

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\_\_\_。

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

### 第一条 合同标的

#### 1、项目一览表

| 序号                          | 名称 | 服务内容 | 数 量 | 单位 | 单 价<br>(元) | 总 价<br>(元) |
|-----------------------------|----|------|-----|----|------------|------------|
|                             |    |      |     |    |            |            |
| 详见报价表                       |    |      |     |    |            |            |
| 人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____） |    |      |     |    |            |            |

2、合同合计金额包括但不限于满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务的价格；包含竞标服务成本、技术服务、培训、税费等所有费用。如磋商文件对其另有规定的，从其规定。

### 第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

### 第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范



围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

#### **第四条 交付和验收**

1、服务期限： \_\_\_\_年 ， \_\_\_\_\_起至\_\_\_\_\_，服务地点：\_\_\_\_\_。

2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

#### **第五条 售后服务及培训**

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：\_\_\_\_\_。

#### **第六条 付款方式**

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下第\_\_2\_\_项约定执行：

1、一次性支付

2、分期支付

甲方按月平均向乙方支付物业管理费。乙方应于每月结束后五个工作日内提供合法发票给甲方，甲方及时以银行对公转账方式将上月物业管理费足额汇入乙方账户。

#### **第七条 履约保证金**

无。



## **第八条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

## **第九条 违约责任**

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3‰支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3‰滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

4. 乙方未按合同约定或响应文件内容提供服务，甲方有权要求乙方进行改正，每发生一次按合同金额的 5‰支付违约金；乙方发生 3 次以上的，甲方有权单方解除合同。

## **第十条 不可抗力事件处理**

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

## **第十一条 合同争议解决**

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者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，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。违约方除了承担违约责任外，还应承担守约方因主张权利而产生的包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费、保全费等费用。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

## **第十二条 合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托



2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

1、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、中止或者终止。

**第十四条 签订本合同依据**

- 6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 甲方：（章）<br><br>年  月  日 | 乙方：（章）<br><br>年  月  日 |
| 单位地址：                 | 单位地址：                 |
| 法定代表人：                | 法定代表人：                |
| 委托代理人：                | 委托代理人：                |
| 电话：                   | 电话：                   |
| 开户银行：                 | 开户银行：                 |
| 账号：                   | 账号：                   |
| 邮政编码：                 | 邮政编码：                 |



## 第五章 响应文件组成

目 录（竞标人编制响应文件时请编制页码）

### 第一部分 商务部分

#### 一、磋商响应声明

- （1）法定代表人身份证明复印件（法定代表人参加磋商）
- （2）法定代表人授权书（授权代表参加磋商）

#### 二、报价一览表、分项价格表

- （1）报价一览表（服务类）
- （2）分项价格表（服务类）

#### 三、商务条款偏离表（格式附后）

#### 四、磋商保证金交纳凭证

#### 五、供应商的资格证明材料

- （1）供应商基本情况表（格式附后）
- （2）供应商的营业执照副本复印件、中小企业声明函原件；
- （3）法定代表人身份证明（法定代表人参加磋商）或法定代表人授权委托书（授权代表参加磋商）；
- （4）供应商上年度财务状况报告复印件（如供应商为新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表）、响应文件递交截止时间前近三个月连续依法缴纳税收的相关材料；
- （5）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（由供应商根据项目需求提供说明材料）；
- （6）参加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；
- （7）无不良信用记录承诺函（磋商文件要求由供应商自行查询信用记录的提供）。

#### 六、供应商认为需提供的其他资料

### 第二部分 技术部分

#### 一、服务方案

#### 二、技术响应与偏离表

#### 三、售后服务承诺

#### 四、用于本项目人员简历表

#### 五、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

#### 六、其他资料



## 第一部分 商务部分

### 一、磋商响应声明

#### 磋商响应声明

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构):

我方已仔细研究了\_\_\_\_\_ (项目名称) 的磋商文件 (项目编号: \_\_\_\_\_) 的全部内容, 知悉参加磋商的风险, 我方承诺接受磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在磋商响应有效期内遵守本响应文件中的承诺, 且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交纸质响应文件正本\_\_\_\_\_份和副本\_\_\_\_\_份, 电子响应文件\_\_\_\_\_套, 并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则, 愿承担《政府采购法》第七十七条规定的法律责任。

三、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。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。

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方承诺遵守《政府采购法》的有关规定, 保证在获得成交资格后, 按照磋商文件确定的事项签订采购合同, 履行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

附件 1-1: 法定代表人身份证明复印件 (法定代表人参加磋商)

附件 1-2: 法定代表人授权书 (授权代表参加磋商)

附件 1-3: 授权委托书 (自然人提供)

供应商名称 (公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表 (签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。



(1) 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加磋商)  
法定代表人身份证正反面复印件及法定代表人身份证明书（格式）

单位名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间： 年 月 日

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系（竞标人名称）的法定代表人。

特此证明。

竞标人： （盖公章）

日期： 年 月 日

附：法定代表人完整有效的身份证正反面复印件：



(2) 法定代表人授权委托书(授权代表参加磋商)

致：\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构)  
\_\_\_\_\_ ( 供 应 商 名 称 ) 的 法 定 代 表 人 ( 姓 名 、 职 务 ) 授 权  
\_\_\_\_\_ (磋商代表姓名、职务)为本公司的磋商代表，就\_\_\_\_\_ (项  
目名称)磋商及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

附：被授权代表完整有效的身份证正反面复印件：

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

授权代表(签字或签章)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。



## 二、报价一览表及分项价格表

### (1) 报价一览表 (服务类项目适用)

| 序号   | 服务名称   | 数量  | 单价/月 | 月数    | 金额/年 | 投标总报价<br>(两年金额) |
|------|--|-----|------|-------|------|-----------------|
| 1    | 中国人民<br>银行防城<br>港市中心<br>支行<br>2022-2024<br>年物业管<br>理服务 | 1 项 |      | 24 个月 |      |                 |
| 服务期: |  |     |      |       |      |                 |

供应商名称(公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。



(2) 分项价格表

(服务类项目适用)

项目名称：

项目编号：

金额单位：元

| 序号 | 服务内容 | 报价                        | 备注<br>(收费依据、收费标准等) |
|----|------|---------------------------|--------------------|
| 1  |      |                           |                    |
| 2  |      |                           |                    |
| 3  |      |                           |                    |
| 4  |      |                           |                    |
| 5  |      |                           |                    |
| 6  |      |                           |                    |
| 7  |      |                           |                    |
| 8  |      |                           |                    |
| 总计 |      | 大写：人民币_____元<br>小写：¥_____ |                    |

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。



### 三、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 磋商文件条目号 | 磋商文件的商务条款 | 响应文件的商务条款 | 偏离 | 说明 |
|----|---------|-----------|-----------|----|----|
| 1  | 服务期限    |           |           |    |    |
| 2  | 付款方式    |           |           |    |    |
| 3  | 签订合同时间  |           |           |    |    |
| 4  | 履约保证金   |           |           |    |    |
| 5  | 投标有效期   |           |           |    |    |
| 6  | 投标保证金   |           |           |    |    |

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。



#### 四、磋商保证金交纳凭证

##### 保证金汇款声明函(适用银行转账)

致：采购人或采购代理机构

我方为\_\_\_\_\_ (项目名称) (项目编号：\_\_\_\_\_) 递交保证金人民币  
\_\_\_\_\_ 元 (大写人民币 \_\_\_\_\_ 元) 已于\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日以银行主动划账  
方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草  
模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责  
任和损失。

单位全称：

开户银行：

开户账号：

供应商(公章)：

地址：

项目联系人：

电话(手机)：

附：汇款单或转账凭证复印件



## 五、供应商的资格证明材料

### (1) 供应商基本情况表

供应商：（公章）

|                |    |       |     |
|----------------|----|-------|-----|
| 供应商名称          |    | 法定代表人 |     |
| 统一社会信用代码       |    | 邮政编码  |     |
| 授权代表           |    | 联系电话  |     |
| 电子邮箱           |    | 传真    |     |
| 上年营业收入         |    | 员工总人数 |     |
| 基本账户开户行及<br>账号 |    |       |     |
| 税务登记机关         |    |       |     |
| 资质名称           | 等级 | 发证机关  | 有效期 |
|                |    |       |     |
|                |    |       |     |
| 备注             |    |       |     |



## （2） 供应商法的营业执照副本复印件、中小企业声明函原件

### 中小企业声明函（格式）

#### 中小企业声明函（服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《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。



附：

## 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   | $1000 \leq Y < 200000$ | $100 \leq X < 1000$  | $X < 100$  |
|            | 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。



(3) 法定代表人身份证明（法定代表人参加磋商）或法定代表人授权委托书（授权代表参加磋商）；

(4) 财务状况报告、响应文件递交截止时间前近三个月连续依法缴纳税收的相关证明

备注：1. 提供的财务状况报告，包括资产负债表、损益表等复印件。（如供应商为新成立公司的，应提供公司成立之日后的财务报表）

2. 提供响应文件递交截止时间前近三个月连续依法缴纳税收和社会保障资金证明材料的复印件。

(5) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（由供应商根据项目需求提供说明材料）



**(6) 参加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**

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为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。

特此声明！

供应商名称(公章)： \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

(



(7) 无不良信用记录承诺函(供应商自行查询适用)

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构):

本单位郑重承诺, 我单位无以下不良信用记录情形:

1. 被人民法院列入失信被执行人;
2. 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单;
3. 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单;
4. 不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位已就上述不良信用行为按照磋商文件中磋商须知前附表规定进行了查询。我单位承诺: 合同签订前, 若我单位具有不良信用记录情形, 贵方可取消我单位成交资格或者不授予合同, 所有责任由我单位自行承担。同时, 我单位愿意无条件接受监管部门的调查处理。

磋商供应商名称(盖公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

附件 5—3 符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料(由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列)



(8) 供应商认为需提供的其他资料



## 第二部分 技术部分

### 一、服务方案

#### 服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明，格式自拟。



## 二、技术响应与偏离表

技术响应与偏离表

项目名称：

项目编号：

| 品目号 | 技术指标要求 | 响应情况 | 偏离 | 说明 |
|-----|--------|------|----|----|
|     |        |      |    |    |
|     |        |      |    |    |
|     |        |      |    |    |

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

## 三、售后服务承诺

(示例略)



#### 四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

|              |        |         |           |
|--------------|--------|---------|-----------|
| 姓名           |        | 性别      |           |
| 职务           |        | 职称      |           |
| 毕业学校、专业      |        |         |           |
| 身份证号         |        | 拟在本项目任职 |           |
| 执业资格证        |        | 执业资格证书号 |           |
| 近____年承担项目情况 |        |         |           |
| 时间           | 类似项目名称 | 担任职务    | 项目单位名称及电话 |
|              |        |         |           |
|              |        |         |           |
|              |        |         |           |
|              |        |         |           |
|              |        |         |           |
|              |        |         |           |
|              |        |         |           |
|              |        |         |           |
|              |        |         |           |

供应商名称(公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。



## 五、磋商标的物符合磋商文件规定的证明文件

(示例略)

## 六、其他资料

公章授权书(如有)

### 公章授权书

致：\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构)：

\_\_\_\_\_ (供应商名称) \_\_\_\_\_，中华人民共和国合法企业，法定地址：  
\_\_\_\_\_。在参与\_\_\_\_\_ (项目名称) (项目编号) \_\_\_\_\_ 磋商活动中，我  
公司授权投标专用章在此次活动中代为公章使用。

投标专用章所签署的磋商文件、澄清等，我公司承认并同意具备与我公司公  
章签署等同的法律的效力。

投标专用章签署的所有文件、协议不因授权的撤销而失效。

投标专用章：\_\_\_\_\_ (盖章)

供应商公章：\_\_\_\_\_ (盖章)

供应商法定代表人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日



## 第二部分 技术部分

### 第六章 项目采购需求

#### 一、物业管理服务范围

中国人民银行防城港市中心支行2022年物业服务采购项目，服务期限2年，物业位于中国人民银行防城港市中心支行办公大院（地址：防城港市港口区兴港大道131号），办公大院占地5658.07m<sup>2</sup>，其中办公楼一栋（9层），建筑面积6140m<sup>2</sup>；食堂一栋（三层），建筑面积512m<sup>2</sup>；附属楼一栋（6层），建筑面积2106m<sup>2</sup>；配电房一间，建筑面积66m<sup>2</sup>；其他附属用房（大院居民楼一楼）建筑面积合计609m<sup>2</sup>；居民楼三栋，均为步梯，单元入口共计7个，其中一栋6层，两栋7层，每栋含套房24套，产权属中支的15套。大院主出入口为正门，可通机动车辆，附属楼出入口为侧门，可通人，无特殊情况该门关闭。配有供水供电系统、智能消防控制系统等设备。

#### 二、人员配置要求

详见附件①。

#### 三、物业管理服务的内容及要求

##### （一）安全保卫服务

##### 服务内容：

办公区秩序安全维护，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火、防洪、车辆行驶与进出、停放秩序管理等，及配合、协助公安机关或有关部门处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作。

##### 服务要求：

1、维护大院大门及周边秩序。管理大门出入口处秩序，及时干预、制止大门出入口处车辆乱停乱放、摆卖行为，确保大门出入口畅通无阻。

2、对人员、车辆进出大院、办公楼进行管理。把好外来人员、外来车辆进出关，维护院内治安秩序，防范治安、刑事事件发生，确保院内安全。同时引导本单位人员、住户有序出入，车辆有序出入和停放。

3、开展疫情防控各项工作。按照防疫管理相关要求检查健康码、行程码、核酸报告等相关防疫工作。

4、妥善处置大院发生的治安、刑事事件。

5、负责大院区域治安巡查。每天0—6时的时间段内，当班员应定时（间隔1小时）巡查院内治安情况，发现问题立即处理，事后及时做好记录。

6、管理机关大院大门、办公楼大门、值班室。一是按时开启、闭锁大院大门。大门实行严格的关闭及开启制度。每天开启时间夏令时为6:00（冬季6:30），



关闭时间为23:00。视业务需要对大门进行临时关闭管制，无紧急情况，不得擅自开启或关闭大门。

7、负责机关大院内火警的监控和火灾防范处置工作。一是负责门卫值班室火灾自动报警系统控制器的操作和日常维护管理，每天登记《消防控制值班室登记簿》。负责按月巡查消防设施并记录，发现异常报告保卫科。二是发现火灾自动报警系统报警时，按保卫规定的流程处置。三是除及时处置火灾报警外，每天要巡查和留意大院内火警并妥善处置。同时根据保卫科要求落实好巡查、扑救、报警灯相关工作。

8、保安员值班纪律要严格按照保卫科要求执行。

9、在保卫部门的管理下完成其他与安全保卫管理、消防管理相关的工作。

## **（二）清洁保洁服务**

### **服务内容：**

1、整个服务区户外广场、道路、楼顶天台、设备用房及停车场等清洁保洁、消毒。

2、办公楼营业大厅、行长办公室和会议室清洁保洁、消毒。

3、办公楼各楼层楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、天花板、卫生间等清洁保洁、消毒。

4、各公共区域、场所、楼道及周转房的清洁保洁、消毒。

5、各公共区域宣传栏的保洁、消毒。

### **服务要求：**

1、垃圾日产日清，垃圾箱外表及周边区域干净，无异味。

2、公共场地保持清洁，无落叶、杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物等。

3、办公室、楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘，其他部位无明显积尘，无蜘蛛网。

4、公共卫生间保持干爽、清洁，无污渍、无异味。

## **（三）绿植养护服务**

### **服务内容：**

1、办公区户外绿植养护，包括树木、花灌木、绿篱、草坪的灌溉、修剪、施肥和病虫杂草防治。

2、办公区室内盆景、花灌木等清洁、灌溉养护。

### **服务要求：**

1、绿化植物长势良好，定期浇水。无病虫害、无因干旱缺肥而枯萎现象。

2、室内绿化植物生长状态良好、叶面清洁干净。

## **（四）设施设备日常维修、养护服务**



**服务内容：**

1、包括供配电系统（低压配电）、发电机、消防系统、二次加压供水系统等日常巡视检查，及时上报维修。

2、照明系统、排水系统的日常维修、养护。（注：电梯的日常维修及养护不在物业服务范围内）

3、代抄水、电表以及与水电管理部门核对数据。

**服务要求：**

1、按标准对相关设备进行巡视检查并登记设备运行情况，发现问题及时维修或上报维修养护，及时排除故障。

2、保证水、电等设备运行正常。

**（五）食堂运行服务**

**服务内容：**

1、职工用餐的烹煮。

2、收拾清洗餐具，并按卫生要求消毒餐具。

3、食堂内部营运区域的保洁、消毒工作及饭菜配送。

4、在后勤服务中心的管理及要求下完成菜品的采购并提供相应发票。

**服务要求：**

1、食堂食品原材料进货渠道安全、可靠。

2、按规定程序烹煮食物，保证食物卫生。

3、餐具使用后进行常规消毒。

4、食堂环境卫生、整洁。

**（六）会议室的会务服务**

**服务内容：**

1、按大小规模会议、讲座按会议通知提前一小时协助主办部门布置好会场。

2、会议期间按要求做好会议会标、座位牌、茶水的服务。

3、做好会后的现场检查工作，及时报告上缴客人遗留物品。

4、按照防疫要求，配合主办部门做好消毒、体温检测等工作

**服务要求：**

1、保持会议场所的整洁整齐；

2、会议结束后及时关闭会议室门窗，避免雨、风等自然因素带来的损坏。

**（七）接待管理服务**

**服务内容：**

对六楼来访人员进行引导、登记，负责接收各类报纸、信函。

**服务要求：**



- 1、落实来人登记及基本茶水服务
- 2、接收信件并进行分类。

#### **（八）其他服务**

##### **服务内容：**

- 1、代收住户水电、物业费服务。
- 3、做好食堂相关物资记录。
- 4、做好每月能耗数据统计。
- 5、下班后做好每日办公楼巡查。
- 6、法律法规和政策规定的由物业服务单位负责的其他事项。
- 7、其他由后勤服务中心安排，在物业服务范围却未列入以上的服务。

##### **服务要求：**

- 1、根据后勤服务中心的清单，按时按量收取住户水电、物业费，及时交会计财务部门。
- 2、物资、能耗数据登记内容真实、及时。
- 3、下班后，无水龙头、路灯常开等现象。
- 4、按要求完成其他服务。

#### **四、其他要求**

1、物业公司提供的物业管理服务应达到约定的质量标准，如物业公司承诺完成的指标有达不到的，业主要求物业公司进行整改，整改达不到要求的，按相关约定进行处罚；如有重大责任事故，经甲乙及相关物业主管部门双方确认属物业公司责任的，由物业公司赔偿由此给业主造成的损失。

2、物业公司须定期对本物业的物业服务质量进行检查，物业公司在组织检查前需告知业主，业主可自愿参加，物业公司应将检查结果报业主备案。物业公司配合业主每月对物业公司的服务质量进行一次检查（详见附件②物业服务要求及管理措施）。



附件①:

人员配置需求表

| 序号 | 项 目   | 人数<br>(人) | 工作职责  |
|----|-------|-----------|---|
| 1  | 项目经理  | 1         | <p>(1) 制定物业组质量目标和各阶段的工作计划, 保证日常工作的正常运转, 并做好工作总结。</p> <p>(2) 布置工作并协调、解决工作中的问题;</p> <p>(3) 负责物业所有用品的申购、保管、领用发放工作。</p> <p>(4) 配合做好相关人员的招聘、录用, 考核、培训等工作。</p> <p>(5) 检查和督促各岗位员工严格按照工作规程和质量要求进行工作, 确保服务质量。</p> <p>(6) 建立良好的公共关系, 广泛听取和收集服务对象及其它各部门意见, 不断改进工作, 带领员工提高服务质量。</p> <p>(7) 对办公楼及大院环境进行巡检, 有效防止各类能源浪费; 及时发现存在问题并向后勤部门反映。</p> <p>(8) 负责本组的安全工作。</p> <p>(9) 完成后勤部门交办的其它工作</p>  |
| 2  | 办公楼接待 | 1         | <p>(1) 报纸信件收发、办公楼出入登记;</p> <p>(2) 负责六楼访客接待、六楼卫生清洁(领导办公室、办公楼楼道、走廊、卫生间及其他公共场地每天至少清扫 1 次, 保持公共区域和办公室干净整洁无杂物) 及六楼绿植养护;</p> <p>(3) 一楼接待大厅绿植养护、清洁;</p> <p>(4) 协助完成办公大院的保洁工作。</p>  |
| 3  | 办公楼保安 | 5         | <p>(1) 必须由经过专业训练的专业人员组成, 培训合格后才能上岗, 服务人员年龄控制在 20 至 50 岁之间, 有较好的政治素质、品行好、作风正派、无犯罪记录、能够胜任保安工作。</p> <p>(2) 各类管理制度完善, 制订有火警、水警、警情等应急预案。守卫、巡逻中及时发现、正确处置安全隐患和险情, 严防发生工作失误。每月定期检查、维护消防设施设备, 执勤人员具备消防基本技能。</p> <p>(3) 执勤人员统一着装, 做到 24 小时值班巡逻, 保持 24 小时在岗在位, 认真履行职责, 巡岗每天按照规定线路和时间巡逻, 重点防范部位每 2 小时巡查一次, 盘查可疑人员, 做好巡查记录。</p> <p>(4) 对进出区域的人员、车辆严格实行来访登记系统, 做好人员车辆出入登记。</p> <p>(5) 对损害、破坏共用设施设备、侵害业主人身、财产的行为进行劝阻、制止, 协助公安部门维护本物业管理区域内的安全防范工作, 并及时通报相关部门、协助做好调查和救助工作。</p> <p>(6) 遵守安全管理制度, 做好安全防范。及时制止区域内各类治安案件和一切危害安全和公共秩序的行为, 协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖物业区域内一切与治安有关的事件。</p> |



|   |        |   |  |
|---|--------|---|--|
|   |        |   | <p>(7) 每天下班后, 巡逻员要对各办公室、会议室检查一遍, 确认灯、空调、门锁关闭良好, 各防火门关闭良好、无障碍, 各门禁关闭良好。</p> <p>(8) 车辆引导及停放指挥。</p> <p>人员素质要求: 接受过系统的治安培训, 身体健康, 具有健康检查报告, 必须持有双证上岗, 即保安员证和消防证。</p>   |
| 4 | 保洁员兼绿化 | 3 | <p>(1) 保持公共区域整洁, 无乱悬挂、乱堆放等现象。</p> <p>(2) 保持会议室干净、整洁, 会议前后做好卫生清洁及物品整理工作。</p> <p>(3) 楼道、楼梯扶手每周至少清扫、擦拭 1 次。</p> <p>(5) 室外标示、宣传栏等每月至少擦拭 1 次。</p> <p>(6) 电梯轿厢内无手印、灰尘、污迹, 干净光亮、无异味, 地毯干净无污迹。</p> <p>(7) 垃圾桶、果皮箱等垃圾设施每天至少清洁 1 次, 每星期至少消杀 1 次, 保持无异味。</p> <p>(8) 楼层厕所每天至少清洁 1 次, 每星期至少消杀 2 次。</p> <p>(9) 垃圾清运日产日清, 每天至少收集清运垃圾 1 次, 无垃圾桶、果皮箱满溢现象。</p> <p>(10) 督促装修、维修垃圾及时清运, 集中堆放时间不得超过 3 天。</p> <p>(11) 做好其他卫生虫害的防治工作, 适时投放消杀药物, 有效控制老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等害虫孳生。</p> <p>(12) 公共区域实行循环保洁。</p> <p>(13) 每年至少修剪绿植一次。</p> |
| 5 | 水电工    | 1 | <p>(1) 2 年以上配电工程经验, 熟悉建筑电气维修养护专业管理工作, 能熟练使用发电机设备。</p> <p>(2) 设施设备日常维修、养护。</p> <p>(3) 水、电等设施的零星维修。</p> <p>(4) 代抄水、电表数据。</p> <p>人员素质要求: 中专以上文化, 持有电工证; 2 年以上配电工程经验, 熟悉建筑电气维修养护专业管理工作经验, 给排水维修保养方面有较丰富经验; 有一定的协调能力</p>  |
| 6 | 综合人员   | 1 | <p>(1) 根据食堂实际情况登记出、入物资。</p> <p>(2) 协助完成会议服务相关工作。</p> <p>(3) 根据能源消耗情况做好相关能耗数据统计工作。</p> <p>(4) 完成后勤部门安排的其他临时性工作。</p> <p>人员素质要求: 能够熟练使用电脑进行文档类操作; 具备良好文字组织能力与沟通能力。</p>  |



|   |     |    |  |
|---|-----|----|--|
| 7 | 大厨师 | 1  | (1) 根据季节采购食堂生鲜菜品。<br>(2) 按照规范的烹饪程序处理食材，确保食品的安全性。<br>人员素质要求：身体健康，无传染性疾病。熟悉菜品烹饪，有 2 年以上专职烹饪经验。 |
| 8 | 副厨师 | 1  | (1) 完成食堂菜品的配菜工作。<br>(2) 协助大厨完成食品烹饪及其他工作。<br>人员素质要求：身体健康，无传染性疾病。熟悉菜品搭配及处理。                    |
| 9 | 服务员 | 3  | (1) 蔬菜清洗，确保有效清除农药等有害物质。<br>(2) 根据每日菜品进行配餐。<br>(3) 对餐具、食堂设备及场地进行清洁消毒。<br>人员素质要求：身体健康，无传染性疾病。  |
|   | 小计  | 17 |  |

## 附件②

### 物业服务要求及管理措施

| 序号 | 管理项目    | 对物业公司的要求  | 测算依据                                 | 物业公司服务具体措施                                 | 业主管管理具体措施  |
|----|---------|---|--------------------------------------|--|--|
| 1  | 大院建筑整洁率 | 房屋外观无人破坏，人工可清洁区域整洁，无人为改变使用功能，无私搭乱建，公共设施及通道无随意占用 | (完好房建筑面积 + 基本完好房建筑面积) / 总建筑面积 × 100% | 加强巡检和随时整顿，坚持按时填写巡检表并反馈到服务中心。               | 业主在合同期内进行不定期检查，检查中如发现物业公司承诺有达不到要求的，通知物业公司进行整改，物业公司需在三个工作日内整改完毕；如在检查中发现达不到要求的次数超过三次，则从第四次起，每次扣 100 元。 |
| 2  | 零修急修及时率 | 接到急修单 10 分钟内赶到现场，零修及时完成，不超过 12 小时               | 及时维修次数 / 应计报修次数 × 100%               | 配备应急材料箱，同时建立回访制度和填写回访记录。                   | 接到急修单 20 分钟内不赶到现场，每次水电零修超过 12 小时无合理理由未完成的，扣 100 元。   |
| 3  | 清洁、保洁率  | 垃圾日产日清，环境清洁，空气新鲜，环境无污染。无积尘、无废弃物等垃圾残留            | 以工作计算，记录及监督抽查合格率及纠正合格记录为依据           | 坚持 8 小时卫生保洁制，加强巡视，垃圾日产日清，卫生设备齐全、完好并每月消毒一次。 | 业主在合同期内进行不定期检查，并在每次检查时计算出该次清洁、保洁率，如达不到 90% 的投标指标，每次扣 100 元。  |



|    |           |                               |                                  |   |   |
|----|-----------|-------------------------------|----------------------------------|---|---|
| 4  | 回访率       | 坚持定时回访                        | 回访次数 / 维修服务次数 $\times 100\%$     | 建立回访制度，做好回访记录   | ——  |
| 5  | 治安案件发生率   | 积极配合公安机关搞好治安管理，确保年度无重大刑事案件发生。 | 以辖区公安部门记录为依据（除内部原因造成外）           | 实行 24 小时巡逻，力保无盗抢事件，年度无重大刑事案件发生。                                     | 如出现非内部原因造成的重大刑事案件，物业公司按责任大小负相应赔偿责任；出现此情况时，业主可单方面终止合同。                 |
| 6  | 配套设备运行完好率 | 设备良好，运行正常，无事故隐患               |                                  | 加强对设备的点检制度，完善完备点检、保养和检修制度，实行设备责任人员负责制                               | 如设备出现问题，业主报修后一个工作日内未进行响应，或三个工作日内无合理理由未修复，每次扣 200 元。                   |
| 序号 | 管理项目      | 对物业公司的要求                      | 测算依据                             | 物业公司服务具体措施  | 业主管理具体措施  |
| 7  | 火灾发生率     | 无因管理不善而引起的重大火灾                | 发生火灾户数 / 住宅区总户数 $\times 100\%$   | 建立消防制度，健全义务消防组织，采取多种形式积极引导群众增强消防意识，定期开展消防培训、演习等。                    | 如出现因物业公司管理不善造成的火灾事件，物业公司按责任大小负相应赔偿责任；出现此情况时，业主可单方面终止合同。               |
| 8  | 食堂安全率     | 无食堂餐饮卫生安全事故                   | 发生餐饮安全事故次数 / 开餐总次 $\times 100\%$ | 建立食堂安全卫生法则及食堂人员操作规范，定期对食堂用具及人员进行检查，确保用餐环境及用具安全卫生。                   | 出现餐饮安全事故，物业公司按责任大小负相应赔偿责任；出现此情况时，业主可单方面终止合同。                          |
| 9  | 业主有效投诉率   | 使业主舒心满意                       | 有效投诉投诉 / 总计 $\times 100\%$       | 按政策规定做好各项细致工作，加强对管理、服务人员的培训，提高素质，协调好管理服务人员与业主单位的关系，对业主的疑虑有问必答，有难必解。 | 合同期内最后一个月，甲乙双方共同计算出业主有效投诉率和业主投诉处理率，如出现一项不达标，扣 500 元，出现两项不达标，扣 1000 元。 |
|    | 业主投诉处理率   |                               | 处理的有效投诉 / 有效投诉 $\times 100\%$    |   |   |



|    |            |                                |                                  |                                       |   |
|----|------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| 10 | 业主对物业管理满意率 | 业主满意；业主单位满意；社会各界满意。            | 对管理满意户数+基本满意户数 / 参加业主评议户数 × 100% | 加强与用户的经常联系，加大物业管理知识宣传力度，坚持走访业主。       | ——  |
| 11 | 道路、停车场完好率  | 道路畅通无损坏，平坦整洁，排水畅通，无随意占道或改变使用功能 | 完好道路总面积 / 规划道路总面积 × 100%；        | 加强日常的交通管理，并根据大院的实际情况做有关标志。            | 如出现车辆乱停放，使道路、停车场使用率明显低于 90% 时，物业公司需负责在半小时内进行疏通，因物业人员未及时疏通造成大院车辆停放秩序混乱的，每次扣 100 元。 |
| 序号 | 管理项目       | 对物业公司的要求                       | 测算依据                             | 物业公司服务具体措施                            | 业主管理具体措施  |
| 12 | 档案建立与完好率   | 档案齐全，管理完善，简便易查。                |                                  | 建立资料库，对档案资料进行定期的检查，并注意档案室和计算机室的保洁和保护。 | 业主在合同期内进行不定期检查，如在检查时发现档案管理不善，出现档案记录不全或遗失等情况，每次扣 100 元。                            |