**竞争性磋商采购文件**

项目名称:中共浦北县纪律检查委员会物业服务

项目编号:QZZC2025-C3-220201-QZSZ

钦州市政府采购中心

2025年09月

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 1](#_Toc92355023)

[第二章 项目需求 5](#_Toc92355024)

[第三章 供应商须知 27](#_Toc92355025)

[第四章 评定标准及推荐原则 38](#_Toc92355026)

[第五章 合同文本 43](#_Toc92355027)

[第六章 响应文件格式 48](#_Toc92355028)

# 第一章 竞争性磋商公告

**钦州市政府采购中心关于****中共浦北县纪律检查委员会物业服务(QZZC2025-C3-220201-QZSZ)的竞争性磋商公告**

项目概况

中共浦北县纪律检查委员会物业服务项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取采购文件，并于2025年9月28日9:30（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：QZZC2025-C3-220201-QZSZ

项目名称：中共浦北县纪律检查委员会物业服务

预算总金额(元)：550,000.00

采购需求：

标项名称：中共浦北县纪律检查委员会物业服务

数量：1

预算金额(元)：550,000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：场所内的的安全保卫服务、卫生保洁及绿化养护服务、食堂后勤服务等。

最高限价(如有)：

合同履行期限：签订合同之日起一年。

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：服务全部由符合政策要求的中小企业承接

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取采购文件**

时间：2025年9月17日至2025年9月24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(以下称“政采云平台”)在线获取采购文件（进入“项目采购”应用选择项目，获取采购文件）

售价(元)：0

**四、****响应文件提交**

截止时间：2025年9月28日9:30（北京时间）

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

**五、响应文件开启**

开启时间：2025年9月28日9:30（北京时间）

地点：广西钦州市金海湾东大街8号市政务服务中心三楼开标室

**六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.本项目需落实的政府采购政策**：**

(1)财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库﹝2020﹞46号)

(2)财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知 (财库﹝2014﹞68号)

(3)财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知 (财库﹝2017﹞141号)

2.全流程电子化要求：

本项目为全流程电子化项目，供应商应做好参与全流程电子化交易的充分准备，熟悉掌握电子化采购项目操作指南(操作指南：[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://helpcenter.zcygov.cn/document/" \l "/document/dashboard?siteCode=beijing&channel=dt))，及时完成CA申领和绑定(操作指南：[政采云电子卖场首页右上角—帮助文档—入驻与配置—CA管理](https://helpcenter.zcygov.cn/document/" \l "/document/detail?siteCode=beijing&manualId=795&topicId=4081)；CA证书申领路径：[政采云平台—我的工作台右上角—CA管理—CA证书申领](https://helpcenter.zcygov.cn/document/" \l "/document/detail?siteCode=beijing&manualId=795&topicId=4083))。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谈判失败等后果由供应商承担。

(1)依法获取采购文件：供应商须在获取采购文件时间内登录[政府采购云平台](https://www.zcygov.cn/)申请下载采购文件才视作依法获取采购文件。

(2)供应商应通过广西政府采购云平台客户端制作响应文件，供应商自行前往下载安装（[客户端下载](https://sitecdn.zcycdn.com/zcy-client/bidding-client-new/official/guangxi/GuangXiSetup.exe)）。

(3)供应商须按照采购文件和政府采购云平台的要求进行编制、上传、加密、提交、解密响应文件，响应文件提交截止时间后，政府采购云平台自动提取全部响应文件，各供应商须在提交截止时间后30分钟内对已上传政府采购云平台的响应文件进行解密，参与本项目的全部供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启响应文件；供应商在解密时限内未完成解密的，政府采购云平台默认为供应商放弃参与本项目。

(4)供应商法定代表人或委托代理人须按时登录政采云远程开标大厅，保持全程在线并关注评审磋商进度，评审期间磋商小组提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行应答，否则按采购文件或政采云平台的相关规定执行。

(5)供应商参与磋商过程中涉及政府采购云平台的问题，请咨询政采云技术支持热线：95763。

3.查询媒体：中国政府采购网、[广西政府采购网](http://zfcg.gxzf.gov.cn/)。

4.钦州市政府采购中心联系方式：

(1)采购部(采购文件)

联系人：黄忠秀 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(评审、磋商、成交及合同管理)

联系人：陈侃、陈启梅 联系方式：0777-2886006

**八、对本次采购项目提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：中国共产党浦北县纪律检查委员会

地址：浦北县小江街道和谐路36号

项目联系人：李彬

联系方式：0777-8212244

2.采购代理机构信息

名称：钦州市政府采购中心

地址：钦州市金海湾东大街8号

项目联系人：黄忠秀、陈侃、陈启梅

项目联系方式：0777-2886022、2886006

# 第二章 项目需求

**项目需求**

一、采购预算：**550,000.00元**

二、本项目对应的中小企业划分标准所属行业为 物业管理。

三、磋商文件中可能实质性变动的内容：采购需求的技术、服务要求以及合同草案条款

四、采购需求中如标注“★”号或“必须”的条款为实质性条款，竞标人必须满足或优于，否则竞标无效。

五、项目需求：

**1.项目基本情况**

**1.1物业情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 中共浦北县纪律检查委员会物业管理服务 | 钦州市浦北县小江街道和谐路36号 |

**1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等。**

(1)采购人提供：办公室1间，14平方米，办公桌椅，木沙发;门卫室1间、15平方米、监控设备、办公桌椅、卫生间、空调；

(2)提供物业管理服务设备，一批安保服务使用的警、防暴装备之类；

(3)采购人提供食堂，餐费由供应商自理；

(4)采购人提供安保休息室，房间1间、15 平方米、上下床1张；

（5）采购人可提供零星维修材料；

（6）采购人可提供低值易耗品；

（7）采购人可提供客耗品，需明确客耗品名称及数量，如厕纸、洗手液、擦手纸等。

**2.物业服务范围**

中共浦北县纪律检查委员会办公楼及大院。

**(1)物业管理(建筑物)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| 中共浦北县纪律检查委员会办公楼 | | 中心综合楼：地上1栋5层，建筑面积为6570.38平方米；  食堂：地上1栋2层，建筑面积为638.72平方米。 | 见“3.物业管理服务内容及标准” |
| 总面积 | 建筑面积(㎡) | 7209.10平方米。 | 见“3.4保安服务” |
| 需保洁面积(㎡) | 地面面积6570.38平方米，建筑面积约6570.38 平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量(个)及总面积(㎡) | （1）综合楼：普通门213个，乙级防火门28个，丙级防火门18个；窗191个。  （2）食堂：普通门10个，甲级防火门3个；普通窗30个；洞口4个；组合门窗2个。 | 见“3.2保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质及总面积(㎡) | 瓷砖总面积约为6000.00平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 外墙 | 外墙各材质及总面积(㎡) | 约5600平方米 | 见“3.2保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌2张、会议椅40张。 | 见 “3.3保洁服务” |
| 会议室数量(个)及总面积(㎡) | 会议室2个，总面积约150平方米。 | 见“3.2保洁服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量(个)及总面积(㎡) | 1-5楼卫生间数量9个。 | 见“3.2保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积(㎡)及数量(个) | 垃圾存放点1个。  综合楼垃圾桶：小垃圾桶96个，中垃圾桶5个，大垃圾桶2个。  饭堂垃圾桶：中垃圾桶2个。  外围垃圾桶：大垃圾桶2个。 | 见“3.2保洁服务” |
| 车位数 | 地面车位数 | 地面车位30个，充电桩车位1个。 | 见“3.4保安服务” 见“3.2保洁服务” |
| 车行/人行 | 车行口 | 车行口数量1个 | 见“3.4保安服务” |
| 人行口 | 人行口数量1个 | 见“3.4保安服务” |
| 设施设备 | 电梯系统 | 客梯2台 | 见“3.2保洁服务”6.4报价组成 |
| 空调系统 | 空气源中央空调5组；  立式空调14台；  壁挂式空调1台。 | 6.4报价组成 |

**（2）物业管理（室外）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| 室外面积（㎡） | 1496.76㎡ | 见“3.2保洁服务”“3.4保安服务” |
| 绿化面积 | 200㎡ | 见“3.2保洁服务”“3.3绿化服务” |
| 广场 | 1296.76㎡ | 见“3.2保洁服务”“3.4保安服务” |
| 路灯、草坪、音箱 | 20个 | “3.2保洁服务”“3.4保安服务” |
| 消防栓 | 3个 | “3.2保洁服务”“3.4保安服务” |
| 垃圾箱 | 2个 | 见“3.2保洁服务” |
| 室外配电箱 | 1个 |  |
| 门前三包 | 10㎡ | “3.2保洁服务” |
| 露台 | 5㎡ | “3.2保洁服务” |
| 监控 | 20个 |  |
| 指示牌、显示屏 | 0数量 |  |

**3.物业管理服务内容及标准**

物业管理服务包括基本服务、安全保卫服务、卫生保洁及绿化养护服务、食堂后勤服务等。

**3.1基本服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套项目服务实施方案。 |
| 2 | 服务人员及要求 | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保和消防安全生产等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及从业资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训已达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求等。 |
| （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| （3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 4 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| （2）档案和记录齐全，包括但不限于：  ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。  ②保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。  ③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。  ④绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。  ⑤其他：服务接待记录、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 6 | 重大活动后勤 保障 | （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 |
| （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 |
| （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| 7 | 应急保障预案 | （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情、火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 |
| （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 8 | 服务方案及工作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、岗位职责及操作规程等。 |
| （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| （3）制定物业服务方案，主要包括：安全保卫服务方案、保洁服务方案、绿化服务方案及食堂后勤服务方案等。 |
| 9 | 信报服务 | （1）对邮件快递和挂号信等进行正确分理、安全检查和特殊时期进行防疫卫生检查。 |
| （2）及时投送或通知收件人领取。 |
| （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 10 | 服务热线及紧急维修 | （1）设置24小时报修服务热线。 |
| （2）紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

**3.2保洁服务**

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

**3.3绿化服务**

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

**3.4保安服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （3）配备保安服务必要的器材。 |
| 2 | 出入管理 | （1）办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制。 |
| （2）设置门岗。 |
| （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
| （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 |
| （7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗 物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |
| 提供现场接待服务。  ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。  ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。  ③物品摆放整齐有序、分类放置。  ④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。  ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。  ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8：00-18：00）。  ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公 室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立24小时值班巡查制度。 |
| （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。对重点区域、重点部位每1-2小时巡查1次，做好巡查记录备查。 |
| （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | （1）监控室环境卫生符合系统设备运行要求，定期进行检查和打扫，确保系统功能正常。 |
| （2）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。 |
| （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做 好监控记录的保存工作。 |
| （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。 |
| （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录， 经授权人批准并做好相关记录。 |
| （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| （4）非机动车定点有序停放。 |
| （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时 及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 |
| 6 | 消防安全管理 | （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| （2）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 |
| （3）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| （4）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。 |
| 7 | 突发事件处理 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| （4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| （6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| 8 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |

**3.5食堂服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 食堂食物加工 | （1）必须确保食物的质量，把住进货渠道及进货质量关，严禁购进变质变霉的食物，保证放心肉的卫生，做到食品卫生内部以及环境卫生，经得起上级部门检查并达到合格。 |
| （2）严格执行各项食堂管理制度，严格按食堂操作规程及卫生管理制度实施。 |
| 2 | 工作纪律 | （1）食堂工作人员必须遵守采购人工作纪律及保密纪律要求，厉行节约，严禁餐饮浪费。遵守食堂各项规章制度及考勤制度，在服务期限内须服从、执行采购人提出的管理要求并配合做好各项相关工作。 |
| （2）食堂工作人员每年需要进行一次体检，工作时按要求着装及消毒。 |
| （3）采购人员工遭受因食物不洁、烹饪未达标准等原因所引起的腹泻、中毒或因食堂工作人员未采取合理措施造成的地面湿滑、火灾、爆炸等原因引起的伤害所产生的费用，由成交人和食堂工作人员分清责任并承担全部费用。 |
| （4）成交人提供劳动管理服务，采购人负责如物品采购、农药残留检测及留样、财务收支等其他一切管理工作。 |
| （5）采购人提供食堂所需的炉灶、桌椅、蒸饭设备、碗筷、冰柜、保洁柜等现有设备设施，并承担食堂的水电费用。 |
| （6）食堂工作人员因不服从采购人管理，造成人员违反工作纪律、人员意外伤害等责任事故，一切责任由成交人承担。 |
| （7）食堂厨师  ①负责食堂饭菜制作工作，严格把关菜品质量，根据季节合理安排食谱，确保按时供餐；  ②认真负责，严格执行《食品卫生法》，抓好食品卫生质量，做好食品卫生、厨具卫生，防止出现食物变质和食物中毒；  ③须着干净、整洁工作服，戴口罩上岗，严禁吸烟等不卫生行为；  ④做好厨房消防安全工作，完成采购人交办的其他工作任务。 |
| （8）食堂厨工  ①清洗各种食材，并按照厨师要求做好打酱、切菜、备货等工作，协助做好食品制作加工。  ②开餐前提前到达分餐区域做好准备工作，保证相关人员正常用餐。餐后及时收回碗筷、菜碟等餐具并及时清洗消毒，定点分类存放。做好厨房和餐厅清洁工作，保持食堂内整洁干净。餐具、灶具必须经过“一洗，二刷、三冲、四消毒、五保洁”。  ③负责食堂整体建筑的清洁卫生，包括餐厅的餐桌、餐椅、餐具等摆放整齐，保证餐厅、地面、门窗、天花板、厨房间的所有设施无油烟污渍及污垢杂物。 |

**4.供应商履行合同所需设备**

（投标人根据项目实际需求配备，并在投标文件中出具相关承诺函（格式自拟）。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用途** | **设备名称** | **数量** | **单位** |
| 1 | 基本服务 |  |  |  |
| 2 | 保洁服务 | 磁砖地板清洁机，扫把，拖把等保洁劳保用品用具 | 按需 |  |
| 3 | 绿化服务 | 修枝手剪刀，油剪刀，水管，打草机 | 按需 |  |
| 4 | 保安服务 | 手电、警棍、防暴装备、对讲机等 | 按需 |  |

**5.物业管理服务人员需求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门职能** | **岗位** | **同时在岗人数** | **岗位所需总人数** | **人员要求及岗位要求** |
| 基本服务 | 项目主管 | 1 | 1 | （1）上班时间：8：00-12:00，15：00-18:00；  （2）年龄50岁以下，大专及以上学历；  （3）有安全生产培训经验及2年以上物业管理工作经验，有较高政治思想素质，要具备专业管理知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力；  （4）熟悉保安、保洁、绿化、食堂后勤服务整体流程，具备安全生产及消防安全知识，可对整个项目物业员工进行安全生产及消防安全常识进行培训，监督指导保安班长对保安人员的日常业务技能及应急能力培训；  （5）能根据采购人的要求独立全面负责本项目的物业管理服务工作。 |
| 保安服务 | 保安班长 | 1 | 1 | （1）年龄50岁以下，高中及以上学历，要求五官端正，身体健康；  （2）持有保安员证及五级/初级工及以上等级消防设施操作员职业资格证；  （3）有较高的政治素质、品行好、作风正派、沟通协调能力强，熟悉物业管理及保安服务法律法规，有较高政治思想素质，相关物业或保安管理经验，具有良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能够胜任保安队长的工作；  （4）掌握一定的应急救护知识及消防安全知识，熟练使用各类消防器材，日常服务过程中能对整个保安队伍进行消防安全、特种设备如电梯困人救援、反恐防暴及基础军体培训；  （5）复退(转业)军人或有从警经验的人员优先考虑。  （6）掌握急救操作，能实施CPR（心肺复苏术）的优先考虑。  （7）上班时间：8：00-12:00 14：30-18:00（根据项目情况、员工休息调配）。 |
| 保洁绿化服务 | 保洁绿化班长 | 1 | 1 | （1）上班时间：8：00-12:00 14：00-18:00；  （2）高中及以上学历，持有绿化相关专业证书、园林类职称的优先考虑。 |
| 保洁员 | 1 | 1 | （1）上班时间：7：30-11:30 14：00-18:00；  （2）55岁以下，初中或以上学历，组织纪律观念强，任劳任怨，工作认真细致。 |
| 食堂服务 | 主厨 | 2 | 2 | 上班时间：6:00-至完成工作（根据现场工作调配时间）；  年龄20（含）至55岁以下，政治思想好、品行端正，工作责任心强，热爱本职工作，能吃苦耐劳，有健康证，有1年以上厨房炊事相关工作经验，无违法犯罪记录。在同等条件下，成交人应优先考虑延用本单位正在聘用的厨师。 |
| 帮厨 | 2 | 2 | 上班时间：7:00--至完成工作（根据现场工作调配时间）；  人员要求身体健康，政治可靠，品德良好，年龄20（含）至55周岁以下，有健康证，有较强的责任心，无违法犯罪记录。 |
| 合计 | 服务人员数 | 8 | 8 | （1）供应商拟投入项目服务人员的相关证件，供应商需在投标文件中出具承诺函（格式自拟）。  （2）人员上岗前必须提供相关证书核查。 |
| 人员整体素质条件 | （1）身体健康，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质，上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，具备一定沟通能力，文明礼貌，责任心强，没有违法犯罪记录或者因严重违反劳动法受到处理等情况。  ★（2）上岗时**必须**提供所有人员的健康证明。 | | | |
| 人员安置规划要求 | （1）成交人需与录用人员签订劳动合同。个人自愿离职的，根据《劳动法》有关规定，解除劳动关系。  （2）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。严格遵守安全与保密管理规定，所有服务人员不得通过信息、微信、微博、抖音、电话等方式泄露我单位相关工作、业务信息，未经批准不得录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息，杜绝发生各种失密泄密事件。  （3）成交人人员必须足额配置，如有调整需经过采购人同意方可调整。如成交人未按采购人要求配备配齐相关工作人员（因员工提出辞职后导致的缺员，人员补员期为15天），或是因缺员影响物业管理工作的，采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。员工补充期内不能影响采购方正常工作。  （4）成交人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和项目所在地有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。  （5）成交人须在合同签订之后10个工作日内办理好物业交接手续。 | | | |

**6.商务要求**

**6.1服务期限**

自签订合同之日起壹年。

**6.2付款方式**

（1）本项目无预付款，成交人所提交的服务成本经采购人和接受物业服务单位书面验收合格后，按月支付费用（成交金额/12）。

（2）成交人在申请支付合同款项时须向采购人提交金额有效合法的增值税普通发票。

**6.3****验收标准与要求**

按照采购文件要求、投标文件承诺以及合同条款进行验收。

**6.4报价组成**

供应商报价是履行本项目合同的最终价格，应包括以下所列项目全部费用及所发生的一切成本费用的总和。

1.报价必须含以下部分：

（1）服务价格；竞标人根据采购文件所提供的资料及现场勘查综合考虑，在响应文件中作出明确报价。

（2）各项费用应包括：

①管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、社保费、服装费等。

②节假日加班，8小时外值班、加班费用。

③物业服务单位的办公费、固定资产折旧费、利润。

④培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于成交人应支付的费用。

⑤各种税费。

2.报价不含以下部分，说明如下：电梯、中央空调、变压设备、消防设备、安防监控设备的维保及防雷检测等工作应另行聘请专业单位负责，费用由采购人（或另接受外服务单位）承担，成交人做好设备的日常管理和巡检，发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作，故以下项目由采购人（或另接受物业服务单位）另行支付，成交人配合完成：

①办公楼外墙清洗费等清洗费；

②城市生活垃圾处理费；

③公共设施设备的日常维修、材料费、大修、中修及更新改造费用；维修所产生的相关费用及零配件。

④电梯维保费等；

⑤各楼层垃圾桶、垃圾袋、卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液、消毒液等物品。

**6.5其他要求：**

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

（二）服务团队员工服装款式风格**须**报经采购人确认同意。

（三）服务人员的工资每年应有的福利费、奖金、加班费等均由投标人负责。工资水平应不低于当地最低工资标准。

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

（五）具有管理规章制度、档案建立方案、日常管理服务方案、应急预案、服务承诺及质量保证措施、人员配置方案的优先考虑；

★（六）成交供应商须在提供餐饮服务前30个工作日内在相关行业主管部门办理含食品经营许可证等合法经营手续。（采购人可配合提供符合办证需要的合法硬件条件如场地等，若要完善硬件条件，则不列入30个工作日内）

（七）本项目为一年多采项目，采购人根据使用效果等情况可以与成交人续签合同（本项目合同期满前30日，采购人根据使用效果、验收考核情况、月度服务考核标准表且12个月考核总平均得分≥99分，细则详见附件）可以与成交人续签合同1年。）

（八）供应商在采购活动中提供任何虚假材料，以及响应服务所涉及内容不如实说明，其成交无效，并报监管部门查处。

**附：**

**月底服务考核标准表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **一级 指标** | **二级指标** | **评分细则** | **权值** | **自评分** | **考核分** | **扣分原因** |
| 一 | 人员配备情况（15分） | 1.总人员配备总数为8人。其中，项目主管1人、保安人员1人、保洁绿化人员2人、食堂厨师2人、食堂厨工2人。 | 成交人未按采购人要求配备配齐相关工作人员（因员工提出辞职后导致的缺员，人员补员期为15天），或是因缺员影响物业管理工作的，每少1人扣1分。 | 5 |  |  |  |
| 2.管理人员在职在位，认真履行职责，加强物业管理 | 管理人员无故不在岗，不请假离开工作岗位1天以上每次扣0.5分。 | 5 |  |  |  |
| 3.每月按时足额发放员工工资。 | 不按时发放员工工资的，每月扣2分。 | 5 |  |  |  |
| 二 | 安全保卫（15分） | 1.保安人员的年龄结构、学历等综合素质符合要求 | 违者每人次扣0.1分 | 2 |  |  |  |
| 2.保安人员要着保安制服，要服从命令、听从指挥、精神饱满、仪表整洁、文明服务、礼貌待人 | 违者每人次扣0.1分 | 1 |  |  |  |
| 3.建立岗位值班记录本，记录各种情况，对外来人员进行检查登记。每月最后1天报告当月的值班人员岗位安排表及值班情况 | 缺项扣0.5分，发现没有登记进入办公楼每人每次扣0.1分，如没登记进入办公楼的外来人员，且造成重大影响扣2分 | 3 |  |  |  |
| 4.巡逻岗每天按规定进行巡更，并及时采集当天数据，定期或不定期进行检查 | 不按要求落实，缺乏记录，未及时巡逻每次扣0.1分 | 3 |  |  |  |
| 5.对运出院内的大件、大量物品有登记，经采购人同意后放行并记录 | 违者每次扣0.5分，如因工作失误，造成重大影响扣1分 | 1 |  |  |  |
| 6.出现紧急情况，需第一时间报基地管理中心分管领导，确保对突发事情进行有效管控 | 报告不及时或处置不当的每次扣0.1分 | 2 |  |  |  |
| 7.值班人员失职，导致发生偷盗和火灾，造成人员伤亡和财产损失的 | 出现该情况扣2分 | 2 |  |  |  |
| 8.每月进行保安和消防培训，保存培训方案等相关资料，半年度进行一次突发事件的应急演练 | 无培训方案扣0.2分，1个月内没有安排培训扣0.3分，无演练操作扣0.5分 | 1 |  |  |  |
| 三 | 车辆管理（15分） | 1.保证区域内道路交通畅通，车辆停放整齐有序，交通设施完好，对区域内违规停放车辆要及时上前劝阻。 | 违者每次扣0.1分，发现问题不及时报告的每次扣0.1分 | 3 |  |  |  |
| 2.重点位置保安人员要维护交通秩序，引导车辆行驶，停放在停车位内 | 违者每次扣0.1分 | 3 |  |  |  |
| 3.加强地下室及车库巡逻，发现可疑人员要及时询问、处理、报告 | 未及时询问、处理、报告的每次扣0.1分 | 3 |  |  |  |
| 4.发现车辆漏油、漏水、门窗未关等应重点看管，通知车主并及时上报 | 未及时处理每次扣0.1分 | 2 |  |  |  |
| 5.安排好重大活动车辆的停放 | 未按要求执行每次扣0.2分 | 3 |  |  |  |
| 6.受到服务对象有效意见投诉，经查属实的 | 每出现一次投诉扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 四 | 卫生保洁（15分） | 1.办公楼卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物、无异味，地面无脚印 | 未达要求，每处每次扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 2.卫生间（含楼栋和室外景观中的卫生间）墙面瓷砖、门窗无灰尘；大、小便池内无污物，卫生间其他设施完好 | 未达到要求的每处每次扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 3.保洁区域内无瓜果壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物；地面无积水、无污渍，如发现应及时清扫 | 未及时清扫的，每处每次扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 4.天花板、天棚、灯罩、烟感器、风口、指示灯无灰尘和蜘蛛网 | 如未清扫每处每次扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 5.垃圾箱外表无污迹、黏附物，并及时清理垃圾箱周围散落垃圾和积水、污渍 | 发现一次每处扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 6.雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通，井盖上无锈迹。盖板无污渍，牢固平稳，并按计划进行清理，确保畅通 | 未达标的每次扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 7.天面、平台、地漏完好无堵塞，无积水；明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流 | 未达到要求每处每次扣0.4分 | 1 |  |  |  |
| 8.垃圾箱的垃圾应及时转运、清理 | 未及时处理每次扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 9.水箱及时清洗换水、确保干净清澈，水面无浮萍、垃圾、杂物等 | 如未及时清理，每次扣0.2分 | 1 |  |  |  |
| 10.楼道、楼梯扶手每天清扫、擦拭1次。室外标示、宣传栏等每星期擦拭1次。电梯轿厢内无手印、灰尘、污迹，干净光亮、无异味，地毯干净无污迹。 | 未按规定进行每次每处扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 11.每月对保洁人员进行培训，保存培训方案等相关资料 | 无培训方案扣1分，每月少于1次培训扣0.15分 | 1 |  |  |  |
| 五 | 绿化维护（20分） | 1.绿地保持卫生整洁，枯死树枝和草皮及时清理处置 | 检查发现不合格，每1处扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 2.绿地杂草清除，主要场所和重要路段周围的绿化必须保持整齐美观， | 清除不及时，监督不到位，每1次扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 3.及时对花草树木及绿地的除虫防病 | 工作不及时，发现有虫或病死树木，每次扣0.5分 | 2 |  |  |  |
| 4.出现枯死草地及灌木要及时还绿，不要露黄 | 处置不及时，每次扣0.2分 | 2 |  |  |  |
| 5.合理安排时间，对院内的花草树木和绿地进行浇水施肥，使全区域的环境更美化。 | 工作不及时，每次扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 6.对造型树木和绿蓠的及时修剪 | 不及时修剪，每次扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 六 | 餐饮服务（20分） | 1.员工需持健康证上岗，并公示。 | 缺1人扣1分 | 5 |  |  |  |
| 2.统一着装，佩戴围裙、一次性手套、口罩、帽子，做好日常个人卫生。 | 违反此规定每人次扣0.2分 | 3 |  |  |  |
| 3.建立厨房设备耗损及消毒次数、时间等情况的记录 | 记录少1天扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 4.对食堂内外卫生进行清扫，及时清理垃圾。 | 发现违反此规定1次扣0.1分 | 3 |  |  |  |
| 5.对设备和厨具等负责保管和养护，遇设备故障及时上报 | 因不妥善保管厨具导致损坏1次扣1分，不及时报告故障1次扣0.2分 | 3 |  |  |  |
| 6.进行节约能源的管理，不得发生长明灯、长流水等浪费行为 | 发现违反此规定1次扣0.1分 | 2 |  |  |  |
| 合计 | | | |  |  |  |  |
| 采购单位（盖章）： 供应商（盖章）：   **2025年 月 日 2025年 月 日** | | | | | | | |
| 备注：1.本考核表为月度考核表，每月考核一次，年度再复核一次，表格由八个部分组成，总分100分；扣分极限为该项权值分。2.考核成绩90-100分，配备的人数达到要求，该月按合同支付足额的管理费用；考核成绩90-85分（不含90分），扣除管理费用总额的1%；考核成绩85-80分，扣除管理费用总额的2%；考核成绩低于80分，则扣除管理费用总额的5%；3.考核成绩低于70分，则讨论是否终止服务合同。 | | | | | | | |

# 

# 第三章 供应商须知

**一、供应商须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 页码 | 内 容 |
| 1 | [项目名称：中共浦北县纪律检查委员会物业服务](#_一、总_则)  [项目编号：](#_一、总_则)QZZC2025-C3-220201-QZSZ |
| 2 | [供应商资格：](#_一、总_则)  [1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定](#_一、总_则)  [2.落实政府采购政策需满足的资格要求：](#_一、总_则)[服务全部由符合政策要求的中小企业承接](#_一、总_则)  [3.本项目的特定资格要求：无](#_一、总_则) |
| 3 | [报价：供应商的报价必须按采购文件或政府采购云平台规定的格式填写，并在规定时间内提交最后报价。](#_（五）报价) |
| 5 | [响应文件提交截止时间及开启时间：2025年9月28日9时30分。](#_四、响应文件开启)  **[注意事项：](#_四、响应文件开启)**[供应商法定代表人或委托代理人须按时登录政采云远程开标大厅，保持全程在线并关注评审磋商进度，评审期间磋商小组提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行在线应答，否则按采购文件或政采云平台的相关规定执行。](#_四、响应文件开启) |
| 6 | [评审及磋商：](#_五、评审与磋商)  [磋商小组成员根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审，与符合条件的供应商就采购货物和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交报价。](#_五、评审与磋商) |
| 7 | [评定方法：详见第四章《评定标准及推荐原则》。](#_第四章__评定标准及推荐原则) |
| 8 | [代理服务费：](#_十、其他事项)[按钦州市物价局“钦市价费〔2013﹞4号”文件，以差额定率累进法计算。成交供应商须按成交金额缴纳相应的代理服务费。](#_十、其他事项) |

**二、供应商须知**

## 一、总　则

（一）适用范围

1.项目名称：中共浦北县纪律检查委员会物业服务

2.项目编号：QZZC2025-C3-220201-QZSZ

本文件仅适用于本文件中所叙述的货物、服务类政府采购项目。

（二）定义

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.“供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或其他组织。如果该供应商在本次采购项目中成交,即成为“成交供应商”。

3.“采购代理机构”是指钦州市政府采购中心。

4.“货物和服务”是指本次采购文件中所采购的各种形态和种类的产品以及其提供的服务。

5.“竞争性磋商采购文件”是指采用竞争性磋商方式进行政府采购的指导文件，简称“磋商文件”或“采购文件”。

6.“响应文件”是指供应商根据采购文件要求，编制包含技术、服务和报价等所有内容的响应文件。

7.“书面形式”是指合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。

**（三）供应商资格**

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：服务全部由符合政策要求的中小企业承接

3.本项目的特定资格要求：供应商应具有有效期内的食品经营许可证

**（四）采购方式**

竞争性磋商

**（五）代理委托**

委托磋商的供应商须提供授权委托书（格式见第六章）。

**（六）磋商费用**

供应商自行承担所有与磋商有关的全部费用。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.采购人允许采用分包方式履行合同的，应当在采购文件中明确可以分包履行的具体内容、金额或者比例。

3.依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**（八）特别说明**

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则其响应文件将被视为无效。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。

2.采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)，在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有1家的，本中心将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。

**（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，可以向采购人提出询问，采购人应当在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

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，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式（政采云平台）向采购人提出质疑。投标人必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。投标人应知其权益受到损害之日，是指：

(1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日；

(2)对招标过程提出质疑的，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。

3.投标人对采购人质疑答复不满意或者采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

4.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文件、招标过程或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、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

质疑部门联系方式：中国共产党浦北县纪律检查委员会 0777-8212244

采购监管部门联系方式：浦北县财政局 0777-8314622

**（十）查询媒体** 中国政府采购网、[广西政府采购网](http://zfcg.gxzf.gov.cn/)。

## 二、竞争性磋商采购文件

**（一）竞争性磋商采购文件的组成**

第一章 竞争性磋商公告

第二章 项目需求

第三章 供应商须知

第四章 评定标准及推荐原则

第五章 合同文本

第六章 响应文件格式

**（二）竞争性磋商采购文件的澄清与修改**

1.提交首次响应文件截止之日前，采购人、本中心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。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、本中心应当在提交首次响应文件截止至少5日前，以书面形式通知所有依法获取磋商文件的供应商，不足5日的，采购人、本中心应当顺延提交首次响应文件截止之日。

2.提供期限届满后，获取磋商文件的供应商不足3家的，本中心可以顺延提供期限，并予公告。

## 三、响应文件

**（一）供应商的风险**

1.供应商应当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。

2.供应商在采购活动中提供任何虚假材料的，磋商小组将报财政部门查处。

**（二）响应文件的组成**

**1.资格文件：**

★(1)法人或者其他组织的营业执照等证明文件

★(2)供应商具备参加政府采购活动条件的承诺书(格式见第六章）

★(3)参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(格式见第六章)

★(4)《中小企业声明函》(格式见第六章)

**2.商务技术文件：**

★(1)磋商函（格式见第六章）

★(2)法定代表人身份证

★(3)法定代表人授权委托书和代理人身份证（委托代理时必须提供，格式见第六章）

**★**(4)商务技术响应表(格式见第六章)

(5)《项目需求》中要求必须提供的材料

**3.报价文件**

★报价明细表(格式见第六章)。

**注：①标注★号的材料均为必须提供的材料须由供应商加盖公章，授权委托书必须由法定代表人签名，否则视为无效响应文件。**

②供应商按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014﹞68号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当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。供应商按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章），并对声明的真实性负责。

**（三）****响应文件的编制、签署及加密**

1.供应商应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容)，承诺履行其各项条款的规定并按要求编制，响应文件应为电子文件或扫描件(样品除外)。

2.供应商应通过广西政府采购云平台客户端编制加密响应文件。

3.响应文件由资格文件、商务技术文件和报价文件组成，供应商应按规定的顺序编制并标注页码、准确设置评审关联点，未设置或未正确设置关联点而导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关响应内容的责任和后果由供应商承担。

**4.响应文件由供应商在规定位置由法定代表人或授权委托人签名（可为电子签名）、填写供应商名称并加盖公章(简称“盖章”，可为电子公章)，供应商名称应写全称。**

5.响应文件内容不完整、编排混乱、不清晰等原因导致被误读或漏读的责任和后果由供应商承担。

**（四）响应文件的语言及计量**

1.响应文件以及供应商与采购人、本中心就有关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视为无效文件。

2.响应文件的计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视为无效响应文件。

## （五）报价

1.采购文件中未列明，而供应商认为必需的费用也须列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入总报价的项目费用，并认为此项费用已包含在总报价中。

2供应商必须就《项目需求》货物和服务的内容作完整唯一报价，有选择的或有条件的报价视为无效响应文件。

3.供应商的报价必须按采购文件或政府采购云平台规定的格式填写，并在规定时间内提交最后报价。

4.最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

## （六）磋商保证金

本项目免收磋商保证金。

**（七）响应文件的上传、提交、修改、撤回**

1.响应文件的上传和提交:供应商须将编制好的加密响应文件上传至政府采购云平台，并在响应文件提交截止时间前提交，否则政府采购云平台将予以拒收。

2.响应文件的修改和撤回：供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新上传、提交。响应文件提交截止时间前未完成重新提交的，视为撤回响应文件，响应文件提交截止时间后提交响应文件的，政府采购云平台将予以拒收。响应文件提交截止时间后，供应商不得撤回响应文件。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 四、响应文件开启

（一）本中心将在响应文件提交截止时间后在政采云远程开标大厅进行响应文件开启，供应商法定代表人或委托代理人须按时登录政采云远程开标大厅（政府采购云平台-应用中心-项目采购-开标评标），保持全程在线并关注评审、磋商进度，评审期间磋商小组提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行应答，否则按采购文件或政采云平台的相关规定执行。

（二）解密

响应文件提交时间截止后，我中心将向各提交响应文件的供应商发出电子加密响应文件解密通知，供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内对已加密的电子响应文件进行在线解密。供应商未在规定时间内完成解密的，政府采购云平台视为供应商自主放弃磋商。

**（三）资格审查**

1.采购人依法对供应商的资格进行审查，资格性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

(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，或者不符合采购文件标明的资格要求的。

2.采购人或本中心将通过信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用信息记录。供应商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且有效期在响应文件递交截止时间的，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

## 五、评审与磋商

**（一）评审原则：**

1.磋商小组必须公平、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审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下接触供应商。

2.本项目采用不公开方式评审，评审的依据为采购文件和响应文件。

**（二）成立磋商小组**

磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

**（三）实质性审查**

1.磋商小组成员根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

**2.实质性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：**

①响应文件未按响应文件编制要求提供或内容虚假的；

②响应文件无法定代表人或其委托代理人签署、未提供授权委托书，或未按规定盖章的；

③供应商代表未能出具身份证明或与法定代表人委托代理人身份不符的；

④经磋商未实质性响应采购文件采购需求的技术、服务要求的；

⑤经磋商不符合采购文件要求的质量标准，或者与采购文件中的技术指标、功能、服务事项发生较大偏离，已不符合采购人需求的；

⑥响应文件有采购人不能接受的附加条件的；

⑦响应文件技术方案不明确，存在一个或一个以上备选(替代)响应方案的；

⑧响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合采购文件要求的。

**（四）磋商**

1.磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

3.对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签名或者加盖公章。由授权代表签名的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签名并附身份证明。逾时不提交的，视同退出磋商。

5.已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

**（五）最后报价**

1.磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

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提交最后报价的供应商可以为2家。

2.最后报价应由其法定代表人或授权代表签名或者加盖公章，最后报价即系供应商响应报价。

**3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：**

(1)报价未采用人民币或者未按照采购文件标明的币种报价的；

(2)报价明细表中货物品牌、规格、型号、服务事项未明确或与响应文件中相应内容不一致的；

(3)报价具有选择性的；

(4)报价未按采购文件或政府采购云平台规定的格式填写，或未在规定时间内提交最后报价的。

**（六）澄清、说明或者更正的形式**

1.磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签名或者加盖公章。由授权代表签名的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签名并附身份证明。

**（七）综合评分**

1.经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

2.综合评分法：响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商，详见第四章《评定标准及推荐原则》。

**（八）供应商有下列情形之一的，属于恶意串通：**

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情况并修改其响应文件；

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由某一特定供应商成交；

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。

**（九）评审报告**

1.磋商小组应当根据评审记录和评审结果编写评审报告，主要内容包括：

(1)邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

(2)响应文件开启日期和地点；

(3)获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

(4)评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；

(5)提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

2.评审报告应当由磋商小组全体人员签名认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签名又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**（十）出现下列情形之一的，本中心将终止竞争性磋商采购活动：**

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.除特殊情况外，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。

## 六、确定成交供应商

1.本中心应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

2.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。

## 七、结果公告

本中心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。

## 八、签订合同

（一）采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起15日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

（二）采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

（三）供应商可凭成交通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息，通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请“政采贷”融资。

（四）除不可抗力等因素外，成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

（五）政府采购合同适用《中华人民共和国民法典》。

（六）成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照推荐原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

## 九、适用法律

本项目采购活动适用于《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定。

## 十、其他事项

（一）代理服务费

1.本中心按钦州市物价局“钦市价费〔2013﹞4号”文件规定向成交供应商收取代理服务费，成交供应商须向本中心一次付清代理服务费。

2.代理服务收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购类型  费率  成交金额（万元） | 公开招标、邀请招标、竞争性谈判方式采购代理 | | |
| 货物类 | 服务类 | 工程类 |
| 100以下 | 1.2% | 1.2% | 0.8% |
| 100-500 | 0.88% | 0.64% | 0.56% |
| 500-1000 | 0.64% | 0.36% | 0.44% |
| 1000-5000 | 0.4% | 0.2% | 0.28% |
| 5000-10000 | 0.2% | 0.08% | 0.16% |
| 10000-100000 | 0.04% | 0.04% | 0.04% |
| 100000以上 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |

注：代理服务收费按差额定率累进法计算，本项目收费标准按以上标准的60%执行。

3.缴纳代理服务费银行账户：

开户名称:钦州市政府采购中心

开户银行:兴业银行钦州支行

银行账号:554010100100129709

（二）解释权：本采购文件解释权属本中心。

（三）有关事宜

所有与采购文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

钦州市政府采购中心

通讯地址：钦州市金海湾东大街8号

邮政编码：535000

钦州市政府采购中心联系方式：

(1)采购部(采购文件)

联系人：黄忠秀 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(评审、磋商、成交及合同管理)

联系人：陈侃、陈启梅 联系方式：0777-2886006

(3)政采云技术支持热线：95763

# 第四章 评定标准及推荐原则

**评定标准及推荐原则**

**一、评审原则**

(一)评审依据：以竞争性磋商采购文件和响应文件为评定依据。

(二)磋商小组：由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

(三)评分方式：磋商小组各成员独立对每个有效响应文件进行评价、打分，汇总每个供应商每项评分因素的得分。

**二、评分细则**

综合评分法：对满足招标文件全部实质性要求的投标人投标文件按照评审因素的量化指标评审并汇总(四舍五入取至百分位)。

**（一）价格分……………………………………………………………………20分**

满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分20分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×20分

**（二）技术分……………………………………………………………………（71分）**

**1.****管理规章制度及档案建立分（12分）**

**1.1****管理规章制度（7分）**

1.1.1有相关的规章管理制度，得1分。

1.1.2规章管理制度包含①内部岗位责任制、②管理运作制度及标准、③管理人员考核公众制度、④投诉与回访管理制度、⑤保密管理制度、⑥管理人员考核等内容满足项目服务需求，每有一项得1分，满分6分。

**1.2档案建立与管理（5分）**

1.2.1建立有相关的档案管理制度，得1分。

1.2.2档案的建立、归档，要求①分类规范,档案管理制度完善,档案的建立能密切配合管理工作，满足项目服务需求。②有投诉与回访记录、安保工作记录、其他管理服务活动记录等的案例，每有一项得2分，满分4分。

**2.****日常管理服务方案（22分）**

2.1安全保卫服务方案（5分）

2.1.1有安全保卫服务方案内容满足项目服务需求的得1分；

2.1.2安全保卫服务方案包含①服务区域内安全保卫、②治安处置、③突发事件、④消防安全等，每有一项得1分。该项满分4分；

2.2卫生保洁服务方案（3分）

2.2.1有卫生保洁服务方案内容满足项目服务需求的得1分；

2.2.2卫生保洁服务方案包含①项目室外公共区域保洁、②室内公共区域清洁等方案，每有一项得1分。该项满分2分；

2.3有①绿化养护服务方案、②食堂后勤服务方案等内容满足项目服务需求，每有一项得1分。该项满分2分；

2.4管理方式（7分）

2.4.1有拟采取的管理方式且满足项目服务需求，得1分；

2.4.2拟采取的管理方式包括：①内部管理构架、②管理运作机制、③激励机制、④监督机制、⑤自我约束机制、⑥信息反馈处理机制；每有一项得1分。该项满分6分；

2.5工作计划（3分）

2.5.1有工作计划且满足项目服务需求，得1分；

2.5.2工作计划包括：①工作流程各项管理维护服务项目、②环节所需的长远计划和短期安排），每有一项得1分。该项满分2分；

2.6保密管理方案（2分）：有保密管理方案且满足项目服务需求，得1分；保密管理方案包含保密、思想政治教育的培训得1分。该项满分2分；

**3.应急预案（5分）**

应急方案有①应急处置流程、措施，保障措施等内容；②每半年联合采购方组织开展2次突发事件应急演练；③能够针对项目具体情况，制订有大型活动保障方案、群体事件应对方案；④有人员、物资、应急车辆等调配方案⑤每年联合采购方组织开展2次以上突发事件应急演练，每有一项得1分。该项满分5分；

**4.服务承诺及质量保证措施分（8分）**

4.1有相关服务承诺方案，方案未能针对本项目实际情况的得2分。

4.2能提供具体服务承诺及质量保证措施的，【包括但不限于：①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②承诺做到招标文件规定及投标文件提供的实施方案内容的承诺；③服务态度、服务效率、服务质量承诺；④按时足额发放员工工资的承诺；⑤对责任事故的处理承诺；⑥能提供安保、保洁、绿化、食堂服务等服务质量保证措施】内容满足项目服务需求，每有一项得1分。该项满分6分；

**5.人员配置方案（24分）**

**5.1拟投入本项目的服务人员配置分工安排方案（9分）**

5.1.1有拟投入本项目的服务人员配置分工安排方案，得1分。

5.1.2方案包含①各类人员数量，文化素质和专业素质、主要管理人员的简历，服务人员的培训（包括但不限于：企业文化、专业技术培训等）；②服务人员的培训（包括但不限于：企业文化、专业技术培训等）、③服务人员的管理（包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识等）、④人员工作装备情况（包括：器械、安全防范装备、保洁、绿化工具以及办公用品等）内容满足项目服务需求，每有一项得2分。该项满分8分；

**5.2拟投入的项目主管满足以下条件，可加6分：**

①具备本科以上学历（含本科）的，得2分；

②有3年以上物业管理工作经验，得2分；

③经过红十字会培训并取得心肺复苏培训证书或救护证书的，得2分；

**5.3拟投入的保安班长满足以下条件的，可加6分：**

①具备大专以上学历（含大专）的，得1分；

②是复退(转业)军人或有从警经验的人员，得1分；

③持有人力资源和社会保障部门颁发四级/中级工及以上等级消防设施操作员职业资格证，得2分；

④经过红十字会培训并取得心肺复苏培训证书或救护证书的，得2分；

**5.4拟投入的保洁绿化班长满足以下条件的，可加3分：**

①具备大专以上学历（含大专）的，得1分；

②持有人社部门颁发的园林类中级职称的，得2分。

**注：5.2-5.4项须提供有效证件或相关证明材料，否则不得分。**

**（三）商务分……………………………………………………………………（满分9分）**

1.供应商通过IS09001国际质量管理体系认证、IS014001环境管理体系认证、IS045001职业健康安全管理体系认证证书的，每项得1分，满分3分（以上证书均要求在有效期内，否则不得分，提供证书证明扫描材料）。

2.供应商自2022年1月1日以来承接的同类物业项目合同（服务内容至少包含保安、保洁、绿化服务），每个得1分，满分6分（备注：以项目合同签订的日期为准，合同签订的同一单位业绩不可重复计算，提供合同扫描件，中标后原件备查）。

三、总得分=磋商报价得分+商务技术分

四、成交供应商的推荐

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。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或政府购买服务项目，可以推荐2家成交候选供应商。

# 第五章 合同文本

**（参考格式）**

合同(格式)

## **一、合同主要条款**

1.定义

1.1甲方（需方）即采购人，是指通过招标采购，接受合同服务（含附带的货物等）的各级国家机关、事业单位和团体组织。

1.2乙方（供方）即中标人，是指中标后提供合同货物和服务的自然人、法人及其他组织。

1.3合同是指由甲乙双方按照招标文件和投标文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

1.4合同价格指以中标价格为依据，在供方全面履行合同义务后，需方（或财政部门）应支付给供方的金额。

1.5技术资料是指合同货物及其相关的设计、制造、监造、检验、验收等文件（包括图纸、各种文字说明、标准）。

2.服务内容

合同包括以下内容：。

3.合同价格

3.1合同价格即合同单价。

3.2合同价格同“第三篇 项目商务条款”报价要求。

4.转包或分包

4.1本合同范围的货物，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

4.2非经甲方书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

4.3如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

5.付款

5.1本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

5.2付款方式：银行转账、现金支票。

5.3付款方法：同本项目“第三篇 项目商务条款”中关于付款方式的约定。

6.知识产权

甲方在中华人民共和国境内使用乙方提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

7.合同争议的解决

7.1当事人友好协商达成一致

7.2在60天内当事人协商不能达成协议的，可提请采购人当地仲裁机构仲裁。

8.违约责任

按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条款，或由供需双方约定。

9.合同生效及其它

9.1合同生效及其效力应符合《中华人民共和国民法典》有关规定。

9.2合同应经当事人法定代表人或委托代理人签字，加盖双方合同专用章或公章。

9.3合同所包括附件，是合同不可分割的一部分，具有同等法法律效力。

9.4本合同条件未尽事宜依照《中华人民共和国民法典》，由供需双方共同协商确定。

**钦州市政府采购合同**

（项目号： ）

甲方（需方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（供方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经双方协商一致，达成以下购销合同：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 数量 | 总价 | | 服务时间 | 服务地点 |
|  |  |  | |  |  |
| 合计人民币（小写）： | | | | | |
| 合计人民币（大写）： | | | | | |
| 一、服务要求 | | | | | |
| 二、考核方式： | | | | | | |
| 三、付款方式： | | | | | | |
| 四、违约责任：  按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》执行，或按双方约定。 | | | | | | |
| 五、其他约定事项：  1.招标文件及其澄清文件、投标文件和承诺是本合同不可分割的部分。  2. 本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在地仲裁机构提请仲裁。  3.本合同一式\_\_份， 需方\_\_份，供方\_\_份，具备同等法律效力。  4.其他： | | | | | | |
| 需方：  地址：  联系电话：  授权代表： | | | 供方：  地址：  电话：  传真：  开户银行：  账号：  授权代表：  （本栏请用计算机打印以便于准确付款） | | | |
| 备注： | | | | | | |

签约时间： 年 月 日 签约地点：

# 第六章 响应文件格式

**一、供应商资格文件**

**供应商具备参加政府采购活动条件的承诺书**(格式)

钦州市政府采购中心：

根据《中华人民共和国政府采购法》实施条例第十七条的规定，现郑重承诺：

(供应商名称)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

本单位对上述承诺内容事项真实性负责，如有虚假，由我单位承担相关法律责任。

特此承诺。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**无重大违法记录的书面声明**(格式)

钦州市政府采购中心：

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款第(四)项的规定，现郑重声明：

(供应商名称)在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（即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的行为）。

本单位对上述声明内容事项真实性负责，如有虚假，由我单位承担相关法律责任。

特此声明。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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：

上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

说明：

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，[多式联运](https://baike.baidu.com/item/%E5%A4%9A%E5%BC%8F%E8%81%94%E8%BF%90/3342240?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)和运输代理业、[装卸搬运](https://baike.baidu.com/item/%E8%A3%85%E5%8D%B8%E6%90%AC%E8%BF%90/6511400?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，不包括铁路运输业；[仓储业](https://baike.baidu.com/item/%E4%BB%93%E5%82%A8%E4%B8%9A/3487863?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;[信息传输业](https://baike.baidu.com/item/%E4%BF%A1%E6%81%AF%E4%BC%A0%E8%BE%93%E4%B8%9A/61331990?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行[统计制度](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%9F%E8%AE%A1%E5%88%B6%E5%BA%A6/917165?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）[营业收入](https://baike.baidu.com/item/%E8%90%A5%E4%B8%9A%E6%94%B6%E5%85%A5/5099832?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）[资产总额](https://baike.baidu.com/item/%E8%B5%84%E4%BA%A7%E6%80%BB%E9%A2%9D/716517?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，采用资产总计代替。

**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）](http://www.mof.gov.cn/gp/xxgkml/gks/201709/t20170901_2689542.htm)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（单位名称）的（项目名称）采购活动提供本单位制造的货物，或者提供其他残疾人福利性单位（请填写具体单位名称）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：

**二、商务技术文件**

**磋 商 函**(格式)

致：钦州市政府采购中心：

依据贵方（项目名称/文件编号）项目竞争性磋商采购文件，我方 （供应商名称） 经正式授权代表 （被授权人）提交响应文件。

据此函，我公司承诺：

1.我方已详细审阅采购文件（包括澄清或者修改文件），已经了解我方对于采购文件、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.我方不是采购人的附属机构；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.我方在磋商之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

4.我方根据采购文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

5.同意向贵方提供贵方可能要求的与本项目采购有关的人员、数据和资料。

6.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。

与我公司有关的正式通讯方式：

地址：

邮政编码：

电话、电报、传真或电传：

开户名称：

开户银行：

账 号：

供应商（盖章）：

日期：

**授权委托书**(格式)

致：钦州市政府采购中心

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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。

被授权人身份证号码：

附：委托代理人身份证(正反面)

供应商（盖章）：

法定代表人签名：

日期： 年 月 日

**商务技术响应表**(格式)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **采购文件要求** | **供应商的响应** | **偏离说明** |
| 服务期 |  |  |  |
| 服务地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| … |  |  |  |

注：

1.应按采购文件“第二章 项目需求”中的要求具体条款修改并逐条作明确的竞标响应。

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”。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**人员配置表**(格式)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 岗位 | 执业资格/职称 | 证明材料所在页码 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注:1.应提供所配置人员姓名、身份证、岗位、职称等证明材料。

2.由供应商根据本项目采购需求填写

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**三、报价文件**

**报价明细表**(格式)

项目编号：

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **报价** | **备注** |
| 1 |  | 大写： 元整  小写：￥ |  |

注：1.所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

2.供应商应根据本采购文件指定格式正确填写报价，采取以总价包干方式承包以上所述服务内容，并给出项目总报价。

3.在符合总体要求的前提下，供应商可对采购文件中没有提及的内容按自己的理解适当增加，但有关价格及费用必须在响应文件中单独列出，并说明理由。

4.报价为全包价，以人民币为结算单位。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。采购人不再支付合同以外的其他费用。

法定代表人或授权代表（签名）：

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日