**北 海 市 政 府 采 购 中 心**

**公开招标文件**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称：** | **2024年市直教育系统物业服务** |
| **招标编号：** | **BHZC2024-G3-000011-CGZX** |
| **采购单位：** | **北海市教育局** |

**北 海 市 政 府 采 购 中 心**

**2024年5月30日**

目 录

[第一章 公开招标公告 3](#_Toc132728655)

[第二章 招标项目采购需求 7](#_Toc132728656)

[第三章 投标人须知 17](#_Toc132728657)

[第四章 评标办法及评分标准 63](#_Toc132728658)

[第五章 合同文本（格式） 68](#_Toc132728659)

[第六章　投标文件格式 75](#_Toc132728660)

**第一章 公开招标公告**

 **北海市政府采购中心关于北海市教育局2024年市直教育系统物业服务(BHZC2024-G3-000011-CGZX)公开招标公告（远程异地评标项目）**

项目概况

2024年市直教育系统物业服务招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取招标文件，并于2024年6月21 日09:00（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：BHZC2024-G3-000011-CGZX

项目名称：2024年市直教育系统物业服务

预算金额（元）：14,742,950.40

采购需求：

标项一

标项名称: 2024年市直教育系统物业服务（重庆路以南、广东路以西）

数量: 2年

预算金额（元）: 3723878.40

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：2024年市直教育系统（重庆路以南、广东路以西）购买物业管理服务，主要包括水电设施设备运维、保洁、园林绿化养护等。详见招标文件。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自合同签订之日并开始履行之日起2年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：

标项二

标项名称: 2024年市直教育系统物业服务（重庆路以南、广东路以东）

数量: 2年

预算金额（元）: 4487808.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：2024年市直教育系统（重庆路以南、广东路以东）购买物业管理服务，主要包括水电设施设备运维、保洁、园林绿化养护等。详见招标文件。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自合同签订之日并开始履行之日起2年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：

标项三

标项名称: 2024年市直教育系统物业服务（重庆路以北、北京路以西）

数量: 2年

预算金额（元）: 2713843.20

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：2024年市直教育系统（重庆路以北、北京路以西）

购买物业管理服务，主要包括水电设施设备运维、保洁、园林绿化养护等。详见招标文件。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自合同签订之日并开始履行之日起2年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：

标项四

标项名称: 2024年市直教育系统物业服务（重庆路以北、北京路以东）

数量: 2年

预算金额（元）: 3817420.80

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：2024年市直教育系统（重庆路以北、北京路以东）购买物业管理服务，主要包括水电设施设备运维、保洁、园林绿化养护等。详见招标文件。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自合同签订之日并开始履行之日起2年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：标项一、二、三、四均专门面向中小企业采购，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型和微型企业。

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：2024年5月 30日至2024年6月7日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）。

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

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

售价：0。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2024年6月21 日09:00（北京时间）。

投标地点（网址）：通过广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线投标（本项目不要求投标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。）

开标时间：2024年 6月 21日09:00。

开标地点：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线开标。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.本项目不收取投标保证金。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：扶持中小企业政策：专门面向中小企业采购，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型和微型企业。供应商须为中小微企业或监狱企业、残疾人福利性单位。

3.网上公告媒体查询：中国政府采购网、广西政府采购网、北海市政府采购监管网、北海市人民政府网-北海市政府采购中心网站、全国公共资源交易平台（广西•北海）。

4.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），为确保网上操作合法、有效和安全，投标供应商应当在投标截止时间前完成在“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“北海市政府采购中心网站-相关下载- CA证书办理操作指南”进行查阅。

5.各供应商通过广西政府采购云平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，新版客户端下载路径：广西政府采购网（http://zfcg.gxzf.gov.cn/）—办事服务—下载专区—广西政府采购云平台新版客户端。原在政采云平台注册的临时供应商需在新平台启用后重新注册登记。

6.广西政府采购云平台与政采云平台操作流程一致，首次登录新平台账号密码与政采云账号密码一致，新旧平台数据相互独立，后续修改新平台密码不会影响政采云平台密码。

7.本项目采用远程异地评标。

**8.** **本项目投标人投标时必须明确所投标项，投标人可只参与一个标项投标也可同时参与多个标项投标，但是投标人最多只能成为其中一个标项的中标人，且按其所投标项预算金额大小顺序优先中标预算较大的标项。即假设某投标人参与多个标项投标且有两个或两个以上分标评审得分均为最高，则只推荐该投标人成为其所投标项中预算金额最大的标项的第一中标候选人，不再推荐成为其他标项的中标候选人。**

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名 称：北海市教育局

地 址：北海市海城区广东南路117号

项目联系人：刘小玲

项目联系方式：0779-3200981

2.采购代理机构信息

名 称：北海市政府采购中心

地 址：北海市海城区陈文村北路7号市直机关第三办公区2号楼一层

项目联系人(询问)：洪肇达

项目联系方式(询问)：0779-3056122

**第二章 招标项目采购需求**

**标项一采购需求**

说明：

1.本项目的政府采购预算控制价为人民币3723878.40元，高于预算控制价的报价将视为无效投标。

2.采购需求中标注“★”的内容必须响应满足，否则投标无效。

3.根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本项目采购所有标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**物业管理**。

|  |  |
| --- | --- |
| 一、项目要求及服务需求 | 备注 |
| 服务名称 | 标项一：2024年市直教育系统物业服务（重庆路以南、广东路以西） |  |
| ★数量单位 | 2年 |
| ★服务要求 | （一）项目采购内容具体需求如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 单位 | 人数 |
| 水电工 | 保洁员 | 绿化员 |
| 北海市机关幼儿园 | 0 | 5 | 2 |
| 北海市外国语实验学校 | 1 | 11 | 0 |
| 北海市第七中学 | 1 | 3 | 2 |
| 北海市第九中学 | 0 | 5 | 2 |
| 北海市第十中学 | 1 | 2 | 1 |
| 北海市第二十六中学 | 2 | 4 | 2 |
| 北京市第八中学-北海实验学校 | 1 | 0 | 1 |
| 合计 | 6 | 30 | 10 |

**（二）配置人员时间安排及素质要求****1.时间安排**：（1）水电工：上午7:30-12:00，下午14:30-18: 00。（2）保洁员：上午7:30-12:00，下午14:30-18: 00。（3）绿化员：上午7:30-12:00，下午14:30-18: 00。**（注：如所服务单位有特殊要求，具体安排由相关单位自行安排）****2.职业道德要求**（1）敬业爱岗：勤奋敬业，积极肯干，热爱本职岗位，乐于为本职工作奉献。（2）遵守纪律：认真遵守国家政策、法规、法令，遵守校区规章制度和劳动纪律。（3）认真学习：努力学习科学文化知识，不断提高业务技术水平，努力提高服务质量。（4）公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉地维护校区的利益和声誉。（5）勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。（6）团结合作：严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系，具有良好的协作精神，易与他人相处。（7）严守秘密：未经批准，不向外界传播或提供有关校区的任何资料。**3.服务意识要求**（1）文明礼貌：做到语言文明规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。（2）主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为师生服务，努力为师生排忧解难。（3）耐心周到：问多不厌，事多不烦，虚心听取意见，耐心解答问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。**4.仪容仪表要求**（1）保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工作卡端正地佩戴在左胸前。（2）工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。 （3）男员工头发不盖耳朵、不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带（大箭头垂到皮带扣处为准），衬衣下摆放进裤内。**5.身体素质：**身体健康，视力正常，无传染性、肝、肾、心脏、心血管等严重疾病，无不良社会记录等，提供正规医院健康证明，年龄55岁以下。**（三）岗位职责****水电工****水电综合维修：**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。2.持证上岗，定期培训。3.熟悉辖区内水电线路、开关等设施设备功能及分布情况。熟练掌握相关维修技能，严格执行操作规程。4.定时巡检水电线路等设施设备，填写记录，保持完好运行，发现问题时，应准确判断，及时处理。5.接到报修后60分钟内到达现场，维修合格率达100%。水电抢修不过夜。6.供配电室及室外变台、箱变、低压配电室双人巡检维护。7.停送电操作，应填写相关工作票，做好安全组织，按规范程序操作。8.定期检查避雷、接地设施完好性，定期进行相关试验。9.按规范要求，配置安全防护设施，定时清扫设备及配电室卫生。10.制定并组织实施设备维保计划。**公共设施小型维修：**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。2.定期培训，特种作业必须持证上岗。3.辖区内建筑设施维修，包括：房屋、门窗、学生宿舍门锁家具、道路、广场、管井、化粪池、景观小品等设施。4.定时巡检，填写记录，保持设施完好，发现问题时，应准确判断，及时处理。5.接到报修后60分钟内到达现场，维修合格率达100%。6.常备配件类维修，自接到报修后应当日修复。7.外购配件及土建类维修，自接到报修之日起应3日内修复。8.雨季做好本职防汛工作，排查有关隐患。9.提出专项修缮建议。**保洁员**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度。保洁服务讲求文明礼貌。2.以下公共区域的设施设备要保持整洁：墙壁、门窗、玻璃、照明、地墙面、楼梯、扶手、水房、卫生间、天花板、标识牌、消防、水暖电气、电梯、宣传栏等。3.公共卫生间要保持空气清新、洁具明亮，无异味、无积水、无污垢。4.楼宇周边，要保持环境整洁、各种车辆整齐有序。5.雨、雪天气时，负责清扫责任区的积水和积雪。6.捡拾遗失物品应登记备案、完好交还失主。7.发现火情、治安事件、嫌疑人员、可疑现象、水暖跑冒、燃气泄漏等紧急情况，应及时上报并协助处理。**绿化员**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。2.熟悉花草树木名称、习性和养护，定期进行培训。3.做好辖区乔灌草等植物的修剪、施肥、浇水、除草等工作，保持植物生长状态良好，形状美观。4.有效利用生物、化学、物理方法防控病虫害。5.熟练使用、维护园林机械设备和喷灌设施。6.熟练掌握种植、移植技术。7.保持绿地整洁无杂物、无污染物。8.按规范要求，有效维护古树健康生长。9.做好防范植物倒伏隐患排查工作。**（四）服务内容及服务标准****水电工****1.建立巡视制度，每一天上下午两次巡视水电及公共设施。巡视内容：**（1）检查学校公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。不含化粪池清掏（化粪池沉积物的抽吸、清掏由中标人负责实施及联络工作，相关费用由学校另行负责。）（2）检查学校路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。（3）检查有无损毁公共设施，包括门窗、床铺、桌子、室内照明、电线等，如有上述状况，立即进行维修，如属人为破坏，立即进行制止并视破坏情节轻重报校方后给予必须的处罚。（4）检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等状况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。（5）配电部分电缆沟（竖井）无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。（6）节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。**2.把每个水电工的紧急联系方式上交校方一份，以便出现突发事件时联系。****保洁员**1.实行零干扰清洁卫生服务，对教学、实训楼进行清洁、消毒、通风作业，清洁工应于上课前或下课后再进行。2.做好会议室、报告厅、图书馆、各教研组办公室、大礼堂、电梯、步梯等使用前后的保洁、消毒和通风，实训楼公共部位的日常清洁保洁、消毒和通风。3.运动场所、校内广场、校园公共场所日常清洁保洁。4.校内主道路及分支道路、垃圾桶、垃圾池、停车场、绿化等区域的日常清洁。5.校内道路灯具及不锈钢饰品、宣传栏、校牌、标示牌、楼梯栏杆、护栏、地面雨逢的清洗和保洁，以及三米以下玻璃的清洁保洁（3米以上高空部位玻璃幕墙清洗的，由中标人组织进行，涉及的费用由校方另行支付）。6.负责校内垃圾的收集（中标人负责垃圾的收集、中转、垃圾池清理工作（涉及环境部门垃圾清运及处理费用由校方负）；7.保洁要求：合理安排保洁人员工作区域。每天上、下午各打扫一次，全天候保洁，每半天循环保洁一次，先外至内，每天对教学楼、办公楼、食堂、小卖部及通道进行消毒、通风。保持地面清洁，对校园公共区域进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；保持地面清洁，无痰渍、污渍；对楼梯、楼道、走廊进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹；保持垃圾箱外表干净。公共场所无明显泥沙、污垢，每100平方米内纸屑不超过两片，没有1厘米以上的石子；排水沟无明显泥沙、污垢；垃圾箱清运及时，清运率100%，周围无污垢、无积水，离垃圾箱两米无臭味；玻璃面上无污迹、水迹，清洁后用纸巾擦拭50厘米无灰尘，清洁后的灯具无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁；持续楼梯清洁，目视楼梯无果皮、纸屑、蜘蛛网、污迹等；卫生间地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味。8.卫生防疫：按照要求负责全校范围内的灭蚊、灭蝇、灭蚁、灭蟑螂、灭鼠投药工作（药物由学校负责提供）。9.协助学校做好疫情防控、创城等与物业服务相关的工作。**绿化员**1.做到三季有花，四季常青。并承担学校大型活动及重大节日的花卉摆放工作。2.按不同季节对花卉苗木的养护要求进行养护，并做到：树灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉枪捆绑；绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。完好率应达到98％以上。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作项目 | 工作要求 | 工作标准 |
| 浇水 | 草地‘灌木每周至少浇两次（具体视天气情况） | 保持植物良好长势因为缺水出现枯萎等现象 |
| 施肥 | 平均2-3次/年 | 做到施肥均匀、充足、适度、保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。 |
| 修剪整形 | 草地6-8次/年，灌木4-6次/年（根据长势状况而定），乔木修剪1-2次/年 | 草地要求草的高度一致，整齐美观。乔、灌木：植物主枝分布均匀；绿篱整齐一致。 |
| 病虫害防治 | 草地、灌木、乔木 | 及时防治，视病害发生情况适时喷药，使用国家规定的绿色环保农药。 |
| 病虫草松土 | 每月除杂草一遍，雨后杂草严重者每周一遍 | 花丛下无杂草，树盘内无杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草，草坪上不允许有开花杂草。 |
| 清理绿化垃圾 | 修剪下来的树枝和杂草要当天清运，不准就地焚烧。 | 有专人跟踪保洁。 |
| 防风防汛 | 灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路、清理垃圾。 | 尽快恢复恢复状、不能影响各单位正常工作。 |

**（五）服务监管**①投标人自行负责对派出的工作人员进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动纪律的教育和培训。②投标人选派的工作人员须经过岗前专业培训，上岗后继续对工作人员进行必要的教育和训练，保证工作人员的素质满足所服务单位工作的要求；保留工作人员的身份证复印件、个人简历等资料，并保证所提供资料的真实性，投标人不得随意减少或更换所派出的服务人员。③投标人负责按时支付工作人员的工资和福利费用，提供工作人员的执勤被服、工具等基本条件。 ④所服务单位有权对工作人员的工作进行检查、督促、评价，对不称职的工作人员提出批评及教育，屡教不改者，有权要求更换工作人员，并将实际情况以书面形式向投标人提出撤换的要求，投标人在接到撤换要求书后三个工作日内做出更换。⑤所服务单位对投标人拟派的工作人员的一切行为所产生的后果不承担任何责任，投标人须自行就问题进行解决处理。⑥投标人若发现工作期间的影藏因素存在的安全隐患可向所服务单位提出改进意见，并和所服务单位进行协商处理。⑦所服务单位有权对投标人的工作进行考核，发现投标人不按照合同约定开展工作，对工作人员管理不规范、不严格，培训及安全措施不能达到所服务单位要求，第一次予以警告，第二次予以处罚，对连续三次不达标也不整改者（以书面通知为准），采购人有权解除合同。⑧服务期满后，须把服务期间涉及的所有档案移交给所服务单位，并在十个工作日内和新接替工作的物业公司进行工作交接，若出现不可抗力因素导致无法在规定时间内进行交接，投标人须书面告知所服务单位。 |
| 二、商务要求 |  |
| ★付款时间和方式 | 签订合同且财政资金到位后预付合同总金额的10%；剩余款项按季度支付，每季度第一个月支付上季度服务费。三方在签订合同时可就服务质量及检查标准制定奖罚细则，在支付服务费用时甲方、丙方有权根据奖罚细则增减服务费用的支付或终止合同。 每次请款乙方先交请款申请函，后根据要求开具发票，再根据实际情况、考核情况付款。 |
| ★服务的时间、地点 | 1.服务的时间：自合同签订之日起2年。 2.服务的地点：北海市机关幼儿园、北海市外国语实验学校、北海市第七中学、北海市第九中学、北海市第十中学、北海市第二十六中学、北京市第八中学-北海实验学校。 |
| ★其他要求 | （一）服务要求1.中标人按照所服务单位划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。接受市教育局、所服务单位及相关职能部门的监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，保证规范运行。2.中标人须为聘用员工购买基本社会保险，对员工的疾病和人身安全负责，采购人不承担责任。3.每季度接受所服务单位质量考核（按照招标文件、投标文件及合同条款标准进行考核），未达标准的从当季度应付款中扣除10‰服务费。连续两季度达不到标准且未及时整改的，所服务单位向采购人书面报告，且采购人有权终止合同。4.确保服务人员工资待遇不低于北海市最低工资加社保。5.中标人的服务工作人员必须经过上岗前培训，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。6.管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属中标人及其工作人员管理不善原因造成的，由中标人负责赔偿。7.中标人工作人员应固定保持在90%以上，凡更换人员必须向所服务单位申请，经所服务单位和教育局同意后方可更换，并做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使所服务单位工作受到影响者，按考核制度处罚。8.中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故、触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、所服务单位的规章制度等）、或损坏学校的设施和物品，由中标人负责处理并承担经济和责任。9.若中标人违约，未能达到招标文件中约定的管理目标，所服务单位有权要求中标人在规定时间内进行整改；如中标人未能按时整改，所服务单位有权向教育局申请与中标人解除合同，中标人须承担违约责任；造成所服务单位和教育局经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。10.若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向所服务单位及教育局承担违约责任，所服务单位和教育局有权解除合同。11.中标人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。12.中标人及其工作人员在所服务单位交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。13.服务人员要求：（1）用工人数不少于各服务单位要求的人数。（2）上岗人员必须经过岗前培训。（3）上岗人员的服装及所有的福利由中标供应商承担。（4）对于不服从安排的服务人员，中标供应商需向所服务单位及教育局进行书面申请，并在采购人同意后的2个工作日内替换新的服务人员。14.投标报价包含人员工资、培训、服装、奖金、五险、其他必要的保险等营业成本以及利润、物业管理服务中所发生的各项税收等费用。**15.供应商报价须列明各服务单位（各学校）的投入服务人数及报价，采购人将与中标人和服务单位（各学校）签订三方合同，中标人须接受采购人和服务单位（各学校）的共同管理。**（二）考核要求1.对当班工作人员要严加管理，发生空岗、缺岗、脱岗、睡岗、上岗前喝酒（以人为记录和电子记录为准）等行为的，每次处罚100元，严重行为即时更换并处理。2.发生不法分子对所服务单位的干扰，特别是暴恐和盗窃事件不及时妥善处理（阻止、制止、控制）的，每次处罚中标供应商1000—3000元。3.当班人员责任心不强，服务不到位导致公共设施被盗、被破坏的，中标供应商及当班人员应共同承担相应的法律及经济损失赔偿责任，责任的界定由所服务单位确定或由公安司法部门裁定。4.当班人员须着规定制服上班，不穿制服上班的，每人每次扣100元。5.在所服务单位所属范围内开展工作，做到不迟到，不早退。有交接班的岗位须提前10分钟到达交接地点，并认真做好交接班工作，检查所配装备是否完好有效，并填报《值班交接记录表》。上班迟到、早退达到10分钟的每人每次扣50元，迟到、早退超过30分钟的算旷工。6.不开展交接班工作的，每人每次50元。因交接班工作盘点财物不到位造成损失的由交接班双方共同承担。7.详细考核标准详见本章节附件：物业管理服务考核标准。（三）服务监管1.所服务单位和教育局有权对中标供应商所提供的服务人员的工作进行检查、督促、评价，对不称职的服务人员提出批评及教育，屡教不改者，所服务单位有权要求更换服务人员。中标供应商自接到更换服务人员通知2个工作日内必须更换到位。2.所服务单位和教育局有权对中标供应商的工作进行考核，发现中标供应商不按照合同约定开展工作，对服务人员队伍管理不规范、不严格，培训及安全措施不能达到所服务的单位要求，第一次予以警告，第二次予以处罚，对连续三次不达标也不整改者（以文字通知为准）所服务单位和教育局有权单方解除合同。（四）违约责任1.若中标供应商所提供服务成果，无法达到本项目招标文件要求以及投标文件所承诺的内容的，所服务单位和教育局有权要求中标供应商作出整改。如整改完毕仍达不到上述要求的，所服务单位和教育局有权拒绝支付款项，且中标供应商应向所服务单位和教育局支付中标总金额的5%作为违约金并赔偿所服务单位和教育局的一切损失。2.违约责任的赔偿不意味违约方整个合同责任的解除，未经所服务单位和教育局同意，中标供应商不得以任何理由推迟、降低、减少有关合同条款履行的承诺。3.其它违约行为按成交总金额5%收取违约金并赔偿其他经济损失。（五）保密要求 中标供应商不得以任何形式向第三方透露本项目服务时的任何内容。如有泄密，需承担相应的法律责任。 |

**标项二采购需求**

说明：

1.本项目的政府采购预算控制价为人民币4487808.00元，高于预算控制价的报价将视为无效投标。

2.采购需求中标注“★”的内容必须响应满足，否则投标无效。

3.根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本项目采购所有标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**物业管理**。

|  |  |
| --- | --- |
| 一、项目要求及服务需求 | 备注 |
| 服务名称 | 标项二：2024年市直教育系统物业服务（重庆路以南、广东路以东） |  |
| ★数量单位 | 2年 |
| ★服务要求 | （一）项目采购内容具体需求如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 单位 | 人数 |
| 水电工 | 保洁员 | 绿化员 |
| 北海市政府机关幼儿园 | 1 | 1 | 1 |
| 北海市第六幼儿园 | 0 | 1 | 1 |
| 北海市第七幼儿园 | 1 | 1 | 1 |
| 北海市北海中学 | 2 | 16 | 9 |
| 北海市第十一中学 | 2 | 3 | 1 |
| 北海市第十三中学 | 2 | 6 | 1 |
| 北海市特殊教育学校 | 0 | 4 | 1 |
| 合计 | 8 | 32 | 15 |

**（二）配置人员时间安排及素质要求****1.时间安排**：（1）水电工：上午7:30-12:00，下午14:30-18: 00。（2）保洁员：上午7:30-12:00，下午14:30-18: 00。（3）绿化员：上午7:30-12:00，下午14:30-18: 00。**（注：如所服务单位有特殊要求，具体安排由相关单位自行安排）****2.职业道德要求**（1）敬业爱岗：勤奋敬业，积极肯干，热爱本职岗位，乐于为本职工作奉献。（2）遵守纪律：认真遵守国家政策、法规、法令，遵守校区规章制度和劳动纪律。（3）认真学习：努力学习科学文化知识，不断提高业务技术水平，努力提高服务质量。（4）公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉地维护校区的利益和声誉。（5）勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。（6）团结合作：严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系，具有良好的协作精神，易与他人相处。（7）严守秘密：未经批准，不向外界传播或提供有关校区的任何资料。**3.服务意识要求**（1）文明礼貌：做到语言文明规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。（2）主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为师生服务，努力为师生排忧解难。（3）耐心周到：问多不厌，事多不烦，虚心听取意见，耐心解答问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。**4.仪容仪表要求**（1）保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工作卡端正地佩戴在左胸前。（2）工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。 （3）男员工头发不盖耳朵、不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带（大箭头垂到皮带扣处为准），衬衣下摆放进裤内。**5.身体素质：**身体健康，视力正常，无传染性、肝、肾、心脏、心血管等严重疾病，无不良社会记录等，提供正规医院健康证明，年龄55岁以下。**（三）岗位职责****水电工****水电综合维修：**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。2.持证上岗，定期培训。3.熟悉辖区内水电线路、开关等设施设备功能及分布情况。熟练掌握相关维修技能，严格执行操作规程。4.定时巡检水电线路等设施设备，填写记录，保持完好运行，发现问题时，应准确判断，及时处理。5.接到报修后60分钟内到达现场，维修合格率达100%。水电抢修不过夜。6.供配电室及室外变台、箱变、低压配电室双人巡检维护。7.停送电操作，应填写相关工作票，做好安全组织，按规范程序操作。8.定期检查避雷、接地设施完好性，定期进行相关试验。9.按规范要求，配置安全防护设施，定时清扫设备及配电室卫生。10.制定并组织实施设备维保计划。**公共设施小型维修：**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。2.定期培训，特种作业必须持证上岗。3.辖区内建筑设施维修，包括：房屋、门窗、学生宿舍门锁家具、道路、广场、管井、化粪池、景观小品等设施。4.定时巡检，填写记录，保持设施完好，发现问题时，应准确判断，及时处理。5.接到报修后60分钟内到达现场，维修合格率达100%。6.常备配件类维修，自接到报修后应当日修复。7.外购配件及土建类维修，自接到报修之日起应3日内修复。8.雨季做好本职防汛工作，排查有关隐患。9.提出专项修缮建议。**保洁员**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度。保洁服务讲求文明礼貌。2.以下公共区域的设施设备要保持整洁：墙壁、门窗、玻璃、照明、地墙面、楼梯、扶手、水房、卫生间、天花板、标识牌、消防、水暖电气、电梯、宣传栏等。3.公共卫生间要保持空气清新、洁具明亮，无异味、无积水、无污垢。4.楼宇周边，要保持环境整洁、各种车辆整齐有序。5.雨、雪天气时，负责清扫责任区的积水和积雪。6.捡拾遗失物品应登记备案、完好交还失主。7.发现火情、治安事件、嫌疑人员、可疑现象、水暖跑冒、燃气泄漏等紧急情况，应及时上报并协助处理。**绿化员**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。2.熟悉花草树木名称、习性和养护，定期进行培训。3.做好辖区乔灌草等植物的修剪、施肥、浇水、除草等工作，保持植物生长状态良好，形状美观。4.有效利用生物、化学、物理方法防控病虫害。5.熟练使用、维护园林机械设备和喷灌设施。6.熟练掌握种植、移植技术。7.保持绿地整洁无杂物、无污染物。8.按规范要求，有效维护古树健康生长。9.做好防范植物倒伏隐患排查工作。**（四）服务内容及服务标准****水电工****1.建立巡视制度，每一天上下午两次巡视水电及公共设施。巡视内容：**（1）检查学校公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。不含化粪池清掏（化粪池沉积物的抽吸、清掏由中标人负责实施及联络工作，相关费用由学校另行负责。）（2）检查学校路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。（3）检查有无损毁公共设施，包括门窗、床铺、桌子、室内照明、电线等，如有上述状况，立即进行维修，如属人为破坏，立即进行制止并视破坏情节轻重报校方后给予必须的处罚。（4）检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等状况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。（5）配电部分电缆沟（竖井）无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。（6）节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。**2.把每个水电工的紧急联系方式上交校方一份，以便出现突发事件时联系。****保洁员**1.实行零干扰清洁卫生服务，对教学、实训楼进行清洁、消毒、通风作业，清洁工应于上课前或下课后再进行。2.做好会议室、报告厅、图书馆、各教研组办公室、大礼堂、电梯、步梯等使用前后的保洁、消毒和通风，实训楼公共部位的日常清洁保洁、消毒和通风。3.运动场所、校内广场、校园公共场所日常清洁保洁。4.校内主道路及分支道路、垃圾桶、垃圾池、停车场、绿化等区域的日常清洁。5.校内道路灯具及不锈钢饰品、宣传栏、校牌、标示牌、楼梯栏杆、护栏、地面雨逢的清洗和保洁，以及三米以下玻璃的清洁保洁（3米以上高空部位玻璃幕墙清洗的，由中标人组织进行，涉及的费用由校方另行支付）。6.负责校内垃圾的收集（中标人负责垃圾的收集、中转、垃圾池清理工作（涉及环境部门垃圾清运及处理费用由校方负）；7.保洁要求：合理安排保洁人员工作区域。每天上、下午各打扫一次，全天候保洁，每半天循环保洁一次，先外至内，每天对教学楼、办公楼、食堂、小卖部及通道进行消毒、通风。保持地面清洁，对校园公共区域进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；保持地面清洁，无痰渍、污渍；对楼梯、楼道、走廊进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹；保持垃圾箱外表干净。公共场所无明显泥沙、污垢，每100平方米内纸屑不超过两片，没有1厘米以上的石子；排水沟无明显泥沙、污垢；垃圾箱清运及时，清运率100%，周围无污垢、无积水，离垃圾箱两米无臭味；玻璃面上无污迹、水迹，清洁后用纸巾擦拭50厘米无灰尘，清洁后的灯具无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁；持续楼梯清洁，目视楼梯无果皮、纸屑、蜘蛛网、污迹等；卫生间地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味。8.卫生防疫：按照要求负责全校范围内的灭蚊、灭蝇、灭蚁、灭蟑螂、灭鼠投药工作（药物由学校负责提供）。9.协助学校做好疫情防控、创城等与物业服务相关的工作。**绿化员**1.做到三季有花，四季常青。并承担学校大型活动及重大节日的花卉摆放工作。2.按不同季节对花卉苗木的养护要求进行养护，并做到：树灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉枪捆绑；绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。完好率应达到98％以上。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作项目 | 工作要求 | 工作标准 |
| 浇水 | 草地‘灌木每周至少浇两次（具体视天气情况） | 保持植物良好长势因为缺水出现枯萎等现象 |
| 施肥 | 平均2-3次/年 | 做到施肥均匀、充足、适度、保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。 |
| 修剪整形 | 草地6-8次/年，灌木4-6次/年（根据长势状况而定），乔木修剪1-2次/年 | 草地要求草的高度一致，整齐美观。乔、灌木：植物主枝分布均匀；绿篱整齐一致。 |
| 病虫害防治 | 草地、灌木、乔木 | 及时防治，视病害发生情况适时喷药，使用国家规定的绿色环保农药。 |
| 病虫草松土 | 每月除杂草一遍，雨后杂草严重者每周一遍 | 花丛下无杂草，树盘内无杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草，草坪上不允许有开花杂草。 |
| 清理绿化垃圾 | 修剪下来的树枝和杂草要当天清运，不准就地焚烧。 | 有专人跟踪保洁。 |
| 防风防汛 | 灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路、清理垃圾。 | 尽快恢复恢复状、不能影响各单位正常工作。 |

**（五）服务监管**①投标人自行负责对派出的工作人员进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动纪律的教育和培训。②投标人选派的工作人员须经过岗前专业培训，上岗后继续对工作人员进行必要的教育和训练，保证工作人员的素质满足所服务单位工作的要求；保留工作人员的身份证复印件、个人简历等资料，并保证所提供资料的真实性，投标人不得随意减少或更换所派出的服务人员。③投标人负责按时支付工作人员的工资和福利费用，提供工作人员的执勤被服、工具等基本条件。 ④所服务单位有权对工作人员的工作进行检查、督促、评价，对不称职的工作人员提出批评及教育，屡教不改者，有权要求更换工作人员，并将实际情况以书面形式向投标人提出撤换的要求，投标人在接到撤换要求书后三个工作日内做出更换。⑤所服务单位对投标人拟派的工作人员的一切行为所产生的后果不承担任何责任，投标人须自行就问题进行解决处理。⑥投标人若发现工作期间的影藏因素存在的安全隐患可向所服务单位提出改进意见，并和所服务单位进行协商处理。⑦所服务单位有权对投标人的工作进行考核，发现投标人不按照合同约定开展工作，对工作人员管理不规范、不严格，培训及安全措施不能达到所服务单位要求，第一次予以警告，第二次予以处罚，对连续三次不达标也不整改者（以书面通知为准），采购人有权解除合同。⑧服务期满后，须把服务期间涉及的所有档案移交给所服务单位，并在十个工作日内和新接替工作的物业公司进行工作交接，若出现不可抗力因素导致无法在规定时间内进行交接，投标人须书面告知所服务单位。 |
| 二、商务要求 |  |
| ★付款时间和方式 | 签订合同且财政资金到位后预付合同总金额的10%；剩余款项按季度支付，每季度第一个月支付上季度服务费。三方在签订合同时可就服务质量及检查标准制定奖罚细则，在支付服务费用时甲方、丙方有权根据奖罚细则增减服务费用的支付或终止合同。 每次请款乙方先交请款申请函，后根据要求开具发票，再根据实际情况、考核情况付款。 |
| ★服务的时间、地点 | 1.服务的时间：自合同签订之日起2年。 2.服务的地点：北海市政府机关幼儿园、北海市第六幼儿园、北海市第七幼儿园、北海市北海中学、北海市第十一中学、北海市第十三中学、北海市特殊教育学校。 |
| ★其他要求 | （一）服务要求1.中标人按照所服务单位划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。接受市教育局、所服务单位及相关职能部门的监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，保证规范运行。2.中标人须为聘用员工购买基本社会保险，对员工的疾病和人身安全负责，采购人不承担责任。3.每季度接受所服务单位质量考核（按照招标文件、投标文件及合同条款标准进行考核），未达标准的从当季度应付款中扣除10‰服务费。连续两季度达不到标准且未及时整改的，所服务单位向采购人书面报告，且采购人有权终止合同。4.确保服务人员工资待遇不低于北海市最低工资加社保。5.中标人的服务工作人员必须经过上岗前培训，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。6.管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属中标人及其工作人员管理不善原因造成的，由中标人负责赔偿。7.中标人工作人员应固定保持在90%以上，凡更换人员必须向所服务单位申请，经所服务单位和教育局同意后方可更换，并做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使所服务单位工作受到影响者，按考核制度处罚。8.中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故、触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、所服务单位的规章制度等）、或损坏学校的设施和物品，由中标人负责处理并承担经济和责任。9.若中标人违约，未能达到招标文件中约定的管理目标，所服务单位有权要求中标人在规定时间内进行整改；如中标人未能按时整改，所服务单位有权向教育局申请与中标人解除合同，中标人须承担违约责任；造成所服务单位和教育局经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。10.若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向所服务单位及教育局承担违约责任，所服务单位和教育局有权解除合同。11.中标人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。12.中标人及其工作人员在所服务单位交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。13.服务人员要求：（1）用工人数不少于各服务单位要求的人数。（2）上岗人员必须经过岗前培训。（3）上岗人员的服装及所有的福利由中标供应商承担。（4）对于不服从安排的服务人员，中标供应商需向所服务单位及教育局进行书面申请，并在采购人同意后的2个工作日内替换新的服务人员。14.投标报价包含人员工资、培训、服装、奖金、五险、其他必要的保险等营业成本以及利润、物业管理服务中所发生的各项税收等费用。**15.供应商报价须列明各服务单位（各学校）的投入服务人数及报价，采购人将与中标人和服务单位（各学校）签订三方合同，中标人须接受采购人和服务单位（各学校）的共同管理。**（二）考核要求1.对当班工作人员要严加管理，发生空岗、缺岗、脱岗、睡岗、上岗前喝酒（以人为记录和电子记录为准）等行为的，每次处罚100元，严重行为即时更换并处理。2.发生不法分子对所服务单位的干扰，特别是暴恐和盗窃事件不及时妥善处理（阻止、制止、控制）的，每次处罚中标供应商1000—3000元。3.当班人员责任心不强，服务不到位导致公共设施被盗、被破坏的，中标供应商及当班人员应共同承担相应的法律及经济损失赔偿责任，责任的界定由所服务单位确定或由公安司法部门裁定。4.当班人员须着规定制服上班，不穿制服上班的，每人每次扣100元。5.在所服务单位所属范围内开展工作，做到不迟到，不早退。有交接班的岗位须提前10分钟到达交接地点，并认真做好交接班工作，检查所配装备是否完好有效，并填报《值班交接记录表》。上班迟到、早退达到10分钟的每人每次扣50元，迟到、早退超过30分钟的算旷工。6.不开展交接班工作的，每人每次50元。因交接班工作盘点财物不到位造成损失的由交接班双方共同承担。7.详细考核标准详见本章节附件：物业管理服务考核标准。（三）服务监管1.所服务单位和教育局有权对中标供应商所提供的服务人员的工作进行检查、督促、评价，对不称职的服务人员提出批评及教育，屡教不改者，所服务单位有权要求更换服务人员。中标供应商自接到更换服务人员通知2个工作日内必须更换到位。2.所服务单位和教育局有权对中标供应商的工作进行考核，发现中标供应商不按照合同约定开展工作，对服务人员队伍管理不规范、不严格，培训及安全措施不能达到所服务的单位要求，第一次予以警告，第二次予以处罚，对连续三次不达标也不整改者（以文字通知为准）所服务单位和教育局有权单方解除合同。（四）违约责任1.若中标供应商所提供服务成果，无法达到本项目招标文件要求以及投标文件所承诺的内容的，所服务单位和教育局有权要求中标供应商作出整改。如整改完毕仍达不到上述要求的，所服务单位和教育局有权拒绝支付款项，且中标供应商应向所服务单位和教育局支付中标总金额的5%作为违约金并赔偿所服务单位和教育局的一切损失。2.违约责任的赔偿不意味违约方整个合同责任的解除，未经所服务单位和教育局同意，中标供应商不得以任何理由推迟、降低、减少有关合同条款履行的承诺。3.其它违约行为按成交总金额5%收取违约金并赔偿其他经济损失。（五）保密要求 中标供应商不得以任何形式向第三方透露本项目服务时的任何内容。如有泄密，需承担相应的法律责任。 |

**标项三采购需求**

说明：

1.本项目的政府采购预算控制价为人民币2713843.20元，高于预算控制价的报价将视为无效投标。

2.采购需求中标注“★”的内容必须响应满足，否则投标无效。

3.根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本项目采购所有标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**物业管理**。

|  |  |
| --- | --- |
| 一、项目要求及服务需求 | 备注 |
| 服务名称 | 标项三：2024年市直教育系统物业服务（重庆路以北、北京路以西） |  |
| ★数量单位 | 2年 |
| ★服务要求 | （一）项目采购内容具体需求如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 单位 | 人数 |
| 水电工 | 保洁员 | 绿化员 |
| **北海市第一幼儿园** | 0 | 1 | 1 |
| **北海市第二幼儿园** | 0 | 1 | 1 |
| **北海市第三幼儿园** | 1 | 1 | 1 |
| **北海市第五幼儿园** | 0 | 2 | 1 |
| **北海市第三中学** | 1 | 4 | 1 |
| **北海市第五中学** | 2 | 6 | 1 |
| **西北师范大学北海附属中学** | 0 | 4 | 1 |
| **北京师范大学北海附属中学** | 2 | 0 | 1 |
| **合计** | 6 | 19 | 8 |

**（二）配置人员时间安排及素质要求****1.时间安排**：（1）水电工：上午7:30-12:00，下午14:30-18: 00。（2）保洁员：上午7:30-12:00，下午14:30-18: 00。（3）绿化员：上午7:30-12:00，下午14:30-18: 00。**（注：如所服务单位有特殊要求，具体安排由相关单位自行安排）****2.职业道德要求**（1）敬业爱岗：勤奋敬业，积极肯干，热爱本职岗位，乐于为本职工作奉献。（2）遵守纪律：认真遵守国家政策、法规、法令，遵守校区规章制度和劳动纪律。（3）认真学习：努力学习科学文化知识，不断提高业务技术水平，努力提高服务质量。（4）公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉地维护校区的利益和声誉。（5）勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。（6）团结合作：严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系，具有良好的协作精神，易与他人相处。（7）严守秘密：未经批准，不向外界传播或提供有关校区的任何资料。**3.服务意识要求**（1）文明礼貌：做到语言文明规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。（2）主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为师生服务，努力为师生排忧解难。（3）耐心周到：问多不厌，事多不烦，虚心听取意见，耐心解答问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。**4.仪容仪表要求**（1）保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工作卡端正地佩戴在左胸前。（2）工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。 （3）男员工头发不盖耳朵、不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带（大箭头垂到皮带扣处为准），衬衣下摆放进裤内。**5.身体素质：**身体健康，视力正常，无传染性、肝、肾、心脏、心血管等严重疾病，无不良社会记录等，提供正规医院健康证明，年龄55岁以下。**（三）岗位职责****水电工****水电综合维修：**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。2.持证上岗，定期培训。3.熟悉辖区内水电线路、开关等设施设备功能及分布情况。熟练掌握相关维修技能，严格执行操作规程。4.定时巡检水电线路等设施设备，填写记录，保持完好运行，发现问题时，应准确判断，及时处理。5.接到报修后60分钟内到达现场，维修合格率达100%。水电抢修不过夜。6.供配电室及室外变台、箱变、低压配电室双人巡检维护。7.停送电操作，应填写相关工作票，做好安全组织，按规范程序操作。8.定期检查避雷、接地设施完好性，定期进行相关试验。9.按规范要求，配置安全防护设施，定时清扫设备及配电室卫生。10.制定并组织实施设备维保计划。**公共设施小型维修：**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。2.定期培训，特种作业必须持证上岗。3.辖区内建筑设施维修，包括：房屋、门窗、学生宿舍门锁家具、道路、广场、管井、化粪池、景观小品等设施。4.定时巡检，填写记录，保持设施完好，发现问题时，应准确判断，及时处理。5.接到报修后60分钟内到达现场，维修合格率达100%。6.常备配件类维修，自接到报修后应当日修复。7.外购配件及土建类维修，自接到报修之日起应3日内修复。8.雨季做好本职防汛工作，排查有关隐患。9.提出专项修缮建议。**保洁员**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度。保洁服务讲求文明礼貌。2.以下公共区域的设施设备要保持整洁：墙壁、门窗、玻璃、照明、地墙面、楼梯、扶手、水房、卫生间、天花板、标识牌、消防、水暖电气、电梯、宣传栏等。3.公共卫生间要保持空气清新、洁具明亮，无异味、无积水、无污垢。4.楼宇周边，要保持环境整洁、各种车辆整齐有序。5.雨、雪天气时，负责清扫责任区的积水和积雪。6.捡拾遗失物品应登记备案、完好交还失主。7.发现火情、治安事件、嫌疑人员、可疑现象、水暖跑冒、燃气泄漏等紧急情况，应及时上报并协助处理。**绿化员**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。2.熟悉花草树木名称、习性和养护，定期进行培训。3.做好辖区乔灌草等植物的修剪、施肥、浇水、除草等工作，保持植物生长状态良好，形状美观。4.有效利用生物、化学、物理方法防控病虫害。5.熟练使用、维护园林机械设备和喷灌设施。6.熟练掌握种植、移植技术。7.保持绿地整洁无杂物、无污染物。8.按规范要求，有效维护古树健康生长。9.做好防范植物倒伏隐患排查工作。**（四）服务内容及服务标准****水电工****1.建立巡视制度，每一天上下午两次巡视水电及公共设施。巡视内容：**（1）检查学校公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。不含化粪池清掏（化粪池沉积物的抽吸、清掏由中标人负责实施及联络工作，相关费用由学校另行负责。）（2）检查学校路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。（3）检查有无损毁公共设施，包括门窗、床铺、桌子、室内照明、电线等，如有上述状况，立即进行维修，如属人为破坏，立即进行制止并视破坏情节轻重报校方后给予必须的处罚。（4）检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等状况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。（5）配电部分电缆沟（竖井）无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。（6）节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。**2.把每个水电工的紧急联系方式上交校方一份，以便出现突发事件时联系。****保洁员**1.实行零干扰清洁卫生服务，对教学、实训楼进行清洁、消毒、通风作业，清洁工应于上课前或下课后再进行。2.做好会议室、报告厅、图书馆、各教研组办公室、大礼堂、电梯、步梯等使用前后的保洁、消毒和通风，实训楼公共部位的日常清洁保洁、消毒和通风。3.运动场所、校内广场、校园公共场所日常清洁保洁。4.校内主道路及分支道路、垃圾桶、垃圾池、停车场、绿化等区域的日常清洁。5.校内道路灯具及不锈钢饰品、宣传栏、校牌、标示牌、楼梯栏杆、护栏、地面雨逢的清洗和保洁，以及三米以下玻璃的清洁保洁（3米以上高空部位玻璃幕墙清洗的，由中标人组织进行，涉及的费用由校方另行支付）。6.负责校内垃圾的收集（中标人负责垃圾的收集、中转、垃圾池清理工作（涉及环境部门垃圾清运及处理费用由校方负）；7.保洁要求：合理安排保洁人员工作区域。每天上、下午各打扫一次，全天候保洁，每半天循环保洁一次，先外至内，每天对教学楼、办公楼、食堂、小卖部及通道进行消毒、通风。保持地面清洁，对校园公共区域进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；保持地面清洁，无痰渍、污渍；对楼梯、楼道、走廊进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹；保持垃圾箱外表干净。公共场所无明显泥沙、污垢，每100平方米内纸屑不超过两片，没有1厘米以上的石子；排水沟无明显泥沙、污垢；垃圾箱清运及时，清运率100%，周围无污垢、无积水，离垃圾箱两米无臭味；玻璃面上无污迹、水迹，清洁后用纸巾擦拭50厘米无灰尘，清洁后的灯具无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁；持续楼梯清洁，目视楼梯无果皮、纸屑、蜘蛛网、污迹等；卫生间地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味。8.卫生防疫：按照要求负责全校范围内的灭蚊、灭蝇、灭蚁、灭蟑螂、灭鼠投药工作（药物由学校负责提供）。9.协助学校做好疫情防控、创城等与物业服务相关的工作。**绿化员**1.做到三季有花，四季常青。并承担学校大型活动及重大节日的花卉摆放工作。2.按不同季节对花卉苗木的养护要求进行养护，并做到：树灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉枪捆绑；绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。完好率应达到98％以上。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作项目 | 工作要求 | 工作标准 |
| 浇水 | 草地‘灌木每周至少浇两次（具体视天气情况） | 保持植物良好长势因为缺水出现枯萎等现象 |
| 施肥 | 平均2-3次/年 | 做到施肥均匀、充足、适度、保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。 |
| 修剪整形 | 草地6-8次/年，灌木4-6次/年（根据长势状况而定），乔木修剪1-2次/年 | 草地要求草的高度一致，整齐美观。乔、灌木：植物主枝分布均匀；绿篱整齐一致。 |
| 病虫害防治 | 草地、灌木、乔木 | 及时防治，视病害发生情况适时喷药，使用国家规定的绿色环保农药。 |
| 病虫草松土 | 每月除杂草一遍，雨后杂草严重者每周一遍 | 花丛下无杂草，树盘内无杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草，草坪上不允许有开花杂草。 |
| 清理绿化垃圾 | 修剪下来的树枝和杂草要当天清运，不准就地焚烧。 | 有专人跟踪保洁。 |
| 防风防汛 | 灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路、清理垃圾。 | 尽快恢复恢复状、不能影响各单位正常工作。 |

**（五）服务监管**①投标人自行负责对派出的工作人员进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动纪律的教育和培训。②投标人选派的工作人员须经过岗前专业培训，上岗后继续对工作人员进行必要的教育和训练，保证工作人员的素质满足所服务单位工作的要求；保留工作人员的身份证复印件、个人简历等资料，并保证所提供资料的真实性，投标人不得随意减少或更换所派出的服务人员。③投标人负责按时支付工作人员的工资和福利费用，提供工作人员的执勤被服、工具等基本条件。 ④所服务单位有权对工作人员的工作进行检查、督促、评价，对不称职的工作人员提出批评及教育，屡教不改者，有权要求更换工作人员，并将实际情况以书面形式向投标人提出撤换的要求，投标人在接到撤换要求书后三个工作日内做出更换。⑤所服务单位对投标人拟派的工作人员的一切行为所产生的后果不承担任何责任，投标人须自行就问题进行解决处理。⑥投标人若发现工作期间的影藏因素存在的安全隐患可向所服务单位提出改进意见，并和所服务单位进行协商处理。⑦所服务单位有权对投标人的工作进行考核，发现投标人不按照合同约定开展工作，对工作人员管理不规范、不严格，培训及安全措施不能达到所服务单位要求，第一次予以警告，第二次予以处罚，对连续三次不达标也不整改者（以书面通知为准），采购人有权解除合同。⑧服务期满后，须把服务期间涉及的所有档案移交给所服务单位，并在十个工作日内和新接替工作的物业公司进行工作交接，若出现不可抗力因素导致无法在规定时间内进行交接，投标人须书面告知所服务单位。 |
| 二、商务要求 |  |
| ★付款时间和方式 | 签订合同且财政资金到位后预付合同总金额的10%；剩余款项按季度支付，每季度第一个月支付上季度服务费。三方在签订合同时可就服务质量及检查标准制定奖罚细则，在支付服务费用时甲方、丙方有权根据奖罚细则增减服务费用的支付或终止合同。 每次请款乙方先交请款申请函，后根据要求开具发票，再根据实际情况、考核情况付款。 |
| ★服务的时间、地点 | 1.服务的时间：自合同签订之日起2年。 2.服务的地点：北海市第一幼儿园、北海市第二幼儿园、北海市第三幼儿园、北海市第五幼儿园、北海市第三中学、北海市第五中学、西北师范大学北海附属中学、北京师范大学北海附属中学。 |
| ★其他要求 | （一）服务要求1.中标人按照所服务单位划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。接受市教育局、所服务单位及相关职能部门的监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，保证规范运行。2.中标人须为聘用员工购买基本社会保险，对员工的疾病和人身安全负责，采购人不承担责任。3.每季度接受所服务单位质量考核（按照招标文件、投标文件及合同条款标准进行考核），未达标准的从当季度应付款中扣除10‰服务费。连续两季度达不到标准且未及时整改的，所服务单位向采购人书面报告，且采购人有权终止合同。4.确保服务人员工资待遇不低于北海市最低工资加社保。5.中标人的服务工作人员必须经过上岗前培训，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。6.管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属中标人及其工作人员管理不善原因造成的，由中标人负责赔偿。7.中标人工作人员应固定保持在90%以上，凡更换人员必须向所服务单位申请，经所服务单位和教育局同意后方可更换，并做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使所服务单位工作受到影响者，按考核制度处罚。8.中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故、触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、所服务单位的规章制度等）、或损坏学校的设施和物品，由中标人负责处理并承担经济和责任。9.若中标人违约，未能达到招标文件中约定的管理目标，所服务单位有权要求中标人在规定时间内进行整改；如中标人未能按时整改，所服务单位有权向教育局申请与中标人解除合同，中标人须承担违约责任；造成所服务单位和教育局经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。10.若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向所服务单位及教育局承担违约责任，所服务单位和教育局有权解除合同。11.中标人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。12.中标人及其工作人员在所服务单位交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。13.服务人员要求：（1）用工人数不少于各服务单位要求的人数。（2）上岗人员必须经过岗前培训。（3）上岗人员的服装及所有的福利由中标供应商承担。（4）对于不服从安排的服务人员，中标供应商需向所服务单位及教育局进行书面申请，并在采购人同意后的2个工作日内替换新的服务人员。14.投标报价包含人员工资、培训、服装、奖金、五险、其他必要的保险等营业成本以及利润、物业管理服务中所发生的各项税收等费用。**15.供应商报价须列明各服务单位（各学校）的投入服务人数及报价，采购人将与中标人和服务单位（各学校）签订三方合同，中标人须接受采购人和服务单位（各学校）的共同管理。**（二）考核要求1.对当班工作人员要严加管理，发生空岗、缺岗、脱岗、睡岗、上岗前喝酒（以人为记录和电子记录为准）等行为的，每次处罚100元，严重行为即时更换并处理。2.发生不法分子对所服务单位的干扰，特别是暴恐和盗窃事件不及时妥善处理（阻止、制止、控制）的，每次处罚中标供应商1000—3000元。3.当班人员责任心不强，服务不到位导致公共设施被盗、被破坏的，中标供应商及当班人员应共同承担相应的法律及经济损失赔偿责任，责任的界定由所服务单位确定或由公安司法部门裁定。4.当班人员须着规定制服上班，不穿制服上班的，每人每次扣100元。5.在所服务单位所属范围内开展工作，做到不迟到，不早退。有交接班的岗位须提前10分钟到达交接地点，并认真做好交接班工作，检查所配装备是否完好有效，并填报《值班交接记录表》。上班迟到、早退达到10分钟的每人每次扣50元，迟到、早退超过30分钟的算旷工。6.不开展交接班工作的，每人每次50元。因交接班工作盘点财物不到位造成损失的由交接班双方共同承担。7.详细考核标准详见本章节附件：物业管理服务考核标准。（三）服务监管1.所服务单位和教育局有权对中标供应商所提供的服务人员的工作进行检查、督促、评价，对不称职的服务人员提出批评及教育，屡教不改者，所服务单位有权要求更换服务人员。中标供应商自接到更换服务人员通知2个工作日内必须更换到位。2.所服务单位和教育局有权对中标供应商的工作进行考核，发现中标供应商不按照合同约定开展工作，对服务人员队伍管理不规范、不严格，培训及安全措施不能达到所服务的单位要求，第一次予以警告，第二次予以处罚，对连续三次不达标也不整改者（以文字通知为准）所服务单位和教育局有权单方解除合同。（四）违约责任1.若中标供应商所提供服务成果，无法达到本项目招标文件要求以及投标文件所承诺的内容的，所服务单位和教育局有权要求中标供应商作出整改。如整改完毕仍达不到上述要求的，所服务单位和教育局有权拒绝支付款项，且中标供应商应向所服务单位和教育局支付中标总金额的5%作为违约金并赔偿所服务单位和教育局的一切损失。2.违约责任的赔偿不意味违约方整个合同责任的解除，未经所服务单位和教育局同意，中标供应商不得以任何理由推迟、降低、减少有关合同条款履行的承诺。3.其它违约行为按成交总金额5%收取违约金并赔偿其他经济损失。（五）保密要求 中标供应商不得以任何形式向第三方透露本项目服务时的任何内容。如有泄密，需承担相应的法律责任。 |

**标项四采购需求**

说明：

1.本项目的政府采购预算控制价为人民币3817420.80元，高于预算控制价的报价将视为无效投标。

2.采购需求中标注“★”的内容必须响应满足，否则投标无效。

3.根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本项目采购所有标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**物业管理**。

|  |  |
| --- | --- |
| 一、项目要求及服务需求 | 备注 |
| 服务名称 | 标项四：2024年市直教育系统物业服务（重庆路以北、北京路以东） |  |
| ★数量单位 | 2年 |
| ★服务要求 | （一）项目采购内容具体需求如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 单位 | 人数 |
| 水电工 | 保洁员 | 绿化员 |
| **北海市第一中学** | 0 | 9 | 1 |
| **北海市第二中学（北京八中北海分校）** | 3 | 8 | 1 |
| **北海市第六中学** | 1 | 3 | 1 |
| **北海市第八中学** | 0 | 3 | 0 |
| **北海市实验学校** | 2 | 5 | 1 |
| **北海市第二实验学校** | 2 | 6 | 1 |
| **合计** | 8 | 34 | 5 |

**（二）配置人员时间安排及素质要求****1.时间安排**：（1）水电工：上午7:30-12:00，下午14:30-18: 00。（2）保洁员：上午7:30-12:00，下午14:30-18: 00。（3）绿化员：上午7:30-12:00，下午14:30-18: 00。**（注：如所服务单位有特殊要求，具体安排由相关单位自行安排）****2.职业道德要求**（1）敬业爱岗：勤奋敬业，积极肯干，热爱本职岗位，乐于为本职工作奉献。（2）遵守纪律：认真遵守国家政策、法规、法令，遵守校区规章制度和劳动纪律。（3）认真学习：努力学习科学文化知识，不断提高业务技术水平，努力提高服务质量。（4）公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉地维护校区的利益和声誉。（5）勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。（6）团结合作：严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系，具有良好的协作精神，易与他人相处。（7）严守秘密：未经批准，不向外界传播或提供有关校区的任何资料。**3.服务意识要求**（1）文明礼貌：做到语言文明规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。（2）主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为师生服务，努力为师生排忧解难。（3）耐心周到：问多不厌，事多不烦，虚心听取意见，耐心解答问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。**4.仪容仪表要求**（1）保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工作卡端正地佩戴在左胸前。（2）工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。 （3）男员工头发不盖耳朵、不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带（大箭头垂到皮带扣处为准），衬衣下摆放进裤内。**5.身体素质：**身体健康，视力正常，无传染性、肝、肾、心脏、心血管等严重疾病，无不良社会记录等，提供正规医院健康证明，年龄55岁以下。**（三）岗位职责****水电工****水电综合维修：**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。2.持证上岗，定期培训。3.熟悉辖区内水电线路、开关等设施设备功能及分布情况。熟练掌握相关维修技能，严格执行操作规程。4.定时巡检水电线路等设施设备，填写记录，保持完好运行，发现问题时，应准确判断，及时处理。5.接到报修后60分钟内到达现场，维修合格率达100%。水电抢修不过夜。6.供配电室及室外变台、箱变、低压配电室双人巡检维护。7.停送电操作，应填写相关工作票，做好安全组织，按规范程序操作。8.定期检查避雷、接地设施完好性，定期进行相关试验。9.按规范要求，配置安全防护设施，定时清扫设备及配电室卫生。10.制定并组织实施设备维保计划。**公共设施小型维修：**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。2.定期培训，特种作业必须持证上岗。3.辖区内建筑设施维修，包括：房屋、门窗、学生宿舍门锁家具、道路、广场、管井、化粪池、景观小品等设施。4.定时巡检，填写记录，保持设施完好，发现问题时，应准确判断，及时处理。5.接到报修后60分钟内到达现场，维修合格率达100%。6.常备配件类维修，自接到报修后应当日修复。7.外购配件及土建类维修，自接到报修之日起应3日内修复。8.雨季做好本职防汛工作，排查有关隐患。9.提出专项修缮建议。**保洁员**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度。保洁服务讲求文明礼貌。2.以下公共区域的设施设备要保持整洁：墙壁、门窗、玻璃、照明、地墙面、楼梯、扶手、水房、卫生间、天花板、标识牌、消防、水暖电气、电梯、宣传栏等。3.公共卫生间要保持空气清新、洁具明亮，无异味、无积水、无污垢。4.楼宇周边，要保持环境整洁、各种车辆整齐有序。5.雨、雪天气时，负责清扫责任区的积水和积雪。6.捡拾遗失物品应登记备案、完好交还失主。7.发现火情、治安事件、嫌疑人员、可疑现象、水暖跑冒、燃气泄漏等紧急情况，应及时上报并协助处理。**绿化员**1.熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。2.熟悉花草树木名称、习性和养护，定期进行培训。3.做好辖区乔灌草等植物的修剪、施肥、浇水、除草等工作，保持植物生长状态良好，形状美观。4.有效利用生物、化学、物理方法防控病虫害。5.熟练使用、维护园林机械设备和喷灌设施。6.熟练掌握种植、移植技术。7.保持绿地整洁无杂物、无污染物。8.按规范要求，有效维护古树健康生长。9.做好防范植物倒伏隐患排查工作。**（四）服务内容及服务标准****水电工****1.建立巡视制度，每一天上下午两次巡视水电及公共设施。巡视内容：**（1）检查学校公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。不含化粪池清掏（化粪池沉积物的抽吸、清掏由中标人负责实施及联络工作，相关费用由学校另行负责。）（2）检查学校路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。（3）检查有无损毁公共设施，包括门窗、床铺、桌子、室内照明、电线等，如有上述状况，立即进行维修，如属人为破坏，立即进行制止并视破坏情节轻重报校方后给予必须的处罚。（4）检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等状况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。（5）配电部分电缆沟（竖井）无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。（6）节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。**2.把每个水电工的紧急联系方式上交校方一份，以便出现突发事件时联系。****保洁员**1.实行零干扰清洁卫生服务，对教学、实训楼进行清洁、消毒、通风作业，清洁工应于上课前或下课后再进行。2.做好会议室、报告厅、图书馆、各教研组办公室、大礼堂、电梯、步梯等使用前后的保洁、消毒和通风，实训楼公共部位的日常清洁保洁、消毒和通风。3.运动场所、校内广场、校园公共场所日常清洁保洁。4.校内主道路及分支道路、垃圾桶、垃圾池、停车场、绿化等区域的日常清洁。5.校内道路灯具及不锈钢饰品、宣传栏、校牌、标示牌、楼梯栏杆、护栏、地面雨逢的清洗和保洁，以及三米以下玻璃的清洁保洁（3米以上高空部位玻璃幕墙清洗的，由中标人组织进行，涉及的费用由校方另行支付）。6.负责校内垃圾的收集（中标人负责垃圾的收集、中转、垃圾池清理工作（涉及环境部门垃圾清运及处理费用由校方负）；7.保洁要求：合理安排保洁人员工作区域。每天上、下午各打扫一次，全天候保洁，每半天循环保洁一次，先外至内，每天对教学楼、办公楼、食堂、小卖部及通道进行消毒、通风。保持地面清洁，对校园公共区域进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；保持地面清洁，无痰渍、污渍；对楼梯、楼道、走廊进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹；保持垃圾箱外表干净。公共场所无明显泥沙、污垢，每100平方米内纸屑不超过两片，没有1厘米以上的石子；排水沟无明显泥沙、污垢；垃圾箱清运及时，清运率100%，周围无污垢、无积水，离垃圾箱两米无臭味；玻璃面上无污迹、水迹，清洁后用纸巾擦拭50厘米无灰尘，清洁后的灯具无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁；持续楼梯清洁，目视楼梯无果皮、纸屑、蜘蛛网、污迹等；卫生间地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味。8.卫生防疫：按照要求负责全校范围内的灭蚊、灭蝇、灭蚁、灭蟑螂、灭鼠投药工作（药物由学校负责提供）。9.协助学校做好疫情防控、创城等与物业服务相关的工作。**绿化员**1.做到三季有花，四季常青。并承担学校大型活动及重大节日的花卉摆放工作。2.按不同季节对花卉苗木的养护要求进行养护，并做到：树灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉枪捆绑；绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。完好率应达到98％以上。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作项目 | 工作要求 | 工作标准 |
| 浇水 | 草地‘灌木每周至少浇两次（具体视天气情况） | 保持植物良好长势因为缺水出现枯萎等现象 |
| 施肥 | 平均2-3次/年 | 做到施肥均匀、充足、适度、保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。 |
| 修剪整形 | 草地6-8次/年，灌木4-6次/年（根据长势状况而定），乔木修剪1-2次/年 | 草地要求草的高度一致，整齐美观。乔、灌木：植物主枝分布均匀；绿篱整齐一致。 |
| 病虫害防治 | 草地、灌木、乔木 | 及时防治，视病害发生情况适时喷药，使用国家规定的绿色环保农药。 |
| 病虫草松土 | 每月除杂草一遍，雨后杂草严重者每周一遍 | 花丛下无杂草，树盘内无杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草，草坪上不允许有开花杂草。 |
| 清理绿化垃圾 | 修剪下来的树枝和杂草要当天清运，不准就地焚烧。 | 有专人跟踪保洁。 |
| 防风防汛 | 灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路、清理垃圾。 | 尽快恢复恢复状、不能影响各单位正常工作。 |

**（五）服务监管**①投标人自行负责对派出的工作人员进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动纪律的教育和培训。②投标人选派的工作人员须经过岗前专业培训，上岗后继续对工作人员进行必要的教育和训练，保证工作人员的素质满足所服务单位工作的要求；保留工作人员的身份证复印件、个人简历等资料，并保证所提供资料的真实性，投标人不得随意减少或更换所派出的服务人员。③投标人负责按时支付工作人员的工资和福利费用，提供工作人员的执勤被服、工具等基本条件。 ④所服务单位有权对工作人员的工作进行检查、督促、评价，对不称职的工作人员提出批评及教育，屡教不改者，有权要求更换工作人员，并将实际情况以书面形式向投标人提出撤换的要求，投标人在接到撤换要求书后三个工作日内做出更换。⑤所服务单位对投标人拟派的工作人员的一切行为所产生的后果不承担任何责任，投标人须自行就问题进行解决处理。⑥投标人若发现工作期间的影藏因素存在的安全隐患可向所服务单位提出改进意见，并和所服务单位进行协商处理。⑦所服务单位有权对投标人的工作进行考核，发现投标人不按照合同约定开展工作，对工作人员管理不规范、不严格，培训及安全措施不能达到所服务单位要求，第一次予以警告，第二次予以处罚，对连续三次不达标也不整改者（以书面通知为准），采购人有权解除合同。⑧服务期满后，须把服务期间涉及的所有档案移交给所服务单位，并在十个工作日内和新接替工作的物业公司进行工作交接，若出现不可抗力因素导致无法在规定时间内进行交接，投标人须书面告知所服务单位。 |
| 二、商务要求 |  |
| ★付款时间和方式 | 签订合同且财政资金到位后预付合同总金额的10%；剩余款项按季度支付，每季度第一个月支付上季度服务费。三方在签订合同时可就服务质量及检查标准制定奖罚细则，在支付服务费用时甲方、丙方有权根据奖罚细则增减服务费用的支付或终止合同。 每次请款乙方先交请款申请函，后根据要求开具发票，再根据实际情况、考核情况付款。 |
| ★服务的时间、地点 | 1.服务的时间：自合同签订之日起2年。 2.服务的地点：北海市第一中学、北海市第二中学（北京八中北海分校）、北海市第六中学、北海市第八中学、北海市实验学校、北海市第二实验学校。 |
| ★其他要求 | （一）服务要求1.中标人按照所服务单位划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。接受市教育局、所服务单位及相关职能部门的监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，保证规范运行。2.中标人须为聘用员工购买基本社会保险，对员工的疾病和人身安全负责，采购人不承担责任。3.每季度接受所服务单位质量考核（按照招标文件、投标文件及合同条款标准进行考核），未达标准的从当季度应付款中扣除10‰服务费。连续两季度达不到标准且未及时整改的，所服务单位向采购人书面报告，且采购人有权终止合同。4.确保服务人员工资待遇不低于北海市最低工资加社保。5.中标人的服务工作人员必须经过上岗前培训，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。6.管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属中标人及其工作人员管理不善原因造成的，由中标人负责赔偿。7.中标人工作人员应固定保持在90%以上，凡更换人员必须向所服务单位申请，经所服务单位和教育局同意后方可更换，并做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使所服务单位工作受到影响者，按考核制度处罚。8.中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故、触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、所服务单位的规章制度等）、或损坏学校的设施和物品，由中标人负责处理并承担经济和责任。9.若中标人违约，未能达到招标文件中约定的管理目标，所服务单位有权要求中标人在规定时间内进行整改；如中标人未能按时整改，所服务单位有权向教育局申请与中标人解除合同，中标人须承担违约责任；造成所服务单位和教育局经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。10.若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向所服务单位及教育局承担违约责任，所服务单位和教育局有权解除合同。11.中标人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。12.中标人及其工作人员在所服务单位交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。13.服务人员要求：（1）用工人数不少于各服务单位要求的人数。（2）上岗人员必须经过岗前培训。（3）上岗人员的服装及所有的福利由中标供应商承担。（4）对于不服从安排的服务人员，中标供应商需向所服务单位及教育局进行书面申请，并在采购人同意后的2个工作日内替换新的服务人员。14.投标报价包含人员工资、培训、服装、奖金、五险、其他必要的保险等营业成本以及利润、物业管理服务中所发生的各项税收等费用。**15.供应商报价须列明各服务单位（各学校）的投入服务人数及报价，采购人将与中标人和服务单位（各学校）签订三方合同，中标人须接受采购人和服务单位（各学校）的共同管理。**（二）考核要求1.对当班工作人员要严加管理，发生空岗、缺岗、脱岗、睡岗、上岗前喝酒（以人为记录和电子记录为准）等行为的，每次处罚100元，严重行为即时更换并处理。2.发生不法分子对所服务单位的干扰，特别是暴恐和盗窃事件不及时妥善处理（阻止、制止、控制）的，每次处罚中标供应商1000—3000元。3.当班人员责任心不强，服务不到位导致公共设施被盗、被破坏的，中标供应商及当班人员应共同承担相应的法律及经济损失赔偿责任，责任的界定由所服务单位确定或由公安司法部门裁定。4.当班人员须着规定制服上班，不穿制服上班的，每人每次扣100元。5.在所服务单位所属范围内开展工作，做到不迟到，不早退。有交接班的岗位须提前10分钟到达交接地点，并认真做好交接班工作，检查所配装备是否完好有效，并填报《值班交接记录表》。上班迟到、早退达到10分钟的每人每次扣50元，迟到、早退超过30分钟的算旷工。6.不开展交接班工作的，每人每次50元。因交接班工作盘点财物不到位造成损失的由交接班双方共同承担。7.详细考核标准详见本章节附件：物业管理服务考核标准。（三）服务监管1.所服务单位和教育局有权对中标供应商所提供的服务人员的工作进行检查、督促、评价，对不称职的服务人员提出批评及教育，屡教不改者，所服务单位有权要求更换服务人员。中标供应商自接到更换服务人员通知2个工作日内必须更换到位。2.所服务单位和教育局有权对中标供应商的工作进行考核，发现中标供应商不按照合同约定开展工作，对服务人员队伍管理不规范、不严格，培训及安全措施不能达到所服务的单位要求，第一次予以警告，第二次予以处罚，对连续三次不达标也不整改者（以文字通知为准）所服务单位和教育局有权单方解除合同。（四）违约责任1.若中标供应商所提供服务成果，无法达到本项目招标文件要求以及投标文件所承诺的内容的，所服务单位和教育局有权要求中标供应商作出整改。如整改完毕仍达不到上述要求的，所服务单位和教育局有权拒绝支付款项，且中标供应商应向所服务单位和教育局支付中标总金额的5%作为违约金并赔偿所服务单位和教育局的一切损失。2.违约责任的赔偿不意味违约方整个合同责任的解除，未经所服务单位和教育局同意，中标供应商不得以任何理由推迟、降低、减少有关合同条款履行的承诺。3.其它违约行为按成交总金额5%收取违约金并赔偿其他经济损失。（五）保密要求 中标供应商不得以任何形式向第三方透露本项目服务时的任何内容。如有泄密，需承担相应的法律责任。 |

**附件：考核标准**

**物业管理服务考核标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 考核内容 | 分值 | 得分 |
| 1 | **水电工** | 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度。 | 2.5 |  |
| 2 | 持证上岗。 | 2.5 |  |
| 3 | 熟悉辖区内水电线路、开关等设施设备功能及分布情况，熟练掌握相关维修技能，严格执行操作规程。 | 2.5 |  |
| 4 | 定时巡检水电线路等设施设备，填写记录，保持完好运行，在发现问题时，应准确判断，及时处理。 | 2.5 |  |
| 5 | 接到报修后30分钟内到达现场，维修合格率达100%。 | 2.5 |  |
| 6 | 定期检查避雷、接地设施完好性，定期进行相关试验。 | 2.5 |  |
| 7 | 按规范要求，配置安全防护设施，定时清扫设备及配电室卫生。 | 2.5 |  |
| 8 | 外购配件及土建类维修，自接到报修之日起能3日内修复。 | 2.5 |  |
| 9 | 雨季做好本职防汛工作，排查有关隐患。 | 2.5 |  |
| 10 | 积极协助同事，服从公司和领导的安排。 | 2.5 |  |
| 11 | **绿化员** | 绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物。 | 2.5 |  |
| 12 | 树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株。 | 2.5 |  |
| 13 | 对盆栽植物及时修剪、养护，盆内无杂物。 | 2.5 |  |
| 14 | 绿地内水体整洁卫生、无漂浮杂物、无杂生水生植物。 | 2.5 |  |
| 15 | 草坪生长茂盛，无明显杂草，黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体欣赏效果。 | 2.5 |  |
| 16 | 有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶。 | 2.5 |  |
| 17 | 加强病虫害的检查防治。 | 2.5 |  |
| 18 | **保洁员** | 校园内无暴露垃圾，道路干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及污水。 | 2.5 |  |
| 19 | 绿化带内干净、整洁、无白色垃圾。 | 2.5 |  |
| 20 | 建筑物公共区域内门、窗干净，窗台板整洁，无灰尘，墙壁、天棚无积尘、蜘蛛网、污渍，无乱张贴乱悬挂。 | 2.5 |  |
| 21 | 卫生间无积水、痰迹、异味，便器无堵塞、污垢，拖把池干净、整洁、无污迹。 | 2.5 |  |
| 22 | 门、开关面板、消防器材箱〔管〕、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告。 | 2.5 |  |
| 23 | 垃圾房、垃圾桶内垃圾清运及时，垃圾桶干净整洁，校园内无卫生死角。 | 2.5 |  |
| 24 | 楼内大厅、走廊、楼梯、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢，地面无积水。 | 2.5 |  |
| 25 | 走廊、楼道、校园路灯等灯具外表无灰尘、蜘蛛网。 | 2.5 |  |
| 26 | 楼宇周边，要保持环境整洁、各种车辆整齐有序。 | 2.5 |  |
| 27 | 各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁。 | 2.5 |  |
| 28 | 平台及顶楼卫生每月检查一次，确保下水管畅通、无杂物，并记录存档。 | 2.5 |  |
| 29 | **综合****管理** | 组织架构明确，分工明确，合理配备人员。 | 3 |  |
| 30 | 建立、健全各项规章制度〔《职工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等〕。 | 3 |  |
| 31 | 工作态度端正，能积极主动配合、执行学校及公司领导安排的其他工作。 | 3 |  |
| 32 | 穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人。 | 3 |  |
| 33 | 上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。 | 3 |  |
| 34 | 执行6S管理，办公环境干净、整洁，物品摆放标准、有序。 | 3 |  |
| 35 | 办公用品、保洁用品等管理标准〔出入库有记录、摆放整齐等〕。 | 3 |  |
| 36 | 建立各类台帐、记录齐全，填写标准。 | 3 |  |
| 37 | 建立突发状况应急制度 | 3 |  |
| 38 | 定时抽查各岗位服务工作 | 3 |  |
| 分值合计 |  | 评定等级 |  |
| 所服务单位按季度对成交供应商进行考核，根据考核内容进行打分并评定等级：优秀（100分～95分）、良好（94分～86分）、合格（85分～80分）、不合格（79分及以下），未达标准（评定等级为不合格）的从当季度应付款中扣除10‰服务费。连续两季度达不到标准且未及时整改的，所服务单位将书面通知教育局，教育局有权终止合同。 |

**第三章 投标人须知**

**投标人须知及前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容、要求** |
| 1 | **项目名称**：2024年市直教育系统物业服务。**项目编号：**BHZC2024-G3-000011-CGZX。 |
| 2 | 投标人的法定代表人（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。 |
| 3 | **投标报价及费用：**1.本项目投标应以人民币报价；2.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 4 | **投标保证金**：本项目不收取投标保证金。 |
| 5 | **分包：**🞎A同意将非主体、非关键性的工作分包。🗹B不同意分包。 |
| 6 | **答疑、澄清：**投标人要认真阅读招标文件，仔细审核《项目需求和说明》中的要求，如发现有误或要求不合理的，投标人必须在收到招标文件之日起七个工作日书面向本中心要求答疑或澄清，在此后时间提出的答疑或澄清，视为无效。是否组织开标前答疑会或现场考察：🗹不组织。🞎组织，时间：,地点：，联系人：，联系方式：。**询问、质疑：**投标人如认为招标文件存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，按投标人须知“一、总则（九）询问、质疑和投诉”中的要求向本中心或采购人提出书面询问、质疑。供应商可通过北海“政采云”平台进入“项目采购-询问质疑投诉”栏目在线提起询问、质疑。采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少十五日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足十五日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。本中心将变更内容书面通知所有招标文件收受人，并在中国政府采购网、广西政府采购网、北海市政府采购监管网、北海市人民政府网-北海市政府采购中心网站、全国公共资源交易平台（广西•北海）上发布变更公告。 |
| 7 | **投标前准备：**1.本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。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投标或投标失败等后果由供应商自行承担。3.供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。客户端请至北海市政府采购中心网站下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线95763进行咨询。 |
| 8 | **样品提供：**🗹不要求提供。🞎要求提供，（1）样品：；（2）样品制作的标准和要求：；（3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；（4）是否需要随样品提交检测报告：🗹否；☐是，检测机构的要求：；检测内容：。（5）提供样品的时间：；地点：；联系人：，联系电话：。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。(6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。（7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。注：采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足修改采购需求等特殊情况除外。 |
| 9 | **供应商应准备电子投标文件**，电子投标文件按广西政府采购云平台要求及本招标文件要求制作、加密并递交。**电子投标文件解密时间**：截标时间后30分钟内，投标供应商必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。若投标供应商在规定时间内未按时解密的，视为投标文件无效。 |
| 10 | **方案讲解演示：**🗹不组织。🞎组织。（1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过 分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过 人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。（可根据项目特点进行调整）（2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：方式一：广西政府采购云平台在线讲解演示。广西政府采购云平台在线讲解需投标人根据广西政府采购云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。方式二：评标现场讲解演示。现场讲解地点为，讲解演示所用u盘等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章）及身份证明，否则不得讲解演示。注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。 |
| 11 | **本文件所涉及的法定代表人（负责人）或其委托代理人签名的内容，可以是供应商的法定代表人（负责人）或其委托代理人的电子签名；如果供应商没有法定代表人（负责人）或其委托代理人的电子签名，供应商也可以线下签名或盖姓名章后扫描上传。** |
| 12 | **投标截止时间及地点：**2024年6月21日09:00（北京时间）整**，**通过广西政府采购云平台实行在线截标。 |
| 13 | **开标时间及地点**：2024年 6月21日09:00（北京时间）整，通过广西政府采购云平台实行在线开标。 |
| 14 | **评标方法及评分标准：**综合评分法。 |
| 15 | **中标通知书及中标公告：**采购代理机构在采购人依法确定中标人之日起2个工作日内发出中标通知书，并在中国政府采购网、广西政府采购网、北海市政府采购监管网、北海市人民政府网-北海市政府采购中心网站、全国公共资源交易平台（广西•北海）发布中标公告。**中小企业信用融资：**为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，北海市财政局与北海市工业和信息化局共同出台了《关于贯彻落实政府采购领域促进中小企业发展措施的通知》，供应商若有融资意向，详见《关于贯彻落实政府采购领域促进中小企业发展措施的通知》，或登录北海市政府采购中心网站自助查询。供应商中标后也可在“广西政府采购云平台”平台申请政采贷：操作路径：登录广西政府采购云平台-金融服务中心-【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请。 |
| 16 | **签订合同时间：**自中标通知书发出之日起，原则上要求25日内签订（项目实施过程中出现质疑或投诉的情形除外）。 |
| 17 | **采购资金来源：**财政性资金。 |
| 18 | **付款方式：**招标文件第二章招标项目采购需求有详细描述。 |
| 19 | **投标文件有效期：**六十日。 |
| 20 | 本招标文件的解释权属于采购人和北海市政府采购中心。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1. “采购人”系指组织本次招标的采购单位。

2. “采购代理机构”系指北海市政府采购中心（以下简称“本中心）。

3. “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“产品”系指供方按招标文件规定，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。

5.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

公开招标方式。

**（四）投标委托**

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人（负责人），须有法定代表人（负责人）出具的授权委托书（格式见第六章《投标文件格式》）。

**（五）投标费用**

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

**（六）联合体投标(适用于接受联合体项目)**

1.联合体投标要求:

（1）两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

（2）以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合“具有独立承担民事责任的能力”的条件。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标文件规定的特定条件。

（3）联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和响应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交本采购代理机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。否则，与之相关的投标文件作废。

（4）投标联合体的业绩和信誉按联合体主体方（或牵头方）计算。

**联合体各方中至少有一方符合本文件规定的特定资质条件。联合体投标的，须提供《联合体投标协议》（格式见附件**）。

2.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第九条以及北海市财政局 北海市政府采购中心《关于 进一步发挥政府采购政策功能促进中小企业发展的通知》(北财采〔2022〕12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6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。”

**（七）转包与分包**

▲1.合同转包：本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包,是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

▲2.合同分包：

🞎2.1同意将非主体、非关键性的工作分包。

▲2.1.1采购人允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

▲2.1.2采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

▲2.1.3中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

🗹2.2不同意分包。

**（八）特别说明：**

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

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

▲3.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲4.投标人在投标活动中提供任何虚假材料、互相串通投标，其投标无效，并报监管部门查处。

▲5.招标文件提供期限届满后，获取招标文件的潜在投标人不足3家的，本中心将顺延提供期限，并在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布变更公告。

**（九）询问、质疑和投诉**

1.投标人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。

2.投标人认为招标文件、招标过程或中标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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体计算时间如下：

（1）对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；

 （2）对招标采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

 （3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向北海市财政局投诉。

3.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标采购文件、招标采购过程、中标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、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

（1）质疑联系部门及电话为：北海市政府采购中心监督科 0779-3960826。

（2）投诉联系部门及电话为：北海市财政局 0779-3063975。

**注：供应商可通过广西政府采购云平台平台进入“项目采购-询问质疑投诉”栏目在线提起询问、质疑，对质疑答复不满意或者未收到答复的可以向监督部门提起投诉。**

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。**

1.公开招标公告；

2.招标项目采购需求

3.投标人须知；

4.评标方法及评定标准；

5.政府采购合同主要条款；

6.投标文件格式。

**（二）投标人的风险**

1.投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出明确响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。 2.对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应是指投标人必须对招标文件中涉及招标项目的价格、采购货物的主要技术参数和性能配置、数量、交货（或竣工）时间、售后服务及其它要求、合同主要条款等内容作出明确响应。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当在“采购文件：第三章 《投标人须知及前附表》序号5”规定的时间前以书面形式要求招标采购单位答疑、澄清。本中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间15日前，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人，不足15日的，顺延至15日。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2.本中心必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有报名登记的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.招标文件的答疑、澄清、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答疑、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.招标文件的答疑、澄清、修改、补充都应该通过本中心以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自答疑、澄清、修改、补充招标文件。

5.本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

1.投标文件编制基本要求

1.1本项目实行电子投标，供应商应准备**电子投标文件**：

1.2电子投标文件按广西政府采购云平台要求及本招标文件要求制作、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“北海市政府采购中心网站-办事指南-政府采购项目电子交易管理操作指南”下载。

1.3供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

1.4投标文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容及附件进行编制。

1.5如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评标委员会评审造成困难，其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

1.6投标文件的组成：投标文件应分为资格文件、资信及商务文件商务、技术文件、报价文件四个部分组成。供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按招标文件的要求，详细编制投标文件。

1.7全面实行全流程电子化采购后进一步精简评标事项和环节，梳理采购流程，取消原件审查、核对等环节。资格条件证明材料、业绩证明、授权书等材料均以电子采购文件为评审依据，供应商须对所提供材料的真实性和一致性负责。

**2.资格文件：**

▲（1）北海市政府采购供应商信用承诺函**（格式见第六章，必须提供）。**

▲**（2）服务由中小企业承接的，提供中小企业声明函（格式见第六章）；符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章）；监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（必须提供前述材料至少一项）。**

（3）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料(如有规定,则必须提供)。

**3.资信及商务文件：**

▲（1）承诺函 **（格式见第六章，必须提供）**

▲（2）法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人身份证复印件**（委托代理时必须提供，格式见第六章）**；法定代表人（负责人）参加投标时，提供法定代表人（负责人）身份证明书和身份证复印件**（必须提供，格式见第六章）；**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（3）具备履行合同所必需的人员、设备和专业技术能力的证明材料

（4）劳务派遣服务许可证；

（5）质量管理体系认证证书；

（6）环境管理体系认证证书；

（7）职业健康安全管理体系认证证书；

（8）投标人2020以来项目业绩【以中标通知或合同为准】复印件；

（9）中小企业声明函**（中小企业可提供）**

（10）投标人关于本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况；

（11）投标人情况介绍。

**4.技术文件：**

▲（1）商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表**（必须提供，格式见第六章）**；

▲（2）服务方案**（格式自拟，必须提供）**；

（3）投标人拥有主要服务设施的情况和现状（格式自拟）及项目实施人员一览表；

（4）优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件；

（5）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（6）投标人需要说明的其他文件和说明（格式略）；

**5.报价文件：**

▲**（1）**投标函**（格式见第六章，必须提供）**

▲**（2）**投标报价明细表**（格式见第六章，必须提供）**

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明；（格式自拟）

▲**（4）**开标一览表**（格式见第六章，必须提供）。**

**特别说明：**

**（1）法定代表人（负责人）授权委托书必须由法定代表人（负责人）签名并加盖单位公章；承诺函、投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人）或委托代理人签名并加盖单位公章。电子投标文件须加盖公章部分均采用CA签章。**

**（2）投标文件（电子投标文件电子），其中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。**

**（二）投标文件的语言及计量**

▲1投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲2投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，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。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人必须就《项目采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。

2.投标报价是履行合同的最终价格。

▲3.投标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。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起60天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标保证金**

本项目不收取投标保证金。供应商在采购活动中违反相关法律法规规章规定的，本中心将报告政府采购监督管理部门，由政府采购监督管理部门依照相关规定作出处理。

**（六）投标文件的签署**

1. 投标人应按照招标文件的要求编制完整的投标文件，投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，混乱的编排导致投标文件被误读、漏读或查找不到相关内容的，投标文件留有空项的地方，其投标将会被拒绝。

**2.电子投标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” 及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评标委员会在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、 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。**

**3.投标文件中涉及到签名的位置未按要求进行签名的，提供的材料视为无效。**

4.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

**（七）投标文件的包装、递交、修改和撤回**

**1.投标文件的递交**

**所有投标文件应于招标文件中规定的时间上传递交至广西政府采购云平台。**

**2.电子投标文件的相关说明**

**（1）供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。**

**（2）如有特殊情况，本机构延长截止时间和开标时间，本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。**

3.投标人已经被推荐为第一中标候选供应商后撤回投标或放弃中标的，给采购人造成损失的，应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**（八）投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

 1.在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

 （1）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；

 （2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

 （3）投标文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、承诺函或者填写项目不齐全的；

 （4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；

 （5）项目不齐全或者内容虚假的；

 （6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

 （7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

 （8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

 **2.**在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

 （1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

 （2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

 （3）标明 “★”号的技术、性能指标发生负偏离达1项（含）以上的

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

 （5）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

 **3.**在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

 （1）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；

 （2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

 （3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

 （4）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。

**4.**有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效:

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的IP地址一致的；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一个单位或者个人账户转出。

5.有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，投标文件将被视为无效:

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

（2）生产厂商授权给供应商后又参加同一合同项下的政府采购活动。

6.被拒绝的投标文件为无效。

**（九）供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：**

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投标文件或者响应文件;

2.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件;

3.供应商之间协商报价、技术方案等投标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投标报价,或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标,或者事先约定由某一特定供应商中标,然后再参加投标;

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中标;

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，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

供应商存在以上恶意串通情形的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条规定进行处理。

**（十）废标**

**1.招标采购项目出现下列情形之一的，将予废标：**

（1）截标后整个招标项目的投标人不足三家的或实质性响应不足法定三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**2.废标后，本中心将把废标理由通知所有投标人。**

**四、开标**

**（一）开标准备**

1.开标的准备工作由本中心负责落实；

2.本中心将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

**（二）开标程序**

**1.向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法在线完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，视为投标无效。在线解密时间为30分钟。**

**2.投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。**

**3.开启投标人报价文件，开标活动组织人员宣读开标（报价）一览表有关内容，投标人代表如果认为宣读有误，可以当场提出异议。**

**开标结束后，如发现开标结果与报价文件不一致者，由评标委员会根据报价文件内容进行修正。**

**特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为**7**人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

**1.形式审查**

采购人依法对投标人的资格进行审查。审查的依据是投标人递交的投标文件及本中心依照相关规定通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询的相关供应商主体信用记录，查询截止时点为开标当日。合格投标人不足3家的，不得评标。

**2.实质审查与比较**

（1）评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

（2）评标委员会对投标文件进行比较和评价,如有疑问,将要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明。投标人向评标委员会澄清或者说明有关问题,并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

（3）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）本中心工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后,评委对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、评标价等。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

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，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并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。

**（五）错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

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。

5.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

 **（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标方法及评定标准。

 **（七）评标过程中出现争议时处理办法**

评标委员会成员对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作出结论。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。

 **（八）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、评标结果**

（一）本中心将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，本中心在中国政府采购网、广西政府采购网、北海市政府采购监管网、北海市人民政府网-北海市政府采购中心网站、全国公共资源交易平台（广西•北海）发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，本中心告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，本中心告知未中标人本人的评审得分与排序。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向本中心提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）本中心应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后7个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

 **七 、签订合同**

**（一）合同授予标准**

合同将授予被确定投标文件满足招标文件全部实质性要求，具备履行合同能力，评审得分最高，综合评分排名第一的供应商。

 **（二）签订合同**

1.中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

2.中标供应商拒绝与采购人签订合同或因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推,也可以重新招标。中标供应商放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

3.采购人应当自中标通知书发出之日起25日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

4.政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。政府采购合同签订当日，将政府采购合同送本中心备案。

5.采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

6.采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

7.采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

8.关于开展北海市政府采购合同信用融资工作的通知

各政府采购供应商：

为贯彻落实党的十九大精神、国务院“放管服”改革决策部署，助力解决中小微企业在政府采购活动中资金不足、融资难、融资贵的困难，促进中小微企业依法诚信参加政府采购活动，优化我市营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现就开展北海市政府采购合同信用融资工作有关事项通知如下：

一、融资概念

政府采购合同信用融资（以下简称“政采贷”），是指金融机构以政府采购中小微企业信用审查和政府采购信誉为基础，按优于一般企业的贷款程序和利率，依托政府采购合同或信用评估，直接向申请贷款的中小微企业发放无财产抵押贷款，或由北海市小微企业融资担保有限公司提供贷款担保的一种融资模式。

二、基本原则

（一）协调推进，服务银企。北海市财政局、北海市政府采购中心共同推进“政采贷”工作，促进政府采购政策功能和金融资源的有机结合，拓宽金融机构的融资业务，助力解决政府采购中标（成交）中小微企业资金不足、融资难、融资贵的困难，促进中小微企业健康发展。

（二）银企自愿，互惠共赢。金融机构和中小微企业按照自愿原则参与。中小微企业根据自身情况自行决定是否申请“政采贷”，自愿选择金融机构、融资方式；金融机构依据其内部审查制度和决策程序决定是否为中小微企业提供信用融资、融资额度等，并与供应商签订融资合同，自担风险。

（三）优质优惠，加强扶持。金融机构按优于同期一般企业的贷款利率，向政府采购中小微企业提供信用贷款，贷款额度由金融机构根据政府采购合同的具体情况确定，不要求申请融资的中小微企业提供财产抵押或第三方担保，不收取融资利息之外的额外费用。

三、基本流程

（一）融资申请。有融资需求的供应商取得《中标通知书》后，在签订采购合同前，向贷款金融机构递交融资申请表。中标（成交）供应商可以根据贷款需求等实际情况选择是否需要北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信，如需要提供担保增信则同时向北海市小微企业融资担保有限公司递交融资申请表。

（二）资料审查。贷款金融机构查看有融资需求供应商有关资料，进行贷前独立评审，决定是否提供融资或融资担保。双方达成融资意向后，确定融资方案和回款账户，供应商与采购单位签订《政府采购合同》，并将金融机构监管账户设定为合同收款账户。其中，需北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信的，还需北海市小微企业融资担保有限公司进行保前独立评审。

（三）签订贷款协议。无需北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信的，贷款金融机构查看采购合同信息，确认账户无误后，与供应商签订贷款协议。需要北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信的，由其与贷款金融机构查看采购合同信息，确认账户无误后，贷款金融机构与供应商签订贷款协议、北海市小微企业融资担保有限公司与供应商签订委托担保合同。

（四）贷款发放。贷款金融机构根据贷款协议向供应商发放贷款。

（五）按期还款。供应商获得贷款后应自觉履行政府采购合同，合同履行完毕后，采购单位根据合同约定时间和账户信息，严格按照财政资金管理的相关规定，及时将资金支付到采购合同收款账户。

（六）业务终止。贷款偿清后，贷款金融机构或北海市小微企业融资担保有限公司及时办理应收账款质押注销登记，业务终止。

注：相关合作银行的具体操作流程详见北海市政府采购中心首页“政采云”板块。

**（三）补充合同**

政府采购采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

**（四）合同公告**

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起1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（广西壮族自治区政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

 **八、履约保证金**

本项目不收取履约保证金。

**九、其他事项**

1.电子交易异常情形处理：采购过程中出现以下异常情形，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，采购中心有权中止电子交易活动：

1.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

1.2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；

1.3电子交易平台发现严重安全漏洞，潜在泄密危险的；

1.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

1.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。出现以上规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购中心可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

2.解释权：本招标文件解释权属采购人及本中心。

3.有关事宜

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

北海市政府采购中心

邮政编码：536000

通讯地址：北海市海城区陈文村北路7号市直机关第三办公区2号楼一层 。

电话：0779—3056122

**第四章 评标办法及评分标准**

**评标办法及评分标准（适用于所有标项）**

**综合评分法**

**一、评标原则**

(一)评委组成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为7人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

(二)评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价，服务方案，信誉业绩等方面的内容按百分制打分。

(三)评标方式：以封闭方式进行。

**二、评定方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

**1.价格分…………………………………………………………10分**

（1）以进入评标的最低的评标价为10分。

（2）某投标人价格分 = 投标人最低评标价（金额）/某投标人评标价（金额）×10

**2.项目实施方案分 ……………………………………………………………………65分**

**（1）总体服务方案分（满分6分）**

针对本项目实际情况及特点，就绿化养护、保洁、水电设施设备维护保养等方面有相关服务内容或方案包括总体设想、服务方案、应急机制、重点关键问题等，能够提供有针对性的服务运作流程方案，包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制等内容。

不提供相关内容或方案得0分

一档（2分）：物业管理服务内容或方案基本满足本项目需求，但无针对性，内容不完整；

二档（4分）：方案中有服务区域管理措施，并能针对各服务区域制定合理的工作方案，并合理化安排日常维护、水电维保、保洁、绿化工作岗位工作，方案满足项目需求；

 三档（6分）：方案中有服务区域管理措施，措施能说明各服务区域的重点和难点及解决措施；并能针对各服务区域制定合理的工作方案，并合理化安排日常维护、水电维保、保洁、绿化工作岗位工作，制定应急防控管理措施，能保障紧急情况下岗位人员的替换。

**（2）拟投入人员、作息时间安排及人员培训方案分（满分6分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档（2分）：投入人员安排基本满足要求、作息时间计划基本合理。

二档（4分）：投入人员安排较满足要求、作息时间计划较合理，人员培训、人员管理方案，能响应本项目要求，满足采购文件要求。

三档（6分）：投入人员素质、作息时间计划切合本项目实际，方案详细，内容执行性强，计划详细具体、全面，可行、针对性、可操作性非常强，服务人员培训、管理满足项目实际需要，有多项优于采购方的实际需求。

**（3）清洁管理（满分6分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档（2分）：保洁作业频率和质量标准承诺满足采购文件要求；

二档（4分）：保洁作业频率和质量标准承诺满足采购文件要求的，有作业频率和质量标准、保洁方案等；

三档（6分）：保洁作业频率和质量标准承诺满足采购文件要求的，且包括不限于日常保洁工作方案、保洁员工作规范、作业程序、工作纪律、岗位职责、“四害”消杀、垃圾清运、工作。

**（4）校园水电综合维修、校园建筑设施小型维修方案(6分)**

不提供相关内容或方案得0分

一档（2分）：维修人员的配置、工作方案和服务承诺等内容满足采购文件要求；

二档（4分）：有维修人员的配置、工作方案和服务承诺等内容，能够满足采购文件要求，且内容详实；

三档（6分）：维修人员的配置、工作方案和服务承诺等内容满足采购文件要求，内容详实，针对性强，有详细的工作方案，服务承诺有保障。

**（5）绿化、养护方案(6分)**

不提供相关内容或方案得0分

一档（2分）：绿化养护内容满足采购文件要求；

二档（4分）：绿化、养护方案满足采购文件要求，且内容详实；

三档（6分）：绿化、养护方案内容满足采购文件要求，内容详实，针对性强，有详细的工作方案，服务承诺有保障。

**（6）合理化建议分（满分5分）**

对本次采购的物业管理内容，能否提出针对性解决方案及更优化的建议，内容阐述是否全面，是否有对校园业态项目重点、难点问题的理解和阐述。

不提供相关内容得0分

一档（1分）：对本次采购的物业管理内容，能够提出解决方案能够建议，但内容阐述不完整，无针对性；

二档（3分）：对本次采购的物业管理内容，能提出针对性解决方案及更优化的建议，内容阐述完整，有针对性，可行；

三档（5分）：对本次采购的物业管理内容，能提出针对性解决方案及更优化的建议，内容阐述全面，对校园业态项目重点、难点问题的有独特理解和阐述。

**（7）规章制度及考核管理办法（满分15分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档：（5分）：投标文件中提供有管理规章制度及考核管理办法，基本符合项目需求；

二档：（10分）：投标文件中提供有管理规章制度（制度内容包括岗位责任、管理维护运作制度及标准）及合理有针对性的考核制度，有考核管理办法，内容完善，满足项目需求；

三档：（15分）：投标文件中提供的管理规章制度包含但不限于奖惩制度、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准，并内部管理架构图，架构人员责任明确，且能提供各岗位相应的考核办法；有日常考核表单。

**（8）突发事件处理方案（满分15分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档：（5分）：方案中对突发事件（包括消防事件、治安事件等）提出的解决方案；

二档：（10分）：投标人提供有应急处置方案，对突发事件（包括消防管理、治安事件、卫生事件等）提出的解决方案，有快速响应时间、调配人数与处理方案；

三档：（15分）：投标人提供有应急处置方案，对突发事件（包括消防管理、治安事件、卫生事件、自然灾害事件、意外事件、非正常能源供应中断事件等）提出的解决方案，对各突发事件有针对性阐述说明解决方案及备选方案，有人员计划（安排）表及反应时间及处理完成时间。

**3.信誉分…………………………………………………………………………………15分**

（1）投标人获得的有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证情况。每有一项得1分，满分3分。（提供证书复印件）

（2）保洁主管人员情况：取得物业管理从业人员上岗证得2分。提供相关证明材料。总计2分。

（3）绿化主管人员情况：取得物业管理从业人员上岗证得2分。取得绿化工职业资格证的，高级及以上得2分，中级得1分，初级得0.5分。提供相关证明材料。总计4分。

注：保洁主管、绿化主管岗位人员需提供2024年2月以来至少一个月依法缴纳社保的证明，未提供者不计分。

（4）电工：具备2年以上相关的工作经验，得1分。需持证上岗，水电工有排水工程师职称的或暖通工程师职称的，得2分。提供相关证明材料。总计3分。

（5）投入人员中具有大专学历的，每人得0.5分。本科及以上学历的，每人得1分。需提供相关证书复印件。总计3分。

注：以上岗位人员需提供2024年2月以来至少一个月依法缴纳社保的证明，未提供者不计分。

**4.业绩…………………………………………………………………………………10分**

投标人2021年1月1日以来至投标文件递交截止时间前类似业绩（投标文件中提供合同（以合同或中标（成交）通知书复印件为准），每有一个得2分，满分10分。

注：类似业绩指包括但不限于国家机关、事业单位和团体组织的物业管理服务项目业绩。

 **(三)总得分=1+2+3+4。**

**三、中标候选人推荐原则**

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序**（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）**并推荐中标候选供应商。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

（二）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。

（三）**本项目投标人投标时必须明确所投标项，投标人可只参与一个标项投标也可同时参与多个标项投标，但是投标人最多只能成为其中一个标项的中标人，且按其所投标项预算金额大小顺序优先中标预算较大的标项。即假设某投标人参与多个标项投标且有两个或两个以上分标评审得分均为最高，则只推荐该投标人成为其所投标项中预算金额最大的标项的第一中标候选人，不再推荐成为其他标项的中标候选人。**

**第五章 合同文本（格式）**

**北海市政府采购合同**

**合同名称：**

**合同编号：**

**采购人（甲方）：北海市教育局**

**供应商（乙方）：**

**使用方（丙方）：**

**签订合同地点：** 北海市教育局

**签订合同时间：** 年 月 日

**采购合同文本**

**北海市政府采购合同**

合同编号：

采购人（甲方）：北海市教育局 采 购 计 划 号：

供应商（乙方）：

使用方（丙方）：

项目名称：(项目编号： )

签 订 地 点： 北海市教育局 签 订 时 间： 年 月 日

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规规定，按照公开招标采购文件（以下简称“招标文件”）规定条款和乙方投标文件（以下简称“投标文件”）及其承诺，甲、乙、丙三方签订本合同。

**第一条　合同标的**

1、服务一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **详细内容及要求** | **服务人数** | **合同金额** |
| 1 |  | 见投标标文件报价表及附件 |  |  |
| 合同金额为： |

2、合同合计金额包括服务费、设备费、管理费、验收费、利润、税金及其它所有成本、费用的总和。如招标文件、投标文件对其另有规定的，从其规定。

**第二条　质量保证**

1.乙方所提供的服务质量必须与招标文件、投标文件和承诺相一致。

2.乙方应按照甲方的要求和丙方的实际需要,为丙方提供物业服务，包括但不限于保洁、安保、绿化、设备维护等。

3.乙方应确保服务质量达到合同约定的标准和丙方的满意度。

**第三条　交付和验收**

1.服务开始时间： 年 月 日至年 月 日，共两年（具体时间以进点时间为准）。

2.服务地点：  。

3.**验收方式：**

**第四条 付款方式**

1.资金性质： 财政性资金。

2.付款方式：签订合同且财政资金到位后预付合同总金额的10%；剩余款项按季度支付，每季度第一个月支付上季度服务费。三方在签订合同时可就服务质量及检查标准制定奖罚细则，在支付服务费用时甲方、丙方有权根据奖罚细则增减服务费用的支付或终止合同。 每次请款乙方先交请款申请函，后根据要求开具发票，再根据实际情况、考核情况付款。

3.政府采购合同信用融资：如乙方需要向金融机构申请本项目融资贷款，甲方不得违规干预。如乙方向金融机构申请本项目融资贷款，则本项目资金支付时必须将采购资金支付到合同中注明的贷款金融机构还款账号，如需要变更还款账号，必须由甲方、乙方、贷款金融机构三方签订书面协议。

**第五条　履约保证金**

本项目不收取履约保证金。乙方未按合同约定履行合同义务，给甲方造成损失的，按实际损失进行赔偿。

1. **税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第七条 甲方的权利和义务**

1.甲方有权对乙方的服务质量和丙方的满意度进行监督和评估。

2.甲方应按照约定向乙方支付服务费用。

**第八条 乙方的权利和义务**

1.乙方应按照合同约定向丙方提供优质的物业服务。

2.乙方有权按照约定向甲方收取服务费用。

**第九条** **丙方的权利和义务**

1.丙方有权要求乙方提供符合合同约定的物业服务。

2.丙方应协助乙方开展工作，提供必要的支持和便利。

**第十条　违约责任**

1.如乙方违约（包括但不限于延迟履约、不完全履约或提供的服务质量不符合磋商文件和响应文件要求的），每发生一次，需向甲方支付合同总金额0.3‰的违约金，违约金从合同价款中扣除，且乙方应根据甲方要求限期整改；乙方违约次数超过三次或经整改仍不符合甲方要求的，甲方有权解除合同，乙方应返还未服务部分款项并向甲方支付合同总金额10%的违约金。本合同其他内容、磋商文件或相应文件内容与本款约定不一致的，以本款约定为准。

2.如甲方逾期付款的，违约金按中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心公布的1年期贷款市场报价利率(LPR)计算，但违约金累计不得超过合同总金额的1%。

3.乙方给甲方造成的损失超过违约金额的，乙方应给甲方高出违约金的部分予以赔偿。

4.乙方延迟履约、不完全履约或提供的服务不符合磋商文件和响应文件要求的。除支付违约金外，仍需继续履行合同或重新提供符合要求的服务。

**第十一条 不可抗力事件处理**

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

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，三方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十二条 合同争议解决**

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

2.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙丙三方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地的 北海市中级人民法院提出诉讼。

3.仲裁或诉讼期间，本合同继续履行。

**第十三条 通知**

本合同约定地址及各自注册地址均可作为接受三方书面往来文件及争议解决法院诉讼文书等相关材料。一方变更联系地址应提前三日书面通知对方，未书面通知的，视为未变更。因载明的地址有误或未及时告知变更后的地址，导致相关材料未能实际被接收的，邮寄方式通知的，材料退回之日或交邮后第3日（以两者先到为准）即视为送达之日，此而引发的全部责任和损失均由该方自行承担。

**第十四条 合同生效及其它**

1．合同经三方法定代表人（负责人）或授权代表（委托代理人）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，须经北海市政府采购监督管理科审批，并签书面补充协议报北海市财政局政府采购监督管理科备案，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。

**第十五条　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，甲乙丙三方不得擅自变更、中止或终止。

2.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十六条　签订本合同依据**

1.招标文件；

2.投标文件；

3.承诺函；

4.中标通知书。

**第十七条**本合同一式伍份，具有同等法律效力，北海市财政局政府采购监督管理科、采购代理机构各一份，甲乙丙三方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙丙三方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报北海市财政局政府采购监督管理科备案。

**（下无正文）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 甲方（章） 年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 | 丙方（章）  年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人（负责人）： | 法定代表人（负责人）： | 法定代表人（负责人）： |
| 委托代理人： | 委托代理人 | 委托代理人 |
| 电话： | 电话： | 电话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人：年 月 日 |

**合 同 附 件**

|  |
| --- |
| **1、供应商承诺具体事项：**见招投标文件 |
| **2、服务期责任：**见招投标文件 |
| **3、其他具体事项：**北海市教育局和学校按季度对成交供应商进行考核，根据考核内容进行打分并评定等级：优秀（100分～90分）、良好（90分～80分）、不及格（80分以下），未达标准（评定等级为不及格）的从当季度应付款中扣除10‰服务费。连续两季度达不到标准且未及时整改的，采购人有权终止合同。 |
| **甲方（章）** **年 月 日**  | **乙方（章）** **年 月 日** |
| **丙方（章）** **年 月 日**  |  |

 注：填不下时可另加附页

**第六章　 投标文件格式**

**投标文件格式**

一、投标文件封面格式

**一）投标文件的封面格式：**

**投标文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

年月日

[注：投标文件由**资格文件、资信及商务文件、技术文件、投标报价文件四部份组成，**其中资信及商务文件、技术文件、报价文件部分分别用封面标记分隔]

二、投标文件目录

**1.资格文件：**

▲**（1）**北海市政府采购供应商信用承诺函**（格式见第六章，必须提供）。**

▲（2）**服务由中小企业承接的，提供中小企业声明函（格式见第六章）；符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章）；监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（必须提供前述材料至少一项）**

（3）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料(如有规定,则必须提供)。

**2.资信及商务文件：**

▲（1）承诺函 **（格式见第六章，必须提供）**

▲（2）法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人身份证复印件**（委托代理时必须提供，格式见第六章）**；法定代表人（负责人）参加投标时，提供法定代表人（负责人）身份证明书和身份证复印件**（必须提供，格式见第六章）**；

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（3）具备履行合同所必需的人员、设备和专业技术能力的证明材料

（4）劳务派遣服务许可证；

（5）质量管理体系认证证书；

（6）环境管理体系认证证书；

（7）职业健康安全管理体系认证证书；

（8）投标人2020以来项目业绩【以中标通知或合同为准】复印件；

（9）中小企业声明函

（10）投标人关于本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况；

（11）投标人情况介绍。

**3.技术文件：**

▲（1）商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表**（必须提供，格式见第六章）**；

▲（2）服务方案**（格式自拟，必须提供）**；

（3）投标人拥有主要服务设施的情况和现状（格式自拟）及项目实施人员一览表；

（4）优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件；

（5）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（6）投标人需要说明的其他文件和说明（格式略）；

**4.报价文件：**

▲**（1）**投标函（格式见第六章）；**（必须提供）**

▲**（2）**投标报价明细表（格式见第六章）；**（必须提供）**

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明；（格式自拟）

▲**（4）**开标一览表（格式见第六章）**（必须提供）**。

**特别说明：**

**（1）法定代表人（负责人）授权委托书必须由法定代表人（负责人）和委托代理人签名并加盖单位公章；承诺函、投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人）或委托代理人签名并加盖单位公章。电子投标文件须加盖公章部分均采用CA签章。**

**（2）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。**

三、投标文件格式

**一）资格文件部分（格式）**

▲**（1）北海市政府采购供应商信用承诺函（必须提供）。**

北海市政府采购供应商信用承诺函（格式）

北海市政府采购中心 ：

供应商名称：

统一社会信用代码：

供应商地址：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1.我单位具有符合采购文件资格要求独立承担民事责任的能力。

2.我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

3.我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。

4.我单位具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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。

若我单位承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

供应商名称（公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表(签名)：

日期： 年 月 日

注：1.供应商须在投标（响应）文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标（采购）文件要求，按无效投标（响应）处理。

2.供应商的法定代表人（其他组织的为负责人）或者授权代表的签名或盖章应真实、有效，如由授权代表签名或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

▲（2）**服务由中小企业承接的，提供中小企业声明函（格式见第六章）；符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章）；监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（必须提供前述材料至少一项）**

（一）中小企业声明函格式：

**中小企业声明函（服务）**

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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）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（盖章）：

 日 期：

填写注意事项：

（1）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。

（2）供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（3）政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

（4）享受中小企业扶持政策的供应商应当满足下列条件：在货物采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在工程采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；在服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

（二）残疾人福利性单位声明函格式：

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：

**说明：符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。**

**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。**

**供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。**

（3）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料(如有规定,则必须提供)。

**二）资信及商务文件部分（格式）**

▲**（1）承诺函格式：（必须提供）**

承诺函（格式）

北海市政府采购中心：

我方作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读并接受本项目招标文件第二章的全部实质性要求，如对招标文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

二、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

三、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动，我方承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

四、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、投标文件中提供的能够给予我方带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务、响应产品等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

六、如本项目评标过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我方愿意承担相应不利后果。

七、国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

八、参加本次招标采购活动，我方完全同意招标文件第二章关于“投标费用”、“合同分包”、“合同转包”、“履约保证金”的实质性要求，并承诺严格按照招标文件要求履行。

九、我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在投标报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人（签名）：

日期：

**▲（2）**法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人身份证复印件**（委托代理时必须提供，格式见第六章）**；法定代表人（负责人）参加投标时，提供法定代表人（负责人）身份证明书和身份证复印件**（必须提供，格式见第六章）。**

**法定代表人（负责人）授权委托书**

致：\_北海市政府采购中心：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

 法定代表人（负责人）签名：

投标人公章：

 年 月 日

所在部门职务：

被授权人身份证号码： 联系电话：

|  |
| --- |
| 贴附“委托代理人身份证复印件”（正反两面） |
|  |

**法定代表人（负责人）身份证明书**

 在我 任 职务，是我公司 的法定代表人（负责人）。

特此证明。

单位名称：

 （单位公章）

 年 月 日

住 址：

联系电话：

|  |
| --- |
| 贴附“身份证复印件”（正反两面） |
|  |

（3）具备履行合同所必需的人员、设备和专业技术能力的证明材料

（4）劳务派遣服务许可证；

（5）质量管理体系认证证书；

（6）环境管理体系认证证书；

（7）职业健康安全管理体系认证证书；

（8）投标人2020以来项目业绩【以中标通知或合同为准】复印件；

投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目的中标通知书或合同复印件）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 服务项目名称 | 服务数量 | 单价 | 合同金额（万元） | 附件页码 | 采购单位联系人及联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人公章： 年 月 日

（9）投标人关于本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况；

（10）投标人情况介绍。

**三）技术文件部分（格式）**

▲（1）商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表格式：

**商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表**

项目名称:

项目编号:

标项号:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  序号 | 招标文件要求 | 投标文件具体响应 | 响应/偏离 | 说明 |
| 商务部分 |
| 1 | 服务交付时间 |  |  |  |
| 2 | 服务交付地点 |  |  |  |
| 3 | 付款条件 |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 服务（技术）部分 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

说明：1.应写明投标文件对商务与服务技术要求的响应和偏离情况；

2.应对照招标文件“第二章 采购项目需求”，逐条说明所提供服务已对招标文件的商务、服务、技术要求做出了实质性的响应，并申明与采购项目要求的响应和偏离。特别对有具体商务、服务、技术要求的，投标供应商必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制招标文件要求，将导致投标被拒绝。

法定代表人(负责人)或委托代理人签名:

 年 月 日

▲（2）服务方案；**（格式自拟，必须提供）**

（3）投标人拥有主要服务设施的情况和现状（格式自拟）及项目实施人员一览表；

**项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人盖章： 日 期：

（4）优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件；

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 优惠内容 | 单价 | 比投标报价优惠率 | 比招标要求提供更优售后服务 |
|  |  |  |  % |  |
|  |  |  |  % |  |
|  |  |  |  % |  |

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人盖章： 日 期：

（5）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（6）投标人需要说明的其他文件和说明（格式略）；

**四）报价文件部分 （格式）**

▲（1）投标函格式：

**投 标 函**

致：北海市政府采购中心：

根据贵方为 项目的招标公告（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件**(其中资格文件一份；资信及商务文件、技术文件、投标报价文件一份)**。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_个 日（自然日）。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

法定代表人（负责人）或委托代理人签名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

(公章)

年\_\_\_月\_\_\_日

▲（2）投标报价明细表格式：

 **投标报价明细表（格式）**

项目名称:

项目编号:

标项号:

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数 量 | 单位 | 金 额（元） | 说 明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 人民币合计金额（大写）： 小写金额： |

注：1、所有价格均用人民币表示，单位为元。

2、报价指完成本项目所有成本、费用的总和。

法定代表人（负责人）或委托代理人签名:

供应商名称（盖章）：

报价时间： 年 月 日

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明；（格式自拟）

▲（4）开标一览表格式：

**开标一览表（格式）**

项目名称:

项目编号:

标项号:

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数 量 | 单位 | 金 额（元） | 说 明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 人民币合计金额（大写）： 小写金额： |

注：1.所有价格均用人民币表示，单位为元

2.报价指完成本项目所有成本、费用的总和。

3.以上报价应与“**投标报价明细表**”中的“投标总价”相一致。

4.本项目投标报价不得超过预算金额，设有最高限价的，投标报价不得超过最高限价，否则作无效投标处理。

法定代表人（负责人）或委托代理人签名:

供应商名称（盖章）：

报价时间： 年 月 日

四、其他文书、文件格式

**（一）质疑函范本格式：**

**质疑函范本**

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： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

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：

**质疑函制作说明：**

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.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.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。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

**（二）投诉书范本格式：**

**政府采购供应商投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

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

采购项目名称：

采购项目编号：包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告: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：

**投诉书制作说明：**

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，投诉书应按照要求列明“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.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.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。

5.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。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。