**桂林市政府集中采购中心**

**竞争性磋商文件**

**项 目 名 称：资源县红色文化培训中心物业服务项目**

**项 目 编 号：GLZC2024-C3-290264-GLSZ**

**采购代理机构：桂林市政府集中采购中心**

**2024年11月11日**

**目 录**

第一章 竞争性磋商公告 - 1 -

第二章 供应商须知 - 4 -

一、总则 - 8 -

1. 适应范围 - 8 -

2. 定义 - 8 -

3. 供应商资格 - 8 -

4. 磋商费用 - 8 -

5. 联合体要求 - 8 -

6. 质疑和投诉 - 8 -

7. 转包与分包 - 8 -

8. 特别说明 - 9 -

二、磋商文件 - 9 -

9. 磋商文件的构成 - 9 -

10. 磋商文件的澄清与修改 - 9 -

三、竞争性磋商响应文件的编制 - 10 -

11.竞争性磋商响应文件编制基本要求 - 10 -

12. 响应文件的语言及计量 - 12 -

13. 磋商报价及采购预算金额 - 12 -

14. 响应文件有效期 - 13 -

15. 保证金 - 13 -

16. 竞争性磋商响应文件的制作 - 13 -

17. 响应文件的修改和撤回 - 14 -

18. 响应文件的递交和解密 - 14 -

四、竞争性磋商（简称磋商）与评审 - 14 -

19. 磋商小组组成及磋商时间、地点、人员 - 14 -

20. 评审原则 - 15 -

21. 评审程序及磋商要求 - 15 -

22. 确定成交供应商 - 18 -

23. 属于下列情况之一者，响应文件无效 - 18 -

24. 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动 - 19 -

25. 磋商过程的监控 - 19 -

26. 信用查询 - 19 -

27. 成交结果公告及成交通知书 - 20 -

五、签订合同 - 20 -

28. 履约保证金 - 20 -

29. 签订合同 - 20 -

六、其他事项 - 20 -

30. 采购代理服务费 - 20 -

31. 解释权 - 20 -

32. 监督管理机构 - 21 -

第三章 采购需求 - 22 -

第四章 评审办法 - 22 -

第五章 采购合同（合同主要条款及格式） - 60 -

第一条 合同文件 - 60 -

第二条　合同金额 - 60 -

第三条 服务保证 - 60 -

第四条 服务期限 - 60 -

第五条 交付 - 60 -

第六条 税费 - 60 -

第七条 付款方式 - 60 -

第八条 违约责任 - 60 -

第九条 不可抗力事件处理 - 61 -

第十条 合同争议解决 - 61 -

第十一条 合同生效及其它 - 61 -

第十二条 合同的变更、终止与转让 - 62 -

第十三条 签订本合同依据 - 62 -

第六章 响应文件（格式） - 63 -

# 竞争性磋商公告

|  |
| --- |
| 项目概况桂林市政府集中采购中心受资源县红色文化研学培训管理中心委托，根据《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》等规定，现就资源县红色文化培训中心物业服务项目进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商前来参加磋商活动，并于2024年11月22日上午9时30分前递交响应文件。现将本次竞争性磋商的有关事项公告如下： |

一、项目基本情况

项目编号：GLZC2024-C3-290264-GLSZ

项目名称：资源县红色文化培训中心物业服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：每年预算人民币肆拾柒万柒仟元整（¥477000.00元），三年总预算人民币壹佰肆拾叁万壹仟元整（¥1431000.00元）

**采购需求**：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 项目要求及服务需求 |
| 1 | 资源县红色文化培训中心物业服务项目  | 3 | 年 | 详见竞争性磋商文件  |

采购需求的详细内容，详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：自合同签订之日起至服务期满。

**本项目不接受联合体参与磋商。**

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.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，将被拒绝其参与本次政府采购活动。供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小微企业，所属行业为物业管理**。

4.本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1.采购文件获取时间：2024年11月4日至2024年11月22日上午9时30分。

2.地点及方式：潜在供应商请登录“广西政府采购云平台”平台获取该项目采购文件。

3.采购文件售价：本项目采购文件不收取费用。

四、响应文件提交时间和地点

截止时间：2024年11月22日上午9时30分(北京时间）。

地 点：通过广西政府采购云平台实行在线响应。

五、开启

时 间：2024年11月22日上午9时30分(北京时间）截标后。

地点：桂林市公共资源交易中心5号政采开标仓通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

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.本项目无需缴纳磋商保证金。**

2.本项目信息发布媒体：

桂林市政府采购网（zfcg.czj.guilin.gov.cn）

广西壮族自治区政府采购网（www.ccgp-guangxi.gov.cn）

1. 磋商响应文件解密时间：截标时间后30分钟内（2024年11月22日上午9时30分至10时00分)磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密电子磋商响应文件。

**注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的响应文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担，解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。**

八、在线投标响应（电子投标）说明

1.本项目通过广西政府采购云平台实行在线投标响应（电子投标），供应商需要先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照本磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台电子交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

“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网下载并安装；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用广西政府采购云平台投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统,通过广西政府采购云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询95763。

2.为确保网上操作合法、有效和安全，磋商供应商应当在磋商截止时间前完成在“广西政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往广西政府采购云平台网站进行查阅；**（完成CA数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取磋商文件后立即办理。）**

3.磋商供应商应当在磋商截止时间前，将生成的“电子磋商响应文件”上传递交至广西政府采购云平台。响应文件递交截止时间前可以撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。

**4.本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商及提交最后报价。**

**5.本采购项目为广西政府采购云平台全流程电子化操作，参与磋商的供应商需自备计算机和网络设备（设备需可视频通话和读取广西政府采购云平台CA数字证书），确保磋商过程顺利进行；因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果，由供应商自行承担。**

九、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：　资源县红色文化研学培训管理中心

地 址：　广西桂林市资源县河西北路202号

联系方式：　邹老师 0773-4311032

2.采购代理机构信息

名 称： 桂林市政府集中采购中心

地　　址： 桂林市临桂区西城中路69号创业大厦西辅楼5楼

联系方式： 0773-5625175

3.项目联系方式

项目联系人：李工

电　　话： 0773-5625175

4.政府采购监督管理机构

名 称： 资源县财政局

联系方式：0773-4315648

# 第二章 供应商须知

## **供 应 商 须 知 前 附 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条款号 | 条款名称 | 内容、要求 |
| 1 | 1.1 | 项目名称及项目编号 | 项目名称：资源县红色文化培训中心物业服务项目项目编号：GLZC2024-C3-290264-GLSZ |
| 2 | 3 | 供应商资格 | 3.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十八条规定，具备合法资格的供应商；3.2本项目不接受联合体参与磋商；3.3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。3.4落实政府采购政策需满足的资格要求**：本项目专门面向中小微企业，所属行业为物业管理。**3.5本项目的特定资格要求：无。 |
| 3 | 4 | 磋商费用 | 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 | 13 | 磋商报价及采购预算金额 | 13.1 磋商报价应按磋商文件中相关附表格式填写。**采购预算金额：每年预算人民币肆拾柒万柒仟元整（¥477000.00元），三年总预算人民币壹佰肆拾叁万壹仟元整（¥1431000.00元）。**供应商报价超出采购预算金额的，响应文件按无效处理。13.2供应商必须就“采购需求”中所有内容作完整唯一报价，否则，其响应文件无效；响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。13.4供应商应在规定时间内在广西政府采购云平台系统上提交最后报价，超出评委设定的最后报价时限或其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。 |
| 5 | 14.1 | 响应文件有效期 | 响应文件递交截止时间之日起90天，有效期不足的响应文件将被拒绝。 |
| 6 | 15 | 保证金 | **本项目无需缴纳磋商保证金。** |
| 7 | 16 | 竞争性磋商响应文件的制作 | 16.1 电子磋商响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商” 及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子磋商响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商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。电子磋商响应文件如内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、 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。16.2供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平台个人CA签章的，应在响应文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理广西政府采购云平台个人CA签章的可在响应文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。16.3 磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。磋商响应文件因字迹模糊或表达不清所引起的后果由供应商负责。16.4磋商前准备 16.4.1本项目实行在线磋商，采用电子磋商响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。 16.4.2各供应商应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。 16.4.3供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。 |
| 8 | 18.1 | 响应文件递交截止时间 | 于2024年11月22日上午9时30分之前将电子磋商响应文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。 |
| 9 | 18.2 | 磋商响应文件解密时间及地点 | 磋商响应文件解密时间：截标时间后30分钟内（2024年11月22日上午9时30分至10时00分)磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商响应文件。**注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的响应文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担，解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。** |
| 10 | 19.1 | 磋商小组组成 | 磋商及评审工作由采购代理机构负责组织，具体磋商、评审工作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。磋商小组的构成：3 人，其中采购人代表 1 人，专家 2 人。 |
| 11 | 19.2 | 磋商时间、地点、人员 | 19.2.1磋商时间：响应文件递交截止时间后。19.2.2磋商地点：本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商。19.2.3磋商参加人员：供应商法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人持有效身份证原件和供应商广西政府采购云平台CA数字证书参加磋商。请供应商按时到达指定地点等候磋商。19.2.4响应文件递交截止时间后，由磋商小组在评标室内线上开启响应文件。 |
| 12 | 20.2 | 评审办法 | 具体详见第四章评审办法。 |
| 13 | 26 | 信用查询 | 根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》（桂财采〔2016〕37号），由采购代理机构对第一成交候选人进行信用查询：⑴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)等；⑵查询时间：成交通知书发出前；⑶信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存；⑷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)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，取消其成交候选人资格。采购人依法按照评审报告中磋商小组推荐成交候选人排序表确定排名第二的成交候选人为成交供应商或者重新组织采购。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，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。 |
| 14 | 27 | 成交结果公告及成交通知书 | 27.1采购代理机构于磋商结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商，采购代理机构在成交供应商确定之日起两个工作日内发出成交通知书，并在指定媒体上公告成交信息。27.2成交公告发布的同时，采购代理机构在线向成交供应商发出电子成交通知书。 |
| 15 | 28 | 履约保证金 | 本项目无需缴纳履约保证金。 |
| 16 | 29.1 | 签订合同时间 | 成交通知书发出之日起八个工作日内签订合同。成交供应商收到成交通知书后，应按规定与采购人在“广西政府采购云平台”上在线签订电子合同。 |
| 17 | 29.3 | 合同备案存档 | 政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于“广西政府采购云平台”上，采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。 |
| 18 | 30 | 采购代理服务费 | 本项目不收取采购代理服务费 |
| 19 | 31 | 解释权 | 本竞争性磋商文件是根据《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》和政府采购管理有关规定编制，本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 20 | 32 | 监督管理机构 | 资源县财政局 电话：0773-4315648 |

## **一、总则**

### 1. 适应范围

1.1 项目名称及项目编号：

项目名称：资源县红色文化培训中心物业服务项目

项目编号：GLZC2024-C3-290264-GLSZ

1.2本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本磋商项目的磋商、评审、合同履约、验收、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 2. 定义

2.1“供应商”是指符合本次采购项目的供应商资格并提交响应文件、参加磋商的供应商。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.2“货物”系指按磋商文件规定，供应商须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.3“服务”系指按磋商文件规定，供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.4“项目”系指供应商按磋商文件规定向采购人提供的货物和服务。

2.5“书面形式”包括信函、传真、电报等。

**2.6实质性要求：“采购需求”中所有的内容均为实质性要求，不允许负偏离，否则投标无效。**

### 3. 供应商资格

3.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十八条规定，具备合法资格的供应商；

3.2本项目不接受联合体参与磋商；

3.3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。

3.4落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小微企业，所属行业为物业管理。**

### 3.5本项目的特定资格要求：无。

### 4. 磋商费用

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。

### 联合体要求

本项目不接受联合体参与磋商。

### 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目不可以分包。

### 7. 质疑和投诉

7.1供应对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问。

7.2供应商认为磋商文件使自己的合法权益受到损害的，应当在竞争性磋商公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构（桂林市政府集中采购中心）提出质疑。供应商认为采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构（桂林市政府集中采购中心）提出质疑。采购代理机构应认真做好质疑处理工作。

7.3供应商对采购代理机构的质疑答复不满意或者采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向本级财政部门投诉。

7.4质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书实行实名制，均应明确阐述磋商文件、采购过程或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、明确的请求，并提供必要的证明材料。质疑函格式详见附件。

7.5质疑联系部门：桂林市政府集中采购中心；联系电话：0773-5625162；

通讯地址：桂林市临桂区西城中路69号创业大厦西辅楼5楼574室。

7.6 投诉联系部门：资源县财政局 电话：0773-4315648

7.7 供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

7.8 不在法定质疑期内提出的质疑函可以拒收。不符合要求的质疑函在法定质疑期内及时补充完整，否则作质疑不成立处理。

### 8. 特别说明

**8.1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：**

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（2）为本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，不得再参加本次采购活动。

**8.2提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，以其中通过资格审查、符合性审查且最后报价最低的参加评审，最后报价相同的，由采购人自主选择确定一个参加评审的供应商，其他报价无效。非单一产品采购项目中，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。**

## **二、磋商文件**

### 9. 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）评审办法；

（5）采购合同（合同主要条款及格式）；

（6）响应文件（格式）。

### 10. 磋商文件的澄清与修改

10.1 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磋商文件进行必要澄清、答复、修改或

补充，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。采购代理机构应当在提交首次响应文件递交截止时间**五日**前在本项目竞争性磋商公告发布的同一媒体上发布更正公告，不足**五日**的，应当顺延首次响应文件递交截止时间。

10.2**供应商应实时关注本项目信息公告发布媒体相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，如因供应**

**商未及时登录相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，从而导致响应文件无效的，由供应商自行承担责任。**

10.3澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。当澄清或者修改通知就同一内容的表述不一致时，以最

后发出的文件为准。

10.4 磋商文件的澄清或者修改都应该通过本项目采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不

得擅自澄清或者修改磋商文件。

10.5采购单位可以视采购具体情况，延长响应文件截止时间和磋商时间，在本项目竞争性磋商公告发布的

同一媒体上发布变更公告。

## **三、竞争性磋商响应文件的编制**

### **11.竞争性磋商响应文件编制基本要求**

**11.1 本项目实行电子投标，供应商应准备电子磋商响应文件：**

**11.1.1 电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本磋商文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在 “http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html”下载。**

**11.2竞争性磋商响应文件（以下简称响应文件）的组成及要求**

**11.2.1响应文件组成【格式见第六章“响应文件（格式）”】**

**11.2.1.1资格性响应证明材料：**

（1）供应商相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反两面彩色扫描件**（必须提供）**；

（2）供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面彩色扫描件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的供应商为委托代理人交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明彩色扫描件，除供应商为以下四种情形的：

①如供应商为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供供应商与委托代理人签订的劳动合同彩色扫描件代替养老保险证明彩色扫描件；

②如供应商为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证彩色扫描件或事业单位机构为其发放工资的工资条彩色扫描件代替养老保险证明彩色扫描件；

③如委托代理人为免缴纳养老保险人员，提供免缴纳养老保险的证明材料彩色扫描件及供应商与委托代理人签订的劳动合同彩色扫描件代替养老保险证明彩色扫描件。

④如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）

**【属自然人的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明彩色扫描件，如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）**】**（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）**

（3）供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明**（必须提供）；**

1. 供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件彩色扫描件**（必须提供，自然人除外）；**

**注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。**

1. 财务状况报告**（格式自拟，必须提供）；**
2. 供应商在磋商当天前近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料【增值税发票(税收完税证明)或企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明】彩色扫描件**（必须提供）。**

（7）《中小企业声明函》（见附件）**（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）；**

（8）如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件, 否则不予享受优惠政策**（如供应商属于监狱企业的，则必须提供）；**

（9）符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责；**（如供应商属于残疾人福利性单位的，则必须提供）。**

**11.2.1.2符合性响应证明材料：**

（1）响应函（格式见附件）**（必须提供）；**

（2）磋商报价表（格式见附件）**（必须提供）；**

（3）服务（技术）响应、商务偏离情况说明表（格式见附件）**(必须提供)；**

（4）服务承诺书（由供应商根据本项目采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“采购需求”中的所有服务条款）（格式见附件）**（必须提供）；**

（5）“采购需求”需提供的有效证明文件**（按其要求提供）；**

（6）针对本项目的服务方案（格式见附件）**（必须提供）。**

**11.2.1.3其他有效证明材料**

1. 项目实施人员一览表（格式见附件）**（如有，请提供）；**

（2）供应商2022年1月1日以来具有同类项目的业绩相关证明材料（以中标、成交通知书或签订的合同为准，并能清晰反映项目的名称、采购内容、采购金额、采购时间）**（如有，请提供）；**

（3）供应商可结合本项目的评审办法视自身情况自行提交其它相关证明材料。

**供应商提供的以上相关证明材料属于“必须提供”的文件应加盖磋商供应商公章（CA签章）/自然人签字或个人CA签章，否则响应无效。**

11.3 供应商应按竞争性磋商文件第六章“响应文件（格式）”编制响应文件。

**特别说明：**

**（1）响应文件（电子响应文件），其中电子响应文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。若磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。**

1. **磋商文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传（或加盖个人CA签章），无签字的视为响应无效。**

### 12. 响应文件的语言及计量

12.1 响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。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，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。

12.2 磋商计量单位，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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

### 13. 磋商报价及采购预算金额

13.1 磋商报价应按磋商文件中相关附表格式填写。**采购预算金额：每年预算人民币肆拾柒万柒仟元整（¥477000.00元），三年总预算人民币壹佰肆拾叁万壹仟元整（¥1431000.00元）**。报价超过相应采购预算金额的，响应文件按无效处理。

13.2供应商必须就“采购需求”中所竞所有内容作完整唯一报价，否则，其响应文件无效。响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

13.3 磋商报价应包括本次采购范围内货物价款、货物随配标准附件、包装、运输、装卸、保险、税金、货到位以及调试、检验、售后服务、培训、保修及其他所有成本费用的总和；供应商综合考虑在报价中。

13.4供应商应在规定时间内在广西政府采购云平台系统上提交最后报价，超出评委设定的最后报价时限或其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。

### 14. 响应文件有效期

14.1 响应文件有效期：响应文件递交截止时间之日起90天，有效期不足的响应文件将被拒绝。

14.2 出现特殊情况下，需要延长响应文件有效期的，采购代理机构书面通知供应商延长响应文件有效期。供应商同意延长的，但不能修改响应文件。供应商拒绝延长的，其响应文件无效。

### 15. 磋商保证金

本项目无需缴纳磋商保证金。

### 16. 竞争性磋商响应文件的制作

16.1 电子磋商响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商” 及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子磋商响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商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。电子磋商响应文件如内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、 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。

16.2供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平台个人CA签章的，应在响应文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理广西政府采购云平台个人CA签章的可在响应文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。

16.3 磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。磋商响应文件因字迹模糊或表达不清所引起的后果由供应商负责。

16.4磋商前准备

16.4.1本项目实行在线磋商，采用电子磋商响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。

16.4.2各供应商应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。

16.4.3供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。

### 17. 响应文件的修改和撤回

17.1 响应文件递交截止时间前可以撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。

17.2 在响应文件递交截止时间后的响应文件有效期内，供应商不得撤回其响应文件。

### 18. 响应文件的递交和解密

18.1响应文件递交截止时间：于2024年11月22日上午9时30分之前将电子磋商响应文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

18.2磋商响应文件解密时间：截标时间后30分钟内（2024年11月22日上午9时30分至10时00分)磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商文件。

**注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的响应文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担，解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。**

18.3 除竞争性磋商文件另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

18.4 电子响应文件的相关说明

（1）供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和广西政府采购云平台的要求编制并加密磋商响应文件。供应商未按规定加密的磋商响应文件，广西政府采购云平台将拒收。供应商应当在磋商截止时间前完成磋商响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回磋商响应文件。补充或者修改磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。磋商截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。磋商截止时间后递交的磋商响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

（2）如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

## **四、竞争性磋商（简称磋商）与评审**

### 19. 磋商小组组成及磋商时间、地点、人员

19.1 磋商小组组成：

磋商及评审工作由采购代理机构负责组织，具体磋商、评审工作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。磋商小组的构成： 3 人，其中采购人代表 1 人， 专家 2 人。

19.2 磋商时间、地点、人员：

19.2.1磋商时间：响应文件递交截止时间后。

19.2.2磋商地点：本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商。

19.2.3磋商参加人员：供应商法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人持有效身份证原件和供应商广西政府采购云平台CA数字证书参加磋商。请供应商在广西政府采购云平台在线等候磋商。

19.2.4响应文件递交截止时间后，由磋商小组在评标室内线上开启响应文件。

### 20. 评审原则

20.1 磋商小组必须坚持公平、公正、科学和择优的原则。

20.2 评审办法：综合评分法，具体详见第四章评审办法。

20.3 磋商小组应按磋商文件进行评审，不得擅自更改评审办法。

20.4 在评审过程中，磋商小组任何人不得对某个供应商发表任何倾向性意见，不得向其他磋商小组成员明示或者暗示自己的评审意见。

20.5 磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

20.6 响应文件最后报价出现前后不一致的，除竞争性磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 响应文件中磋商报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以最后磋商报价表为准；

(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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价（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）经磋商供应商确认后产生约束力，磋商供应商不确认的，作无效响应处理。

### 21. 评审程序及磋商要求

21.1磋商小组成员的通讯工具或相关电子设备交由桂林市公共资源交易中心统一保管后到达评标室，采购

代理机构核实磋商小组成员身份，告知回避要求，宣布评审工作纪律和程序，推选磋商小组组长。

21.2磋商小组应当对发布公告的竞争性磋商文件（简称磋商文件）进行确认，审查供应商的响应文件并作出评价；要求供应商解释或者澄清其响应文件；编写评审报告；告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

21.3 磋商小组依据竞争性磋商文件的规定，首先对响应文件进行资格性审查，以确定供应商是否具备本项 目供应商资格；再对通过资格性审查的供应商响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行符合性 审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求做出响应。

**21.4 磋商小组在对供应商进行资格性审查时，将对供应商企业股东及出资等信息进行查询。根据 《 中华人民共和国政府采购法实施条例 》 第十八条第一款规定，审查中如发现供应商存在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参加同一合同项下的政府采购活动的，按响应文件无效处理 。**

21.4.1 查询渠道：《国家企业信用信息公示系统》（网址：www.gsxt.gov.cn/index.html）

21.4.2 审查流程：

（1）进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：www.gsxt.gov.cn/index.html），输入企业名称，进入企业信息主页面；

（2）查看主页“股东及出资信息”栏，或年报中的“股东及出资信息”栏信息；

（3）将各供应商的股东及出资信息进行比对，得出审查结论；

（4）将相关资料作为评审资料打印存档。

**21.5 磋商小组如发现供应商提供的证明文件不齐全或不符合规定格式的，应一次性告知供应商，供应**

**商应在规定的时间内线上补正或更正。**

21.6 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。澄清、说明或者更正应由其法

定代表人或相应的授权委托代表签字（个人CA签章)或者加盖供应商公章(CA签章)。

根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应竞争性磋商文件要求的供应商进行磋商。

未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知有关供应商。

磋商小组所有成员应当按已确定的磋商顺序集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有实质性响应竞争

性磋商文件要求的供应商平等的磋商机会。

磋商中，磋商小组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。

磋商小组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。

21.7当磋商小组一致确定磋商供应商的竞争性磋商响应文件能够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，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的21.11、21.16程序和综合评分法确定成交候选人。第一轮磋商后竞争性磋商文件有实质性变动或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第二轮磋商。

21.8 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项目需求中的技术、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。

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，磋商小组应当及时通过广西政府采购云平台同时通知所有参加磋商的供应商。

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、自然人或相应的授权委托代表签字（个人CA签章）或者加盖供应商公章(CA签章)。逾时不交的，视同放弃磋商。

21.9 第二轮磋商

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与单一响应供应商分别进行磋商。磋商小组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（CA签章确认）。

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，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章（CA签章）后按时线上提交。

当磋商小组一致确定供应商的竞争性磋商响应文件符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的21.11、21.16程序和评审方法确定成交候选人。第二轮磋商后竞争性磋商文件仍有实质性变动的或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第三轮磋商。以此类推。

21.10 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，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动。

21.11 最后报价

21.11.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内线上提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

21.11.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求的，需由磋商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（含 3 家）供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内线上提交最后报价。

21.11.3 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〔2014〕214 号)的规定，如采购项目为政府购买服务项目（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进行，并要求其在规定时间内线上提交最后报价；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。

21.11.4 根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214 号)的规定：**最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。** 符合本办法(财库〔2014〕214号)第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。**（财库〔2014〕214号文第三条第四项：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。）**

21.12 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况书面退出磋商。

未书面退出磋商的供应商在规定时间内线上提交最后报价，其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响

应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。

21.13 评审报告

磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件全部实质性响应要求的供应商中，按照最后综合得分由高到低的顺序提出 3 名以上（含 3 名）成交候选人，并编写评审报告。

21.14 在评审过程中出现法律法规和磋商文件均没有明确规定的情形时，由磋商小组现场协商解决，协商

不一致的，由全体磋商小组投票表决，以得票率二分之一以上磋商小组成员的意见为准。

21.15 采购代理机构发现磋商小组有明显的违规倾向或歧视现象，或不按评审办法进行，或其他不正常行

为的，应当及时制止。如制止无效，应及时向桂林市政府采购监督管理机构报告。

21.16 本采购项目的评审依据为竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件，采用的评审方法为**综合评分法。**

### 22. 确定成交供应商

22.1磋商小组应当根据综合得分情况，按照综合得分由高到低顺序推荐成交候选人，并编写评审报告。磋商小组根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，以评审报价由低到高顺序排列；若得分相同且评审报价相同的，以最后报价由低到高顺序排列；若仍相同的，由磋商小组按照抽签的方式决定排列次序。

22.2采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。

22.3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，或信用信息记录不符合相关规定的，或者磋商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，采购单位可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。

22.4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，采购单位可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

### 23. 属于下列情况之一者，响应文件无效

（1）未按磋商文件规定完整线上提交响应文件或未按规定要求线上签字、签章的；

（2）不具备磋商文件规定的资格要求的；

（3）响应文件未按磋商文件的内容和要求编制，或提供虚假材料的；

（4）响应文件有效期、交货时间、免费保修期（升级、维护）期/维护期、售后服务不能满足磋商文件要求的；

（5）供应商未就“采购需求”中的所有内容作完整唯一报价的，或报价超出采购预算总金额的；

（6）未在磋商小组规定的时间内提交响应文件(包括最后报价)的；

（7）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（8）未满足磋商文件实质性要求的或者响应文件有采购人不能接受的附加条件的；

（9）响应文件实质性要求未做变动，供应商最后报价高于第一次报价的；

（10）不符合法律、法规和磋商文件规定的其他实质性要求和条件的。

**供应商有下列情形之一的视为供应商相互串通磋商，响应文件将被视为无效**

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的IP地址一致的；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

（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竞标报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混编；

（6）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

### 24. 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）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。**（除财库〔2014〕214 号《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外）**

### 25. 磋商过程的监控

本项目磋商过程实行全程录音、录像监控，供应商在磋商过程中所进行的试图影响磋商结果的不公正活动，可能导致其磋商被拒绝。

### 信用查询

根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》（桂财采〔2016〕37号），采购代理机构对成交人的成交资格进行信用查询：

（1）查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等；

（2）查询时间：成交通知书发出前；

（3）信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存。

（4）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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，取消其成交候选人资格。采购人依法按照评审报告中磋商小组推荐成交候选人排序表确定排名第二的成交候选人为成交供应商或者重新组织采购。

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。

### 27. 成交结果公告及成交通知书

27.1 采购代理机构于磋商结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商，采购代理机构在成交供应商确定之日起两个工作日内发出成交通知书，并在指定媒体上公告成交信息。

27.2 成交公告发布的同时，采购代理机构在线向成交供应商发出电子成交通知书。

27.3 采购代理机构无义务向未成交的供应商解释未成交原因和退还响应文件。

## **五、履约保证金及签订合同**

### 28. 履约保证金

### **本项目无需缴纳履约保证金。**

### 29. 签订合同

**29.1 签订合同时间：成交通知书发出之日起八个工作日内签订合同。成交供应商收到成交通知书后，应按规定与采购人在“广西政府采购云平台”上在线签订电子合同。**

29.2 如成交供应商有下列情形之一的，情节严重的，由财政部门将其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，并予以通报。采购代理机构可从磋商小组推荐的成交候选人中按顺序重新确定成交供应商或重新组织采购。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。

（1）成交后不与采购人签订合同的（不可抗力除外）；

（2）将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；

（3）拒绝履行合同义务的。

29.3 合同备案存档：政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于“广西政府采购云平台”上，采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

## **六、其他事项**

### 30. 采购代理服务费

本项目不收采购取代理服务费。

1. 解释权

本竞争性磋商文件是根据《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》和政府采购管理有关规定编制，本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。

32. 监督管理机构：资源县财政局 电话：0773-4315648

# 第三章 采购需求

**说明：“采购需求”中所有内容均为实质性要求，不允许负偏离，否则视为无效响应。**

1. 项目基本情况

1.1物业情况

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 物业名称1：资源县红色文化培训中心 | 资源县中峰镇车田湾村委会附近 |

1.2采购人提供中标方使用的场地、设施设备、耗材等

1. 可提供的办公室数量1间，无办公设备，面积约15平方米。
2. 采购人可提供基本零星维修材料。
3. 采购人可提供绿化所需的化肥、农药。
4. **物业服务范围**
5. 物业管理（建筑物）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 明细 | 服务内容及标准 |
| 建筑名称 | 行政教学楼、会议中心及所有附属工程 |  |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 19255.82 | 见“3.6保安服务” |
| 保洁面积（㎡） | 125602 | 见“3.4保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总个数或总面积 | 总个数701扇窗 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质及面积 | 瓷砖地板面积17848.03平方米 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面材质及面积 | 乳胶漆面积无 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 顶面 | 顶面材质及面积 | 乳胶漆面积21863.81平方米，铝扣板面积1953.53平方米，石膏板吊顶5687.57平方米 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙 | 外墙材质及面积 | 外墙真石漆15533.24平方米， | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙清洗面积 | 清洗总面积15533.24平方米 | “3.4保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明（采购需求） | 空调，座椅，沙发等 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 会议室数量 | 11 | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务 |
| 报告厅 | 室内设施说明（采购需求） | 空调，座椅，沙发等 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 报告厅数量 | 3个 | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务 |
| 卫生间 | 总数量及面积 | 会议中心7个，教学行政中心11个，门卫室1个 | 见“3.4保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 位置、面积、数量 | 公共区域，综合楼，会议楼，8562，80 | 见“3.4保洁服务” |
| 车位数 | 地下车位 | 数量30（充电桩数2） | 见“3.6保安服务” |
| 地上车位 | 数量106（充电桩数6） | 见“3.6保安服务” |
| 车行\人行口 | 车型口 | 数量4 | 见“3.6保安服务” |
| 人行口 | 数量10 | 见“3.6保安服务” |
| 设施设备 | 电梯 | 电梯数量8台，性质（消防、客梯） | 见“3.3公用设施设备维护” |
| 空调系统 | **宿舍膳食中心**：多联式中央空调系统额定总功率：118.08KW（质保2年）；空气源空调系统额定总功率：82.6KW（质保2年）；挂式空调168台额定总功率：156.24KW（质保6年）**会议中心：**水冷空调系统额定总功率：127.5KW（质保2年）；多联式中央空调系统额定总功率：41.824KW（质保2年）**行政中心**：挂式空调35台总功率：65.32KW（质保6年） | 见“3.3公用设施设备维护” |
| 消防系统 | 消防栓数量20 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护” |
| 安防系统 | 监控点26个，火警报警柜1个 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护” |
| 照明系统 | 应急灯约25盏，普通照明灯约2000盏 | 见“3.3公用设施设备维护” |
| 供配电系统 | 高压柜1个、3.6kw；低压柜1个数量,0.4kw。 | 见“3.3公用设施设备维护” |

（2）物业管理（室外）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 明细 |  |
| 室外面积（㎡） | 14136.5平方米 | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务” |
| 绿化面积 | 7537平方米 | 见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务” |
| 广场 | 面积大小5263㎡ | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务” |
| 路灯、草坪、音箱 | 数量50 | 见“3.3公用设施设备维护”“3.4保洁服务” |
| 消防栓 | 消防栓数量20 | 见“3.3公用设施设备维护”“3.4保洁服务” |
| 垃圾箱 | 数量20 | 见“3.4保洁服务” |
| 室外配电箱 | 数量2 | 见“3.3公用设施设备维护”“3.4保洁服务” |
| 门前三包 | 面积5230 | “3.4保洁服务” |
| 露台 | 面积1203 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 监控 | 数量30 | 见“3.3公用设施设备维护”“3.4保洁服务” |
| 指示牌、显示屏 | 数量50 | 见“3.3公用设施设备维护”“3.4保洁服务” |

**3.物业管理服务内容及标准**

物业管理服务包裹基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

**3.1基本服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套项目服务实施方案。 |
| （2）要求供应商内部管理制度健全、岗位职责分明、管理措施落实到位，各项工作有计划、确保专人有专事，专事有专责，及时做好材料备用计划，保证各项维修及原材料使用的供给。 |
| 2 | 服务人员及要求 | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）服务人员的年龄（杜绝未成年人人员担任该项目的任何岗位）、学历、工作经验及从业资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训已达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| （4）项目服务人员应知法、懂法、守法，依法办事，必须严格遵守国家从业人员相关规范，遵守公共场所安全管理规定。供应商对项目实施从业人员须经过专业的培训，具备职业技能或行业技能证书方能上岗，并具备相关管理能力。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求等。 |
| （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格 后签订保密协议方可上岗。 |
| （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 4 | 服务要求及改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| （4）树立“服务第一，业主至上”的思想，用心维护支队、车管所、二大队工作人员的人身和公共财产安全。 |
| （5）管理坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度谨慎、有理有节。（6）上岗人员应仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。 |
| （7）上岗人员应依法办事，文明管理。 |
| （8）能针对不同的服务对象，从实际出发，灵活妥善处理不同问题。 |
| 5 | 应急保障预案 | （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、 停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 |
| （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| （5）建立健全内部管理制度、操作规程、应急处置方案预案，设立公共场所秩序维护主管，全面负责日常程序的规范化管理。 |
| 6 | 服务方案及工 作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：着装、执勤、交接班、登记、巡逻、考勤制度、仪容仪表及个人卫生、通信联络、月考核、奖惩、操作规程等制度。 |
| （2）制定项目实施方案，主要包括：管理规章制度、操作规程、应急处置方案预案、结合项目的具体情况和环境特点提供行之有效的维持服务单位区域公共安全及周边秩序的方案、从业人员培训方案。 |
| 7 | 其它服务内容 | （1）会议室的清洁卫生、设备管理和会议室调度。 |
| （2）各种会议的会场横幅和彩旗悬挂、撤离、桌椅借还等。 |
| （3）大型集会的安全防护、迎接检查的突击性卫生工作。 |
| （4）每月向采购人汇报不少于一次管理的实施情况。 |
| （5）不得擅自占用和改变公共设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。 |
| 8 | 考核办法 | （1）采购人有权对成交供应商的服务工作进行监督管理、检查考核，有权要求成交供应商并对不能全面正确履行各岗位职责的项目实施人员进行批评教育或更换。采购人对成交供应商提出的上述要求未能及时办理的，采购人有权从成交供应商当月公共场所秩序维护及环境管理服务费总额中扣除2%。 |
| （2）采购人有权要求成交供应商及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在采购人工作的从业人员。 |
| （3）采购人有支持和配合成交供应商履行职责的义务。 |

**3.2房屋维护服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 主体结构、围 护结构、部品 部件 | （1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视， 发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人 申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| （2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻 璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查， 发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （3）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、 楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面 防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告， 按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按 维修方案实施维修。 |
| （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无 破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 |
| （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 |
| 2 | 其他设施 | （1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、 场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次 雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向 采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采 购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （2）每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失 效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修 方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞 |
| （4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家 具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保 修期外的家具进行维修。 |
| 3 | 装饰装修监督 管理 | （1）装饰装修前，中标方应当与采购人或采购 人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议， 告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理 服务。 |
| （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、 清运等。 |
| （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监 督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危 及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。 |
| 4 | 标识标牌 | （1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求， 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》 （GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》 （GB13495.1）的相关要求。 |
| （2）每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全 标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 |

**3.3公用设施设备维护服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）建立公用设施设备维护服务方案， 并按照执行。 |
| （2）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统 巡检 1 次。 |
| （3）具备设施设备安全、稳定运行的环境和 场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟 雾浓度等符合相关安全规范。 |
| 2 | 设备机房 | （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。 落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、 应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格 证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标 准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完 整，标识统一。 |
| （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 |
| （3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、 无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设 备运行要求。 |
| （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保 管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 |
| （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。 |
| （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可 随时启用。 |
| 3 | 电梯系统 | （1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正 常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。 |
| （2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。 相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿 厢醒目位置。 |
| （3）每年至少开展 1 次对电梯的全面检测， 并出具检测报告，核发电梯使用标志。 |
| （4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》 （TSG T5002）的有关要求。 |
| （5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理 规则》（TSG 08）的有关要求。 |
| （6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救 援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障， 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专 业人员 30 分钟内到场应急处理。 |
| （7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电 话保持畅通。 |
| （8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识 和防护围栏。 |
| （9）根据采购人需求，合理设置电梯开启的 数量、时间。 |
| 4 | 空调系统 | （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风 系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 |
| （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室 内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 |
| （3）定期维保并做好记录，保证空调设施设 备处于良好状态。 |
| （4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、 冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期 间每日至少开展 1 次运行情况巡查。 |
| （5）每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并 除锈。 |
| （6）每年至少开展 1 次系统整体性维修养护， 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 |
| （7）每年至少开展 1 次新风机、空气处理机 滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗 消毒。 |
| （8）每年至少开展 1 次分体式空调主机（含 空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。 |
| （9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符 合节能要求。 |
| （10）发现故障或损坏应当在 30 分钟内 到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。 |
| 5 | 消防系统 | （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 |
| （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。 |
| （3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 |
| （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 |
| （5）自动喷水灭火系统启动正常。 |
| （6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、 红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行 正常。 |
| （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 |
| （8）正压送风、防排烟系统运行正常。 |
| 6 | 供配电系统 | （1）建立 24 小时运行值班监控制度。 |
| （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护， 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重 点部位监测。 |
| （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、 接地等保持完好，确保用电安全。 |
| （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配 备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 |
| （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生 后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源， 并做好应急事件上报及处理工作。 |
| （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 |
| 7 | 弱电系统 | （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范 系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 |
| （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系 统等运行正常，有故障及时排除。 |
| 8 | 照明系统 | （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品， 亮度与更换前保持一致。 |
| （3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡 视。 |

**3.4保洁服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划， 并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、 保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业 人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全 性等应当符合国家相关规定要求。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全 程在场。 |
| 2 | 办公用房区域 保洁 | （1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无 积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少 开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次 清洁作业。 |
| （2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、 消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、 无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂 物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无 积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| （5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍， 每日消毒。 |
| （6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 |
| （7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味， 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。 |
| （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及 时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| （9）地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。 |
| （10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色， 每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| 3 | 公共场地区域 保洁 | （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| （2）强降雨、强风、冰雹等恶劣天气时及时清扫积水、 树叶，并采取安全防护措施。 |
| （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至 少开展 1 次清洁作业。 |
| （4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次 清洁作业。 |
| （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践 踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 |
| （6）办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗 玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。 |
| 4 | 垃圾处理 | （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著 处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类 标识根据所在城市的要求设置。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 |
| （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每 日至少开展 1 次清洁作业。 |
| （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少 开展 1 次清洁作业。 |
| （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回 收处理 |
| （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并 引导全员参与垃圾分类投放。 |
| （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按 所在城市的要求执行。 |
| 5 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环 境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至 少开展 1 次作业。 |
| （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室 内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开 展 1 次作业。 |
| （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开 展消毒、检测等工作。 |

**3.5绿化服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业 人员或他人造成伤害。 |
| （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定 要求。 |
| 2 | 室外绿化养护 | （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌 溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 |
| （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露 土地。 |
| （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病 虫、无死树缺株。 |
| （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。 |
| （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 |
| （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质 清洁。 |
| （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通 常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植 物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到 日产日清。 |
| （8）雨雪、冰雹、强风等恶劣天气来临前，专人巡 查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 |
| （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通 道路，尽快恢复原状。 |

**3.6保安服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （3）配备保安服务必要的器材。 |
| 2 | 出入管理 | （1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 |
| （2）设置门岗。 |
| （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、 外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离， 必要时通知公安机关进行处理。 |
| （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道 路等情况。 |
| （7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗 物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品 （包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |
| （8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长 时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—7:00-20:00）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公 室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填 写注意事项）。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立 24 小时值班巡查制度。 |
| （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执 行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到 异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达 指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | （1）监控室环境卫生符合系统设备运行要求，定期进行检查和打扫，确保系统功能正常。 |
| （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 |
| （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、 无盲区。 |
| （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做 好监控记录的保存工作。 |
| （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 |
| （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录， 经授权人批准并做好相关记录。 |
| （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常 情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往 现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导 标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安 全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| （4）非机动车定点有序停放。 |
| （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做 好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时 及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。 |
| 6 | 消防安全管理 | （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安 全责任人及其职责。 |
| （2）消防控制室实行 24 小时值班制度，每班 不少于 2 人。 |
| （3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 |
| （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开 展 1 次消防演练。 |
| 7 | 突发事件处理 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事 件责任人及应承担的安全责任。 |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自 的职责。 |
| （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风 险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| （4）每半年至少开展 1 次突发事件应急 演练，并有相应记录。 |
| （5）发生意外事件时，及时采取应急措施， 维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产 安全。 |
| （6）办公区域物业服务应急预案终止实施后， 积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故 带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响 的人员和部门。 |
| （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报 告，完善应急救援工作方案。 |
| 9 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安 排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域 畅通。 |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护 和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |

**3.7会议服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 会议受理 | 接受会议预订，记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌 椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 |
| 3 | 引导服务 | 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导 手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | 会议期间按要求加水。 |
| 5 | 会后整理 | 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |

**4.成交供应商履行合同所需设备**

采购人根据项目实际需求，需要成交供应商提供作业设备（自有或租赁） 用于物业管理服务，举例如下：

对讲机、秩序维护器械、手电、保洁人员使用的保洁用品、绿化养护管理（含药品、治理费、绿化使用的各类机械）、服装、雨具以及常用办公耗材等。

1. **物业管理服务人员需求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门职能 | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 人员要求及岗位要求 |
| 项目经理 | 1 | 1 | 身体健康，品貌端正，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，应具备大专及以上学历，有良好的协调能力和团队管理能力，有组织和接待大型团队的服务经验，能根据实际情况编写培训计划和合理安排员工劳动量，有较强的处事应变能力，能熟悉操作计算机。要做好物业人员的业务培训，抓好团队管理。（年龄不超过50周岁） |
| 水电服务 | 1 | 1 | 持电工上岗证，身体健康、相貌端正、思想作风正派。工作责任心强、有较强的服务意识，具备胜任该岗位工作的能力。根据采购人要求，在工程师的指导下做好水电维修工作。 |
| 网络服务 | 1 | 1 | 熟练掌握计算机及网络管理的相关知识；具备强烈的责任心、自信心、执行力；具备良好的沟通及团队协作能力。 |
| 公用设施设备维护服务 | 1 | 1 | 身体健康、相貌端正、思想作风正派。工作责任心强、有较强的服务意识，具备胜任该岗位工作的能力。 |
| 保洁服务 | 3 | 3 | 身体健康、相貌端正、思想作风正派；工作责任心强、有较强的服务意识，具备胜任该岗位工作的能力。（年龄不超过60周岁） |
| 绿化服务 | 2 | 2 | 身体健康、相貌端正、思想作风正派。工作责任心强、有较强的服务意识，具备胜任该岗位工作的能力。根据采购人要求，在工程师的指导下做好绿化养护工作（年龄不超过60周岁） |
| 保安服务 | 2 | 4 | 有相关工作经验，年龄在18岁-60岁之间，其中18-50岁之间占三分之二以上，性别不限；队伍要求实行半军事化管理，能适应全年365天24小时轮班工作方式，部分岗位需要24小时值班。消防控制室（24小时值班人员需持有消防设施操作员证书，每班岗必须至少要有一名持证人员，每年要安排人员参加消防培训，以提高人员素质。作风正派，无违法犯罪记录；会说普通话，五官端正，身体健康，机智灵敏，能胜任执勤工作；自觉遵守学校管理规定，服从管理。 |
| 会议服务 | 2 | 2 | 女性，熟悉会务工作流程、具备良好的服务意识和沟通能力、身体健康、形象气质佳等。（年龄不超过40周岁） |

 **6.商务要求**

**6.1服务期限**

三年。

**6.2付款方式**

按月支付，即每月支付合同款的1/36。本项目无预付款，由成交供应商在月末向采购人书面申请支付当月的服务管理费（如签订合同当月服务不到一个月的按照日平均费用×服务天数计算），经考评合格，双方认可后，采购人及时付款。成交供应商开具合法发票给采购人,60日内付款。特殊情况除外。

**6.3服务地点**

资源县红色文化培训中心，资源县中峰镇车田湾村委会附近。

**6.4验收标准与要求**

**（一）监督管理:**采购人下设专门机构负责对本次招标项目进行日常管理，供应商须接受监督、检查与指导。

**（二）质量评估：**采购人监管人员根据服务人员、服务内容、质量标准、服务要求每月对成交供应商进行一次考评，考评满分为100分（含日常监督考评50分，教职工、学员满意度测评30分，考评小组评分20分），采购人根据综合得分情况进行处罚，具体如下：

①综合得分≥90分，合格；

②85分≤综合得分﹤90分，每月须缴纳处罚金0.2万元；

③80分≤综合得分﹤85分，每月须缴纳处罚金0.3万元；

④综合得分﹤80分，每月须缴纳处罚金0.4万元，采购人有权要求成交供应商更换本项目负责人，限期整改；

⑤一年内有二次﹤80分的，采购人有权提前解除服务合同。

处罚金未足额缴纳不予拨付当月合同款。

**（质量评估表如下）**

|  |  |
| --- | --- |
| **评估时间： 年 月 日** |  |
| **（满分：100分）** |  |
| **类别及内容** | **服务标准** | **评分标准** | **评估得分** | **扣分** | **扣分说明** |
| **人员配置（10分）** | 各岗位工作人员的数量、学历、经历、年龄等情况。 | 不达标的，每个内容扣1分；缺岗超过半个月仍未到位的，每人扣5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **卫生保洁服务（15分）** | **室内（各大中心公共区域）卫生清洁标准（4分）** | 1.墙裙（面）：每周至少清扫1次，保持无尘迹、无污垢、无蜘蛛网。2.楼顶:每个月至少清扫2次，保持无垃圾、排水口不堵塞、无蜘蛛网。3.楼面：每个月至少清扫2次，保持楼面无蜘蛛网。4.卫生间:每天按需冲洗刷、至少拖地2次、至少消毒2次，保持卫生间无异味，地面、洗手台无积水，马桶、蹲坑瓷盆无污垢、无蜘蛛网。5.走廊、通道：地板每天至少保洁2次，每月至少保养1次；玻璃窗每两周抹一次；垃圾桶一天一清；消防栓、灯开关等一周抹一次。保持地面无污垢、无垃圾、无蜘蛛网。6.楼梯：每天至少保洁1次，保持楼梯无污垢、无垃圾、无蜘蛛网。7.垃圾桶：每天至少清理1次，每周至少清洗2次，保持垃圾桶内、外表干净、无蜘蛛网，桶内无异味。8.扶手：每周至少擦3次，每个学期上油保养一次，保持扶手无尘迹、无蜘蛛网。9.大堂：一层地板至少每天早上保洁1次、中午保洁1次，每月至少保养1次；二层地板至少每天保洁1次；玻璃每月至少清刮1次；天花板每周至少清扫1次。10.电梯：每周至少上不锈钢油1次；每天随时检查，地毯1天1换，保持电梯光亮、无污垢、无蜘蛛网。11.地毯、窗帘、家具、设备设施：地毯每年至少清洗保养2次；窗帘每年至少清洗保养1次；家具每月至少保养1次；设备设施每周至少擦3次。保持地毯和窗帘干净清洁、无蜘蛛网；家具光亮、无蜘蛛网；设备设施干净清洁、无蜘蛛网。12.内庭：每天至少清扫1次，每季度至少冲洗2次，保持无垃圾、无蜘蛛网。13.地下车库：每周至少清扫3次，每月至少清洗2次，保持无垃圾、无沙尘、无蜘蛛网。14.学校各楼栋7米以下内墙墙面（含玻璃幕墙的内墙）清洗：每个月至少清洗2次，用湿润毛巾进行擦拭，或用滚动拖把来回滚拖，清除污迹、污垢、水印和蜘蛛网等。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **室外卫生清洁标准（4分）** | 1.道路：每日至少清扫2次，保持道路无垃圾、无明显落叶。2.停车场：每周至少清扫3次，每月至少清洗2次，保持无垃圾、无明显落叶。3.校内广场：每天至少清扫1次，保持无垃圾、无明显落叶。4.垃圾箱：每天至少清理2次，每周至少清洗2次，保持箱体内无异味、外表无明显尘迹、周边无污垢、无蜘蛛网，桶内垃圾及时清理。5.路灯：每月至少清洁2次，保持灯柱无明显尘迹、灯罩处无蜘蛛网。6.升旗台，每天至少清洁1次，保持台面无明显尘迹、无蜘蛛网。7.雕塑：每天至少清洁1次，保持无明显尘迹、无锈、无蜘蛛网。8.标识标牌：每周至少清洁2次，保持无污痕、无明显尘迹、无蜘蛛网。9.桥：每周至少清洁3次，保持栏杆无明显尘迹、无蜘蛛网。10.明沟：每天至少清扫2次，保持明沟无垃圾、无积水。11.沉沙井：每月至少清理1次，保持无尘沙、排水通畅。12.草坪：每天至少清扫1次，保持无垃圾、无明显落叶。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **水域景观池、水景保洁标准（4分）** | 1.会议中心水景：每周至少清洗5次，即时对水池漂浮物、杂物进行清理；保持无水垢、青苔，打捞漂浮垃圾，保持水体干净。2..学校垃圾（厨余餐余垃圾、生活垃圾、园林垃圾）清运：即时清运，日产日清。3..学校园的“除四害”及马蜂、蛇、白蚁、红火蚁等防范工作，协助下水道、化粪池清理及现场的清洁：按照学校与相关单位的协议要求及学校实际情况开展工作，全年防控，达到《国家爱国卫生运动委员会除害标准》规定的除害工作管理目标。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **2.5米墙面清洗质量标准（3分）** | 1.学校各楼栋玻璃幕墙的外墙清洗：每年至少清洗2次，保持玻璃幕墙清洗后无灰尘、污垢、污渍、水迹、手印等印迹，玻璃幕墙与金属结构框之间的缝隙不得有污垢存在，玻璃幕墙拼接处的硅硐密封胶缝表面应无污垢，室外金属结构框的立面、平面上不得有污垢、污渍、灰尘、水迹手印等其它印迹，玻璃幕墙处理的达到无尘、无垢、光洁明亮，玻璃幕墙干刮处理后墙面等无损坏现象。2.学校各楼栋的室外2.5米墙体清洗：每年至少清洗2次，严格按照安全生产要求、操作规范、清洁标准进行施工，可以进行洒水冲洗，以达到所清洗建筑表面目视无明显污渍、灰垢、水印，无蜘蛛网。3.学校各楼栋2.5米以下内墙墙面（含玻璃幕墙的内墙）清洗：每年至少清洗2次，用湿润毛巾进行擦拭，或用滚动拖把来回滚拖，清除污迹、污垢、水印和蜘蛛网等。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **安全保卫服务（20分）** | **门岗岗位职责标准（4分）** | 1.熟悉校园的常驻人口、车辆等情况。2.严格实行访客出入登记制度。检查进入校园的外来人员，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误和征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其他闲杂人员进入，对进出的劳务人员实行临时出入证管理。3.严格进出车辆管理和疏导，保持出入口有序畅通。检查进入校园的各种车辆，对在校园有停车位的车辆和公务车辆凭通行证出入，对进入校园的外来车辆，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误后，在有空余车位的情况下发牌准予进入，凭牌、卡出入校园。4.阻止大型车辆进入校园（特种车辆和特殊情况除外）；禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入采购人校园。5.检查进出门口的物资。院外物资送入采购人校园的，要认真登记检查，防止危险物品带入采购人校园：如有校园物资、设备运出要凭放行条放行。6.对大门口周围交通管理及安全秩序维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门区域出入畅通。7.做好大门周围环境卫生，保持大门区域清洁。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **保安人员岗位职责标准（3分）** | 1.对来访人员进行验证确认、登记，杜绝闲杂人员进入。2.安保岗位要不定期进行巡查。3.维护好校园秩序，保障秩序良好，道路通畅，车辆停放有序。4.及时发现和处理各种安全和事故隐患，不发生安全方面的问题。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **巡逻岗位职责标准（4分）** | 1.熟悉校园的常驻人口、车辆等情况。2.外围巡逻：早、中班巡逻次数不少于10次，夜班巡逻次数不少于8次，巡逻人员要认真巡查各楼宇、围墙、安全防范设备、停放车辆变化情况并做好记录。楼内巡逻：根据各楼栋功能、使用情况制定巡逻次数，各楼栋每天晚上结束使用前进行清场巡逻后实施封闭。3.指挥引导车辆有序停放，保障道路畅通。4.每日查看消防设施，每月检查消防设施一次并做记录。5.防止各类不利于校园治安秩序，特别是盗窃、火灾、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即报告和处置。6.与门岗协作，互通校园安保情况和处理有关问题。7.对临靠辖区岸边的垂钓等船只及时劝离和报告相关部门。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **消控队员岗位职责标准（4分）** | 1.遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。2.实行每日24小时值班制度，每班不得少于2人，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。   3.消防控制室自动消防系统的操作人员，必须经过公安消防机构培训合格后，持证上岗，证件存放在消防控制室内备查。4.按时上岗，坚守岗位，不得脱岗、替岗，认真做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。5.值班人员应认真做好值班记录，突发火警、故障及其他特殊情况等信息，及时处置并报告，并将相关书面资料存档备案。6.配备相应的通讯联络工具。7.消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生。8.严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。9.消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过。10.消防控制室内严禁吸烟或动用明火。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **大型活动、重大会议、重要接待安保标准（5分）** | 1.信息研判。（1）配合公安机关、国家安全机关制定安保方案。（2）配合公安机关，国家安全机关对重点人员、特殊人员进行暗查、暗访，防止别有意图者在活动现场恶意破坏。2.线路规划。做好应急处置工作，制定应急预案。（1）与积极主动沟通，做好线路规划。（2）协助与公安、特警、武警、警卫局等单位协同配合，勘查行进路线，标注隐蔽的角落、曲折的小路等潜在的事故多发地，设置通行速度最快、最安全的路线。三是安排专人负责引导活动车队按照行进路线出入，引导好车辆交通秩序。3.现场控制。落实相关人员、车辆、设备等要素，灵活应对现场不断发展变化的新情况。（1）提前与进行对接，明确入场时间和结束时间、明确进场人员的身份类型和数量、明确入场凭证类型，如车辆通行证、工作牌以及统一标志的着装等。（2）提前制作安全提示牌并放置于活动现场的醒目位置，安排工作人员在各个安检通道进行警戒观察，设置缓冲区分批放入，必要时可组织“人墙”进行物理隔离。（3）活动现场的指挥人员应掌握各个岗位工作人员的姓名、位置和联系方式，实现岗责统一，同时为门岗、内勤、巡逻等小组的负责人配备对讲机，便于消息的及时传达。（4）在消控室、配电室、发电机房等重点部位都应安排工作人员全程值守，防止遭到人为破坏。4.视频监控。（1）对活动现场进行全程观察，及时向现场控制指挥人员报告会场情况。（2）认真观察视频监控图像，密切关注举止异常的行人和车辆。（3）对可疑人员和车辆进行实时跟进，排查出其运行轨迹后告知相关部门。5.应急处置。（1）与公安、消防、卫生等相关部门联系组建应急小组，进行伤员救治、人员疏散、爆炸物转移、消防灭火等演习。（2）活动当日，应急小组应当在活动现场随时待命，以便遇到突发状况时能够迅速到达现场处置。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **绿化养护服务****（15分）** | **总体标准（2分）** | 绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置科学合理，枝杆、叶子健壮无虫害，绿植造型线条简洁整齐。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **关键节点的养护标准（2分）** | 广场、膳食中心、3-5号宿舍楼接待总台、6号宿舍楼接待总台、8-11号专家楼周围区域要达到城市园林绿化一级养护标准。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **乔、灌木养护标准（1分）** | 1.叶子健壮：叶色正常，叶大而肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫尿虫网灰尘；被啃咬的叶片最严重的每株在5％以下（包括5％）。2.枝、干健壮：无明显枯枝、死枝、枝条粗壮，过冬前新梢木质化；无蛀干害虫的活卵活虫；介壳虫最严重处主枝干上100平方厘米1头活虫以下（包括1头），较细的枝条30厘米的一段上在5头活虫以下（包括5头）；株数都在2％以下（包括2％）；树冠完整：分支点合适，主侧枝分布匀称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。3.花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。4.行道树树冠基本完整，主侧枝分布匀称，树冠通风透光，树干上无钉拴刻画的现象，缺株在1%以下。5.树木上的寄生植物不超过3处，每处不超过0.5㎡。6.及时修剪,保持树型美观。行道树修剪枝下高标准为：胸径5cm～9cm的小乔木，不低于2m；胸径10cm～19cm的中等乔木，不低于2.5m；胸径20cm～30cm的大乔木，不低于3m；胸径35cm以上特大乔木，不低于3.5m。球状灌木、带状绿篱徒长枝不超过5 cm，能及时很好地解决树木与电缆、建筑物、交通等之间的矛盾。7.绿化生产垃圾重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。8.对于生长过程中严重歪斜的树木要及时采取扶正、加固措施，并及时松土，修树盘。9.每年立冬前10天开始对乔木用生石灰水按相关标准涂白（棕榈科植物除外）消灭过冬虫害。10.加强自然绿地的巡查，防止松毛虫、寄生藤的产生和蔓延，基本无病虫危害迹象。11.常年保持所有灌木及乔木的树盆完整，使之泥土松弛、透水、无杂草。12.其他养护要求按城市园林绿化二级养护标准执行。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **草坪及其他植被养护****标准（1分）** | 1.草坪覆盖率要基本达到100％。2.草坪内杂草控制在10％以内。3.生长茂盛，颜色正常（青绿色），不枯黄。4.保持草坪四季常绿，每年修剪6次以上，草长不超过8厘米。5.无病虫害迹象。6.绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等。7.根据草坪种类、季节、天气、土质、生长周期等情况，实施淋水、施肥、修剪和灭虫，草坪虫害以预防为主，虫害面积不超过草坪面积1%。8.草坪因施工或其他原因出现窝坑的，要及时填平，保证无明显窝坑。9.及时清除杂草，每平方米范围内杂草不超过2株（或杂草占有率不超过单块面积的2%）。10.草坪内的点缀植树要保持良好的生长形态，养护要求按照乔木、灌木按城市园林绿化二级养护标准实行。11.在现有绿地范围内，如有局部裸地现象，要因地适宜及时补种，保证裸地面积不超过0.5%。12.垂直绿化要根据不同植物的攀援特点，及时采取相要的牵引、设置网架等技术措施，视攀援植物生长习性，覆盖率不得低于90%。开花的攀援植物要适时开花，且花繁色艳。   13.其他养护要求按城市园林绿化二级养护标准执行。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **盆景（盆栽花、球形灌木）养护标准（1分）** | 1.经常修剪、保持原有造型，无明显病虫害。2.淋水不允许把泥土冲出盆外，保持花盆外观无污迹，盆景摆放处1平方米范围内无泥土污垢。3.保持盆土疏松，无杂草及垃圾物。4.根据需求，保证可随时根据的需要移动盆景，不能损坏花盆、损伤枝干。5.施放无臭味的生态肥料，淋水范围要加以控制，保持盆景生长旺盛。6.罗汉松、树桩盆景及其他盆栽花的养护按城市园林绿化一级养护标准执行。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **绿篱（片植）带养护标准（1分）** | 1.及时修剪，徒枝长不超过5厘米，植物面干净、整洁、平整、层次清晰，造型新颖，杂草率低于1%。2.耐修剪植物，其叶面缝隙小于5厘米。3.半耐修剪植物，其叶面缝隙为交叉层，不能直接露出植物根部及泥土。4.不用修剪的植物按乔木、灌木二级养护标准执行。5.其他养护要求按城市园林绿化二级养护标准执行。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **竹类养护标准（1分）** | 1.对季节性出现的病虫害，要做到提前防治，防止大面积病虫害的出现。 2.因天气或不可预测出现竹子倒伏的情况，要及时加派人手扶正，并加固支架，防止二次倒伏。3.根据天气适当浇水，保持所有竹林下泥土松弛、透水、无杂草。4.对掉落的叶子只能适当保留覆盖表土为宜，其余要及时清理。5.砍除老竹，病竹，倒伏竹，保留适当密度，使竹林通风透光，使之健壮。6.其他养护要求按城市绿化二级养护标准执行。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **植物补种标准（1分）** | 因自然原因造成地被植物长势不良、泥土裸露，要求对绿化植被进行补植的，成交供应商要负责种植及养护（绿化改造项目除外），苗木由提供。对新种植苗木经验收合格的，两年养护期后由成交供应商接收、养护。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **水景沿岸水生植物养护标准（1分）** | 定期修剪人工种植的植物和及时清除野生乱长的植物、对沿岸景观植物及时进行施肥等日常养护。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **校园的景观石，水景景观服务标准（1分）** | 定期对校园的景观石进行维护保养，修剪沿岸人工种植的植物，及时清除野生乱长的植物、对沿岸景观植物及时进行施肥等日常养护。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **室内阴生植物购置配送及养护标准（1分）** | 1. 范围包括各大中心。
2. 根据植物生长特性，淋水以土壤湿润为主，不允许把泥土冲出盆外，保持花盆外观无污迹，接水盆内无积水，防治蚊虫滋生。

3.保持植物清洁，叶面无灰尘、无病黄叶。4.植物要求施肥、松土，保持盆内土壤疏松透气。5.按要求，成交供应商对新购置的植物按要求进行摆放，并对已摆设的植物位置进行调整，如有临时搬抬任务，成交供应商要及时安排人员完成搬抬工作。6.在排除不可抗拒因素影响条件下，要保证植物长势良好的生长周期为5个月以上。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **日常绿化苗木、花草、阴生植物及其它植被的采购与种植（1分）** | 根据年度绿化工作计划和临时绿化工作安排，成交供应商要对拟需采购植被的品种、数量、规格、价格及完成时限等拟定实施方案，交采购人审核并实施采购，成交供应商实施种植工作。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **苗木、农药、化肥等材料的采购（1分）** | 1.协助采购人编制计划、预算和采购清单。2.做好日常各类记录，经统计汇总后及时向采购人报备。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| 教学中心室内气排球馆和室外篮球场**管理服务（15分）** | **前台管理服务要求（2分）** | 1.制度完善（人员出入、档案资料、物品借用、场地预约、场馆工作人员考勤等管理制度）。2.负责借用物品的管理。3.保管好服务档案资料，确保及时提供各类档案资料。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **前台管理服务标准（2分）** | 1.上岗准备：前台服务员统一着装，佩戴工作牌，做好仪容仪表的自我检查；检查备用的篮球、气排球、桌球、羽毛球拍及羽毛球、网球拍及网球、乒乓球拍及乒乓球等，确保数量充足、完好、功能正常，并摆放整齐；做好前台的清洁工作。2.提供前台服务，引导学员到达相应区域；做好出入管理工作，及时处理学员遇到的困难和提出的要求，提供相应的服务和协助；提供场馆使用查询服务，告知学员在场馆活动的注意事项，做好场地预定工作；做好体育用品（篮球、气排球、桌球、足球、羽毛球拍及羽毛球、网球拍及网球、乒乓球拍及乒乓球等）的借出和归还工作。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **室内场馆（健身房、篮球场、羽毛球场、气排球场、乒乓球场、桌球室等）管理服务标准（3分）** | 1.室内场馆管理：体育设施设备管理、保养、检修制度完备、记录齐全；配合做好配电房及供电系统管理，严格按照国家规范运行，制定切实可行的供电应急预案，设备状态标识明显、统一；负责体育设施设备的维护维修，做好记录并存档。2.室内场馆服务：（1）上岗准备：场馆员统一着装，佩戴工作牌，做好仪容仪表的自我检查；确保设施设备完好、功能正常检查各种健身器材和设备并摆放整齐；做好各场馆的清洁工作，做好场馆通风，确保空气清新。（2）提供场馆服务，对初次到来的学员应主动为其介绍设备的性能和操作方法；细心观察场内情况，及时提醒学员应注意的事项；检查各场馆设施设备的安全状况，及时擦拭健身设备、地面上的汗渍。（3）及时清洁、检查、擦拭、整理健身房设施设备，做好迎接下一批学员的准备。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **场馆保洁服务标准（2分）** | 1.每年对场馆外墙距离垂直位置2.5米以下部分至少清洁2次以上，场馆楼面杂草每年至少清理6次以上，保持楼面无杂草，确保建筑外观完好、整洁。2.所有场馆及公共区域的清洁保洁工作，并对以上区域通过巡检的方式使环境卫生达到既定要求，巡检需有记录。 3.各场馆及场馆内设备设施进行清洁；垃圾定期收集。要求：设备实施每小时根据使用者需求及使用情况至少巡检清洁1次，开馆前、闭馆后确保各场馆及场馆内设备设施整洁、干净，无尘土、痰迹、汗渍、碎纸、烟头及垃圾杂物。4.公共区域、走廊保洁：（1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾。（2）墙面：无尘土、污迹、蜘蛛网。（3）照明灯具：无积灰。（4）各房间门、通道门：无尘土、污迹。5.公共卫生间保洁：（1）卫生间:无异味，每天至少冲洗 2 次以上。（2）地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹。（3）洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。（4）水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。（5）洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。（6）镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。（7）便器：内外洁净、无污垢黄迹；墙面：无尘土、污迹、蜘蛛网。（8）顶板：无尘土、污迹、蜘蛛网。 6.楼梯保洁：（1）地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。（2）墙面：无污迹、蜘蛛网。（3）消防设备：表面无尘土。（4）楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无尘土。7.其他说明：（1）建筑物及周边区域等保持清洁无积尘、纸屑、树叶、烟头等杂物。（2）负责洗手间马桶、排水管道的清理疏通。（3）墙体清洁。（4）公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘。（5）定期维护保养不同材质地面，保持干净、光亮。（6）室内外金属护栏、把手定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍。（7）场馆开放期间保证所有卫生间全天清洁卫生、无异味，地面无积水，及时更换卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒洗手液。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **室外篮球保洁服务标准（2分）** | 1.室外篮球管理体育设施设备管理、保养、检修制度完备、记录齐全；配合做好配电房及供电系统管理，严格按照国家规范运行，制定切实可行的供电应急预案，设备状态标识明显、统一；负责体育设施设备的维护维修，做好记录并存档。2.室外篮球服务上岗准备：场馆员统一着装，佩戴工作牌，做好仪容仪表的自我检查；确保设施设备完好、功能正常检查各种健身器材和设备并摆放整齐；做好各场馆的清洁工作。提供场馆服务，对初次到来的学员应主动为其介绍设备的性能和操作方法；细心观察场馆情况，及时提醒客人应注意的事项；检查各场馆设施设备的安全状况，及时擦拭健身设备、地面上的污渍。及时清洁、检查、擦拭、整理健身房设施设备，做好迎接下一批客人的准备。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **服务档案管理** **标准（2分）** | 分类有序的保管档案、资料，保证各类档案、资料完整，便于查询。原始资料实行电脑储存与纸质保存并行，包括所聘请的全部员工的资料需报备采购人，实行双档制。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **其他（2分）** | 1.固定资产、流动资产和易耗品要有专人负责，摆放有序。2.建有各类资产、易耗品的进、出、存三级帐，使用登记及时率和准确率达100%。3.提倡节约观念，控制物资消耗。4.按月、季度进行物资消耗统计和仓库盘点等工作，完成率达100%。5.做好负责区域内固定资产、流动资产的日常巡查记录，发现损坏及时报修。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **水电设施维修服务（25分）** |  | 1.负责及配合学校水、电、暖房屋各部分及公共设施等、设施（包括电梯、中央空调、热水系统、高低压配电箱、供水加压系统、智能系统）的维护维修工作。掌握水电暖设备、设施规格、型号、性能和熟知校园供水、供电、供暖网线。（我校因实际需要，规划建设了从大化变电站至我校的10KV供电专线，其中部分高压线路及高压变电箱设置于我校校园内。根据供电部门要求，进入我校范围内的线路及设备，由我校按供电部门规章自行管理。）2.负责水电暖每日巡查工作。重点检查教学中心、行政中心、宿舍楼及公共场所的水电暖设施，发现问题，及时处理，杜绝“跑、冒、滴、漏”和长明灯现象，保证水、电、暖正常供应。3.负责学校大型活动的接电、保电工作。对学校的重大活动如春季、秋季学期主体班开班仪式、全市重要会议或自治区、国家级会议等应该事先作好充分的准备，确保顺利进行。4.负责学校消防设施设备的维修。根据季节调整好校园路灯的照明时间，做到节能。5.负责查明水、电、暖供应异常的原因，并报告部门领导。配合外请人员对学校水、电、暖设备设施进行的维修，做好验收。6.负责每月查抄学校管辖内的房屋、食堂水电表等工作。7.维修要及时，一般维修在一个工作日内完成，紧急维修随叫随到。依据派工单领取维修材料,维修情况要及时反馈给部门领导。8.勤俭节约，修旧利废，合理使用水、电、暖耗材。9.负责水电暖设备设施的防鼠、冬季防冻工作。10.负责水电暖工具、器材的管理，因工作失职造成的损失应承担责任。11.爱岗敬业，学习业务知识，严格遵守操作规程，确保工作安全。12.服从学校安排,完成学校安排的各项临时性工作。13.保持24小时联系通畅，随叫随到。 | 不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  |
| **扣分合计** | 　 | 　 |  |
| **总分** |  | 　 | 　 |  |

**7.需要说明的其他事项**

**7.1零星维修材料费用**

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标方承担：在服务过程中所需要的易耗品是非正常损坏或损耗的，包括但不限于水管、电线、水表、网线、路由器、维修所需的工具等。

涉及以下情形的，由采购人承担：在服务过程中所需要的易耗品是正常损坏或损耗的，包括但不限于水管、电线、水表、网线、路由器、维修所需的工具等。

**7.2低值易耗品费用**

涉及以下情形的，由采购人承担：在养护过程中所需的肥料、农药。

**7.3苗木费用**

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标方承担：养护不到位造成苗木死亡。

涉及以下情形的，由采购人承担：非正常养护不到位外苗木死亡的。

**7.4客耗品费用**

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标方承担：开展工作所需的办公用品及岗位设置的配备。

**7.5**所有由采购人提供的物资的使用和消耗，如出现成交供应商人为或不正常损坏或损耗，由成交供应商负责照价赔偿。

**8.采购项目需落实的政府采购政策**

**本项目专门面向中小微企业，所属行业为物业管理。**

**9.成交供应商要求**

**（一）成交供应商必须根据《劳动合同法》合法用工，给每位服务人员购买社会保险，采购人不再支付相关需要费用。**采购人与服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，服务人员由供应商自行管理，并遵守国家相关劳动法律法规，涉及劳务纠纷和劳动事故全部由供应商承担责任。

**（二）员工服装款式面料风格须报经采购人确认同意。**

**（三）服务人员的工资每年应有的福利费、奖金、加班费等均由供应商负责。工资水平应优于当地最低工资标准。**

**（四）根据采购人提供的工作岗位要求，由供应商制订的《岗位说明书》、《岗位流程》、《岗位服务标准》、《岗位服务控制程序》、《安全管理制度》、《人员编制表》等相关规章制度必须在投标书中具体体现，并提供相应的岗位培训制度。**

**（五）成交供应商必须对项目技术文件以及学校机密或商业秘密保密，保密范围包括技术情报、数据资料。**

**（六）采购人仅为用工单位，中标人为用人单位。中标人必须根据招标文件及《中华人民共和国劳动合同法》和《中华人民共和国社会保险法》的规定要求与从业人员签订劳动合同，并承诺从业人员工资标准不低于当年桂林市最低工资发放标准（如在合同执行期内，主管部门调整桂林市最低工资标准，风险由中标人自行承担）且必须为从业人员按国家有关规定缴纳社会保险，要求在投标文件中必须单列出对该项内容的承诺函，否则投标无效。**

**（七）投标人必须承诺并保证从业人员在国家规定的节假日值班时，按照国家有关规定给予从业人员三倍工资。要求在投标文件中必须单列出对该项内容的承诺函，否则投标无效。**

**（八）本项目采购预算包括采购范围内服务价款、管理费、项目实施期间的办公费用、从业人员服装费、从业人员的工资（含工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、加班费、各项福利等）、治安秩序维护费、对讲机、秩序维护器械、手电、保洁人员使用的保洁用品、绿化养护管理（含药品、治理费、绿化使用的各类机械）、运行和管理费、税金、供应商合理利润及其它成本等不可预见的全部费用，投标人应综合考虑投标报价。**

# 第四章 评审办法

**一、评审依据**

1. 评审依据：磋商小组以磋商文件和响应文件为评审依据，对供应商的响应文件进行评审。

2. 评审方式：以封闭方式进行评审。

3.采购人和采购代理机构、竞争性磋商小组成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

**二、评审办法**

（一）对进入详评的，采用**综合评分法**。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）

**1、价格分………………………………………………………………………………………………………30分**

（1）价格分采用低价优先法计算，即满足竞争性磋商文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为30分。

（2）价格分计算公式：

 最低投标人评标报价金额

某投标人价格分 = × 30分

 某投标人评标报价金额。

**2.服务质量分……………………………………………………………………………………………………64分**

（1）服务方案分（满分32分）

①保洁服务方案分（满分8分）

一档（3分）：提供的管理规章制度含有着装、考勤制度，操作规程含有人员管理整体运作、人员日常工作流程，且满足采购人需求。

二档（5分）：提供的管理规章制度含有着装、考勤制度、仪容仪表及个人卫生等制度，操作规程含有人员管理整体运作、人员日常工作流程，且满足采购人需求。

三档（8分）：提供的管理规章制度含有着装、考勤制度、日常管理、仪容仪表及个人卫生、月考核、奖惩、人员管理、岗位分工等制度，操作规程含有人员管理整体运作、信息反馈处理机制、人员日常工作流程，且满足采购人需求。

②保安服务方案分（满分8分）

一档（3分）：提供的保安服务方案含有着装、考勤制度，操作规程含有人员管理整体运作、人员日常工作流程，且满足采购人需求。

二档（5分）：提供的保安服务方案含有着装、考勤制度、仪容仪表及个人卫生等制度，操作规程含有人员管理整体运作、人员日常工作流程，且满足采购人需求。

三档（8分）：提供的保安服务方案含有着装、考勤制度、日常管理、仪容仪表及个人卫生、月考核、奖惩、人员管理、岗位分工等制度，操作规程含有人员管理整体运作、信息反馈处理机制、人员日常工作流程，且满足采购人需求。

③绿化服务方案分（满分8分）

一档（3分）：建立有相关的绿化管理方案，方案满足项目服务需求。

二档（5分）：相关的绿化管理方案能契合本项目实际情况，满足项目服务需求，在一档的基础上针对重大活动、节日等方面制定有应急预案。

三档（8分）：在二档基础上，针对公共卫生等方面制订有应急方案，且方案考虑问题周全、切合实际情况，保洁工具配备齐全。

④公共设施设备维护服务方案分（包括电梯、中央空调、热水系统、高低压配电箱、供水加压系统、智能系统）（满分8分）

一档（3分）：提供的公共设施设备维护服务方案包括管理制度、日常检查，方案不详细，基本满足项目服务需求。

二档（5分）：提供的公共设施设备维护服务方案包括管理制度、日常检查、维护记录台账，方案详细，能切合本项目实际情况较好的满足项目服务需求。

三档（8分）：在满足二档的基础上，在二档基础上，对水电安全等方面制订有应急方案，且方案考虑问题周全、切合实际情况。

（2）应急预案分（满分8分）

一档（3分）：提供的应急预案包括但不限定于安全、消防、设备故障处置措施，法定节假日、重大会议或活动、其他应急活动等措施；

二档（5分）：提供的应急预案包括但不限定于安全、消防、设备故障处置措施，法定节假日、重大会议或活动、其他应急活动等措施，内容具有服务思路、流程介绍，有应急管理措施；

三档（8分）：提供的应急预案包括但不限定于安全、消防、设备故障处置措施，法定节假日、重大会议或活动、其他应急活动等措施，内容能结合本项目实际情况，制定可行的应急预案，包含应急工作流程介绍、有效应急管理措施并优于招标文件要求。

（3）人员招聘与培训方案分（满分8分）

一档（3分）：人员培训方案包括：人员培训方案中含有对各类岗位人员的培训计划、培训内容、培训课时、考核方式的。

二档（5分）：人员培训方案中含有对各类岗位人员的培训计划、培训内容、培训课时、考核方式、培训目标及言行规范的。

三档（8分）：人员培训方案中含有对各类岗位人员的培训计划、培训内容、培训课时、使用教材规范、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能，同时能提供培训师相应的培训师证书、身份证彩色扫描件的。

（4）管理规章制度分（满分8分）

管理规章制度的种类包括但不仅限于：档案管理制度、内部管理制度、各岗位职责、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准、消防安全管理规章制度等。

一档（3分）：管理规章制度包含有着装、执勤、交接班、登记等制度；操作规程包含有秩序维护管理整体运作；应急处置方案预案包含突发事件及处理方法、措施；提供维持服务单位区域公共安全及周边秩序方案的；

二档（5分)：管理规章制度含有着装、执勤、交接班、登记、巡逻、考勤等制度，操作规程含有秩序维护管理整体运作、秩序维护日常工作流程，应急处置方案预案包含突发事件、暴雨应急及处理方法、措施；提供维持服务单位区域公共安全及周边秩序的方案；以上各制度、方案、措施满足本项目实际要求的；

三档（8分）：提供的管理规章制度含有着装、执勤、交接班、登记、巡逻、考勤制度、仪容仪表及个人卫生、通信联络、月考核、奖惩等制度；操作规程含有秩序维护管理整体运作、信息反馈处理机制、秩序维护日常工作流程，应急处置方案预案含有突发事件、暴雨应急、各类报警应急、暴力事件应急方案及处理方法，面对突发公共卫生事件的防控措施；提供维持服务单位区域公共安全及周边秩序方案及措施；以上各制度、方案、措施满足本项目实际要求的。

（5）服务承诺分（满分8分）

一档（3分）：供应商提供按时足额发放员工工资及为员工购买社会保险措施的承诺函。

二档（5分）：在一档的基础上服务承诺包含有针对本项目的服务质量承诺。

三档（8分）：在二档基础上有各项服务承诺，同时承诺对可能出现的劳务纠纷提出解决办法。

**3.履约能力分……………………………………………………………………………………………………6分**

人员配置分（满分6分）

①拟投入本项目项目经理具有中华人民共和国人力资源和社会保障部批准颁发的人力资源管理师的，每提供一个，得3分，满分3分。

②拟投入本项目绿化服务人员具有工程系列园林或绿化类相关专业职称证书的，提供初级职称证书的，得1分；提供中级职称证书的，得2分；提供高级职称证书的，得3分，满分3分。

注：同一人持有多种证件的不重复得分。须提供供应商为以上人员由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明彩色扫描件及从业人员的相关的证书等证明材料，不按上述要求提供材料的，不能作为评分依据，不得计分。自签订采购合同后5个工作日内，成交供应商须提供以上从业人员的相关证书、身份证及社保证明原件到采购单位进行备案，且不得擅自更换人员。

**4.综合得分＝1+2+3**

**注：以上证书提供相关彩色扫描件，如查实为虚假的投标无效，未提供不计分。**

**三、推荐及确定成交候选供应商原则**

1.评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，按评标价由低到高顺序排列；得分相同且评标价也相同的由评标委员会按照抽签的方式决定排次次序。

2.评标委员会可推荐前三名为成交候选人，采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的成交候选人为成交人。

3.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，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，或因失信行为被取消成交候选人资格的，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交人，并依此类推。

**四、特别说明**

**评审时，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

### 附表

**统计上大中小微型企业划分标准**

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

说明：

1.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。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

# 第五章 采购合同（合同主要条款及格式）

合同编号：GXZC2024-HTC3-290264-GLJC

项目名称：资源县红色文化培训中心物业服务项目

项目编号：GLZC2024-C3-290264-GLSZ

甲方： 资源县红色文化研学培训管理中心 （采购人）

乙方： （成交供应商）

根据《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》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）、竞争性磋商响应文件（以下简称响应文件）规定条款和成交供应商的承诺、甲乙双方签订本合同。

## **第一条 合同文件**

1、本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（1）成交供应商提交的磋商报价表、针对本项目的服务承诺书；

（2）成交通知书；

（3）本合同协议书及有关补充资料；

（4）磋商文件的条款要求。

2、合同价金额包括：服务过程中相关的一切费用。

## **第二条　合同金额**

根据《成交通知书》的成交内容，合同的总金额为：（大写） 人民币（¥ 元）

## **第三条 服务保证**

成交供应商应按磋商文件、响应文件和承诺规定的服务内容向采购人提供相应服务。

## **第四条 服务期限**

服务期限: 合同期限为3年，自合同签订生效之日起至合同条款约定期满。

## **第五条 交付**

1、服务时间 合同签订之日起、地点： 资源县红色文化培训中心，资源县中峰镇车田湾村委会附近 。

2、成交供应商提供不符合磋商文件、响应文件和本合同规定的服务，采购人有权拒绝接受。

## **第六条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由成交供应商负担。

## **第七条 付款方式**

按月支付，即每月支付合同款的1/36。本项目无预付款，由成交供应商在月末向采购人书面申请支付当月的服务管理费（如签订合同当月服务不到一个月的按照日平均费用×服务天数计算），经考评合格，双方认可后，采购人及时付款。成交供应商开具合法发票给采购人,60日内付款。特殊情况除外。

**第八条**  **履约保证金**

## 本项目无需缴纳履约保证金。

## **第九条 违约责任**

1、乙方所提供的服务质量不合格的，应及时调整，调整不及时的按逾期处罚，乙方应向甲方支付合同金额 %违约金并赔偿甲方经济损失。

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

3、乙方无故延期服务交付的，每天向甲方偿付违约合同金额 违约金，但违约金累计不得超过合同金额 ，超过 天甲方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方不能按期付款的，每天向乙方偿付延合同金额 滞纳金，但滞纳金累计不得超过合同金额 。

4、乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合同金额 向甲方支付违约金。

5、其他违约行为按照合同金额额 收取违约金并赔偿经济损失。

## **第十条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，成交供应商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。

1. 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。
2. 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、因服务问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。服务符合要求的，鉴定费由采购人承担；服务不符合要求的，鉴定费由成交供应商承担。

2、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，可向向桂林市人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

## **第十二条 合同生效及其它**

1、合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需本级财政部门审批，并签订书面补充协议报本级财政部门备案，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。

## **第十三条 合同的变更、终止与转让**

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，中止或终止。

1. 成交供应商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**

1、竞争性磋商文件；

2、成交供应商的响应（或应答）文件；

3、服务承诺书；

4、磋商中的磋商记录；

5、成交通知书。

政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于“广西政府采购云平台”上。采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

采购人名称（公章）： 成交供应商名称（公章）：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电 话： 电 话：

开户名称： 开户名称：

开户银行： 开户银行：

银行账号： 银行账号：

日 期： 日 期：

##

## **第六章** **响应文件（格式）**

**一、响应文件袋（盒、箱）标记**

**响 应 文 件**

**项目名称：资源县红色文化培训中心物业服务项目**

**项目编号：GLZC2024-C3-290264-GLSZ**

**采购代理机构： 桂林市政府集中采购中心**

磋商供应商[公章(CA签章)、自然人除外]：

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字[或盖章(CA签章)]

（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）：

联系电话：

日期： 年 月 日

1. **响应文件组成**
2. **资格性响应证明材料**
3. **符合性响应证明材料**
4. **其他有效证明材料**

#### （一）资格性响应证明材料目录

1.供应商相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反两面彩色扫描件**（必须提供）**；

2.供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面彩色扫描件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的供应商为委托代理人交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明彩色扫描件，除供应商为以下四种情形的：

（1） 如供应商为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供供应商与委托代理人签订的劳动合同彩色扫描件代替养老保险证明彩色扫描件；

（2）如供应商为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证彩色扫描件或事业单位机构为其发放工资的工资条彩色扫描件代替养老保险证明彩色扫描件；

（3）如委托代理人为免缴纳养老保险人员，提供免缴纳养老保险的证明材料彩色扫描件及供应商与委托代理人签订的劳动合同彩色扫描件代替养老保险证明彩色扫描件。

（4）如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）

**【属自然人的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明彩色扫描件，如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）】（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）**

3.供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明**（必须提供）；**

4.供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件彩色扫描件**（必须提供，自然人除外）；**

5.财务状况报告**（格式自拟，必须提供）；**

6.供应商在磋商当天前近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料（增值税发票(税收完税证明)或企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明）彩色扫描件**（必须提供）。**

7.《中小企业声明函》（见附件）**（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）；**

8.如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件**（如供应商属于监狱企业的，则必须提供）**；

9.符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责；**（如供应商属于残疾人福利性单位的，则必须提供）**。

**1.供应商相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反两面彩色扫描件（必须提供）；**

**2.供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面彩色扫描件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的供应商为委托代理人交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明彩色扫描件，除供应商为以下四种情形的：**

**（1） 如供应商为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供供应商与委托代理人签订的劳动合同彩色扫描件代替养老保险证明彩色扫描件；**

**（2）如供应商为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证彩色扫描件或事业单位机构为其发放工资的工资条彩色扫描件代替养老保险证明彩色扫描件；**

**（3）如委托代理人为免缴纳养老保险人员，提供免缴纳养老保险的证明材料彩色扫描件及供应商与委托代理人签订的劳动合同彩色扫描件代替养老保险证明彩色扫描件。**

**（4）如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）**

**【属自然人的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明彩色扫描件，如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）】（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）**

**附件：**

**授权委托书（格式一）**

致： 桂林市政府集中采购中心

我 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工 （姓 名）以我公司名义参加 （项目名称及项目编号） 项目的磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从 年 月 日起至 年 月 日止。

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

磋商供应商[公章（CA签章）]：

法定代表人（负责人）签字（或个人CA签章）： 　　 年 月 日

**注：投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面彩色扫描件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的开标截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明彩色扫描件（如投标人为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供投标人与委托代理人签订的劳动合同彩色扫描件代替养老保险证明彩色扫描件；如投标人为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证彩色扫描件或事业单位机构为其发放工资的工资条彩色扫描件代替养老保险证明彩色扫描件；如委托代理人为免缴纳养老保险人员，提供免缴纳养老保险的证明材料彩色扫描件；如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书，须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）委托代理时必须提供。**

**授权委托书（格式二）**

**致**： 桂林市政府集中采购中心

我 （姓名）系自然人，现授权委托 （姓 名）以本人名义参加 （项目名称及项目编号） 项目的磋商活动，并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从 年 月 日起至 年 月 日止。

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章： 年 月 日

**附：委托代理人身份证正反面彩色扫描件**

**3.供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明（必须提供）；**

**附件：**

**声 明**

**致**： 桂林市政府集中采购中心

我（公司）郑重声明，在参加本项目政府采购活动前3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。

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

日 期：

**4.供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件彩色扫描件（必须提供，自然人除外）；**

**注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。**

**5.财务状况报告（格式自拟，必须提供）；**

**6.供应商在磋商当天前近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料（增值税发票(税收完税证明)或企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明）彩色扫描件（必须提供）。**

**7.《中小企业声明函》（见附件）（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）；**

**附件：**

**中小企业声明函**

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（CA签章）：

日 期：

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。

**8.如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（如供应商属于监狱企业的，必须提供）；**

**9.《残疾人福利性单位声明函》（见附件）（如供应商属于残疾人福利性单位的，必须提供）**

**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（CA签章）：

日 期： 年 月 日

**注：中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、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**。

#### （二）符合性响应证明材料目录

1. 响应函**（格式见附件）（必须提供**）**；**
2. 磋商报价表**（格式见附件）（必须提供）；**
3. 商务偏离情况说明表**（格式见附件）（必须提供）；**
4. 服务承诺书（由供应商根据本项目采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“采购需求”的所有服务条款）**（格式见附件）（必须提供）；**
5. “采购需求”需提供的有效证明文件**（按其要求提供）；**
6. 针对本项目的服务方案（格式见附件）**（必须提供）**。

**1.响应函（格式见附件）（必须提供）**

**附件：**

**响 应 函 （格 式）**

致：桂林市政府集中采购中心

根据贵方 项目竞争性磋商文件，项目编号： ，签字代表 （姓名）经正式授权并代表供应商 （供应商单位名称），提交电子响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 按磋商文件采购需求和磋商报价表：

磋商总报价（大写） 元人民币(¥ )。

2.我方承诺已具备磋商文件规定的供应商资格条件。

3.我方已详细审核磋商文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部磋商文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

4. 响应文件有效期为响应文件递交截止时间之日起90天。

5. 如我方成交：

（1）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与采购人签订合同。

（2）我方承诺按照磋商文件规定递交履约担保。

（3）我方承诺本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，按磋商文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

与本项目有关的正式通讯地址为：

地址： 邮编： 电话、传真：

开户名称：

开户银行：

账号：

供应商[公章(CA签章)、自然人除外]：

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字[或盖章(CA签章)]（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）：

响应日期：

**2. 磋商报价表（必须提供）；**

**附件：**

**磋商报价表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 采购内容名称 | 服务内容及承诺 | 数量① | 单位 | 单价② | 单项合计=数量×单价③=①×② | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 磋商总报价（大写）：人民币 （¥ ） |
| 服务时间： |
| 说明：磋商报价指本次招标采购范围内服务价款、服务随配标准附件、包装、运输、装卸、保险、税金、及其他所有成本费用的总和；供应商综合考虑在报价中。 |

供应商（CA签章，自然人除外）：

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字或个人CA签章（属自然人的应在签名处加盖食指指印或个人CA签章）：

注**：**1.各供应商必须就“采购需求”中所投分标的所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。投标文件只允许有一个报价。

2.供应商应根据所投项目如实填写投标报价表的各项内容。

3.磋商报价表须由法定代表人负责人、自然人或相应的委托代理人签字或个人CA签章（属自然人的应在签名处加盖食指指印或个人CA签章）并加盖投标人CA签章（自然人除外）。**当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章（属自然人的须逐页签字或个人CA签章）**

**3.服务(技术)响应、商务偏离情况说明表（格式见附件）(必须提供)；**

**附件：**

项目名称:

项目编号:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件具体响应 | 响应/偏离 | 说明 |
| 服务（技术)响应、商务部分 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

 日 期：

**注：1.“商务响应表”各项内容必须如实填写。**

**2.当本表由多页构成时，需逐页加盖磋商供应商公章（CA签章）（属自然人的须逐页签字或个人CA签章）。**

**4. 服务承诺书（由供应商根据本项目采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“采购需求”的所有服务条款）（必须提供）；**

**附件：**

**服务承诺书（格式）**

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

 日 期：

**5.“采购需求”需提供的有效证明文件（按其要求提供）；**

**6. 针对本项目的服务方案（必须提供）；**

**附件：**

**服务方案 （格式）**

**（根据采购需求自行编制）**

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

日 期：

#### （三）其他有效证明材料目录

1.项目实施人员一览表（格式见附件）**（如有，请提供）；**

2.供应商2022年1月1日以来具有同类项目业绩相关证明材料（以中标、成交通知书或签订的合同为准，并能清晰反映项目的名称、采购内容、采购金额、采购时间）**（如有，请提供）；**

3.供应商可结合本项目的评审办法视自身情况自行提交其它相关证明材料。

**1.项目实施人员一览表 （如有，请提供）；**

**附件：**

**项目实施人员一览表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

 日 期：

**注：供应商根据自身情况结合本项目自行制定**

**2.供应商2022年1月1日以来具有同类项目业绩相关证明材料（以中标、成交通知书或签订的合同为准，并能清晰反映项目的名称、采购内容、采购金额、采购时间）（如有，请提供）；**

**3.供应商可结合本项目的评审办法视自身情况自行提交其它相关证明材料。**