竞争性磋商文件

**项目编号：GXZC2024-C3-004117-CGZX**

**项目名称：自治区政务服务中心物业服务采购**

**采 购 人：广西壮族自治区大数据发展局**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2024年6月**

**目录**

**[第一章 竞争性磋商公告………………………………………2](#_Toc18481384#_Toc18481384)**

**[第二章 供应商须知……………………………………………5](#_Toc18481385#_Toc18481385)**

**[第三章 采购](#_Toc18481386#_Toc18481386)****[需求………………………………………………1](#_Toc18481386#_Toc18481386)6**

**[第四章 竞争性磋商响应文件格式……………………………](#_Toc18481387#_Toc18481387)25**

**[第五章 合同主要条款…………………………………………](#_Toc18481388#_Toc18481388)33**

**[第六章 评标方法及评分标准…………………………………](#_Toc18481389#_Toc18481389)38**

# 第一章 竞争性磋商公告

|  |
| --- |
| 项目概况  **自治区政务服务中心物业服务采购项目**的潜在供应商广西政府采购云平台（**网址： [http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）](http://www.zcygov.cn）获取采购文件，并于2021年)**[获取采购文件](http://www.zcygov.cn）获取采购文件，并于2021年)**[，](http://www.zcygov.cn）获取采购文件，并于2021年)**[并于](http://www.zcygov.cn）获取采购文件，并于2021年)**[2024年](http://www.zcygov.cn）获取采购文件，并于2021年)6月24日 10:00（北京时间）**前提交响应文件。 |

**一、项目基本情况**

    项目编号：GXZC2024-C3-004117-CGZX

    项目名称：自治区政务服务中心物业服务采购

    采购方式：竞争性磋商

    预算总金额（元）：1974816

    采购需求：

标项名称:自治区政务服务中心物业服务采购  
数量:1  
预算金额（元）:1974816  
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：自治区政务服务中心物业服务采购（1项）,详见采购文件。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自合同签订之日起至项目验收合格。

本标项（否）接受联合体投标  
备注：本项目为线上电子招标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

**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：无；

    3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取采购文件**

    时间：2024年6月12日至2024年6月19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（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

    方式：登录广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）进行报名并获取采购文件；未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：**95763**。提示：竞争性磋商公告附件内的采购文件仅供阅览使用；供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

    售价（元）：0

**四、响应文件提交**

    截止时间：2024年6月24日 10:00（北京时间）

    地点（网址）：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/（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。）

**五、响应文件开启**

    开启时间：2024年6月24日 10:00（北京时间）

    地点：南宁市青秀区星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心开标大厅

**六、公告期限**

    自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.磋商保证金（人民币）：**1**万元。(必须足额交纳) （1）磋商保证金交纳形式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。（2）采用网上银行转账形式的，磋商供应商应于提交磋商响应文件截止时间前将磋商保证金交至以下账户。

**开户名称：广西壮族自治区政府采购中心**

**开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁市古城支行**

**银行账号：20009101040051648**

（3）采用支票、汇票、本票或者保函等形式的，磋商供应商应于提交磋商响应文件截止时间前递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函（电子保函除外）原件至我中心财务处。（4）本中心财务处联系方式： 地址：南宁市青秀区星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心，电话：0771-8600309。

2.本项目需要落实的政府采购政策 政府采购促进中小企业发展；政府采购支持采用本国产品的政策；强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；政府采购促进残疾人就业政策；政府采购支持监狱企业发展；政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。

3.网上公告媒体查询 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购中心网站（http://gxggzy.gxzf.gov.cn/）。

4.其他注意事项 （1）本项目实行电子标，供应商应按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交响应文件。供应商在使用系统参与磋商过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：**95763**。（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r。（3）供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云CA证书办理操作指南） （4）供应商通过政采云投标客户端软件制作响应文件，政采云投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端）。（5）因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法参与或磋商失败等后果由供应商自行承担。（6）响应文件网上递交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有响应文件，各供应商须在开启程序开始后30分钟内对上传政采云的响应文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启响应文件；供应商超过解密时限的系统默认自动放弃。

**八、凡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：广西壮族自治区大数据发展局

    地    址：广西南宁市体强路18号

    项目联系人：党璇

    项目联系方式：0771-6116944

    2.采购代理机构信息

    名    称：广西壮族自治区政府采购中心

    地    址：广西南宁市青秀区星湖路22号

    项目联系人：廖婕

    项目联系方式：0771-8600349

广西壮族自治区政府采购中心

2024年6月12日

# 

# 第二章 供应商须知

**供应商须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内 容 |
| 1 | 项目名称：自治区政务服务中心物业服务采购  项目编号：GXZC2024-C3-004117-CGZX |
| 2 | 供应商资格：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。 |
| 3 | 报价：磋商供应商就《采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。 |
| 4 | 响应文件的上传和提交：  本项目通过“广西政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线磋商响应（电子标），磋商供应商应当在**上传响应文件截止时间**前，将生成的“电子加密响应文件”上传提交至“广西政府采购云平台”。  “电子加密响应文件”的上传、提交：  a.磋商供应商应在**上传响应文件截止时间**前将“电子加密响应文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”，否则磋商无效。  b.“电子加密磋商响应文件”成功上传提交后，供应商可自行打印响应文件接收回执。 |
| 5 | 提交响应文件截止时间：见竞争性磋商公告 |
| 6 | 响应文件有效期：响应文件提交截止日期后六十日。 |
| 7 | 保证金：见竞争性磋商公告。 |
| 8 | **磋商时间：2024年6月24日10时整截标后（如有变动，具体时间由广西壮族自治区政府采购中心另行通知）**  **磋商地点：南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心**，广西壮族自治区政府采购中心评标室（本项目实施电子标，不要求供应商到达磋商现场） |
| 9 | 评审方法：综合评分法（详细见第六章） |
| 10 | 响应文件形式：磋商供应商应准备电子响应文件。  电子响应文件是指通过“政采云电子投标客户端”完成响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密响应文件。 |
| 11 | 响应文件的编制：供应商应先安装“政采云电子投标客户端”，并按照本竞争性磋商文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制并加密响应文件。 |
| 12 | 响应文件的盖章：响应文件中所涉及的加盖公章均采用CA电子签章。 |
| 13 | 法定代表人或其授权代表签字或盖章：本竞争性磋商文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果磋商单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，磋商单位可以线下签字或盖章后扫描上传。 |
|  | 响应文件份数：电子加密响应文件在线上传提交一份。 |
| 14 | 电子加密响应文件的解密：  磋商开启后，本中心将向各参与磋商供应商发出“电子加密响应文件”的解密通知，各磋商供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密响应文件”的在线解密。 |

**供应商须知**

**一、总 则**

1. 适用范围

1.1项目名称：**自治区政务服务中心物业服务采购**

本文件仅适用于本文件中所叙述的服务类政府采购项目。

2. 定义

2.1“采购人”是指：**广西壮族自治区大数据发展局**

2.2“采购代理机构”是指：广西壮族自治区政府采购中心(以下简称“本中心”)。

2.3“供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织和自然人。如果该供应商在本次磋商中成交,即成为“成交供应商”。

2.4“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6“竞争性磋商响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

**3. 供应商的基本条件**

3.1供应商资格：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.2参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；（被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝其参与本次政府采购活动。供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录）。

**4. 磋商费用、竞争性磋商公告、竞争性磋商文件的澄清和修改**

4.1磋商费用：供应商应自行承担所有与编写和提交竞争性磋商响应文件有关的费用，不论磋商结果如何，采购人和本中心在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

4.2**竞争性磋商公告**：见中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西政府采购网（http://zfcg.gxzf.gov.cn）及本中心网站（http://gxggzy.gxzf.gov.cn/）。

4.3竞争性磋商文件的澄清和修改：

4.3.1供应商应认真审核《采购需求》中的技术参数、配置及要求，如发现采购需求中技术参数、配置有误或要求不合理的，供应商必须在规定的时间前要求澄清，否则，由此产生的后果由供应商负责。

4.3.2任何要求澄清竞争性磋商文件的供应商，均应在响应文件递交截止日期三日前的正常工作时间以传真等书面形式通知本中心，同时认定其他澄清方式为无效。本中心将以书面形式予以答复。

4.3.3本中心对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，澄清和修改对供应商编制响应文件造成实质影响的，在竞争性磋商文件要求提交竞争性磋商响应文件截止时间五日前（不足五日顺延），在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西政府采购网(http://zfcg.gxzf.gov.cn）及本中心网站（http://gxzfcg.gxzf.gov.cn）上发布更正公告，并通知所有竞争性磋商文件收受人。该澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

4.3.4本中心可视具体情况，延长响应文件递交截止时间和开标时间。本中心至少在竞争性磋商文件要求提交竞争性磋商响应文件的截止时间一日前，将变更时间通知所有竞争性磋商文件收受人，并在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西政府采购网(http://zfcg.gxzf.gov.cn）及本中心网站（http://gxzfcg.gxzf.gov.cn）上发布变更公告。

**二、竞争性磋商响应文件的编制**

5. 竞争性磋商响应文件编制基本要求

5.1磋商供应商应按本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的后果由磋商供应商承担。供应商应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的后果由磋商供应商承担。

5.2响应文件须由磋商供应商在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，磋商供应商应写全称。

5.3响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。响应文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由磋商供应商负责。

5.4竞争性磋商响应文件的组成：竞争性磋商响应文件应分为价格文件和商务技术文件两个部分组成。

5.5.1价格文件

1）报价表；（附件二）[必须提供]

5.5.2 商务技术文件（应该有的必须提供,如未提供,磋商小组有权拒绝其竞争性磋商响应文件）

1）磋商书；（附件一）[必须提供]

2）商务、技术响应、偏离情况说明表（附件三）；[必须提供]

3）法定代表人(负责人)授权委托书原件和委托代理人身份证扫描件或其他电子文件[委托代理时必须提供]；[附件四]；

4）法定代表人(负责人)身份证扫描件或其他电子文件；[法定代表人(负责人)参加磋商时，必须提供]

5）有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件；

①供应商有效的“营业执照”等证明文件扫描件或其他电子文件。[必须提供]；

②对于有经营资质要求的，磋商供应商必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，要求清晰反映该磋商供应商本年度经营资质，同时要加盖单位公章。[如有要求，必须提供]

6)财务状况报告[格式自拟，必须提供]；

7）响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明[扫描件或其他电子文件，格式自拟，必须提供]；无纳税记录的，应提供由供应商所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》[格式自拟，扫描件或其他电子文件]。

8）响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（扫描件或其他电子文件，格式自拟）[必须提供]；无缴费记录的，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》[格式自拟，扫描件或其他电子文件]。

**9）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；[格式自拟，必须提供]**

10）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录**的**书面声明**；（附件五）【**格式自拟，必须提供**】

（供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：供应商在本项目磋商截止时间前10日内,进入供应商基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只设置截止时间，截止时间为本项目磋商截止时间前10日至磋商截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。）

11）服务承诺书（内容可以是提供的切实可行的服务和承诺）**[格式自拟，必须提供]**；

12）服务检验、测试、验收执行的标准；

13）服务获奖证书；

14）服务保证措施；

15）供应商认为需要提供的有关资料。

16）中小型企业声明函/监狱企业证明/残疾人福利性单位声明函（附件六）**[如有，请提供]**。

6. 计量单位

6.1除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

**三、报价要求**

7.1对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

7.2成交供应商负责本项目所需服务的全部工作。

7.3供应商应在报价表上标明单价和总价。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本竞争性磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。除上述原因以外，如果因供应商原因引起的报价失误，并在磋商时被接受，其后果由供应商自负。

7.4报价：供应商就《采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。

**四、竞争性磋商响应文件的上传、提交、修改、撤回和解密**

8. 竞争性磋商响应文件的上传和提交

见须知前附表。

9. 磋商响应文件的修改、撤回和解密：供应商应当在截止时间前完成响应文件的上传、提交，并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。截止时间后递交的响应文件，“政府采购云平台”将予以拒收。截止时间后，供应商不得撤回、修改响应文件。

电子加密响应文件的解密：见须知前附表。

10.保证金说明及要求

10.1保证金应用人民币：具体金额详见采购公告。

10.2 保证金交纳方式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳。

10.3办理保证金手续时，请务必在银行相关票据（非现金）或凭证的用途或空白栏上注明项目名称及项目编号，以免耽误竞争性磋商。

10.4保证金相关事宜：电话：0771-8600309，地址：南宁市园湖南路2-60号。

10.5未成交供应商的保证金，将在成交通知书发出后4个工作日内予以退还，不计利息。

成交人的保证金在合同签订后4个工作日内退还（合同签订后送达本中心），不计利息。

10.6对应交未交保证金的竞争性磋商响应文件，将会在评审中按照无效竞争性磋商响应文件处理。

**（说明：评审时，磋商小组将以本中心财务室编制的《竞争性磋商文件报名登记名单及保证金收缴情况表》作为评审依据）。**

**10.7供应商有下列情形之一的，保证金将不予退还：**

（1）供应商在竞争性磋商有效期内撤回竞争性磋商响应文件的；

（2）供应商在竞争性磋商响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或竞争性磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5） 磋商文件规定的其他情形。

注：供应商已经被推荐为第一成交候选供应商后撤回竞争性磋商响应文件或拒绝签订政府采购合同的，其保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成其损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**五**、磋商程序及评审方法

1、未实质性响应竞争性磋商文件的竞争性磋商响应文件按无效处理。

2、有下列情形之一的视为供应商相互串通参与磋商活动，竞争性磋商响应文件将被视为无效：

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

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商活动事宜；

（3）不同的供应商的竞争性磋商响应文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同供应商的竞争性磋商响应文件异常一致或磋商报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；

（6）不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

3、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，竞争性磋商响应文件将被视为无效：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，参加同一合同项下政府采购活动；

4.其他投标无效的情形：

**（1）竞争性磋商响应文件未按竞争性磋商文件要求签署或CA电子签章的；**

**（2）供应商提交两份或两份以上内容不同的竞争性磋商响应文件的；**

**（3）磋商供应商在线制作竞争性磋商响应文件时填写的报价金额与解密后“电子加密响应文件”中《报价文件》填写的金额不一致并拒绝按采购文件要求接受调整的；**

**（4）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。**

5、被拒绝的响应文件为无效。

供应商竞争性磋商响应文件无效的，磋商小组应当告知有关供应商。

12.1**第一轮磋商**

（一）**磋商准备**

本中心将在规定的时间和地点进行电子磋商，磋商供应商的法定代表人或其委托代理人应做好磋商准备，准时在线参加电子磋商会议，随时关注磋商进度。

（二） **第一轮磋商程序：**

1.磋商会由本中心主持，主持人宣布磋商会议开始；

2.主持人介绍参加磋商会的人员名单；

3.主持人宣布磋商会议纪律及评审期间的有关事项；告知应当回避的情形,提请有关人员回避；

4.磋商及评审程序

（1）在磋商开始时间截止后30分钟内由各供应商自行对磋商响应文件进行解密；

（2）由磋商小组进行资格审查和符合性审查，审查结束后，在线通知无效磋商供应商磋商响应文件无效理由，有效磋商供应商进入磋商程序。

（3）系统对各供应商的商务技术进行汇总；

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

（5）当磋商小组一致确定供应商的竞争性磋商响应文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的12.4、12.6程序和综合评分法确定成交候选供应商。第一轮磋商后竞争性磋商文件有实质性变动或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第二轮磋商。

12.2竞争性磋商文件变动

⑴第一轮磋商结束后，由磋商小组组长主持，根据竞争性磋商文件和磋商情况结合第一轮磋商整体情况，可以对竞争性磋商文件采购需求中已事先明确的可能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进行统一变动，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当在询标规定时间内及时通知所有参加磋商的供应商，并要求供应商做出响应（需盖CA电子签章）。

12.3第二轮磋商

磋商小组集中就重新递交的响应材料或磋商小组提出的磋商意见与单一响应供应商分别进行在线磋商。

磋商后，在询标规定时间内供应商根据磋商小组统一整理的磋商记录要求做出承诺（需盖CA电子签章）。

当磋商小组一致确定供应商的竞争性磋商响应文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的12.4、12.6程序和综合评分法确定成交候选供应商。第二轮磋商后竞争性磋商文件仍有实质性变动的或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第三轮磋商。以此类推。

特别说明：

政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

磋商评审在严格保密的情况下进行，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

电子磋商过程中需要供应商在线确认的所有内容，供应商不予确认的应说明理由，超过规定时间未确认的，将被视为放弃确认或者无异议。

澄清问题的形式：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，磋商小组可要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正，供应商应在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖CA电子签章），并不得超出采购文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

12.4最后报价及成交候选供应商推荐

磋商结束后，磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在线提交最后报价。继续参加磋商的供应商作最后报价，由其法定代表人(负责人)或授权代表CA电子签章后提交。

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，可以推荐2家成交候选供应商。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。最后报价是供应商竞争性磋商响应文件的有效组成部分。

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，应当明确不同意见并说明理由。磋商小组成员拒绝提出理由的，视为同意评审结果。

12.5供应商的报价均超过了政府采购最高限价，采购人不能支付的，磋商活动终止。

12.6本采购项目的评审依据为竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件，采用的评审方法为综合评分法。

12.7 可中止电子交易活动的情形

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，本中心可中止电子交易活动：

(1)电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

(2)电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

(3)电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

(4)病毒发作导致不能进行正常操作的；

(5)其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，本中心待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，重新组织采购活动。

12.8.终止竞争性磋商采购活动

在竞争性磋商采购活动过程中，出现下列情形之一的，采购人或者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：

(1)因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)在采购过程中符合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。（符合磋商文件规定的特殊情形除外；符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项情形除外；符合财库〔2015〕124 号文件规定情形的除外。）

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者本中心将终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

**六、确定成交供应商办法**

13.1 根据以下原则确定成交供应商：

13.2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供应商。

**七、成交结果公告**

14.1本中心在评审结束后二个工作日内将磋商评审报告送采购人确认，成交供应商确定后二个工作日内，**成交结果公告**将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西政府采购网（http://zfcg.gxzf.gov.cn）及本中心网站（http://gxggzy.gxzf.gov.cn/）上发布，同时向成交供应商发出成交通知书。

14.2供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，可以在成交结果公告**期限届满**之日起七个工作日内以书面形式向本中心提出质疑。本中心将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

14.3质疑供应商必须首先经过质疑程序，在对本中心的答复不满意或者本中心未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向本级政府采购监督管理部门投诉。

质疑联系部门及电话为：广西壮族自治区政府采购中心监督部 0771-8600453

投诉联系部门及电话为：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处 0771-5331544

**八、签订合同**

15.1成交供应商自成交通知书发出之日起二十五日内与采购人签订合同。采购人另有要求的，按要求执行。

15.2成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以根据磋商评审报告确定成交供应商之后排名第一的成交候选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。

**15.3**成交供应商拒绝签订政府采购合同的**，其保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成其损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。**

**九、适用法律**

16.采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。最终磋商结束后，

磋商小组不得再与供应商进行任何形式的磋商。

**十、其他事项**

17.1**解释权**

本竞争性磋商文件解释权属本中心。

**17.2 有关事宜**

所有与本竞争性磋商文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西壮族自治区政府采购中心

邮政编码：530011

通讯地址：广西南宁市星湖路22号

电 话：0771-8600349

# 第三章 采购需求

**自治区政务服务中心物业服务采购需求**

**一、项目概况**

（一）服务内容。

广西壮族自治区政务服务中心的安全保卫、卫生保洁、绿化养护、保洁消耗用品采购等物业服务工作。

（二）场所概况。

广西壮族自治区政务服务中心位于南宁市青秀区怡宾路6号，办公场所房屋面积约12373平方米及停车场。

（三）项目采购预算。

**该项目预算金额为197.4816万元。**

**二、项目要求**

（一）岗位人数要求（**不低于35人**）。

1.项目经理1人，要求具有中级及以上职称或大专以上学历，同时具有5年以上的物业管理工作经历或有2年以上项目经理任职经历。主要负责统筹安排日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练，审核、制订年度工作计划，员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况，发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。负责与采购人日常工作联系，担任项目经理的人员（含项目经理外出期间代行项目经理职责的人员）要求手机24小时开机，手机号码交采购人备案，采购人考评项目经理不称职的，成交供应商应无条件更换。

2.项目管理员4人（3人兼会务服务员），要求高中以上文化，善于工作协调与沟通。主要负责协助项目主管开展物业服务及会务服务工作。

3.自治区政务服务中心物业服务人员要求：工程人员2人，秩序维护队长1人，秩序维护员17人、保洁领班1人、保洁员7人、绿化员2人。

项目人员的工资及每年应有的福利费、奖金、加班费等由成交供应商负责，工资水平应不低于南宁市最低工资标准；且成交供应商需按国家规定为每位项目人员购买保险。

（二）工作内容要求。

负责自治区政务服务中心的安全保卫、卫生保洁、绿化养护、保洁用品采购、会务服务、停车场管理、供电系统管理、给排水系统管理、空调系统管理、消防和监控系统管理、电梯运行管理等物业服务工作。

1.公共服务要求

（1）按自治区政务服务中心要求完善场所标志标识，包括引导标识、安全标识、设备标识。

（2）在政务服务中心大厅提供免费罗汉果菊花茶、免费手机充电，轮椅、老花镜、医疗急救箱、雨伞等便民设施。

（3）负责采购安装政务服务中心大门车辆出入道闸并提供运维服务，提供岗亭端软件和管理端软件授权，出入道闸产权归本项目采购人所有。

（4）负责采购安装自治区政务服务中心电子巡更系统并提供运维服务，电子巡更系统产权归本项目采购人所有。

（5）提供物业智慧管理平台，包括人员管理、保洁现场拍照管理、巡更管理、耗材管理、保安电子点名。

2.安全保卫管理要求

（1）负责自治区政务服务中心内公共安全防范、公共秩序管理及治安维护工作。实行24小时轮班及外来人员出入登记、大件贵重物品出入登记等制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作。

（2）做好执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件，成交供应商应在第一时间到现场维护秩序并向采购人报告，及时控制事态，并配合做好处理工作。

（3）负责自治区政务服务中心的防盗、公共安全、消防安全、楼内进行安全检查及管理。

（4）负责自治区政务服务中心内道路交通车辆行驶秩序和停放管理。进出车辆，由成交供应商秩序维护员负责指挥有序停放和安全管理。

（5）负责自治区政务服务中心重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护等，若召开大型会议，重大集会和举办各种活动期间，应加派人员维护整个自治区政务服务中心的治安秩序；重大节假日、重大活动等期间，必须加强巡逻，保证自治区政务服务中心的安全稳定，防止意外事故发生，所需人数由采购人确定，费用由成交供应商负责。

（6）负责自治区政务服务中心对应门前“三包”及公共秩序管理，禁止自治区政务服务中心门口两侧出现乱摆乱停现象。

（7）按自治区政务服务中心的业务要求实行严格清场制度，确保设备及人员安全。

（8）负责自治区政务服务中心实施定期巡更检查及管理，保证大楼的供电，供水正常。

（9）负责自治区政务服务中心内其他与安全保卫有关的工作。

3.工程维护管理

（1）负责房屋的养护、管理和日常巡查。包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、办公休息室、会议室、卫生间、茶水间及所有设备房。

（2）负责公共设施、设备及其房间的维修、养护、运行和管理。包括：上下水道、落水管、照明、消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、空调、电梯、监控室及安防系统。代抄水、电表以及与水电管理部门核对。

（3）充分认识节能减排工作的重大意义。强化用能管理，提高能源利用效率。加强办公楼照明、办公设备、空调以及特殊区域用能控制，坚决杜绝浪费能源的现象发生。针对空调占办公能耗比重大的特点，对中央空调、电梯、照明进行全面节能管控。按照采购人要求，强力推进自治区政务服务中心的公共机构节能工作。

（4）提供政务服务中心中央空调系统及办公空调日常维保服务，每月对中心中央空调系统及办公空调进行2次例行检修维护工作，检查机组、末端风机、冷却水系统，定期检测冷却水水质，提供水箱清洗、空调外机清洗、冷媒补充服务。

（5）负责自治区政务服务中心停车场车位维护工作，包括车位重新规划、车位划线，车位维护、残疾人车位规划划线等服务。

4.卫生保洁管理要求

（1）负责自治区政务服务中心日常保洁工作。自治区政务服务中心的日常保洁工作包括办公楼、业务大厅、办公室、会议室、卫生间及其他公共区域的日常保洁工作。

（2）每日的保洁工作需做好工作记录。

（3）负责自治区政务服务中心所需的保洁消耗用品的提供、更换及摆放。

（4）负责自治区政务服务中心垃圾清运工作，与垃圾清运机构签订垃圾清运协议，每日将垃圾从自治区政务服务中心垃圾集中堆放点及时清运至市环卫垃圾场或其他指定地点。

5.绿化养护管理要求

（1）负责自治区政务服务中心的花卉租赁/购买、摆放工作。

（2）负责自治区政务服务中心的绿化植物和园艺小品的养护，维护工作。

（3）重大节日需对自治区政务服务中心进行相应的装饰，悬挂横幅、中国结、对联等，并在自治区政务服务中心的大门、各楼层办公区、休息区、电梯、走道、楼梯、卫生间等位置摆放有特色的绿化植物。

6.消防管理要求

（1）对消防系统（包括消防主机，烟感探测器、温感探测器、喷淋、消火栓、气体灭火、防火卷帘、送排烟风机、消防应急灯、疏散指示灯、消防广播等）进行日常管理。每隔2小时定期巡更检查，做好检查记录，并形成文字材料。

（2）协助采购人进行消防设施设备、标识放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时报告相关部门。

（3）每年宣传消防法，普及消防知识2次，每年9月份定期进行消防演习1次。

（4）物业进场后两周内检查原有消防器材，更换到期的灭火器，烟感、指示牌、应急灯及微型消防站内到期的设备及消防水带。

（5）组织物业管理人员及秩序维护员成立微消防队，熟练使用微消防站器材。

7.会务服务要求

（1）负责会议前的基本设施、设备的准备、调试及清洁工作，确保会议正常开展。

（2）负责会议现场的布置工作，营造良好的环境氛围。

（3）负责会议前配备好茶水、纸巾等相关物品。

（4）在会议召开前调节好空调、话筒、音响，并打开灯或窗帘保持开会期间的光线明亮。

（5）负责会议中的倒水、续水及其他会议服务等事宜，确保倒水、续水及时，配套服务到位。

（6）会议结束，负责现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还（归位）、库存等工作。

8.其它要求

（1）成交供应商派遣至自治区政务服务中心的秩序维护员要求品德好，无不良劣迹，无犯罪前科，无纹身。成交供应商须将所有秩序维护员的基本资料报采购人登记备案。

（2）成交供应商需派遣培训合格的物业服务人员统一着工作制服上岗，为广大的干部职工及客户提供文明礼貌服务，营造良好的办公环境。

（3）成交供应商要有健全的福利制度，确保派遣至自治区政务服务中心的物业服务人员安心工作，增强物业服务人员的责任心、归属感。

（4）在工作期间如发生物业服务人员工伤、人身意外事故伤害、劳动纠纷等，均由成交供应商负责。

（5）成交供应商派遣的物业服务人员必须严格遵守国家的法律法规以及自治区政务服务中心的各项规章制度，积极配合检查和监督。

（6）成交供应商应在合同服务期开始前3个工作日内派主要管理和物业服务人员进驻现场熟悉本项目环境及交接手续；进入合同服务期之日起1个工作日内，完成交接并开展正常物业管理工作。物业管理服务合同到期前3个工作日内，成交供应商应逐步做好工作移交。

（7）成交供应商应在每季度结束后，5个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。

（8）成交供应商应严格执行国家，自治区有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对采购人的办公场地实施专业化统一管理。不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需使用必须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。

（9）采购人为成交供应商提供必要的办公用房一间，成交供应商无权出租、买卖和抵押。采购人不提供住宿条件。

（10）签订自治区政务服务中心安全责任书，明确消防、安保等相关责任。

**（三）物业管理服务考核标准。**

1.综合服务。

（1）与采购人签订规范的物业服务合同（协议），双方的权利义务关系明确，公布物业管理服务项目、内容及物业服务标准，严格按照合同约定提供物业服务。

（2）设有物业服务中心，每天8小时有管理人员接待，处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。公示服务电话，8小时受理采购人的报修和投诉。办公设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段科学管理，办公场所整洁有序。

（3）建立完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。建立财务制度，财务收支符合国家有关规定。

（4）采购人的咨询、投诉在1天内予以答复处理。急修半小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录，并有回访制度。

（5）广泛地应用专门的物业管理软件、计算机系统对采购人及房产档案、物业管理服务、收费情况、设备档案和日常办公进行管理。

（6）按合同适时组织开展健康有益的文体娱乐活动。

（7）支持和配合物业管理的各项工作，每年进行一次对物业管理服务满意度抽样调查，满意率需达96%以上，并对不满意的情况进行分析并及时整改。

（8）成交供应商持有有效证照，人员配置合理。项目经理、管理人员、水、电等专业操作人员，按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书，岗位责任制明确。

（9）全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。

（10）定期对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训。

2.安全保卫标准。

（1）所有人员统一着工作制服上岗，戴保安帽，文明用语，提供文明礼貌服务。

（2）安保工作时间为早班：7:00-13:00、中班13:00-19:00、小夜班19:00-1:00、大夜班：1:00-7:00。

（3）秩序维护员巡逻岗每隔2小时定期巡更，做好检查记录，维护好公共秩序。

（4）建立台账，实行外来人员、车辆出入登记、大件贵重物品出入登记制度。

（5）保证文件、资料和业务情况的安全管理，不泄密。

（6）秩序维护员巡更中发现问题，应在现场维护秩序并在5分钟内向采购人报告，及时控制事态，配合做好处理工作。

（7）双休日、节假日、晚班秩序维护员须坚守岗位，不脱岗。

（8）严禁秩序维护员私自乱收取费用。

（9）加强停车场的车辆管理。有序引导工作人员及办事群众车辆停放。未经登记或未经允许的非单位职工车辆原则上不允许停放过夜。确属特殊情况需要过夜停放的，应报经采购人同意。

3.公共设施设备的养护要求及标准。

（1）基本要求：结合采购人的实际情况，设施、设备的规范化运行管理需要一套针对性的严格的管理方法和科学的检修、保养计划以及细致周全的岗位责任制、值班制度和交接班制度，实施专业化的科学管理。其内容应包含：

①维修部门的人员配置方案、各岗位职责，工程人员值班安排计划（采购人水电维护值班需全年8小时值班制）。

②每日需对各大型设施设备进行巡检两次以上，并有完善的巡检方案、记录。

③处理各种设备可能发生的突发事件的应急预案。

④按国家、自治区相关节能减排规定，制定有科学的节能减排制度，并融入各种设施设备的运行管理中，通过能耗数据能体现节能效果。

⑤能提供高效、友善的维修服务，有工作流程、有接报修记录、维修过程记录，对维修耗材的科学管理制度。

（2）单次零星维修及配件（含水电维修、空调维修、房屋修缮、消防器材）费用在500元以下，维修次数以采购人实际需求为准。

（3）具体量化标准：

①电梯：安全管理员每天巡查一遍，发现问题，及时同电梯公司联系维修。效果：安全正常运行、平稳；机房、轿厢整洁；电梯各组成部分完好率100%。

②机电设备：每天巡视检查，发现问题，及时维修。效果：无故障停电：保障安全运行。

③室外照明：每天检查一遍，随坏随修。效果：灯泡正常使用，灯罩完好清洁，灯具及灯座无破损，完好率达99%以上。

④消防设施：每周检查一次，发现问题，及时维修。效果：设施有效，标志清楚，完好无损；灵敏，准确报警；管道畅通，无堵塞；无泄漏；消防设备工作正常、有效；设备完好率达99%以上。

⑥给排水管道：每周检查一遍，发现问题，及时维修。效果：上、下水通畅，无渗漏；管道畅通，无堵塞；设备完好率达99%以上。

⑦沟渠池井：每周检查一遍，发现问题，及时维修。效果：完好率达100%；无缺损，不积污；无堵塞。

⑧对于其他设施设备的维修应满足以下条件：及时率>99％、合格率>99％、房屋完好率>99％、公用设施完好率>99％、设备完好率>99％。

⑨根据相关法规，所管辖的设施设备应能满足具有相关检测资质部门的年度安全检验。

4.卫生保洁标准。

（1）垃圾日产日清、垃圾箱外表干净，无异味。

（2）公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物。

（3）自治区政务服务中心保持地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘，无蜘蛛网。

（4）卫生间保持清洁，无污渍、无异味，卫生纸、洗手液等保洁消耗品及时提供和补给。

（5）每月固定并且按上级要求不定期对所辖范围进行“四害”消杀清理工作。

（6）每个工作日下班后，对业务大厅桌椅进行摆放和保洁。

（7）每个工作日上午8:00前需对自治区政府服务中心进行拖、扫、抹。保持地面干净，无污渍，桌面无明显灰尘。

（8）每日垃圾清运避开职工上下班高峰期，清运垃圾后，须完成垃圾集中堆放点范围内的地面清扫保洁工作。

5.绿化养护标准。

（1）保证自治区政务服务中心原有公共苗木成活率95%以上，定期修剪、管理与养护。

（2）保证公共区域绿化带整洁，绿化清理产生的垃圾及时清运。

（3）按照实际需求租赁/购买花木绿植，摆放至自治区政务服务中心的大门、各楼层办公区和休息区、电梯、走道、楼梯、卫生间等位置，并对其进行养护，保证环境优美宜人。

6.会议服务标准。

（1）会前服务。

①根据会议主办单位的要求，明确会议服务要求，并提前落实会议场所及会议主席台、发言席、话筒、签到席、横幅（会标）、背景音乐、鲜花、水果摆放等，并提前检查音响、话筒等设备及会议各项要求的落实情况。

②做好会场卫生工作，整理打扫桌面、抽屉、座椅、地面、门窗等，检查会议用品等物品的配备情况。

③在会场入口醒目位置安放会议指示牌，室内座位牌摆放整齐。

④会议服务人员应提前1小时进入会场检查会场整体效果，对会场人数，台型及要求进行最后确认，也可根据会议方要求现场改动。会议方现场布置提出合理改动要求时，服务人员要积极主动配合。

⑤备好茶水，打开音响，播放轻音乐。打开照明灯及通道门，做好引导工作。

（2）会中服务。

①会议服务人员在与会人员入场前，以亲切的微笑、饱满的姿态在门口站立迎候，并说“早上（上午、下午、晚上）好”或“欢迎光临”等文明用语。

②对已入座的宾客，及时做好茶水服务，茶水量一般控制在八分为宜。服务中，动作要轻盈，不要挡住参会者的视线。

③会议开始时，服务员要站在会场的后面或侧面注意观察全场并及时提供服务，如果宾客表示会议期间不用服务时，服务员要在会场外面值班，以备客人需要。会场内15分钟应视一遍。

④会议中原则上每15—20分钟添加茶水一次，特殊情况按客人要求服务。

⑤根据会议要求，进行灯光调节，确保灯光达到会议要求，根据会议需要主动提供话筒传递服务。

⑥会议过程中，服务员要精神集中，注意观察参会人员有无服务要求，要保证会场安静，注意室内温度，合理调节空调。

⑦会议中间休息，要尽快整理会场（如：台椅、桌面等），添补和更换各种用品（如：盖杯/茶叶、水杯/矿水、纸等）。

（3）会后服务。

①会议结束时，服务人员应及时打开通道门，站立门口，礼貌送客，向宾客微笑点头，并说“请慢走，再见”。会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系或上交。

②严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容。

③清洁会议室，关闭会议室：包括空调、灯光、门。

三、监督与违约处置

采购人每月对物业服务质量进行全过程监督考核，成交供应商日常工作不到位、不达标，或有违约现象，将根据合同，作出相应的违约处理或赔偿。

违约处理规定：成交供应商在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权视情节轻重予以扣减合同金额作为违约金：

1.未按合同规定派足人员的，采购人有权按缺员人数、缺员天数及缺员平均日工资标准从合同款项中扣除费用。依此类推。

2.未执行投标文件、合同规定任务的，或对采购人要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，采购人有权扣减合同总额的2%，直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上的（含三次），采购人有权终止合同。

3.未经采购人同意，不得擅自更换项目经理。采购人有权建议更换不称职物业人员。

4.未及时配备派驻秩序维护员、保洁人员的统一服装（人员上岗15日内）的，每人每天50元从合同款项中扣减。

5.采购人工作人员在巡查中发现物业人员有离岗、串岗、睡岗现象，或有玩手机、看报纸等不负责任情形的，或接到进驻窗口单位人员、办事群众投诉或举报如查证属实的，每人次100元从合同款项中扣减。

**四、服务期**

2024年7月1日至2025年6月30日止，按12个月计算。服务期间，因自治区党委、政府要求或其他不可抗力因素，导致自治区政务服务中心需进行场地搬迁或撤销的，由采购人提前三个月书面通知成交供应商，双方终止合同。

**五、项目报价及费用支付方式**

（一）费用支付方式：

1.合同完成签订，且采购人确认成交供应商按要求开始提供物业服务后，采购人支付合同金额的10%作为预付款。付款前，成交供应商应提供请款函及合法有效的等额发票，采购人在收到请款函及发票后的10个工作日内支付款项。

2.本项目剩余款项按季度向成交供应商分4次付款。

（1）2024年第三季度物业服务完成后，采购人支付合同金额的15%给成交供应商。付款前，成交供应商应提供请款函及合法有效的等额发票，采购人在收到请款函及发票后的10个工作日内支付款项。

（2）2024年第四季度物业服务完成后，采购人支付合同金额的25%给成交供应商。付款前，成交供应商应提供请款函及合法有效的等额发票，采购人在收到请款函及发票后的10个工作日内支付款项。

（3）2025年第一季度物业服务完成后，采购人支付合同金额的25%给成交供应商。付款前，成交供应商应提供请款函及合法有效的等额发票，采购人在收到请款函及发票后的10个工作日内支付款项。

（4）2025年第二季度物业服务完成后，采购人支付合同金额的25%给成交供应商。付款前，成交供应商应提供请款函及合法有效的等额发票，采购人在收到请款函及发票后的10个工作日内支付款项。

3.因自治区党委、政府要求或其他不可抗力因素提前终止合同的，采购人根据成交供应商的实际服务天数据实结算。

（二）投标报价包含但不限于以下所列项目费用：

1.管理、服务人员的工资，按规定提取的保险和福利费及国家、自治区有关规定必须缴纳的费用。

2.日常办公费及劳保费。

3.法定税费。

4.自治区政务服务中心卫生保洁过程中使用到的各种材料、工具、保洁用品的费用及垃圾清运费。

5.物业公司员工节假日、重大活动的加班费。

6.自治区政务服务中心花木租赁、购买、养护费。

7.国家法定节假日自治区政务服务中心公共区域装饰费。

8.零星维修费。（含水电维修、空调维修、房屋修缮、消防器材等）

**六、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。**

**七、可磋商内容：无。**

# 第四章 竞争性磋商响应文件格式

**一、 竞争性磋商响应文件封面格式**

**封面**

**竞争性磋商响应文件**

**项目编号：**

**项目名称：**

**供 应 商： （盖公章）**

**供应商地址：**

**年 月 日**

**二、附 件**

附件一

**磋 商 书**

广西壮族自治区政府采购中心：

依据贵方（项目名称/项目编号）项目政府采购的磋商采购文件，我方（姓名和职务）经正式授权并代表本单位（供应商名称、地址）提交下述竞争性磋商响应文件（价格文件、商务技术文件）。

1. 报价表；

2. 商务、技术响应、偏离情况说明表；

3. 资格证明文件；

4. 按竞争性磋商文件供应商须知和采购需求提供的有关文件；

在此，授权代表宣布同意如下：

1. 将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；

2. 已详细审查全部竞争性磋商文件，包括（补遗文件）（如果有的话）；

3. 同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料；

4. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

开户银行： 帐号/行号：

电话/传真： 电子函件：

日期： 年 月 日

法定代表人(负责人)或委托代理人（被授权人）签字：

供应商名称（盖章）：

附件二

**报 价 表**

采购项目编号:

采购项目名称:

**本项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报价（元） | 说明 |
| 服务采购 |  |  |  |
| 合计 | |  |  |
| 总报价（人民币大写）：（￥元） | | | |

注：

1．报价为完成项目需求所有内容的总报价，总价包干，成交人在实施中不得以任何理由要求采购人变更总价。

法定代表人或委托代理人（签字）:

磋商人名称（盖章）：

报价时间：年 月 日

附件三

**商务、技术响应、偏离情况说明表**

项目名称:

项目编号:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件具体响应 | 响应/偏离 | 说明 |
| 商务部分 | | | | |
| 1 | 项目服务期限 |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 技术部分 | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

说明：1、应写明竞争性磋商响应文件对商务与技术要求的响应和偏离情况；

2、应对照竞争性磋商文件“第三章 采购项目技术规格、参数及要求”，逐条说明所提供货物和服务已对竞争性磋商文件的商务、技术做出了实质性的响应，并申明商务、技术条文的响应和偏离。特别对有具体商务、技术参数要求的，供应商必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性磋商文件要求，将导致磋商被拒绝。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字:

年 月 日

附件四

**法定代表人(负责人)授权委托书**

广西壮族自治区政府采购中心：

兹授权同志为我公司参加贵单位组织的（项目名称、项目编号）竞争性磋商采购活动的委托代理人，全权代表我公司处理在该项目活动中的一切事宜。代理期限从 年 月 日起至 年 月 日止。

供应商（盖章）：

法定代表人(负责人)（签字或盖章）：

签发日期：年月日

附：委托代理人工作单位

职务： 性别：

身份证号码：

|  |
| --- |
| 粘贴委托代理人的正面及反面身份证复印件 |

附件五

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**

（格式自拟，必须提供）

说明：1.磋商人应按照相关法规规定如实做出声明。

2．按照采购文件的规定盖章（自然人参与磋商的无需盖章，需要签字）。

附件六 中小企业声明函。（必须提供）

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

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

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

......

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：

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、采购文件中明确的所属行业名称是根据《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）规定确定。

# 第五章 合同主要条款

**广西壮族自治区政府采购合同**

**合同名称：**

**合同编号：**

**采购单位（甲方）**

**住 所：**

**供应商（乙方）**

**住 所：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

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

**合 同 书**

**甲方：**

**乙方：**

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

**第一条** 甲方聘请乙方为使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的管理服务包括以下内容：

（一）；

（二）；

（三）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、磋商文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

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

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

**第五条** 合同金额： （￥ ），服务期： 。

付款方式为：

。

**第六条** 甲方权利义务

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

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第七条** 乙方权利义务

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

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第八条** 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；除采购文件中《采购项目需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

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

（三）任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金；

（四）守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的，因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

**第九条** 双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十条** 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可顺延，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

**第十一条** 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

**第十二条** 本合同未尽事宜由甲、乙方双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第十三条** 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止，除非各方依下款告知变更。

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

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

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

**第十四条** 本合同一式六份，具有同等法律效力。广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份，甲方三份，乙方一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报广西区财政厅政府采购监督管理处备案。

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

# 第六章 评标方法及评分标准

**评标方法及评分标准**

**一、评标原则**

(一) 磋商小组成员组成：本竞争性磋商采购项目的磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上的单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

(二) 评审依据：磋商小组以竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件为依据，对磋商人的内容按百分制打分。

（三）评审方法：采用百分制综合评分法。

**二、评标方法**

**（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………………………………………………………………………………30分**

（1）符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型和微型企业，对报价给予20%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=报价×（1-20%）；除上述情况外，评标价=报价。

磋商产品生产企业或服务提供企业按《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。供应商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)出具的磋商产品生产企业或服务提供企业属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》；

磋商产品生产单位或服务提供单位按《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。供应商应当提供该通知规定的磋商产品生产单位或服务提供单位属于残疾人福利性单位的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。

（2）以满足采购文件要求的最低最后评标价为30分。

（3）某磋商人报价分 = 磋商人最低最后评标价（金额）/某磋商人最后评标价（金额）×30分

**2、业绩分…………………………………………………………………………………………8分**

（1）2021年以来在管或承接的同类物业项目业绩，每个项目得1分，满分4分。（附合同关键页及相关证明材料复印件，含合同项目名称、签订合同双方的落款盖章和合同期限等）。

（2）2021年以来在管或承接的同类项目业绩，获得业主好评并提供业主好评证明的，每个项目得1分，满分4分。

**3、信誉及综合实力分……………………………………………………………………………12分**

（1）通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康与安全管理体系认证，每通过一项得1分，满分3分，没有的不得分。（需提供相关证书复印件，原件备查。）

（2）磋商供应商采用信息化智能管理系统提升物业服务管理水平、服务质量，如物业服务类智能管理系统等新技术、新方法，提供物业相关领域的计算机软件使用权的，每提供一个得1分，满分3分。（提供相关证明材料复印件，原件备查）。

（3）磋商供应商拟投入本项目的人员中有中级或以上职称的（不含项目经理），每人得2分，满分6分。（需提供人员身份证、职称证复印件）。

**4、技术分………………………………………………………………………………………50分**

**（1）总体服务方案分（满分10分）**

不满足一档的，该项得0分。

一档（4分）：针对该项目制定有总体服务方案，总体服务方案基本满足采购需求。

二档（7分）：满足一档的基础上，总体服务方案包含服务总体设想、管理目标、管理架构、运作机制（含激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）、管理规章制度、服务承诺等内容。

三档（10分）：满足二档的基础上，建立有内部考核机制，总体服务方案与项目需求高度契合，管理构架可行性强，运作机制高效灵活。

**（2）人员投入及人员培训分（满分10分）**

未提供人员投入方案的，该项得0分。

一档（4分）：针对本项目提供人员投入方案，投入人员方案基本满足采购需求，方案中包含有人员培训计划、考核方式。

二档（7分）：满足一档的基础上，人员培训计划、考核方式合理可行，符合实际需要。投入人员具备相关工作经验，言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能、服务意识等满足物业服务需要。

三档（10分）：满足二档的基础上，针对本项目设立2个以上培训专员。且内设培训相关部门或具有完善的培训制度，人员年龄结构合理，工作经验突出，言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能、服务意识等满足物业服务需要。

**（3）项目重点难点分析、包括传染病防控等应对措施及相关合理化的应急方案（满分10分）**

没有该项内容或方案的，该项得0分。

一档（4分）：针对本项目提供突发事件的应急方案。

二档（7分）：满足一档的基础上，突发事件的应急方案有完善的组织机构设置、方案处置流程、处置预案、人员及设备调配方案，保障人员安排、设备、响应时间等方面能及时应对突发事件。

三档（10分）：满足二档的基础上，针对突发事件建立健全应急处置机制，对停水、停电、消防安全、电梯故障与救援、传染病防控等情况有详细的应对方案，并具备高质高效应急处理能力。

**（4）针对本项目的组织机构设置及人员配备方案（满分5分）**

无方案或相关内容，该项得0分。

一档（1分）：针对本项目有物业服务机构设置、岗位设置方案；

二档（3分）：满足一档的基础上，物业服务机构设置、岗位设置描述详尽，人员岗位职责全面、明确，各岗位配置的人员数量满足项目采购需求；各岗位人员数量安排合理，有测算方法，能满足采购人物业管理的规模和质量要求；

三档（5分）：满足二档的基础上，人员数量超出采购人物业管理的规模和质量要求，能显著提升服务满意度。

**（5）人员专业技能及素质分（满分5分）**

无方案或相关内容，该项得0分。

一档（1分）：具备人员配置方案，承诺的拟投入人员专业技能及素质满足采购需求；

二档（3分）：满足一档的基础上，人员配置方案有人员专业技能及素质描述，供应商承诺的拟投入的项目经理、项目管理员中有2人以上（含2人）专业技能及素质优于采购需求，且能够提供一定的证明材料。

三档（5分）：满足二档的基础上，供应商承诺的拟投入人员专业技能及素质全部优于采购需求，且能够提供一定的证明材料，可靠性高。

**（6）机构设立、运作流程及管理计划分（满分5分）**

对磋商供应商针对本项目的机构设立、运作流程及管理计划进行评价：

无方案或相关内容，该项得0分。

一档（1分）：有机构设立、运作流程及管理计划。

二档（3分）：满足一档的基础上，机构设立全面，运作流程及管理计划完整且可执行性强，能够满足采购需求。

三档（5分）：满足二档的基础上，磋商供应商能采用互联网技术辅助执行管理计划，并对内部服务质量进行监管。

**（7）管理规章制度与档案管理制度分（满分5分）**

无方案或相关内容，该项得0分。

一档（1分）：为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度。

二档（3分）：满足一档的基础上，规章制度完整详细，能够覆盖项目管理各方面；档案建立规范有序，能够支持项目管理的各项需求

三档（5分）：满足二档的基础上，有规范、完整的巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容；档案收集、储存、使用等管理严格。

**（三）总得分 = 1 + 2 + 3 + 4**

**三、成交候选人推荐原则**

（一）竞争性磋商响应文件在质量和服务均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）并推荐成交候选人。采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行协议的，或者竞争性磋商文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的成交候人为成交人，其余以此类推。

（二）磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他满足磋商文件实质性响应要求供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；磋商供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组将不推荐该磋商供应商为成交候选供应商。