梧州市政府采购

竞争性磋商文件

项目编号：WZZC2025-C3-990125-WZSG

**项目名称：梧州市图书馆物业管理服务（两年）**

**采 购 人：梧州市图书馆**

**采购代理机构：梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）**

**2025年6月**

**目 录**

[第一章 竞争性磋商](#_Toc44229877)[公告 1](#_Toc44229877)

[第二章 供应商须](#_Toc44229894)[知 4](#_Toc44229894)

[第三章 采购需](#_Toc44229895)[求 21](#_Toc44229895)

[第四章 评审程序、评审方法和评审标准 3](#_Toc44229896)0

[第五章 响应文件格式 3](#_Toc44229897)7

[第六章 合同文本 6](#_Toc44229900)1

## 第一章 竞争性磋商公告

项目概况

梧州市图书馆物业管理服务（两年）的潜在供应商应通过广西政府采购云平台完成报名获取竞争性磋商文件，并于2025年6月24日13 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

1.项目编号：WZZC2025-C3-990125-WZSG

2.项目名称：梧州市图书馆物业管理服务（两年）

3.采购方式：竞争性磋商

4.预算金额：114万元/两年

5.最高限价：与预算金额一样

6.采购需求：对梧州市图书馆、河东分馆、24小时街区图书馆进行物业服务，采购服务期2年。具体见竞争性磋商文件第三章内容。

7.合同履行期限：2年。

8.本项目不接受联合体。

## 二、供应商的资格条件：

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，且为国内注册（指按国家有关规定要求注册的），经营范围符合本次采购服务，具备法人资格的供应商或事业单位；

2.本项目的特定资格要求：本项目为专门面向小微企业采购，不再执行价格评审的优惠政策。**供应商必须为小微企业，小微企业划分标准所属行业为：物业管理。**

3.本项目的特定条件：无。

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

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

## 三、获取竞争性磋商文件

时间：2025年6月13日 至 2025 年6月20日，每天00：00-23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台完成报名下载（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取磋商文件。

方式：广西政府采购云平台完成报名下载（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取磋商文件。

售价：0元

## 四、响应文件提交

提交投标文件截止时间和开标时间：2025 年6月24日13时 30 分（北京时间）

投标和开标地点：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

注：本项目不要求磋商供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

## 五、开启

1.时间：2025 年6月24日13时 30 分（北京时间）

2.地点：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

## 六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 七、其他补充事宜

1.网上查询地址

中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、梧州市政府采购网、全国公共资源交易平台（广西▪梧州）。

2.磋商保证金（本项目不收取）

3.本项目需要落实的政府采购政策

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

（6）政府采购扶持不发达地区和少数民族地区政策。

4.其他注意事项 ：

（1）本项目实行电子投标，供应商应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并提交投标文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。如出现CA数字证书问题，咨询电话：4000771110（广西CA）

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：[https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r](https://service.zcygov.cn/" \l "/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r)。

（3）供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云CA证书办理操作指南）

（4）供应商通过政采云投标客户端软件制作投标文件，政采云投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端）

（5）因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

（6）投标文件网上提交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后30分钟内对上传政采云的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

**（7）本项目采用远程异地评标。**

## 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：梧州市图书馆

地址：梧州市长洲区湖滨路97号

联系方式：刘小姐0774-2020078

2.采购代理机构信息

名称：梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）

地址：梧州市三龙大道红岭大厦10楼

项目联系人：谢小姐

联系方式：07743825354

梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）

2025年6月13日

## 第二章 供应商须知

**供应商须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **内 容** |
| 3 | 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告 |
| 5.1 | 是否接受联合体竞标: 详见竞争性磋商公告 |
| 5.2 | 如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：无 |
| 6.2 | ■不允许分包 |
| 12.1.1 | **资格证明文件**  1.供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  2.供应商依法缴纳税收的相关材料（2025年内任意1个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  3.供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料 [2025年内任意1个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  4.供应商财务状况报告[2024年度财务状况报告复印件，供应商是法人的，应提供经审计的财务报告（包括“三表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表及附注，属于小微企业的无须提供现金流量表）或者其基本开户银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至投标截止时间不超过一年）；供应商是其他组织或者自然人的，应提供经审计的财务报告（包括“三表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表及附注，属于小微企业的无须提供现金流量表)或者银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至投标截止时间不超过一年）] （**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  5.供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  6.竞标声明（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  7.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  8.参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（格式自拟）（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  9.中小型企业声明函（格式后附）（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  10.除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；  **注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**  **2.竞标声明必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**  **3.投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**  **4.电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。若招标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投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标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。** |
| 12.1.2 | 报价商务技术文件  1.竞标报价表（格式后附）；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  2.竞标报价明细表**（格式自拟，必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  3.无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  4.法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；**（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  5.法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；**（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  6.商务技术条款偏离表（格式后附）；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  7.服务方案（由投标人根据本项目服务采购需求自行编写，如有请提供）；  8.拟投入项目实施人员一览表（格式后附，如有请提供）；  9.服务承诺书(由投标人根据本项目服务采购需求、特点及投标人自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“服务采购需求”中的所有服务条款，如有请提供) ；  10.对应采购需求的技术需求、商务条款提供的其他文件资料；  11.供应商认为需要提供的其他有关资料。  **注： 1.授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**  **2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**  **3.电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。若招标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投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标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。** |
| 15.2 | 竞标报价是履行合同的最终价格，供应商必须就全部采购需求中的所提供的服务作唯一完整的报价。 |
| 16.2 | 1. 竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起60日。 |
| 17.1 | 磋商保证金的交纳方式：详见竞争性磋商公告。  磋商保证金的金额：详见竞争性磋商公告。  **备注：**  **1. 开户名称务必填写完整，如因填写不完整而造成保证金在截标时间前无法到达我中心指定账户，由此造成的后果由供应商自负。**  **2.投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。**  **3.投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。**  **4.支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。**  **5.保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。**  **6.采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。** |
| 18.2 | 响应文件编制按资格证明文件、报价文件、商务技术文件分别编制 |
| 20.1 | 1.提交响应文件截止时间：见磋商公告  2.投标地点：广西政府采购云平台在线投标 |
| 24.1 | 磋商小组的人数： 3 人。 |
| 26.2 | 商务条款评审中允许负偏离的条款数为：0项  技术需求评审中允许负偏离的条款数为：0项 |
| 磋商的顺序：  ■随机排序。 |
| 28.1 | **履约保证金:不收取** |
| 29.1 | 签订合同携带的证明材料：  委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。  法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。 |
| 31.2 | 接收质疑函方式：以书面形式  质疑联系部门及联系方式：梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心），联系电话：0774-3825354，通讯地址：梧州市三龙大道红岭大厦（梧州高中西侧）10楼  现场提交质疑办理业务时间：每天上午9时到12时，下午13时到16时30分，双休日和法定节假日不办理业务。 |
| 32.1 | 1.采购代理费支付方式：无 |
| 33.1 | 解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 |
| 33.2 | 1.本磋商文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。  2.投标人为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与投标的自然人本人。  3.本磋商文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。  4.自然人投标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。  5.本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。 |

**供应商须知正文**

**一、总则**

**1.适用范围**

1.1本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2“采购代理机构”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

2.3“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5“竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

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

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

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

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

2.10“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

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

2.12“首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

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

**3.供应商的资格条件**

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

**4.竞标费用**

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

**5.联合体竞标**

5.1本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3根据《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

**6.转包与分包**

6.1本项目不允许转包。

6.2本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

**7.特别说明**

7.1如果本磋商文件要求供应商提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则供应商所提供的以上材料必须为供应商所拥有。

7.2供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

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

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

（3）不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装；

（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。

7.6供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

（7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**二、磋商文件**

**8.磋商文件的构成**

（1）竞争性磋商公告；

（2）供应商须知；

（3）采购需求；

（4）评审程序、评审方法和评审标准；

（5）响应文件格式；

（6）合同文本。

**9.供应商的询问**

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

**10.磋商文件的澄清和修改**

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

**三、响应文件的编制**

**11.响应文件的编制原则**

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

**12.响应文件的组成**

12.1响应文件由资格证明文件、报价商务技术文件两部分组成。

12.1.1资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2报价商务技术文件：详见须知前附表

**13.计量单位**

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

**14.竞标的风险**

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

**15.竞标报价要求和构成**

15.1竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2竞标报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3竞标报价要求

15.3.1供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，

不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.3.3竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

**16.竞标有效期**

16.1竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

**17.磋商保证金（本项目不收取）**

**18.响应文件编制的要求**

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

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

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

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

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

**19.电子备份响应文件**

电子备份响应文件是指通过“政采云电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

**20.响应文件的提交**

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

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，“政采云”平台将拒收。

**21.首次响应文件的补充、修改与撤回**

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，“政采云”平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆“政采云”平台，进入“服务中心”中查看 “电子投标文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

**22. 首次响应文件的退回**

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

**23. 截止时间后的撤回**

供应商在首次响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文17.4的规定不予退还其磋商保证金。

**四、评审及磋商**

**24.磋商小组成立**

24.1磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由5人以上单数组成。

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

**25.首次响应文件的开启**

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到“政采云”平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托“政采云”平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

**26.评审程序、评审方法和评审标准**

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同 认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动： （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的； （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的； （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的； （4）病毒发作导致不能进行正常操作的； （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

**27.确定成交供应商及结果公告**

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

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

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

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中

符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活

动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

**28.履约保证金**

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见 “供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

28.2签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

28.3在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

**29.签订合同**

29.1成交供应商在收到成交通知书后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见 “供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订政府采购合同。

29.3成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

**30.政府采购合同公告**

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

**31. 询问、质疑和投诉**

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

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

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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

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

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

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

**32.其他内容**

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

32.2代理服务费收费计算标准：无须收取代理服务费。

**33.需要补充的其他内容**

33.1本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3根据《民法典》第十二条“中华人民共和国领域内的民事活动，适用中华人民共和国法律。法律另有规定的，依照其规定。”规定，所有采购当事人的行为或其提供相关资料均应符合中华人民共和国法律的规定。附件1：

**广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）**

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

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

附件2：

**中小企业划分标准**

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

## 采购需求

一、物业服务区域

（一）梧州市图书馆：梧州市长洲区湖滨路97号；

（二）河东分馆：万秀区建设路法院里48号；

（三）24小时街区图书馆：梧州市第四中学对面（大塘社区旁）。

二、物业服务期限

1、服务期限为两年，以实际签订合同日期为准。

2、如物业服务期，因不可抗力因素，未能完成服务合同期限，为保证服务连贯性，服务期限应顺延。

三、退出服务机制

1、合同服务期内，如服务商文件中所述内容、工作标准和服务承诺与实际服务质量不相符的，经过一个月的整改仍不能达到文件所述内容、工作标准和服务承诺要求，属违约行为，服务商应无条件于次月自行退出服务项目，并向采购方赔偿3个月全额物业服务费。

2、如因服务商工作人员队伍不稳定，人员频繁调整或更换影响工作质量或导致采购方被上级领导批评、被媒体曝光或被读者投诉三次以上（含三次），则视为严重违约，服务商应无条件于次月自行退出服务项目，并向采购方赔偿3个月全额物业服务费。

3、采购方有权监督服务商实施履职情况，如发现服务商以转包、分包、外包、劳务协作等形式将本项目的服务内容及合同权利、义务转让给第三方，则视为严重违约，服务商应无条件于次月自行退出服务项目，并向采购人赔偿3个月物业服务费。

4、物业服务期间，采购方与服务商组建考核组，对物业服务进行评分考核（满分100分，90分以上为合格），如服务商当月考核不合格的，采购方有权敦促服务商进行整改，服务商应在收到整改通知书3个工作日内给予书面答复并进行整改，并接受扣减当月10%物业服务费的处罚。如服务商累计3个月考核不合格，则视为其不具备履行本项目的能力，采购方可以与服务商解除本项目服务合同。服务商应无条件退出服务项目，并向采购方赔偿3个月物业服务费。

四、物业服务内容

（一）保洁服务内容

1、负责梧州市图书馆、河东分馆、24小时街区图书馆管理区域卫生清洁。

2、每天务必在开馆十五分钟前完成馆内读者区域清洁卫生和消毒工作。

3、做好管理区域杂草清理、固定团队做好绿化养护修剪工作（每月1次）、定期（1个月）施肥服务一次。

4、服务期内必须对化粪池残留物进行两次疏通、清运（约每年4-6月期间），定期清理下水道（3个月1次）。

5、服务期内清洗立体外墙（玻璃幕墙）2次。

6、负责卫生用具、卫生用品、保洁用品的配备。

7、场馆有活动时，必须提前做好场所清洁卫生消毒工作，事后及时打扫卫生；积极配合完成图书馆举行的重大活动或临时交付的保洁任务。

8、图书馆是创城必检单位，必须严格配合图书馆落实完成创建文明城市工作。

（二）保安服务内容

1、对梧州市图书馆（湖滨路97号）区域范围实施24小时门卫、巡逻、守护等安全保卫和维护秩序任务，禁止无关人员进入特定区域，协助做好来访接待的安保工作。

2、对河东分馆区域进行巡查，巡查时间下午5:30--次日早上9:00。主要职责：维持区域内的安全，广场车辆进出秩序的安全，做好防火、防盗工作，发现问题及时汇报。

3、实时对馆区范围内外的视频监控和读者进出馆区安检工作；以及未成年人到馆使用电梯及公共设施的监管。

4、实时做好辖区内的交通管制和指挥车辆的停放，严禁车辆乱停乱放，禁止车辆在道闸进出口滞留。对出馆车辆携带或装运的物资，需检验办公室签发的出馆单，方可放行，防止单位财物流失。

5、梧州市图书馆（湖滨路97号）保安人员必须24小时轮值，每班不少于1人，开放期间白天不少于3人（其中安排一人负责停车场秩序，时间段：8：30--17：30）。配合各开放部门工作人员的工作。

6、图书馆举行重大活动和场所活动时，必须加强巡查，协助做好工作，提前打开门窗，事后及时关闭门窗。如需要增派保安人员时，积极安排人员配合，完成保安任务。

7、加强对保安人员职业培训，自行配备专业对讲机。

8、开放期间加强对职工停放车位的管理，确保职工正常使用停放车位，对外来车辆停放进行友善劝导。

五、物业服务工作要求及标准

（一）保洁服务工作要求及标准

1、工作人员必须统一工作服，不得穿戴其他个人服饰，工作人员必须遵循图书馆相关的制度和应急方案。

2、工作人员实行上下班实名打卡制度，禁止弄虚作假等情况。

3、工作人员工作期间，必须保持安静，做到轻放轻拿，以免影响读者。

4、每天清洁各楼层开放部门、办公区域、楼梯、楼梯扶手、电梯、走廊、洗手间、公共通道及大楼周边的步行道、环道，固定团队对绿化植物定期修剪（每月1次）、施肥，做好台账登记。

5、办公用房、柜面、书架、阅览桌椅、窗户玻璃、窗台，保持干净明亮；馆内环境清洁，无蜘蛛网，无积灰，无杂物。每周需进行清洁消毒3次，如出现其他突发事件，按工作要求增加清洁消毒次数，并做好台账登记。

6、每天对室内外草坪、花卉、植物浇水，每月对草坪、植物定期修剪养护和施肥，并做好修剪养护和施肥台账，确保植被绿化生长覆盖良好。

7、当雨天天气或馆内出现地滑，应尽快进行处理或标识警示牌。

8、如遇突发事件，服从图书馆的工作管理，按应急预案进行处置。

9、每天做好清洁垃圾的清理和运输。

（二）保安服务工作要求及标准（含门卫、监控室）

1、保安人员必须定期接受职业培训。

2、保安人员上岗实行上下班打卡考勤制度，禁止干私活，沉迷玩手机，严禁酒后上岗和在岗喝酒。

3、保安人员工作期间必须统一工作服，不得穿戴其他个人服饰，遵循图书馆相关的制度和应急方案。

4、保安人员必须熟悉各楼层的功能，对所辖区域和目标实行定时巡查、签到做好台账登记。

5、对发生的不法侵害行为，应采取相应制止措施，及时将不法行为人员送公安机关处理。

6、检查、发现不稳定因素、安全隐患、灾害事故，应及时报告并消除，防止事态扩大。

7、对区域内的消防设施设备进行日常巡查、记录。

8、做好防火、防盗、防抢、防爆炸、防风、防洪等工作。

（三）其他服务

1、馆内存包柜的日常管理。

2、馆内临时搬运、应急救护等工作。

3、做好收取图书、报纸、杂志等工作。

4、馆内临时交办的其他工作。

六、人员配备和要求

1、本项目共配置12人，其中全日制保洁员5人，保安 7人（其中安排一人负责停车场秩序，时间段：8：30--17：30）。在服务期限内，不管任何原因造成的减员，服务商应及时补足。

2、市图书馆（湖滨路97号）保安人员实行24小时轮班制，每班不少于1人，开放期间白天不少于3人（其中安排一人负责停车场秩序，时间段：8：30--17：30）；河东分馆1人；保洁人员不少于5人。

3、人员上岗实行上下班打卡考勤制度，并将打卡考勤工作纳入当月物业服务质量考核，如出现人员不足或人员未按排班表上岗或长期出现同1人员连续上2个班次的，按物业服务考核标准进行扣分、扣罚处理。

4、人员聘用上岗前服务商必须将员工花名册（含性别、年龄、工种）、无犯罪记录证明报备采购方。服务期限内出现辞退、减员、补员必须提前将人员花名册和无犯罪记录证明向采购方报备。

5、人员配置具体要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 具体要求 |
| 1 | 全日制保洁员 | 5 | 年龄在法定退休年龄前 |
| 2 | 保安人员 | 7 | 有保安人员上岗证，懂电脑的正常使用，年龄在法定退休年龄前。 |
|  | 合计 | 12 |  |

七、人员素质要求

1、人员无犯罪记录，身体健康无残疾，相貌端庄。人员年龄在法定退休年龄前。

2、保安人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守安保职业道德和从业规范。

3、保安人员上岗前必须接受过专业培训，有保安人员上岗证，具备团队及吃苦耐劳的精神和高度的责任感，具备履行岗位职责能力。

八、管理目标

1、服务商制定全年详细的物业管理项目及保安工作计划，一式叁份，采购人贰份，服务商壹份，服务商组织实施。

2﹑物业管理规章制度健全，物业服务质量标准完善，工作无脱节，员工无投诉。

3、各区域服务做到有人管理，有人服务，卫生无死角，每日清洁卫生完成率100%。

4、管辖区域绿化，做到无枯死残缺，无病虫害，适时对室内外植物补种，如绿化植物出现人为或不作为，造成绿化植物枯死，按枯死面积进行赔偿。

5、安全防范管理：各岗位运作正常，监督与检查到位，做到无缺岗，管理严谨，无责任事故。

6、出现问题及时响应处置，确保问题及时解决。

九、物业服务考核标准

（一）甲乙双方组建考核组，每月对照招标内容进行列表评分考核，考核结果双方签字确认。

1、考核组对物业服务列表评分考核（满分100分，90分以上为合格），如服务商当月考核不合格，采购方有权敦促整改，服务商在收到整改通知后3个工作日内给予书面答复并进行整改，如整改当月仍达不到采购方要求，扣除当月10%物业服务费。如服务商累计3个月考核不合格，则视为其不具备完成本项目的能力，采购方有权解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。服务商应无条件退出服务项目，并赔偿采购方3个月全额物业服务费。

2、由于服务商提供的服务，导致采购人财产损失或当月被投诉2次以上（含2次）声誉受损等情形，则直接评定为不合格。

3、物业服务考核评分表如下：

**物业服务考核评分表**

| **项目** | **满分** | **内容** | **考核标准** | **当月扣分** | **当月得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员管理 | 30 | 1、工作人员没有穿着工作服或穿戴其他个人服饰 | 每人/次扣1分 |  |  |
| 2、没有使用文明用语或因服务态度差被读者投诉且查证属实的 | 每人/次扣2分 |  |
| 3、出现人员缺岗，弄虚作假 | 每次扣10分 |  |
| 4、人员脱岗（含迟到、早退、睡岗） | 每次扣1分 |  |
| 5、酒后上岗或在工作场所酗酒的 | 每次扣10分 |  |
| 6、人员未按排班表上岗，长期出现同一名人员连续上2个班次的 | 每次扣1分 |  |
| 7、值守时间打牌、沉迷玩手机等与工作无关事情的 | 每次扣1分 |  |
| 8、未经采购方允许随意更换人员 | 每次扣1分 |  |
| 9、工作人员能力不足，要求整改，3个工作日仍无法符合要求的 | 每次扣2分 |  |
| 10、重大活动等未按采购方要求增派人员，影响图书馆开展工作的 | 每次扣1分 |  |
| 保洁服务 | 20 | 1、每天开馆十五分钟前，没能完成对阅读区域清洁卫生和消毒工作的 | 每次扣1分 |  |  |
| 2、图书馆公共区域出现有明显垃圾、地滑，经提示后15分钟内仍未能处理的 | 每次扣1分 |  |
| 3、垃圾桶垃圾溢出，堆放过夜或卫生间清洁有明显异味。 | 每次扣2分 |  |
| 4、书柜、书架、阅览桌椅有明显灰尘，楼梯、楼梯扶手、电梯、窗户玻璃、窗台有明显污迹。天花板、墙壁、开关面板等卫生死角有明显灰尘和蜘蛛网 | 每次扣1分 |  |
| 5、没有定时定期对草坪、植物修剪养护和施肥，导致室内外草坪、花卉、植物泥土干旱、缺失、枯萎、出现草坪裸露的 | 每次扣5分 |  |
| 6、未按清洁规范进行清洁，卫生用具、用品混用，保洁用品的配备不及时 | 每次扣2分 |  |
| 7、图书馆内举办活动时，没有提前做好场所清洁卫生消毒工作，或事后没有及时打扫卫生 | 每次扣2分 |  |
| 8、工作过程中因动作过大或造成噪音影响读者，遭到投诉的 | 每次扣5分 |  |
| 9、台风、暴雨等恶劣天气过后，没有及时处置环境卫生导致淤泥堆积或场地邋遢 | 每次扣1分 |  |
| 保安服务 | 35 | 1、未按操作规定对出入人员进行安检；未按规定对进出物品管理、管控 | 每次扣1分 |  |  |
| 2、未按规定对所辖区域实行定时巡查、签到 | 每次扣1分 |  |
| 3、没有及时对机动车辆进行管理和疏导，导致道路阻塞 | 每次扣1分 |  |
| 4、在巡查过程中，检查、发现不稳定因素和安全隐患，没有及时上报 | 每次扣1分 |  |
| 5、在巡查过程中，对已经发生的不法侵害案件，没有及时处置或报告公安机关或有关部门 | 每次扣2分 |  |
| 6、对出入车辆携带或装运的物品，没有查验物品出馆单 | 每次扣2分 |  |
| 7、开馆前没有做好开馆的一切准备工作，闭馆后没有做好清场工作，尚有无关人员在馆内逗留 | 每次扣2分 |  |
| 8、值班记录凌乱，交接班记录信息不全 | 每次扣1分 |  |
| 9、没有做好对未成年人使用电梯及公共设施的监管，导致出现意外事故 | 每人/次扣2分 |  |
| 10、监控室无人监管或因操作不当导致车辆道闸损坏等 | 每人/次扣5分 |  |
| 11、暴雨天气，巡查不到位漏水将文献、书籍受损 | 每次扣10分 |  |
| 12、违反安全生产条例、安全操作规程，造成事故或财产受到损失的 | 每次扣5分 |  |
| 13、没有定期开展保安培训或演练，不熟悉处置突发情况的流程 | 每次扣1分 |  |
| 14、未按规定对单位存包柜进行日常管理 | 每次扣1分 |  |
| 其他 | 15 | 1、临时交办任务未按时完成 | 每次扣10分 |  |  |
| 2、对工作通知、投诉在规定时间内不回应、不处理的 | 每次扣2分 |  |
| 3、因工作人员内部矛盾影响正常办公、开放的 | 每天扣3分 |  |
| **合计（90分以上为合格）** | | | |  |  |

1. 处罚制度

服务期内如出现被投诉且查证属实，采购方当月可酌情对服务商进行经济处罚（500元/次）；出现缺岗，采购方当月可酌情对服务商进行经济处罚（300元/次）。考核评分90分以下每扣一分，采购方当月可酌情对服务商进行经济处罚（200元/分）。

十一、物业服务费用及付款方式

1、项目采购经费：114万元两年（包干制），服务费用包含但不限于员工工资、法定节假日加班费、社保费、劳务用品、清洁易耗品、人员工作服、教育培训费、管理服务费、税费等一切费用。

2、付款方式：采购方根据当月考核情况按月结算费用，即采购方每月收到服务商提供的等额发票5个工作日内通过转账方式支付上月的物业服务费。如遇市财政问题采购人未能及时支付物业服务费，双方可以协商解决。

十二、其他要求

（一）服务商需依照劳动法规定用工，工资不得低于梧州市最低工资标准。安排人员在国家法定节日加班，需按劳动法支付加班费。如因采购人工作需要有重大活动，服务商应无条件配合采购人完成工作。

（二）服务商必须按照国家和地方有关社会保险的法律法规和政策为劳动者购买社会保险，依法缴纳各项社会保险费。

（三）服务商必须遵守中华人民共和国、广西壮族自治区和梧州市人民政府关于物业管理行业的法律法规或规章制度。

十三、保密条款

服务商必须承诺，如获得成交资格后派驻本项目的工作人员在没有得到采购人同意的情况下，不能接受媒体的采访；不得以摘抄、复制、传真、拍照等方式占有、传播、出售、使用采购人的工作信息和其他人员信息。

## 第四章评标方法及评标标准

### 一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为投标候选人的评标方法。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为投标候选人的评标方法。

### 二、评标程序

##### 1.符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

##### 2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

##### 2.1在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

1. 投标文件未提供“供应商须知前附表”第12.1条规定中“必须提供”的文件资料的;
2. 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
3. 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
4. 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
5. 修正后的报价，投标人不确认的；
6. 投标人属于本章第5条第（2）项情形的。
7. 投标文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

##### 2.2在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

1. 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
2. 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
3. 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
4. 投标文件未提供“供应商须知前附表”第12.1条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的;
5. 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的。
6. 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
7. 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
8. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
9. 属于投标人须知正文第7.5条情形的；
10. 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
11. 未响应招标文件实质性要求的；
12. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

##### 2.3在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）明显不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准；

（2）服务需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

（3）投标文件未提供“供应商须知前附表”第12.1条规定中“必须提供”的文件资料的;

（4）虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

（5）招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

（6）未响应招标文件实质性要求的。

##### 3.澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

##### 4.投标文件修正

##### 4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

##### 4.2经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，其投标无效。

4.3经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

##### 5.比较与评价

5.1采用综合评分法的

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（2）评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，评标委员会将其作为无效投标处理。

（3）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐投标候选人。

（6）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2采用最低评标报价法的

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

（2）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，评标委员会将其作为无效投标处理。

（3）评标委员会按照招标文件中的规定推荐投标候选人。

（4）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。**三、评标标准**

(以下各项评审因素仅作为参考，制作招标文件时，评审因素应当与相应的商务条款和采购需求对应)

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 1报价分 | 25分 | ① 按照招标文件规定，须经过修正或因落实政府采购政策进行价格调整的，以修正或调整后的价格计算评标基准价和投标报价。  ② 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他服务商的价格分统一按照下列公式计算：（计算分数时四舍五入取小数点后两位）。  投标报价得分=(评标基准价÷投标报价) ×25% ×100  本项目为专门面向小微企业采购的，不再进行价格扣除。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，评标委员会将其作为无效投标处理。 |
| 2.1管理制度分 | 15分 | 评价内容：①各部门（行政、财务、人事等）人员管理制度，内部管理架构设置；②员工制度及管理机制；③岗位责任制及监督机制；④档案管理制度；⑤信息反馈处理机制及激励机制。  得分规则：  一档4分：规章制度方案内容简单；以上小项内容缺项或掺杂在一起并没有分类列明详细内容。  二档9分：规章制度方案内容可行，能满足项目需求；以上小项内容没有缺项，分类列明详细内容。但所有内容均为一般性通用制度。  三档15分：规章制度内容齐全，陈述详细，有本项目相关的岗位职责、人员考勤和录用制度、投诉与回访制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度，内容具体明确，操作性强且科学合理。  没有提供管理制度不得分。 |
| 2.2服务工作方案分 | 20分 | 评价内容：①保洁服务，②保安服务。  评价标准：拟采取的管理方式，内容详细、有针对性、优于采购方需求，提供给的服务可操作性强。  得分规则：  一档（10分）：服务方案简单，各服务模块管理制度没有有效性、操作性、健全合理性；对于服务方案只是简单的复制粘贴招标文件项目采购需求，没有供应商自行制定的方案。  二档（15分）：服务方案在表述清晰、完整，对本项目有正确理解与认识，各服务模块管理制度有效性、操作性、健全合理性整体评价良好，但采用的方案仅为一般性通用方案。  三档（20分）：针对本项目特点具有详细的重难点分析，提供合理详细的服务流程，在日常工作中实施科学合理，可行性强。方案具有创新性、融合智能系统实行科技化管理（提供智能化系统截图），同时提供详细的文字描述及各种工作制度的工作流程图并附工作图片展示。 |
| 2.3应急处置方案分 | 12分 | 评价内容：①安全；②消防；③设备故障；④突发事件；⑤重大节日、重大活动的迎检应急方案。  评价标准：详细完善，考虑情况全面，处理措施符合实际情况，提供相关应急处置案例资料。  得分规则：  一档（4分）：方案简单，亮点不多，针对性不强。  二档（8分）：方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，基本可行，只有文字描述没有提供真实处理的案例或演习相关资料和图片。  三档（12分）：在二档基础上，能结合本项目需求编制应急方案，方案中有人员安排、设备准备、响应时间等方面内容且详细。内容详实、合理、完整详细，科学合理，亮点多，可行性强，并能提供3项以上真实处理的案例或演习相关资料和图片。 |
| 2.4人员培训方案分 | 12分 | 拟投入人员的培训方案内容包括：①对各类人员的培训计划；②录用及考核方式、淘汰机制；③言行规范和仪表仪容管理；④协调关系，服务意识等。  得分规则：  一档3分：员工培训、管理等方案简单，没有针对性；  二档6分：员工培训、管理等方案具体，各类人员的培训有计划、有考核方式及考核标准，服务人员的管理满足实际需要。有考核录用制度，淘汰制度，信息反馈制度等。  三档（12分）：在满足第二档的基础上，培训方案完整详细，科学合理，针对性强，能突出培训能力的优势，完全适合本项目工作特点的实际要求，特色和亮点多，提供相关培训证明材料或案例的，必须提供图片。 |
| 3商务分 | 16分 | （1）服务商拟投入的项目经理具有大专以上学历的得1分，具有各级人力资源和社会保障部门批准备案的“社会培训评价组织”颁发的物业管理师职业技能等级证书（三级/高级）的得2分；具有从事物业管理服务经验3年以上的得2分（提供从事物业服务的证明材料）。满分5分。  （2）服务商拟投入本项目的人员中每持有消防员等级证书得1分，共2分；每持有退伍军人证的得1分，共3分；满分5分。  （3）服务商持有有效职业健康安全体系认证、 质量管理体系认证、环境管理体系认证的；每1项得1分，满分3分。  （4）服务商从截标前三年（以合同签订时间为准）签订的同类服务类项目业绩，1份合同得1分，满分3分。  注明：服务商须在响应文件中提交合同复印件（含合同首页、标的清单页、金额页、盖章页）并加盖公章。 |

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告。得分相同的，以报价由低到高顺序排列。得分相同且报价相同的并列，响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

## 第五章 响应文件格式

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得启封

年 月 日

**（响应文件封面格式）**

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

**一、资格证明文件格式**

**1.资格证明文件封面格式：**

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

**2.资格证明文件目录**

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

**供应商直接控股、管理关系信息表**

**供应商直接控股股东信息表**

| **序号** | **直接控股股东名称** | **出资比例** | **身份证号码或者统一社会信用代码** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3.供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字：

供应商（盖公章 ）：

年 月 日

**供应商直接管理关系信息表**

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

注：

1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字：

供应商（盖公章）：

年 月 日

竞标声明

致：（采购单位名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3.在此，我方宣布同意如下：

（1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4.我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

5.我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

□我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：；

1. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：邮政编号：

电话/传真： 电子函件：

开户银行： 帐号：

8.以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

年 月 日

**二、报价商务技术文件格式**

报 价 商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

**2.报价商务技术文件目录**

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

**一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：**

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

2.不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

3.不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；

5.不同供应商的响应文件相互混装；

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。

**二、我方承诺无下列恶意串通的情形：**

1.供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

2.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

3.供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5.供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

6.供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

7.供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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

供应商（盖公章）：

年 月 日

竞标报价表

项目名称： 项目编号：

供应商名称：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额大写：人民币（￥）  服务期限: | | | | | | |

注:

1.供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，**否则其响应文件按无效响应处理**。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章**，否则其响应文件按无效响应处理。**

3.如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，**否则其响应文件按无效响应处理。**

4.如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其响应文件按无效响应处理。**

5.如有多分标，分别列明各分标的报价表，**否则其响应文件按无效响应处理。**

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：

地 址：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

身份证号码：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（盖公章）：

年月日

注：1.自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

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

法定代表人授权委托书

（如有委托时）

致：（采购单位名称）：

我 （姓名） 系 （供应商名称） 的（□法定代表人/□负责人/□自然人本人），现授权 （姓名） 以我方的名义参加项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）： 法定代表人（签字）：

委托代理人身份证号码：

供应商（盖公章）：

年 月 日

注：1.法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替；

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

磋商保证金声明

**我方参加（项目名称及编号）　　　　　　的投标，请贵方在退付磋商保证金时转入以下账户（对公账户）：**

开户名称：

开户银行：

银行账号：

**联系人：**

**联系电话（手机）：**

**联系地址：**

（粘贴竞标保证金缴纳凭证复印件并加盖单位公章）

**说明：该声明除投标文件装订外，投标人应另单独准备一份，在开标结束后以邮件方式发送至本机构邮箱作退付保证金用途，邮箱：wzcg2822337@163.com**

商务条款偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 磋商文件商务条款要求 | 供应商的承诺 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。

2.供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

技术需求偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 磋商文件技术需求 | 竞标响应 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术需求逐条实质性响应，并作出偏离说明。

2.供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

**项目实施人员一览表格式**

**拟投入项目实施人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书 | 证书编号 | 参加本单位  工作时间 | 劳动合同编号(如有请提供) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人或者委托代理人签字：

供应商（盖公章）： 日 期：

**其他文书、文件格式**

中小企业声明函（服务）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日 期：

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。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

□招标文件 招标文件获取日期：

□采购过程

□中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5.质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：

地址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人1：

地址：

邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人2：

……

相关供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

招标文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日，向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6.投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 第六章 合同文本

**梧州市政府采购合同**

**合同名称：**

**合同编号：**

**采购单位（甲方）**

**住所：**

**供应商（乙方）**

**住所：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

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

合 同 书（模板）

甲方：梧州市图书馆

   乙方：

根据国家和地方政府有关物业管理的法律法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就梧州市图书馆物业服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为 梧州市图书馆提供物业管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

1.梧州市图书馆：梧州市长洲区湖滨路97号；

2.河东分馆：万秀区建设路法院里48号；

3.24小时街区图书馆：梧州市第四中学对面（大塘社区旁）。

第三条 乙方提供的管理服务包括以下内容：

（一）保洁服务内容

1、负责梧州市图书馆、河东分馆、24小时街区图书馆管理区域卫生清洁。

2、每天务必在开馆十五分钟前完成馆内读者区域清洁卫生和消毒工作。

3、做好管理区域杂草清理、固定团队做好绿化养护修剪工作（每月1次）、定期（1个月）施肥服务一次。

4、服务期内必须对化粪池残留物进行两次疏通、清运（约每年4-6月期间），定期清理下水道（3个月1次）。

5、服务期内完整彻底清洗立体外墙（玻璃幕墙）2次。

6、负责卫生用具、卫生用品、保洁用品的配备。

7、场馆有活动时，必须提前做好场所清洁卫生消毒工作，事后及时打扫卫生。积极配合，认真完成图书馆举行重大活动期间交付的临时性保洁任务。

8、全日制保洁员必须确保5人以上。

9、图书馆是创城必检单位，必须严格配合图书馆落实完成创建文明城市工作。

（二）保安服务内容

1、对梧州市图书馆（湖滨路97号）区域范围实施24小时门卫、巡逻、守护等安全保卫和维护秩序任务，禁止无关人员进入特定区域，协助做好来访接待的安保工作。对发生在本单位区域内的消防安全、治安事件和自然灾害事故等突发事件，应及时报告，并采取积极措施防止事态扩大。

2、对河东分馆区域进行巡查，巡查时间下午5:30--次日早上9:00。主要职责：维持区域内的安全，广场车辆秩序的进出安全，做好防火、防盗工作，发现问题及时汇报。

3、实时对馆区范围内外的视频监控和读者进出馆区安检工作；以及未成年人到馆使用电梯及公共设施的监管。

4、实时做好辖区内的交通管制和指挥车辆的停放，严禁车辆乱停乱放，禁止车辆在道闸进出口滞留。对出馆车辆携带或装运的物资，需检验办公室签发的出馆单，方可放行，防止单位财物流失。

5、梧州市图书馆（湖滨路97号）保安人员必须24小时轮值，每班不少于1人，开放期间白天不少于3人（其中安排一人固定负责停车场秩序，时间段：8：30--17：30）。配合各开放部门工作人员的工作。

6、图书馆举行重大活动和场所活动时，必须加强巡查，协助做好工作，提前打开门窗，事后及时关闭门窗。如需要增派保安人员时，积极安排人员配合，完成保安任务。

7、为加强应对安保工作自行配备专业对讲机。

8、开放期间加强对职工停放车位的管理，确保职工正常使用停放车位，对外来车辆停放进行友善劝导。

第四条 乙方提供的服务质量标准按照国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

（一）保洁服务工作要求及标准

1、工作人员必须统一工作服，不得穿戴其他个人服饰，工作人员必须遵循图书馆相关的制度和应急方案。

2、工作人员实行上下班实名打卡制度，禁止弄虚作假等情况。

3、工作人员工作期间，必须保持安静，做到轻放轻拿，以免影响读者。

4、物业管理区域内（含河东分馆、24小时街区图书馆），每天清洁各楼层开放部门、办公区域、楼梯、楼梯扶手、电梯、走廊、洗手间、公共通道及大楼周围的步行道、环道，定期对管理区域进行清洁消毒，并做好台账登记。如遇突发事件，服从图书馆的工作管理，按应急预案进行处置。

5、办公用房、柜面、书架、阅览桌椅、窗户玻璃、窗台，保持干净明亮；馆内环境清洁，无蜘蛛网，无积灰，无杂物。每周需进行清洁消毒3次，如出现其他突发事件，按工作要求增加清洁消毒次数，并做好台账登记。

6、每天对室内外草坪、花卉、植物浇水，根据季节每月定期修剪养护，适时对室内外植物补种，根据绿植花卉特性定期进行施肥（每月1次），并提交施肥工作报告，确保植被绿化生长覆盖良好。

7、服务期内完整彻底清洗立体外墙（玻璃幕墙）2次，保持外墙墙面清洁。

8、当雨天天气或馆内出现地滑，应尽快进行处理或标识警示牌。

9、如遇突发事件，服从图书馆的工作管理，按应急预案进行处置。

10、每天做好清洁垃圾的清理和运输。

（二）保安服务工作要求及标准

保安人员必须定期接受职业培训。

保安人员在岗期间实施上下班实名打卡制度，上下班实名打卡禁止弄虚作假，禁止干私活。

在岗期间严禁酒后上班，做到喝酒不上班，上班不喝酒。在岗期间严禁带外人回馆，严禁吃喝玩乐。

1、巡逻服务

（1）保安人员工作期间必须统一工作服，不得穿戴其他个人服饰，熟悉各楼层的功能，遵循图书馆相关的制度和应急方案。

（2）保安人员对所辖区域和目标实行定时巡查、签到制度和做好台账登记。

（3）对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，及时将不法行为人送公安机关处理。

（4）检查、发现不稳定因素和安全隐患，要及时报告并消除，防止事态扩大和发生。

（5）在巡查过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告公安机关或有关部门并保护现场。

（6）对区域内的消防设施设备进行日常外观巡查、记录。

（7）开放期间指挥辖区广场内车辆停放维持广场秩序，严禁广场内出现车辆滞留和乱停乱放。

2、门卫服务（含监控室）

（1）保安人员工作期间必须统一工作服，不得穿戴其他个人服饰，对出入口实行值守制度，对进馆人员包裹、手袋进行安检，确保单位安全。

（2）根据需要查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入特定区域。

（3）对出入车辆携带或装运的物品，进行物品出馆单查验，防止单位财物流失。

（4）严格遵守开闭馆时间，开馆十五分钟前做好开馆的一切准备工作，闭馆后做好清场工作，维护馆舍的正常秩序。

（5）配合各开放部门工作人员的工作。

（6）协助做好来访接待的安保工作。

（7）做好辖区车辆停放的指挥和疏导工作，如有车辆无法进出辖区时，应及时进行处理，不能长时间占用车道。

（8）开放期间加强对职工停放车位的管理，确保职工正常使用停放车位，对外来车辆停放进行友善劝导。

（9）值班期间禁止干私活，禁止沉迷玩手机。

3、守护服务

（1）保安人员工作期间必须统一工作服，不得穿戴其他个人服饰，对特定的目标进行看护和守卫，保证单位财产和工作人员安全。

（2）维护辖区内的正常秩序，及时制止无关人员进入守卫范围。

（3）做好防火、防盗、防抢、防爆炸、防风、防洪等工作。

（4）做好图书馆开展各项活动的安保服务，以及未成年人到馆使用电梯及公共设施的监管。

4、其他服务

（1）馆内存包柜的日常管理。

（2）馆内临时搬运、应急救护等工作。

（3）做好收取图书、报纸、杂志等工作。

（4）馆内临时交办的其他工作。

第五条 人员配备和要求

1、本项目共配置 12 人，其中全日制保洁员 5 人，保安 7 人（其中安排一人负责停车场秩序，时间段：8：30--17：30）。在服务期限内，不管任何原因造成的减员，服务商应及时补足。

2、湖滨路97号保安人员实行24小时轮班制，每班不少于1人，开放期间白天不少于3人（其中安排一人负责停车场秩序，时间段：8：30--17：30）；保洁人员不少于5人。河东分馆（万秀区建设路法院里48号）保安人员1人，保洁人员1人。

3、人员上岗实行上下班打卡考勤制度，并将打卡考勤工作纳入当月物业服务质量考核，如出现人员不足或人员未按排班表上岗或长期出现同1人员连续上2个班次的，按物业服务考核标准进行扣分、扣罚处理。

4、人员聘用上岗前服务商必须将员工花名册（含性别、年龄、工种）、无犯罪记录证明报备采购方。服务期限内出现辞退、减员、补员必须提前将人员花名册和无犯罪记录证明向采购方报备。

5、人员配置具体要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 具体要求 |
| 1 | 全日制保洁员 | 5 | 年龄在法定退休年龄前 |
| 2 | 保安人员 | 7 | 有保安人员上岗证，懂电脑的正常使用，年龄在法定退休年龄前。 |
|  | 合计 | 12 |  |

第六条 人员素质要求

1、人员无犯罪记录，身体健康无残疾，相貌端庄。人员年龄在法定退休年龄前。

2、保安人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守安保职业道德和从业规范。

3、保安人员上岗前必须接受过专业培训，有保安人员上岗证，具备团队及吃苦耐劳的精神和高度的责任感，具备履行岗位职责能力。

第七条 管理目标

1、服务商制定全年详细的物业管理项目及保安工作计划，一式叁份，采购人贰份，服务商壹份，服务商组织实施。

2﹑物业管理规章制度健全，物业服务质量标准完善，工作无脱节，员工无投诉。

3、各区域服务做到有人管理，有人服务，卫生无死角，每日清洁卫生完成率100%。

4、管辖区域绿化，做到无枯死残缺，无病虫害，适时对室内外植物补种，如绿化植物出现人为或不作为，造成绿化植物枯死，按枯死面积进行赔偿。

5、安全防范管理：各岗位运作正常，监督与检查到位，做到无缺岗，管理严谨，无责任事故。

6、出现问题及时响应处置，确保问题及时解决。

第八条 服务期限、物业服务费用及付款方式

（一）服务期限：

1、物业服务期限为两年，自年月日起至年月日止。

2、如物业服务期满，因不可抗力原因，双方未能续签合同或需进行新一年度政府采购流程的，为保证物业服务连贯性，物业服务期限应顺延至签订新合同为止。

（二）物业服务费用：

1.合同总金额为人民币大写（￥），每月服务费用为合同总金额的二十四分之一，即人民币大写 （￥ ）；

2.服务费用包含但不限于员工工资、法定节假日加班费（含临时增派人员加班）、社保费等所有人工成本、劳务用品、清洁易耗品、服务人员工作服、残保金、教育培训费、管理服务费、税费等一切费用。

3.本项目所有的劳务用品、清洁易耗品、服务人员工作服等各项物资物品由乙方统一承担。

4.如甲方调整物业服务范围，要求增减人员时，按岗位费用标准及实际人数计算物业服务费用。

（三）付款方式：由乙方按照物业服务标准提供服务，甲方根据当月考核情况按月结算费用，即甲方每月收到乙方提供的等额发票5个工作日内通过转账方式支付上月的物业服务费。如遇特殊情况甲方未能及时支付物业服务费，双方可以协商解决。

第九条 退出服务机制

1、合同服务期内，如服务商文件中所述内容、工作标准和服务承诺与实际服务质量不相符的，经过一个月的整改仍不能达到文件所述内容、工作标准和服务承诺要求，属违约行为，服务商应无条件于次月自行退出服务项目，并向采购方赔偿3个月全额物业服务费。

2、如因服务商工作人员队伍不稳定，人员频繁调整或更换影响工作质量或导致采购方被上级领导批评、被媒体曝光或被读者投诉三次以上（含三次），则视为严重违约，服务商应无条件于次月自行退出服务项目，并向采购方赔偿3个月全额物业服务费。

3、采购方有权监督服务商实施履职情况，如发现服务商以转包、分包、外包、劳务协作等形式将本项目的服务内容及合同权利、义务转让给第三方，则视为严重违约，服务商应无条件于次月自行退出服务项目，并向采购人赔偿3个月物业服务费。

4、物业服务期间，采购方与服务商组建考核组，对物业服务进行评分考核（满分100分，90分以上为合格），如服务商当月考核不合格的，采购方有权敦促服务商进行整改，服务商应在收到整改通知书3个工作日内给予书面答复并进行整改，并接受扣减当月10%物业服务费的处罚。如服务商累计3个月考核不合格，则视为其不具备履行本项目的能力，采购方可以与服务商解除本项目服务合同。服务商应无条件退出服务项目，并向采购方赔偿3个月物业服务费。

第十条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律法规、政策规定的其他权利、义务。

第十一条 乙方权利义务

（一）按照有关法律法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在投标文件中承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律法规、政策规定的其他权利、义务。

第十二条 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用； 除招标文件中《采购需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。

（二）甲乙双方组建考核组，每月对照招标内容进行列表评分考核，考核结果双方签字确认。

1、考核组对物业服务列表评分考核（满分100分，90分以上为合格），乙方当月考核不合格的，甲方有权书面敦促整改，乙方应在收到整改通知单后3个工作日内给予书面答复并进行整改，如整改后仍达不到甲方要求的，扣除当月10%物业服务费。如乙方累计3个月考核不合格，则视为其不具备完成本项目的能力，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。乙方需无条件退出服务项目，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

2、由于乙方提供的服务，导致甲方财产损失或当月被投诉2次以上（含2次）声誉受损等情形，则直接评定为不合格。

3、物业服务考核评分表如下：

物业服务考核评分表

| 项目 | 满分 | 内容 | 考核标准 | 当月扣分 | 当月得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员管理 | 30 | 1、工作人员没有穿着工作服或穿戴其他个人服饰 | 每人/次扣1分 |  |  |
| 2、没有使用文明用语或因服务态度差被读者投诉且查证属实的 | 每人/次扣2分 |  |
| 3、出现人员缺岗，弄虚作假 | 每次扣10分 |  |
| 4、人员脱岗（含迟到、早退、睡岗） | 每次扣1分 |  |
| 5、酒后上岗或在工作场所酗酒的 | 每次扣10分 |  |
| 6、人员未按排班表上岗，长期出现同一名人员连续上2个班次的 | 每次扣1分 |  |
| 7、值守时间打牌、沉迷玩手机等与工作无关事情的 | 每次扣1分 |  |
| 8、未经采购方允许随意更换人员 | 每次扣1分 |  |
| 9、工作人员能力不足，要求整改，3个工作日仍无法符合要求的 | 每次扣2分 |  |
| 10、重大活动等未按采购方要求增派人员，影响图书馆开展工作的 | 每次扣1分 |  |
| 保洁服务 | 20 | 1、每天开馆十五分钟前，没能完成对阅读区域清洁卫生和消毒工作的 | 每次扣1分 |  |  |
| 2、图书馆公共区域出现有明显垃圾、地滑，经提示后15分钟内仍未能处理的 | 每次扣1分 |  |
| 3、垃圾桶垃圾溢出，堆放过夜或卫生间清洁有明显异味。 | 每次扣2分 |  |
| 4、书柜、书架、阅览桌椅有明显灰尘，楼梯、楼梯扶手、电梯、窗户玻璃、窗台有明显污迹。天花板、墙壁、开关面板等卫生死角有明显灰尘和蜘蛛网 | 每次扣1分 |  |
| 5、没有定时定期对草坪、植物修剪养护和施肥，导致室内外草坪、花卉、植物泥土干旱、缺失、枯萎、出现草坪裸露的 | 每次扣5分 |  |
| 6、未按清洁规范进行清洁，卫生用具、用品混用，保洁用品的配备不及时 | 每次扣2分 |  |
| 7、图书馆内举办活动时，没有提前做好场所清洁卫生消毒工作，或事后没有及时打扫卫生 | 每次扣2分 |  |
| 8、工作过程中因动作过大或造成噪音影响读者，遭到投诉的 | 每次扣5分 |  |
| 9、台风、暴雨等恶劣天气过后，没有及时处置环境卫生导致淤泥堆积或场地邋遢 | 每次扣1分 |  |
| 保安服务 | 35 | 1、未按操作规定对出入人员进行安检；未按规定对进出物品管理、管控 | 每次扣1分 |  |  |
| 2、未按规定对所辖区域实行定时巡查、签到 | 每次扣1分 |  |
| 3、没有及时对机动车辆进行管理和疏导，导致道路阻塞 | 每次扣1分 |  |
| 4、在巡查过程中，检查、发现不稳定因素和安全隐患，没有及时上报 | 每次扣1分 |  |
| 5、在巡查过程中，对已经发生的不法侵害案件，没有及时处置或报告公安机关或有关部门 | 每次扣2分 |  |
| 6、对出入车辆携带或装运的物品，没有查验物品出馆单 | 每次扣2分 |  |
| 7、开馆前没有做好开馆的一切准备工作，闭馆后没有做好清场工作，尚有无关人员在馆内逗留 | 每次扣2分 |  |
| 8、值班记录凌乱，交接班记录信息不全 | 每次扣1分 |  |
| 9、没有做好对未成年人使用电梯及公共设施的监管，导致出现意外事故 | 每人/次扣2分 |  |
| 10、监控室无人监管或因操作不当导致车辆道闸损坏等 | 每人/次扣5分 |  |
| 11、暴雨天气，巡查不到位漏水将文献、书籍受损 | 每次扣10分 |  |
| 12、违反安全生产条例、安全操作规程，造成事故或财产受到损失的 | 每次扣5分 |  |
| 13、没有定期开展保安培训或演练，不熟悉处置突发情况的流程 | 每次扣1分 |  |
| 14、未按规定对单位存包柜进行日常管理 | 每次扣1分 |  |
| 其他 | 15 | 1、临时交办任务未按时完成 | 每次扣10分 |  |  |
| 2、对工作通知、投诉在规定时间内不回应、不处理的 | 每次扣2分 |  |
| 3、因工作人员内部矛盾影响正常办公、开放的 | 每天扣3分 |  |
| 合计（90分以上为合格） | | | |  |  |

（三）由于甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（四）任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共计三个月的物业管理费总和的违约金。

第十三条 处罚制度

服务期内如出现被投诉且查证属实，采购方当月可酌情对服务商进行经济处罚（500元/次）；出现缺岗，采购方当月可酌情对服务商进行经济处罚（300元/次）。考核评分90分以下每扣一分，采购方当月可酌情对服务商进行经济处罚（200元/分）。

第十四条 其他要求

（一）服务商需依照劳动法规定用工，工资不得低于梧州市最低工资标准。安排人员在国家法定节日加班，需按劳动法支付加班费。如因采购人工作需要有重大活动，服务商应无条件配合采购人完成工作。

（二）服务商必须按照国家和地方有关社会保险的法律法规和政策为劳动者购买社会保险，依法缴纳各项社会保险费。

（三）服务商必须遵守中华人民共和国、广西壮族自治区和梧州市人民政府关于物业管理行业的法律法规或规章制度。

第十五条 保密条款

服务商必须承诺，如获得成交资格后派驻本项目的工作人员在没有得到采购人同意的情况下，不能接受媒体的采访；不得以摘抄、复制、传真、拍照等方式占有、传播、出售、使用采购人的工作信息和其他人员信息。

第十六条 双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十七条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可顺延，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

第十八条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律法规、政策规定为准。

第十九条 本合同未尽事宜由甲、乙方双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十条 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止，除非各方依下款告知变更。

（一）任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方或司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）。

（二）合同各方均承诺：上述确认的通讯地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

（三）合同各方均明知：因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确，或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关，或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因，导致诉讼文书未能被当事人实际接收，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

第二十一条 本合同一式 份，具有同等法律效力。甲方 份，乙方 份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起2个工作日内，甲方应当将合同副本进行公示。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |
| 通讯地址： | 通讯地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人 |
| 电话： | 电话： |
|  | 电子邮箱： |
|  | 开户银行： |
|  | 账号： |
|  | 邮政编码： |