**柳州市政府集中采购中心**

**竞争性磋商文件**

**项目名称：柳州市社会福利院物业服务采购**

**项目编号：LZZC2024-C3-990915-LZJC**

**采购人：柳州市社会福利院**

**采购代理机构：柳州市政府集中采购中心**

**2024年9月27日**

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 1](#_Toc301)

[第二章 供应商须知](#_Toc31958) 5

[第三章 采购需求](#_Toc13935) 21

[第四章 响应文件格式](#_Toc12820) 42

[第五章 合同主要条款及验收书格式](#_Toc31562) 75

[第六章 评审方法及评审标准](#_第六章_评审方法及评审标准) 82

# 第一章 竞争性磋商公告

## 项目概况

柳州市社会福利院物业服务采购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2024年10月18日 09:20（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：LZZC2024-C3-990915-LZJC

项目名称：柳州市社会福利院物业服务采购

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：550000

采购需求：

标项名称：柳州市社会福利院物业服务采购
数量：1
预算金额（元）：550000
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：柳州市社会福利院物业服务采购（具体内容详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》）
最高限价（如有）：550000
合同履约期限：自提供服务之日起1年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。
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，**采用远程异地评标，**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：本项目属于专门面向小微企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；小型、微型企业须符合本项目采购标的所属行业对应的小微企业划分标准；

3.本项目的特定资格要求：无

## 三、获取采购文件

时间：2024年9月27日至2024年10月10日，每天上午08:00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：线上获取。登录广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/），在“工作台”—“项目采购”—“获取采购文件”选择本项目，点击“申请获取采购文件”进行申请提交后，在已申请栏中选择下载本项目采购文件。 提示：1.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获取采购文件。2.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）。3.已获取采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

售价（元）：0

## 四、响应文件提交

截止时间：2024年10月18日 09:20（北京时间）

地点（网址）：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）（供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交响应文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子响应文件。提交响应文件截止时间后提交的电子响应文件，及未按规定编制并加密的电子响应文件，将被广西政府采购云平台拒收。）

## 五、响应文件开启

开启时间：2024年10月18日 09:20（北京时间）

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

## 六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 七、其他补充事宜

**（一）磋商保证金：**本项目无需提交磋商保证金。

**（二）发布媒体：**广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。

（三）本项目需要落实的政府采购政策：落实促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政府采购政策。如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》及第六章《评审方法及评审标准》。

（四）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与政府采购活动。

**（五）根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。**

**（六）供应商参与电子投标特别说明**

1.本项目通过广西政府采购云平台实行电子投标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台电子标系统”编制、加密并提交电子响应文件。

2.参与电子标的供应商必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领CA证书，**各供应商应在开标前及时完成**平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握广西政府采购云平台电子标系统操作。**原在政采云平台注册 的临时供应商，以及政采云平台暂停线上业务办理期间（2024年1月1日-2月17日），通过线下办理注册登记的潜在供应商，仍需在广西政府采购云平台重新注册登记。**

（1）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页—服务中心—帮助中心—项目采购）

（2）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）：

http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/luban/detail?parentId=66479&articleId=giG2hxujOLVnOuVjZr6wgQ

（3）**各供应商通过新平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，广西政府采购云平台客户端**软件请供应商自行前往下载并安装：

http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?parentId=66479&articleId=+06E5n62B1RzrGh0ew1OFg==&utm=site.site-PC-38919.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.1.5057b2c0cef811ee9fd599f289f082d5

3.电子标项目不要求参与投标的供应商到现场，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。

**4.因未注册广西政府采购云平台、未办理CA证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担；**

**5.供应商在使用广西政府采购云平台参与投标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。**

## 八、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：柳州市社会福利院

地 址：柳州市柳南区航四路1号之一

项目联系人：何云

项目联系方式：18276727860

2.采购代理机构信息

名 称：柳州市政府集中采购中心

地 址：广西柳州市三中路64-2号

项目联系人：何欣泽

项目联系方式：0772-2992003

**第二章 供应商须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：柳州市社会福利院物业服务采购  项目编号：LZZC2024-C3-990915-LZJC |
| 2 | 采购资金来源：财政性资金  预算金额（人民币）：伍拾伍万元整（¥550,000.00）。 |
| 3 | 响应报价及费用：  1.本项目应以人民币报价；  2.供应商须就第三章《采购需求》中的所有服务内容作完整唯一报价；  3.不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用；  4.本次竞争性磋商文件和代理服务费用全免。 |
| 4 | 磋商保证金为：本项目无需提交磋商保证金。 |
| 5 | 本项目属于专门面向小微企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业： 1.小微企业以供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准（格式见竞争性磋商文件第四章）； 2.残疾人福利性单位以供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准（格式见竞争性磋商文件第四章）； 3.监狱企业以供应商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为判定标准。 |
| 6 | 电子响应文件（必须提供）：1.供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台客户端”编制、加密电子响应文件，并于提交响应文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交加密的电子响应文件。2.未按规定传输提交电子响应文件的将被广西政府采购云平台拒绝。3.电子响应文件成功提交后，供应商可自行打印响应文件接收回执。 |
| 7 | 响应文件递交截止时间：详见竞争性磋商公告。 |
| 8 | 磋商时间：首次电子响应文件递交截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知；  磋商地点：通过广西政府采购云平台实行在线磋商。 |
| 9 | 电子响应文件解密时间： 采购代理机构开启解密标书后30分钟内，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”功能完成电子响应文件的解密。若供应商在规定时间内未按时解密的，视为响应无效。 |
| 10 | 评审方法：综合评分法（详见第六章） |
| 11 | 发布媒体：广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。 |
| 12 | 一、信用信息使用规则： 采购人或者采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。 二、甄别方式：1.在本项目资格性审查时，采购人将对供应商信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；2.在成交通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对成交供应商信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；3.根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| 13 | 成交公告及成交通知书：采购代理机构在采购人依法确认成交供应商后两个工作日内发布成交公告和成交通知书。 根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。 |
| 14 | 签订合同时间：成交通知书发出后25日内。 |
| 15 | 响应文件有效期：首次响应文件提交截止日期后不得少于90天。 |
| 16 | 解释：本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 17 | 政府采购合同公告：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。请各供应商应在响应文件中注明响应文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为响应文件中不涉及商业秘密。 |
| 18 | 1.本竞争性磋商文件中描述供应商的“公章”是指供应商的CA电子签章。 2.本竞争性磋商文件描述的供应商“签字”是指供应商的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果供应商没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，供应商可以线下手写签名或盖章后扫描上传。 |

**供应商须知**

**一、总 则**

**1.适用范围**

1.1本竞争性磋商文件仅适用于本磋商文件中所叙述的服务类政府采购项目。

**2.定义**

2.1“采购人”是指柳州市社会福利院；“采购代理机构”是指柳州市政府集中采购中心。

2.2“供应商”系指响应本磋商文件要求，参加磋商的法人或其他组织或自然人。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.3“货物”系指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.4“服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5“项目”系指供应商按竞争性磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6“签字”系指供应商的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章，表示同意、认可、承担责任或义务的行为。

2.7“电子响应文件”系指完整的响应文件，内容包括资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

2.8 “★”系指本次采购项目“第三章 采购需求”中的实质性要求。

2.9竞争性磋商文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“不足”、“以外”，不包括本数。

2.10“法定代表人”系指供应商的法定代表人、负责人或自然人。

**3.采购方式**

3.1竞争性磋商方式。

**4.磋商委托**

4.1如供应商代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见第四章响应文件格式）。

**5.磋商费用**

5.1供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用（竞争性磋商文件有相关规定的除外）。

**6.联合体磋商**

6.1本项目不接受联合体磋商。

**7.转包与分包**

7.1本项目不允许转包。

7.2本项目不可以分包。

7.2.1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。

7.3本项目不允许挂靠。

**8.特别说明**

8.1供应商响应所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为供应商所拥有。供应商响应的采购项目负责人必须为供应商员工（或必须本供应商或其控股公司员工）。

8.2供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效：

8.3.1 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。

8.4除单一来源采购项目外，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。

**二、竞争性磋商文件**

**9.竞争性磋商文件的构成**

（1）竞争性磋商公告；

（2）供应商须知；

（3）采购需求；

（4）响应文件格式；

（5）合同主要条款及验收书格式；

（6）评审方法及评审标准。

**10.供应商的风险**

10.1供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被拒绝。

**11.竞争性磋商文件的澄清与修改**

11.1供应商应认真阅读本竞争性磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，供应商必须以书面形式询问采购人或采购代理机构。提交首次响应文件截止之日前，采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足5日的，顺延提交首次响应文件截止时间。

**三、竞争性磋商电子响应文件的编制**

12.竞争性磋商响应文件编制基本要求

12.1磋商供应商提交的竞争性磋商电子响应文件以及磋商供应商与本中心和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。磋商供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释竞争性磋商响应文件时以翻译文本为主。

12.2磋商供应商应认真阅读、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。

12.3竞争性磋商响应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。

12.4如因磋商供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给磋商小组评审造成困难，其可能导致的结果和责任由磋商供应商自行承担。

**12.5电子竞争性磋商响应文件的组成：由资格文件、报价要求文件、商务技术文件三个部分组成。**

**12.5.1资格文件**

**注：以下各项必须提供并加盖供应商CA电子签章、按照第四章格式要求签字，否则其响应无效。**

  （1）法定代表人身份证明书（**必须提供**，格式见第四章）；

  （2）法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**，格式见第四章）；

  （3）供应商资格声明函（**必须提供**，格式见第四章）；

  （4）供应商有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**，格式见第四章）；

  （5）本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商**必须提供**以下小微企业证明材料之一：  
   ①中小企业声明函（服务由小微企业承接的**必须提供**，格式见第四章）；  
   ②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的**必须提供**，格式见第四章）；  
   ③监狱企业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（服务由监狱企业承接的**必须提供**）。

**12.5.2报价要求文件**

**注：以下各项必须提供并加盖供应商CA电子签章、按照第四章格式要求签字，否则其响应无效。**

（1）报价表（**必须提供，**格式见第四章）；

（2）报价明细表（**必须提供，**格式见第四章）；

**12.5.3商务技术文件**

**注：以下第（1）至（4）项必须提供并加盖供应商CA电子签章、按照第四章格式要求签字，否则其响应无效；其余各项如有请提供，同时加盖供应商CA电子签章，否则该材料被视为无效。**

  （1）磋商书（**必须提供**，格式见第四章）；

  （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**，格式见第四章）；

  （3）商务响应表（**必须提供**，格式见第四章）；

  （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**，格式见第四章）；

  （5）拟投入服务团队一览表（如有，格式见第四章）；

  （6）针对本项目的理解分析和工作方案（如有，格式见第四章）；

  （7）针对本项目的管理模式和管理机制（如有，格式见第四章）；

（8）物业服务方案（如有，格式见第四章）；

  （9）应急预案和应急配合方案（如有，格式见第四章）；

  （10）针对本项目的保密工作方案（如有，格式见第四章）；

  （11）人员管理及稳定性方案（如有，格式见第四章）；

  （12）供应商同类项目经验一览表（如有，格式见第四章）；

  （13）供应商具备有效的质量管理体系认证证书（如有）；

  （14）供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）；

  （15）供应商具备有效的环境管理体系认证证书（如有）；

  （16）对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

  （17）供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）。

**13.电子响应文件的编制、加密要求**

**13.1电子响应文件的编制要求**

13.1.1供应商应按本竞争性磋商文件中规定的格式、顺序和广西政府采购云平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”的有关要求编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容；如电子响应文件因内容不完整、供应商未设置或设置关联点错误导致电子响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容，导致磋商小组在评审时做出对供应商不利的评审，所引起的后果由供应商自行承担。

**13.1.2竞争性磋商文件中规定须由供应商在规定处盖章的，供应商应加盖CA电子签章，否则视为无效响应。**

**13.1.3竞争性磋商文件描述的供应商“签字”是指供应商的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果供应商没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，供应商可以线下手写签名或盖章后扫描上传，否则视为无效响应。**

13.1.4电子响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商CA电子签章或者法定代表人或授权委托代理人签字。电子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供应商负责。

13.1.5电子响应文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

13.1.6电子响应文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

13.1.7电子响应文件的容量大小须符合广西政府采购云平台电子标系统规定。

**13.2电子响应文件的加密要求**

电子响应文件应按广西政府采购云平台电子标系统软件有关规定加密，否则广西政府采购云平台将拒收。

**四、响应报价要求**

14.供应商须就第三章《采购需求》中所有服务内容作完整唯一报价，也可对某个分标或几个分标的服务内容按分标分别作完整唯一报价。

14.1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。

14.2成交供应商负责本项目所需服务的全部工作。

14.3供应商在磋商过程中报价出现以下情形时，磋商小组应通过广西政府采购云平台发起询标函，供应商在规定时间前通过广西政府采购云平台进行确认，供应商的确认应当加盖供应商CA电子签章。修正后的内容经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

14.3.1供应商应在报价表及报价明细表上标明单价和总价。响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前述规定的顺序修正。

14.3.2供应商在线制作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《报价要求文件》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密响应文件”中《报价要求文件》填写的金额为准。

14.3.3供应商在最后报价时，在线填写的最后报价总金额与通过广西政府采购云平台提交的加盖供应商CA电子签章的最后报价表填写的总金额不一致时，以加盖供应商CA电子签章的最后报价表填写金额为准。若在最后报价阶段出现14.3.1规定的价格修正情形，应按14.3.1规定进行相应修正。

**五、响应文件有效期**

15.有效期的说明

15.1本项目响应文件有效期：自首次响应文件递交截止日期后不得少于90 天。有效期不足的响应文件将被拒绝，视为响应无效。

15.2在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

15.3供应商可拒绝接受延长有效期要求。同意延长有效期的供应商不能修改响应文件其它内容。

15.4供应商的响应文件在响应文件有效期内保持有效；如成交，响应文件至合同履行完毕止均应保持有效。

**六、磋商保证金**

16.保证金的说明

16.1本项目无需提交磋商保证金。

**七、电子响应文件的提交**

17.电子响应文件的提交

17.1本项目实行“网上投标、电子评标”，供应商应于提交响应文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交已经加密的电子响应文件。

17.2未按规定上传的电子响应文件将被拒绝，由此造成电子响应文件解密失败或被误投的风险由供应商自行承担。

17.3 供应商应当在提交截止时间前完成电子响应文件的提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改、加密后重新传输提交。提交截止时间前未完成传输的，视为撤回电子响应文件。提交截止时间后上传的文件，将被广西政府采购云平台拒收。

**八、解密**

**18.解密**

18.1电子响应文件提交截止时间后，解密开始。

18.2解密开始时，广西政府采购云平台自动提取所有供应商的响应文件，供应商须在采购代理机构开启解密标书后30分钟内对上传广西政府采购云平台的响应文件进行解密。

非广西政府采购云平台技术原因造成的供应商超过解密时限未完成解密的，或响应文件无法解密或解密失败，视为供应商放弃磋商，响应无效。

**九、资格性审查**

19.资格性审查

19.1采购人依法对供应商的资格进行审查。

19.2通过资格审查的合格供应商不足3家的，不得进入符合性审查环节，应当重新开展采购活动（本章第25.2.9条的情形除外）。

**十、符合性审查**

20.磋商小组的组成

采购代理机构根据磋商项目的特点依法组建“磋商小组”,“磋商小组”由采购人代表和评审专家共3人或3人以上单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

21.符合性审查

磋商小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行竞标报价、商务、技术等实质性要求符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

22.澄清

22.1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。

22.2磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当通过广西政府采购云平台发起电子询标函。供应商在截止时间前通过广西政府采购云平台进行澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或者更正应当**加盖供应商CA电子签章**。截止时间前不澄清、补正或经澄清、补正后仍不符合竞争性磋商文件要求的，应认定其响应无效。

**十一、无效响应的情形**

23.供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，将会按照无效响应处理，并告知有关供应商：

23.1资格证明文件不全的，或者不符合磋商文件标明的资格要求的；

23.2资格证明文件未按规定要求签署、加盖供应商CA电子签章的；

23.3无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书、磋商书或者填写项目不齐全的；

23.4委托代理人与法定代表人授权委托书中的代理人不符的。

24.磋商小组根据确认后的磋商文件对供应商的响应文件进行审查。对有下列情况之一响应文件，将会按照无效响应处理，并告知有关供应商。

24.1关联供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

24.1.1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；

24.2磋商小组根据确认后的磋商文件对供应商的响应文件进行符合性审查。对有下列情况之一的响应文件，将会按照无效响应处理。

24.2.1 响应文件未按磋商文件规定要求加密、签署、加盖供应商CA电子签章的；

24.2.2对磋商文件实质性要求不能完全响应或者内容虚假的；

24.2.3未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价的；

24.2.4报价超过磋商文件中规定的预算金额的；

24.2.5供应商在线制作电子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《报价要求文件》填写的金额不一致或供应商在最后报价时，在线填写的最后报价总金额与加盖CA电子签章的最后报价表总金额不一致时，拒绝按竞争性磋商文件要求确认的；

24.2.6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磋商文件要求的（经磋商小组认定并允许进行澄清的情形除外）；

24.2.7响应文件附有采购人不能接受的条件的；

24.2.8供应商对采购需求中标记 “★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的；

24.2.9不符合法律、法规相关规定的。

24.3在评审时有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，响应文件将被视为无效：

24.3.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名（获取文件）的IP地址一致的；

24.3.2不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

24.3.3不同的供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一个人；

24.3.4不同供应商的响应文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

24.3.5不同供应商的响应文件相互混装。

24.4 被拒绝的响应文件为无效响应。

24.5 供应商未在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交最后报价并加盖供应商CA电子签章，视为无效响应处理，并告知有关供应商。

24.6 磋商文件规定的其他响应无效情形应当告知有关供应商。

**十二、磋商的步骤**

**25.磋商的步骤说明**

25.1磋商时间：首次电子响应文件提交截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知

磋商地点：通过广西政府采购云平台实行在线磋商

**25.2磋商**

25.2.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行电子磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

25.2.2在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况并经采购人代表确认后，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。

25.2.3对竞争性磋商文件做出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过广西政府采购云平台以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

25.2.4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电子响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖供应商CA电子签章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。电子响应文件应通过广西政府采购云平台上传，逾时未上传的，视同放弃磋商，其响应文件作无效处理。重新上传的电子响应文件与首次响应文件同具法律效力。

25.2.5磋商小组集中就重新提交的响应文件或磋商小组提出的磋商意见再次与单一供应商分别进行电子磋商。（具体磋商次数由磋商小组根据磋商情况确定）。

25.2.6符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

25.2.7磋商应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。采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上确认。

25.2.8磋商后，供应商根据磋商小组统一整理的书面磋商记录要求做出书面承诺，并加盖供应商CA电子签章后按规定提交，以上操作均通过广西政府采购云平台完成。

25.2.9根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，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，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

25.2.10磋商小组对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，除本章第25.2.9条的情形外，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

**25.3最后报价**

25.3.1磋商小组一致确定供应商的响应文件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的，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通过广西政府采购云平台线上提交最后报价。

25.3.2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解决方案，并要求其在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交最后报价。

25.3.3最后报价应由供应商加盖供应商CA电子签章后在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交，否则响应无效。

25.3.4供应商的最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则应当重新采购。

符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第25.2.9条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

25.3.5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，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

25.3.6供应商未在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交最后报价的，视为退出磋商，其响应文件作无效处理。

**25.4特别说明**

25.4.1广西政府采购云平台如对电子化磋商及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

25.4.2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。

**25.5可中止电子交易活动的情形**

采购过程中出现以下情形，导致广西政府采购云平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

25.5.1广西政府采购云平台发生故障而无法登录访问的；

25.5.2广西政府采购云平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

25.5.3广西政府采购云平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

25.5.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

25.5.5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，采购代理机构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。

**十三、响应文件的比较与评审**

**26.评审方法：综合评分法。**

26.1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。

26.2磋商小组按照竞争性磋商文件第六章规定的评审方法及评审标准评审、计算各供应商的得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

26.3各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

**27.成交候选供应商推荐**

27.1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。符合本章第25.3.4条第二款情形的，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。

27.2评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。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字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**28.其他**

28.1磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

28.2最终磋商结束后，磋商小组不得再与磋商供应商进行任何形式的商谈。

28.3出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

28.3.1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；

28.3.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.3.3除本章第25.2.9条情形外，在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

**十四、确定成交供应商办法**

29.确定方法及原则

29.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且按评审因素的量化指标评审得分最高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。

29.2采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或采购代理发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并将该情况报政府采购监督管理部门。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

磋商结果将在广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网公布。

29.3采购代理机构无义务向供应商退还磋商文件。

**十五、质疑和投诉**

**注：供应商对电子标项目提出质疑和投诉的，应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定的方式提交质疑和投诉。**

30.质疑的说明

30.1供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是：

30.1.1对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

30.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.1.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

30.2采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

30.3质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述采购文件、采购过程、成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实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。

30.4质疑书面要求

30.4.1质疑人质疑时须提交质疑函和必要的证明材料，供应商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。质疑函至少包括下列主要内容：

1. 供应商的姓名或名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
2. 质疑项目的名称、编号；
3. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
4. 事实依据；
5. 必要的法律依据；
6. 提出质疑的日期。

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

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

30.5接收质疑函的方式：质疑人必须以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑人至我中心提交质疑函时必须出示有效证件，法定代表人凭本人有效的居民身份证原件；委托代理人凭法定代表人授权委托书原件（委托授权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，供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章）和本人有效的居民身份证原件。

30.6联系部门：柳州市政府集中采购中心监督科。

30.7联系电话：0772-2992103。

30.8通讯地址：广西柳州市三中路64-2号。

30.9现场提交质疑办理业务时间：工作日8时00分到12时00分，15时00分到18时 00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。

30.10投诉的书面要求

30.10.1符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）要求。

**十六、签订合同**

31.成交供应商应在收到成交通知书发出之日起25日内，按磋商文件确定的合同文本及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项与采购人签订政府采购合同。

32.成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条的规定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。

**十七、其他事项**

33.代理服务费全免。

**十八、适用法律**

34.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》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂定办法》及相关规定。

# 第三章 采购需求

**说明：**

**1.评审时，磋商小组发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动；发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。**

**2.标记“★”符号的为实质性响应内容，该内容仅限于“第三章 采购需求”，评审时供应商的响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **★一、项目要求及服务需求** | | | |
| **项号** | **标的名称** | **服务内容要求** | **数量及单位** |
| 1 | 柳州市社会福利院物业服务采购 | **一、项目概况**  **（一）服务地址**  柳州市柳南区航四路1号之一。  **（二）服务范围**  总建筑面积19193.22㎡，用地面积达8882.83㎡,主楼一栋，楼面高十一层，副楼高二层，地下停车场一层。  **二、岗位设置及人员素质要求**  **（一）岗位设置**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 工作岗位 | | 岗位人数 | 工作时间 | 备注 | | 1 | 保洁员 | | 5 | 星期一至星期日  上午7：30-11：30、下午14：30-17：30 | 其中设班长1名，负责日常保洁工作安排和人员管理工作。 | | 2 | 保安员 | | 4 | 星期一至星期日  7:00—13:00、  13:00—19:00、19:00—1:00、  1:00—7:00  四班倒，每班1人 | 1.其中设保安消防队长1名，负责日常安保、消防工作安排、日常排班及人员管理工作。2.每班提前十五分钟交接班，认真检查，有异常情况或延续工作，需交接清楚。 | | 3 | 消防安全员 | 消防控制室值班员 | 4 | 星期一至星期日  7:00—13:00、13:00—19:00、19:00—1:00、  1:00—7:00  四班倒，每班1人 | | 消防安全巡查员 | 2 | 星期一至星期日  19:00—1:00、  1:00—7:00  两班倒，每班1人 | | 4 | 项目负责人（兼职、不需派驻） | | 1 | 根据实际情况 | 项目负责人参与保洁、安保、消防安全工作的整体管理，负责岗位培训、服务质量监督及财务工作对接。每月与采购人专管员进行工作沟通不少于一次。 | | 合计 | | | 16人 | | |   **注：1.**由于采购人是特困集中供养机构，供养人员皆为三无特困人员，服务团队在工作期间会经常出入和集中活动场所，与三无特困人员接触。为确保院内居住人员生命健康，成交供应商**派驻人员（项目负责人除外）上岗前均需提供健康证**。  **2.供应商在保证服务质量的前提下，根据服务任务安排人员轮休。**  **（二）岗位人员素质要求**  **1.保洁员**  （1）年龄在20-55岁之间，身体健康，形象端正，体型适中，接受过正规的保洁技能及礼仪礼貌培训，有公共场所保洁经验，有良好的服务态度和职业道德素质。  （2）保洁员上岗前需办理健康证。  **2.保安员**  （1）年龄在25-55岁之间，相貌端正，体型适中，初中以上学历，身体健康，无重大疾病、传染病、精神类疾病。无不良行为习惯、嗜好，无刑事犯罪或社会治安处罚记录。有相关工作经验，工作责任心强，有良好的服务态度和职业道德。  （2）保安员须持保安证、健康证上岗，退伍军人优先。  **3.消防安全员**  （1）年龄在25-55岁之间，相貌端正，体型适中，初中以上学历，身体健康，无重大疾病、传染病、精神类疾病。无不良行为习惯、嗜好，无刑事犯罪或社会治安处罚记录。有相关工作经验，工作责任心强，有良好的服务态度和职业道德。  （2）消防安全员需持职业证书、健康证上岗，其中4名消防控制室值班人员必须执《建（构）筑物消防员》（或《消防设施操作员》）四级（中级）以上证书；2名消防安全巡查员必须持《建（构）筑物消防员》（或《消防设施操作员》）五级/初级以上证件。  **4.其他**  （1）成交供应商须另外安排一名年龄50岁以下、大学本科以上学历的项目负责人（兼职、不需派驻），参与保洁、安保、消防安全工作的整体管理，负责岗位培训、服务质量监督及财务工作对接。每月与采购人专管员进行工作沟通不少于一次。  （2）成交供应商须在服务人员(除项目负责人外）中指派一名保安消防队长[同时具有四级/中级以上保安员职业资格证书及建（构）筑物消防员（或《消防设施操作员》）职业资格证书]负责日常安保、消防工作安排、日常排班及人员管理工作。  （3）成交供应商需在服务人员(除项目负责人外）中指派一名班长负责日常保洁工作安排和人员管理工作。  **三、服务内容**  **（一）保洁人员**  1.主要工作内容  主要包括：一是室外保洁，即院内公共路面及室外绿化带；二是室内保洁，即主体大楼部分区域，1-11层、地下停车场-1层。除定期保洁外，还要保持管辖区域的持续清洁。  内容详见下表：   |  |  | | --- | --- | | 区域 | 保洁范围 | | 负一楼 | ①地下停车场地面清洁及循环保洁；  ②电梯间、走廊、楼梯间地面及其他物品清洁。 | | 室外 | ①公共路面环境清扫，循环保洁；  ②公共垃圾桶的清洗及垃圾清理，垃圾站的清扫；  ③绿化带清扫，草坪、绿植维护及修剪；  ④宣传牌清洁。 | | 一楼 | ①楼道及卫生间垃圾清理；  ②一楼所有公共区域包括大厅及东西两侧消防通道、中间消防通道的地面清洁及循环保洁，天花板、公共灯具、门窗清洁；  ③接待区、接待室地面清洁，室内物品挂画、桌椅、宣传栏等表面清洁；  ④手工艺品展示区地面清洁，工艺品及置物架、展示橱窗清洁；  ⑤公共卫生间清洁；  ⑥电梯轿厢清洁包括内壁、镜子、地面、天花板清洁；  ⑦电梯门、电梯厅及防火门，两侧楼梯台阶、窗台、扶手栏杆清洁；  ⑧一楼公共区域绿植维护。 | | 二楼 | ①活动中心两层地面及侧楼楼梯清洁，室内大型设备（包括篮球架、排球网架、桌球台、乒乓球台）表面清洁；  ②餐厅及活动室地面清洁，内部桌椅、饮水机、空调等所有物品的表面清洁，门窗、窗台、吊扇清洁，垃圾清理，配餐间地面、台面清洁；  ③公共卫生间清洁；  ④公共走廊地面、宣传牌、消防栓清洁，天花板、公共灯具、安全扶手的清洁；  ⑤电梯门、电梯厅及防火门，两侧楼梯台阶、窗台、扶手栏杆清洁；  ⑥公共区域及卫生间垃圾清理。 | | 三楼 | ①楼道及卫生间垃圾清理；  ②公共卫生间清洁；  ③三楼所有公共区域包括大厅及东西两侧走廊地面清洁和循环保洁，公共区域天花板、公共灯具、门窗、宣传牌、安全扶手以及其他物品表面清洁；  ④公共走廊、两侧楼梯防火门、楼梯台阶、楼道窗台、扶手栏杆清洁；  ⑤书画室、舞蹈室、电子阅览室、评估室等各类功能间地面、门窗清洁。 | | 四、五、六、八、九、十楼 | ①楼道、电梯间垃圾清理；  ②门禁以外公共区域清洁，包括地面清洁及循环保洁，电梯门、窗户、天花板、公共灯具、防火门、安全扶手、垃圾桶及其他物品表面清洁；  ③公共走廊、两侧楼梯防火门、楼梯台阶、楼道窗台、扶手栏杆清洁。 | | 七楼 | ①各办公室、楼道及卫生间垃圾清理；  ②大厅及东西两侧走廊地面清洁和循环保洁；天花板、公共灯具、消防栓、门窗清洁；  ③公共区域内所有物品包括桌椅、宣传栏、标识牌的表面清洁；  ④公共卫生间清洁；  ⑤办公室、会议室、接待室的地面清洁及室内桌椅、窗台窗户及其他所有物品表面清洁；  ⑥电梯门、电梯厅、防火门、两侧楼梯台阶、窗台、扶手栏杆清洁。 | | 十一楼 | ①楼道及卫生间垃圾清理；  ②公共区域走廊地面清洁和循环保洁，公共区域天花板、公共灯具、门窗、宣传牌及其他表面物品清洁。  ③大会议厅地面清洁，天花板、公共灯具、门窗、其他室内设备设施表面清洁，化妆间、小会议室、直饮水设备存放间的地面及室内设备清洁，  ④东西两侧露天晒台、天台地面清洁；  ⑤公共走道及两侧楼梯防火门、楼梯台阶、楼道窗台、扶手栏杆清洁；  ⑥空中花园绿植维护，包括清扫落叶、给绿植浇水等。 | | **备注：卫生间清理包括垃圾袋更换、地面、蹲坑、马桶、镜子、洗手台、门扇、窗户、墙面等所有区域表面清洁。各楼层清洁范围包括空调滤网清洗。** | |   **2.保洁工作标准（所有玻璃清洁均不含外墙玻璃清洁）：**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 项 目 | | 清洁频率 | 方 法 | 标 准 | | 公共  大厅 | 地面 | 2次/天 | 清扫拖抹 | 无杂物、污渍，有光泽，每天循环保洁1次 | | 装饰品 | 1次/天 | 擦拭 | 无污迹、无明显灰尘 | | 1次/月 | 保养 | 有光泽 | | 垃圾桶 | 2次/天 | 清理 | 熄烟台保持洁净，桶壁干净，垃圾桶内垃圾不能超过2/3 | | 摆放、悬挂物品 | 1次/天 | 擦拭 | 无污迹、无明显灰尘、有光泽 | | 玻璃门 | 1次/周 | 擦拭 | 无手印和灰尘，保持光亮、干净 | | 电梯 | 电梯门坎沟槽 | 1次/周 | 擦拭 | 无灰尘、沙土 | | 轿箱内壁 | 1次/天 | 擦拭 | 干净无灰尘，光亮无手印、污迹 | | 轿箱壁保养 | 1次/周 | 擦抹 | 专业不锈钢油保养 | | 镜子 | 1次/天 | 擦拭 | 干净无灰尘，光亮无手印、污迹，镜面清晰 | | 天花板 | 1次/天 | 擦拭 | 无污迹、无明显灰尘、无蜘蛛网 | | 卫生  间 | 便器及马桶坐便器 | 1次/天 | 冲、擦洗 | 洁净无黑、黄渍 | | 地面 | 1次/天 | 清扫拖抹 | 无烟头、纸屑、污渍、积水 | | 室内 | 1次/天 | 清理 | 无异味、臭味 | | 垃圾桶 | 2次/天 | 清理 | 桶壁干净，垃圾桶内垃圾不能超过2/3 | | 镜子 | 1次/天 | 擦拭 | 干净无灰尘，光亮无手印、污迹，镜面清晰 | | 墙面、门 | 1次/天 | 擦拭 | 干净无灰尘，无污物 | | 洗手台 | 1次/天 | 擦拭 | 无杂物、污渍、水渍，台面物品摆放整齐 | | 楼梯  通道 | 地面、梯级 | 1次/天 | 拖抹 | 洁净，无污渍、水渍、灰尘 | | 防盗门 | 1次/天 | 擦拭 | 干净无灰尘，无污物 | | 楼梯扶手 | 1次/周 | 擦抹 | 洁净，无污渍、灰尘 | | 房间 | 地面 | 1次/天 | 清扫拖抹 | 无杂物、污渍，有光泽 | | 室内家具 | 2次/周 | 擦抹 | 干净、无积尘 | | 窗外一步式阳台 | 1次/周 | 清扫 | 干净无杂物 | | 窗 | 1次/月 | 擦抹 | 玻璃明亮，窗台干净、无积尘 | | 垃圾桶 | 2次/天 | 清理 | 垃圾桶内垃圾不能超过2/3 | | 办公  室  会  议室 | 地面 | 1次/天 | 清扫拖抹 | 干净无污渍，无垃圾，有光泽 | | 灯具摆设品 | 1次/天 | 擦拭 | 用纸巾擦拭无明显灰尘、污迹 | | 室内及办公家具 | 1次/天 | 清理 | 空气清新无异味，办公家具无灰尘、无污迹 | | 垃圾桶 | 1次/天 | 清理 | 纸篓干净、整洁。垃圾不能超过1/2 | | 全院空调滤网 | 2次/年 | 清洗 | 滤网清洁无污垢 | | 室外环境卫生 | 公共路面 | 1次/天 | 清扫 | 目视无杂物、积水，无明显污渍、泥沙 | | 绿化带 | 1次/天 | 清扫 | 目视无杂物、垃圾 | | 草坪、绿植 | 1次/季度 | 维护及修剪 | 草坪平整、整洁，绿植修建的得当，整体美观 | | 相关标志牌 | 1次/周 | 擦拭 | 干净，有光泽 | | 卫生消杀、  顶棚蜘蛛网清扫 | | 1次/季 | 卫生间及洁具、垃圾桶（箱）、排污沟定期清洗，同时定期、定点投放消杀药品（供应商提供消杀药品并承担费用） | | | 地下停车场 | 地面 | 1次/周 | 清扫 | 干净无杂物，重大活动搞大卫生并冲洗 | | 下水道、排水沟 | 1次/月 | 清理 | 通畅，无堵塞 | | 室内球场 | | 2次/周 | 清扫拖抹 | 干净无杂物 | | 餐厅 | | 3次/天 | 清扫拖抹 | 干净无杂物（局部清理，每周一次整体卫生清理） | | 11楼天台 | | 1次/周 | 清扫 | 目视无杂物、垃圾 | | **备注：各区域保洁需按照采购人要求定期实施消杀工作** | | | | |   **3.清洁物资保障要求**  （1）采购人提供保洁人员值班室及保洁用水电。成交供应商提供保洁工作使用的各类清洁用具包括拖把、扫把、垃圾铲、公共区域垃圾袋、水桶、抹布及各类清洗剂等；  （2）各类清洁用具配备充足，产品质量符合国家标准及卫生标准；  （3）清洁用具分区使用：做到污染区与非污染区分开使用，卫生间、办公室、居住房间及公共走廊分开使用。  **4.保洁人员认真履行各班职责，严格遵守《保洁员工作条例》（详见附件一），如发现有违反《保洁员工作条例》者，成交供应商无条件更换服务人员。**  **5.保洁员日常认真完成保洁工作任务，如遇特殊情况（上级检查、院内组织活动等），需全力配合采购人临时抽调人员完成突击卫生清洁工作。**  **（二）保安员**  保安员主要负责大门岗，工作内容如下：  1.负责院大门的安全保卫工作，坚守岗位，对出、入院人员及物资认真执行验证和检查,特别是做好外来人员、外出供养人员及车辆登记与盘查工作，非本院车辆及无关人员未经批准不得入内。登记和盘查表，每月交办公室审查。  2.负责签收报纸、书信等交送办公室。  3.无特殊情况，按照时间准时开关门。  4.搞好值班室及环境卫生。  5.做好采购人交派的其他相关工作。  **（三）消防安全员**  **1.消防安全巡查员工作内容**  （1）负责对负1楼至11楼全院进行巡逻。  （2）每小时必须从负1楼至11楼对全院巡查一次，并做好登记。  （3）为确保供养人员安全，巡视居住区必须进入护理站登记，必要时必须协助当班护理员处理紧急情况。  （4）做好消防巡查巡视及有关记录工作。  **2.消防控制室值班员工作内容**  （1）负责消防控制室值班。  （2）严密监控控制室设备，发现火情必须第一时间给予正确处置并报警，及时通知消防安全巡查员到达报警点，事后做好登记。  **(四）保安消防队长**  1.全面负责保安队伍的日常管理事务‌，对保安违规违纪行为承担连带责任。  2.‌组织实施并且完善安全保卫整体方案‌，结合实际情况，适时作出岗位调整，完善各岗位职责。  3.对保安员及消防员‌开展有针对性的安全教育和提示‌，定期向采购人汇报工作开展情况及治安信息，重大情况处理报告。  4.‌建立健全录用保安人员档案资料‌，进行良好沟通及密切配合。  5.‌负责安排保安队伍的日常工作‌，参与保安值勤，增援重点岗位，督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为。  6.‌处理各岗位的突发事件‌，重大情况及时报告，妥善保管好采购人提供的设备器材，严格执行设备交接班制度。  7.‌按要求带领保安队员做好采购人重大活动的安全保卫与秩序保障工作‌，将各岗位的执勤情况汇总记录，并及时上报。  **四、考核要求**  采购人专管员负责保洁员、保安员、消防安全员及保洁、安保、消防安全工作的统筹安排及监督管理。  **（一）保洁质量考核**  项目负责人及采购人专管员每月进行清洁质量考核，并详细登记下表。  保洁工作质量考核检查表  （扣分合计≥15分为不合格）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 工作项目 | 工作标准 | 扣分值 | 扣分 | 情况说明 | | 基本项目 | 按规定着装，不得混穿，不得穿背心、拖鞋等。（发现一人次违规扣0.5分） | 0.5 |  |  | | 服务认真、热情，不得与院内人员或供应商工作人员发生争执。（发生一次扣1分） | 1 |  |  | | 不得损坏、占用、私享公物，不得盗卖公共物品及医疗废物。（发生一次扣1分） | 1 |  |  | | 按照采购人要求，做好规定范围的消毒工作。（发现一次违规扣1分） | 1 |  |  | | 道路、活动室、绿地、地下停车场 | 路面无凝结污物块，目视无果皮、饮料罐等杂物。（发现一处不合格扣1分） | 1 |  |  | | 垃圾桶 | 无明显积尘污物，垃圾日产日清，整洁无味无污渍。（发现一处不合格扣1分） | 1 |  |  | | 公告栏、指示牌 | 无明显积尘，无蜘蛛网（发现1处不合格扣0.5分） | 0.5 |  |  | | 楼道、通道、接待大厅 | 地面、墙面保持干净明亮；摆放物品无明显积尘（发现一处不合格扣1分） | 1 |  |  | | 扶手、栏杆、窗护栏、消防栓、梯间窗 | 明亮、无污迹、无灰尘。（发现1处不合格扣1分） | 1 |  |  | | 电梯 | 明亮、无污迹、无灰尘。（发现一处不合格扣1分） | 1 |  |  | | 卫生间 | 地面、仪容镜面干净，洗手间无明显异味，无异味，物品摆放整洁。（发现1处不合格扣1分） | 1 |  |  | | 办公室 | 地面明亮、无污迹、办公桌椅无灰尘。（发现一处不合格扣1分） | 1 |  |  | | 会议室 | 目视整体整洁干净、无污渍、积尘。（发现一处不合格扣1分） | 1 |  |  | | 天花板扫尘及除蜘蛛网 | 无明显积尘、无蜘蛛网。（发现1处不合格扣0.5分） | 0.5 |  |  | | 餐厅 | 桌面、瓷砖面保持干净明亮（发现1处不合格扣0.5分） | 0.5 |  |  | | 灭鼠、灭蟑螂、灭蚊 | 除四害（发现1处不合格扣0.5分） | 0.5 |  |  | | 保洁服务满意度（以相关科室或各区班长对保洁工作满意度算数平均值计，按标准扣分） | ≤80% | 10分 |  |  | | ≤85% | 5分 |  |  | | ≤90% | 2分 |  |  | | ≤95% | 1分 |  |  | | 上级部门检查 | 在上级部门检查过程中，由于环境保洁工作原因受到批评、扣罚，影响采购人声誉的（国家级检查扣20分；省级检查扣15分；市政府相关检查扣10分） | 20分-10分 |  |  | | 其他 | 其他违反合同（含附件）相关规定的情况。(根据违规具体情况及可能造成影响、后果确定扣分值) | 1-5分 |  |  | | 合计 | | |  |  | | 说明：1.灰尘扣分标准以手抹距离10CM有明显灰尘为准。  2.由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁枝的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属于扣分范围。  3.采购人检查时应通知项目负责人一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。任何一方无故不参加或不签字的，经在场其他人员见证检查结果仍作为考核依据。  4.严格按照服务要求和标准开展日常工作，并随时接受采购人工作监督和指导，及时处理投诉，让采购人全体人员满意。  5.每月按服务标准组织一次大检查，对存在的问题，除按服务质量考核标准扣分，必须及时按照采购人提出的意见进行整改，保证服务质量。 | | | | |   考核不合格的：第一次发生时，扣除当月服务费的2%；第二次发生时，扣除当月服务费的4%，并约谈项目负责人；第三次发生时，扣除当月服务费的6%，采购人可与成交供应商解除服务合同，成交供应商承担违约造成的一切损失。  以上涉及的记录表格按采购人相关部门要求上交，以便存档备查。  **（二）安保及消防安全考核**  1.项目负责人及采购人专管员每月进行秩序维护质量考核，并详细登记下表。考核不合格的：第一次发生时，扣除当月服务费的2%；第二次发生时，扣除当月服务费的4%，并约谈项目负责人；第三次发生时，扣除当月服务费的6%，采购人可与成交供应商解除服务合同，成交供应商承担违约造成的一切损失。  秩序维护质量考核表   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 工作项目 | 秩序维护工作标准 | 得分 | 情况说明 | | 门岗  55分 | 1.做好外来人员、外出院民的登记工作，每月交采购人办公室审查。（共20分，不做好交班记录，每次扣1分,空岗一次扣2分；因门岗失误造成院内特殊人员走失的，一次扣20分）  2.对出、入院人员及物资，认真执行验证和检查，非本院车辆及无关人员不准人内。（共10分，让无关人员及车辆进入院内，发现一次扣1分；因门岗失职造成院内物质发生被盗的，一次扣5分）  3.值班人员无睡岗、串岗现象，严禁在岗期间饮酒。（共10分，违规一次扣2分）  4.按照时间准时开关门，特殊情况除外。（共5分，延误工作的，一次扣1分）  5.搞好值班室及环境卫生。（共10分，发现一处杂物扣1分） |  |  | | 夜间巡逻岗  35分 | 1.负责院内的安全防范和夜间巡逻工作，维护院区正常的工作生活秩序，严密防范和制止违法犯罪活动，保护院区财产和人员生命财产安全。（共20分，不按规定每小时巡查的1次，一次扣2分）  2.按规定对巡逻区域进行巡察，对巡逻时发现的情况应及时做好记录。（共15分，没有巡逻记录的，一次扣2分） |  |  | | 消防安全员  10分 | 1.值班地点：消防控制室值班。（岗位考核共5分，不按规定在岗的，值班期间睡觉及做与工作无关的事，每次扣1分。）  2.严密监控控制室设备，发现火情报警，必须第一时间给予正确处置并做好登记和通知巡查保安到达报警点。（共5分，不安规定处置的，每次扣2分。） |  |  | | 总分（85分为合格） | |  |  |   以上涉及的记录表格按采购人相关部门要求上交，以便存档备查。  2.保安员、消防安全员认真履行各班职责，严格遵守《保安员　　　消防安全员值班制度》（详见附件二）。如违反制度或因服务态度恶劣被投诉，第一次发生时，扣除当月服务费的2%，成交供应商无条件更换涉事服务人员；第二次发生时，扣除当月服务费的4%，并约谈成交供应商；第三次发生时，扣除当月服务费的6%，采购人可与成交供应商解除服务合同，成交供应商承担违约造成的一切损失。  **（三）人员考核**  采购人定期对服务人员进行考评，经考评不称职者，成交供应商须无条件更换服务人员。考评标准详见各岗位工作内容“秩序维护质量考核表”、“保洁工作质量考核检查表”、《保安员 消防安全员值班制度》、《保洁员工作条例》及采购人根据实际需要再行设定的标准等。  **五、违约情况**  以下情形构成成交供应商违约：  （一）成交供应商派驻采购人工作的消防安全员不具备相关的资质；  （二）成交供应商及成交供应商派驻采购人工作的消防安全员疏忽大意造成采购人财物损失及造成火灾事故；  （三）成交供应商及成交供应商派往采购人工作的消防安全员未按约定时间为采购人提供服务；  （四）服务人员不服从管理，态度恶劣，影响采购人整体形象，对此提出意见不整改；  （五）成交供应商项目负责人没有定期与采购人进行相关工作沟通汇报，连续三个月以上；或采购人使用约定的联系电话或其他方式，无法联系成交供应商项目负责人或法定代表人，连续两个月以上；  （六）其他违约情形。  成交供应商如有以上违约行为，且拒不整改的或行为影响较为恶劣的，采购人有权立即解除合同而不承担任何责任。因此造成的一切安全问题及其他违规违法行为均由成交供应商承担，同时采购人有权依法追究成交供应商法律责任。  **六、其他需要说明的事项**  （一）成交供应商必须对本项目进行独立核算，建立规范的财务管理制度，主动接受采购人监管。不得以任何形式向其他单位或个人转包或分包，否则按违约处理。采购人可与成交供应商解除服务合同，成交供应商承担违约造成的一切损失。  （二）成交供应商在服务人员招聘、工资发放、社保福利等方面必须符合相关法律规定及采购人的相关规定。成交供应商自行承担所聘服务人员劳工合同的签订、劳务纠纷的处理等相关经济和法律责任，不得拖欠工资。服务人员需提供与成交供应商签订的劳务合同才可上岗，成交供应商派驻的服务人员与采购人不存在劳动关系，采购人概不负责服务人员的劳动纠纷问题。  （三）成交供应商项目负责人、法定代表人发生变更时，须立即以书面的形式告知采购人，并附上变更后的相关证书（法人证书等）。成交供应商故意不告知或拒不告知采购人相关的重要人事变动信息的，视为违约处理，，成交供应商承担违约造成的一切损失。  （四）成交供应商派驻的安保人员原则上固定，不可随意更换，人员变更须经采购人同意。如有特殊原因导致服务人员无法上岗工作，成交供应商需立即协调，补充临时岗位人员  （五）服务人员着统一工作服（成交供应商提供），装备齐全。  （六）如遇疫情封控等特殊情况，需临时调整服务人员在岗时间，成交供应商需按照社会福利院规定及相关要求全面配合工作。 | 1项 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **★二、商务要求** | | |
| 报价要求 | 报价必须包含以下部分，包括：  1.本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）；  2.供应商必须 按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险并承担相关费用；  3.供应商报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、税费等相关费用；  4.供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具、安保设备、保洁用品及下水道、排污口清理费等相关费用 ；  5.其他相关费用由供应商自行承担。 | |
| 服务期限 | 服务期限为1年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。 | |
| 处理问题响应时间 | 接到通知后30分钟内到达采购人指定地点。 | |
| 服务交接时间及地点 | 1.服务交接时间：自合同约定提供服务之日起10日内办理完服务交接手续；  2.服务地点 ：广西柳州市柳南区航四路1号之一。 | |
| 付款方式 | 财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。  本合同正式生效后，采购人按月向成交供应商支付服务费。成交供应商需每月提供合法、有效发票、相关转账凭证（服务人员当月的工资发放底单、五项社保险缴纳单据）、请款报告，采购人收到以上材料后在10日内将月服务费转入成交供应商帐户。采购人对服务人员的工资发放有监督职责，若存在转账凭证不齐全、未缴纳社保或拖欠服务人员工资1个月以上等情况，经查属实，采购人有权拒绝支付服务费至成交供应商履行工资发放及购买社保义务为止。  注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第728号）、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》要求执行。 | |
| **★三、验收要求** | | |
| 验收标准及要求 | 1.国家强制性标准及有关规定。  2.竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。 | |
| **四、资信要求** | | |
| ★政策性资格要求 | 1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目属于专门面向小微企业采购的项目，符合《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）规定条件的监狱企业以及符合《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）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业；  2.小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准：  （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理；  （2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《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）确定；  （3）为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。  自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest | |
| 质量管理、企业信用要求（如有） | 1.供应商具备有效的质量管理体系认证证书；  2.供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书；  3.供应商具备有效的环境管理体系认证证书。 | |
| 能力或业绩要求（如有） | 供应商2021年1月1日起至今承接的同类服务项目。 | |
| 人员要求（如有） | 详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置方案”要求。 | |
| **五、其他要求** | | |
| 无 | |  |

**★附件一：**

**《保洁员工作条例》**

1.保洁员在工作时，在仪容、仪表、礼仪、礼貌方面标准应按相关人员管理要求执行，并遵守采购人各项管理规定。

2.不得在非指定区域休息。

3.不得在公共区域吸烟及进食。

4.不得在工作区域内高声喧哗、扎堆聊天、翻阅他人文件、偷拿他人物品。

5.不得私自将清洁工具及其它个人物品带出工作区域。

6.不得在工作时间内会见亲友。

7.不得擅自进出未经授权的区域。

8.不得无故迟到早退。

9.因工作失误损坏采购人设备设施的，由损坏责任人照价赔偿。

10.接受采购人工作人员监督，对监督人员提出的合理问题及时解决，不得推诿；服从相关工作人员的管理。

**★附件二：**

**《保安员 消防安全员值班制度》**

1.值班人员遵守单位规章制度和岗位职责，坚守岗位，不串岗、不空岗漏岗，做好来访登记，并做好交接班记录。

2.值班期间要提高警惕，禁止饮酒，不得睡觉及玩弄手机。

3.门卫值班室是单位形象的窗口，每天应当保持门卫室的干净整洁，并且不得容留无关人员在内闲聊、抽烟、打牌。

4.对采购人供养人员进出，要严格按照护理部门提供的资料，进行严格把关，必须有出门条才能放行；对严禁出门的人员一律不得放行外出。成交供应商有责任配合我单位寻找走失人员，人员走失的相关责任全部由当班保安员及成交供应商承担。

5.因保安员及消防安全员工作严重失职（离岗、巡查不到位等），造成财物丢失、火灾损失等，经相关部门最终认定，成交供应商负责赔偿全部损失。

6.早晚上下班时间，门岗值班人员须站在院大门口维持车辆出入秩序，防止安全事故发生（天气原因可在值班室内维持）。

7.因门岗失误造成院内供养人员走失或因保安及监控值班员履职不到位，供养人员翻围墙私自外出，给采购人造成损失发生火灾、违法犯罪活动等，一切后果全部由成交供应商承担。

# 第四章 响应文件格式

**供应商提交电子响应文件须知**

**参与电子标的供应商必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领CA证书，各供应商应在开标前及时完成平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握广西政府采购云平台电子标系统操作。**

一、供应商应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、磋商小组将应用供应商提交的资料作出自己的判断。

三、供应商提交的材料将在一定期限内被保密保存，不予退还。

四、电子响应文件编制格式及规范要求：

（一）响应文件应使用广西政府采购云平台电子标系统软件，并按照本竞争性磋商文件和广西政府采购云平台要求编制并加密响应文件。未按规定加密的响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

（二）响应文件制作并加密完成后应在广西政府采购云平台上传完成。

**（三）响应文件应使用CA证书进行电子签章。在签章时，供应商应注意CA电子签章的位置，如因CA电子签章遮挡重要、关键信息导致磋商小组作出对供应商不利评审的，后果由供应商负责。**

**（四）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，是供应商的责任。**

（五）响应文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

（六）响应文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

（七）响应文件的容量大小须符合广西政府采购云平台规定。

**五、供应商在使用广西政府采购云平台进行投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。**

**六、特别说明**

**（一）响应文件中须加盖公章部分均采用供应商CA电子签章，否则视为响应无效。**

**（二）竞争性磋商文件描述的供应商“签字”是指供应商的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果供应商没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，供应商可以线下手写签名或盖章后扫描上传，否则视为响应无效。**

**一、资 格 文 件 格 式**

**资格文件目录：**

目 录

  （1）法定代表人身份证明书（**必须提供**）……………………………………………

  （2）法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**）………………………………

  （3）供应商资格声明函（**必须提供**）…………………………………………………

  （4）供应商有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**）……………………………………………………………

  （5）本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商**必须提供**以下小微企业证明材料之一：  
   ①中小企业声明函（服务由小微企业承接的**必须提供**）  
   ②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的**必须提供**）  
   ③监狱企业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（服务由监狱企业承接的**必须提供**）……………

**（1）法定代表人身份证明书格式（必须提供）：**

**法定代表人身份证明书**

单位名称：

经济性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称） 的法定代表人。

特此证明。

供应商名称**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

法定代表人第二代居民身份证

**（正面）**

法定代表人第二代居民身份证

**（反面）**

法定代表人**（签字）：**

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（2）法定代表人授权委托书格式（委托代理时必须提供）：**

**法定代表人授权委托书**

致：柳州市社会福利院、柳州市政府集中采购中心：

我 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人，现授权委托 （姓名）以我方的名义参加 项目的响应活动，并代表我方全权办理针对上述项目的响应、开标、转为其他方式采购、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。

被授权人**（签字）**： 法定代表人**（签字）**：

被授权人所在部门： 被授权人职务：

被授权人身份证号码：

供应商（**CA电子签章**）：

日期： 年 月 日

委托代理人第二代居民身份证

**（正面）**

委托代理人第二代居民身份证

**（背面）**

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（3）供应商资格声明函格式（必须提供）：**

**供应商资格声明函**

致：柳州市社会福利院、柳州市政府集中采购中心：

我方自愿参加 项目（项目编号： ）的政府采购活动，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

**特此声明！**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

供应商**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

  （4）供应商有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**）

**注：第（4）项必须提供且为PDF格式，并加盖供应商CA电子签章。**

**（5）小微企业证明材料，供应商必须提供以下材料之一：**

①**中小企业声明函格式（服务由小微企业承接的必须提供）：**

**中小企业声明函（服务）**

**本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司参加柳州市社会福利院的柳州市社会福利院物业服务采购活动，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   （填写采购文件中明确的所属行业，详见本声明函“注”第2点） ；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   （填写采购文件中明确的所属行业，详见本声明函“注”第2点） ；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。**

**供应商名称（CA电子签章）：**

**日  期：  年  月  日**

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传；  
  2.供应商出具的《中小企业声明函》中填写的“所属行业”应与采购文件明确的“所属行业”内容一致。  
  采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： 物业管理 。  
  3.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。  
  4.为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。  
  自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest  
  5.供应商须按上述格式要求如实填写中小企业声明函，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；  
  6.成交供应商依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在成交结果公告中公告其《中小企业声明函》；  
  7.中小微企业划型标准附表（若附表有变动，按最新政策执行）：**

**中小微企业划型标准**

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

**说明:上述标准参照《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)，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残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的必须提供）：**

**残疾人福利性单位声明函**

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

**单位名称（CA电子签章）：**

**日  期：**

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传；  
  2.成交供应商声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随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；  
  3.享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：  
  （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；  
  （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；  
  （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；  
  （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；  
  （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。  
  前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。**

**③监狱企业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（服务由监狱企业承接的必须提供）**

**注：请以PDF格式提供并加盖供应商CA电子签章。**

**二、报 价 要 求 文 件 格 式**

**报价要求文件目录：**

目 录

（1）报价表（**必须提供**）…………………………………………………………

（2）报价明细表（**必须提供**）……………………………………………………

**1.价格部分**

**（1）报价表格式（必须提供）：**

**报 价 表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 总报价 | 人民币（大写） （¥ ） |

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传；**

**2.报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商CA电子签章或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章，否则将视为无效响应；**

**3.此表为完成本采购项目所需的全部报价总价。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**（2）报价明细表格式（必须提供）：**

**报价明细表**

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

①基本工资

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **人数** | **工资标准/人** | **工资额/月** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |

②社会保险费

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **人数** | **社保费/月** | **合计** |
|  |  |  |

**费用测算：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **分项** | **月费用（元）** | **备注** |
| 1 | 人工费 | 工资 |  |  |
| 社保（单位承担部分） |  |  |
| 法定节假日加班费 |  |  |
| 2 | 工具消耗费 | |  |  |
| 3 | **小计** | |  |  |
| 4 | 企业利润 | |  |  |
| 5 | 税费 | |  |  |
| **总计（月）** | | |  |  |
| **总报价（人民币大写）** | | | （¥ ） | |

**注：1.报价明细表的总报价必须与报价表一致；**

**2.如果不提供详细的报价明细表将被视为没有对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应；**

**3.响应报价是履行合同的最终价格，应包括“采购需求”中所有服务内容所需要的管理服务费及其他所有成本费用。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，并认为此项费用已包括在总报价中；**

**4.在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写，但必须包含“内容明细、单位及数量、单项报价、单项合价”。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**三、商 务 技 术 文 件 格 式**

**商务技术文件目录：**

目 录

  （1）磋商书（**必须提供**）………………………………………………………………

  （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**）………………………………………

  （3）商务响应表（**必须提供**）…………………………………………………………

  （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**）……………………………………………

  （5）拟投入服务团队一览表（如有）…………………………………………………

  （6）针对本项目的理解分析和工作方案（如有）……………………………………

  （7）针对本项目的管理模式和管理机制（如有）……………………………………

　　（8）物业服务方案（如有）……………………………………………………………

  （9）应急预案和应急配合方案（如有）………………………………………………

  （10）针对本项目的保密工作方案（如有）……………………………………………

  （11）人员管理及稳定性方案（如有）………………………………………………………

  （12）供应商同类项目经验一览表（如有）……………………………………………

  （13）供应商具备有效的质量管理体系认证证书（如有）……………………………

  （14）供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）…………………

  （15）供应商具备有效的环境管理体系认证证书（如有）……………………………

  （16）对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）………………………

  （17）供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）…………………………

**（1）磋商书格式（必须提供）：**

**磋商书**

柳州市社会福利院、柳州市政府集中采购中心：

依据贵方 （项目名称/项目编号） 项目的竞争性磋商文件，我方 （姓名及职务）经正式授权并代表本单位 （供应商名称、地址）提交如下文件：

竞争性磋商电子响应文件：资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

在此，授权代表宣布同意如下：

1.已详细审查全部竞争性磋商文件，包括补遗文件（如有），已经了解我方对于竞争性磋商文件、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.在磋商之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受竞争性磋商文件的各项规定和要求，对竞争性磋商文件的合理性、合法性不再有异议；

3.本项目响应文件有效期：自首次响应文件提交截止日期后 天。**（不得少于90天，否则响应无效）**

4.将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；

5.同意按照贵方要求提供与磋商有关的一切数据或资料，并承诺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。

6.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。

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

8.与本次磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

开户银行： 账号：

**法定代表人或委托代理人（签字）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

日 期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（2）项目要求及服务需求响应表格式（必须提供）：**

**项目要求及服务需求响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **★一、项目要求及服务需求** | | | |
| 项目 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **★附件1《保洁员工作条例》、★附件2《保安员 消防安全员值班制度》** | | | |
| 项目 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件响应情况 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：1.应对照竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”一、项目要求及服务需求（包括附件1、附件2），逐条说明所提供服务已对竞争性磋商文件的服务内容要求做出了实质性的响应，并申明与服务内容要求的偏离说明。具体响应内容优于竞争性磋商文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足竞争性磋商文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于竞争性磋商文件要求的填写“负偏离”。**

**2.供应商就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

日 期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（3）商务响应表格式（必须提供）：**

**商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| **★二、商务要求** | | | |
| 报价要求 |  |  |  |
| 服务期限 |  |  |  |
| 处理问题响应时间 |  |  |  |
| 服务交接时间及地点 |  |  |  |
| 付款方式 |  |  |  |
| **★三、验收要求** | | | |
| 验收标准及要求 |  |  |  |
| **四、资信要求** | | | |
| ★政策性资格要求 |  |  |  |
| 质量管理、企业信用要求（如有） |  |  |  |
| 能力或业绩要求（如有） |  |  |  |
| 人员要求（如有） |  |  |  |
| **五、其他要求** | | | |
| 无 |  |  |  |

**注：1.应对照竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”中的商务、验收、资信、其他要求内容，逐条说明所提供服务已对竞争性磋商文件的相应条款做出响应，并申明与相应条款的偏离说明。具体响应内容优于竞争性磋商文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足竞争性磋商文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于竞争性磋商文件的填写“负偏离”。**

**2.供应商就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

日 期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（4）拟投入服务团队承诺函格式（必须提供）：**

**拟投入服务团队承诺函**

柳州市社会福利院、柳州市政府集中采购中心：

  我公司在                 项目（项目编号：           ）竞争性磋商采购活动中若成交，保证服务团队人员按照响应文件中承诺的标准配备。后期履约严格按照响应文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。

  特此承诺！

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（5）拟投入服务团队一览表格式（如有）：**

**拟投入服务团队一览表**

**注：供应商根据评分办法中“人员配置方案分”所对应的人员素质评分内容，结合实际情况响应。**

**服务人员素质结构表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **保洁员（含保洁领班）** | | | |
| 序号 | 工作经验 | 人数 | …… |
| 1 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **保安员** | | | |
| 序号 | 持证情况 | 工作经验 | 人数 |
| 1 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **消防安全员** | | | |
| 序号 | 工作经验 | 人数 | …… |
| 1 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（6）针对本项目的理解分析和工作方案格式（如有）：**

**针对本项目的理解分析和工作方案**

  由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写以下内容，**可以包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（7）针对本项目的管理模式和管理机制格式（如有）：**

**针对本项目的管理模式和管理机制**

  由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目提出运行管理机制**可以包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）；（4）管理制度**。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（8）物业服务方案格式（如有）：**

**物业服务方案**

  由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的物业服务方案，**方案包括（1）安保方案；（2）消防安全方案；（3）保洁方案；（4）提供本项目的针对性服务方案等。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（9）应急预案和应急配合方案格式（如有）：**

**应急预案和应急配合方案**

  由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的各类应急预案和应急配合方案，可以包括：**（1）突发火灾及停电方面；（2）设备故障方面；（3）公共安全及卫生方面。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（10）针对本项目的保密工作方案格式（如有）：**

**针对本项目的保密工作方案**

  由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的保密工作方案。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（11）人员管理及稳定性方案格式（如有）：**

**人员管理及稳定性方案**

  由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写本项目的人员稳定性方案，**可以包括：（1）人员考核制度；（2）培训制度；（3）奖惩制度；（4）提供服务团队组建方案；（5）人员稳定性方案及承诺。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（12） 供应商同类项目经验一览表格式（如有）：**

**供应商同类项目经验一览表**

（供应商2021年1月1日起至今承接的同类服务项目合同材料附后并加盖供应商CA电子签章）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 业主单位名称 | 服务项目名称 | 服务起止时间 | 合同金额  （万元） | 合同附件页码 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

（13）供应商具备有效的通过质量管理体系认证证书（如有）；

（14）供应商具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（如有）；

（15）供应商具备有效的通过环境管理体系认证证书（如有）；

（16）对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

（17）供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）。

**注：第（13）至第（17）项如有请以PDF格式提供，并加盖供应商CA电子签章。**

# 

# 第五章 合同主要条款及验收书格式

**合同使用说明：1.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响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。**

**2.本合同为小微企业预留合同。**

**政府采购合同**

合同编号：

采购单位（甲方） 采 购 计 划表编号：

供 应 商（乙方） 项目名称和编号：

签 订 地 点 签 订 时 间

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，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，就甲方委托乙方提供柳州市社会福利院物业服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

1. **合同标的**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 人民币合计金额（大写） （小写）¥ | | | | | | |
| 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 日内办理完服务交接手续。 | | | | | | |

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

**第二条 服务基本情况：**

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

**（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：**

1.具体服务内容包含乙方响应文件承诺服务内容。

2.

3.

**第三条 服务期限、服务人数及工作时间**

（一）服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 名。

**第四条 质量保证**

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响应文件中的承诺执行。

**第五条 服务费及支付**

（一）资金性质： 。

（二）合同总金额：（大写） （小写）¥ ；

（三）支付办法：

本项目合同正式生效之日起，甲方按 向成交供应商支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

（四）支付方式：转账或电汇形式

（五）甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：

开户银行：

账号：

**第六条 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**

（一）包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

（二）

（三）

**第八条 乙方的权利和义务**

（一）包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

（二）

（三）

**第九条 违约责任**

（一）合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 ‰支付违约金；逾期超过 日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的 %支付违约金；

（二）乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的 %支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 %支付违约金；

（三）1.如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 %支付违约金。2.如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的 %支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例）；

（四）若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失；

（五）合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用（该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等），由违约方承担。

（六）违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

**第十条 不可抗力事件处理**

（一）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。

（二）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。

（三）不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十一条 争议解决**

（一）因服务质量问题发生争议的，应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

（二）因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

（三）诉讼期间，本合同继续履行。

**第十二条 合同生效及其它**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

（三）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行

**第十三条 合同的变更、终止与转让**

（一）除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

（二）乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十四条 签订本合同依据**

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购响应（或应答）文件；

（三）响应承诺书；

（四）中标或成交通知书。

**第十五条 合同组成部分及解释顺序**

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

（一）双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

（二）本合同书；

（三）中标或成交通知书；

（四）响应文件及承诺。

**第十六条** 本合同一式 份，具有同等法律效力，采购代理机构 两 份，甲方 份，乙方 一 份（可根据需要另增加）。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 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 | |

**合 同 附 件**

**（服务类）**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.供应商承诺具体事项： | |
| 2.服务期责任： | |
| 3.其他具体事项： | |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |

**注：**填不下时可另加附页

**广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 验收方式： | | □自行验收    □委托验收 | | | |
| 序号 | 名 称 | 服务内容、标准 | | 数量 | 金 额 |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 合  计 | | | |  |  |
| 合计大写金额： | | | | | |
| 服务开始日期 |  | 合同验收日期 |  | | |
|  |  |  |  | | |
| 验收具体内容 | （应按采购合同、采购文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商配备的服务人员数量、人员素质、服务规范要求等方面是否达到合同约定。可附件) | | | | |
| 验收小组意见 | 验收结论性意见： | | | | |
| 有异议的意见和说明理由：                                   签字： | | | | |
| 验收小组成员签字： | | | | | |
| 监督人员或其他相关人员签字：  或受邀机构的意见（盖章）： | | | | | |
| 成交供应商负责人签字或者盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：  联系电话：       年   月   日 联系电话：         年   月   日 | | | | | |

**备注：本验收书一式三份（采购人一份、成交供应商一份、采购代理机构一份）**

# 第六章 评审方法及评审标准

**评审方法及评审标准**

**一、评审原则**

（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，对磋商供应商的价格、服务方案、信誉、业绩等方面按百分制打分。**

（三）评审方式：以封闭方式进行。

（四）磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他通过符合性审查磋商供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评审现场合理的时间内通过广西政府采购云平台提供书面说明，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，磋商小组不推荐该磋商供应商为成交候选供应商。

**二、评审方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **客观分** | | | | | | | | | |
| **评分项** | | **评审因素** | | **评分标准说明** | | **分值** | | **对应的响应文件格式** | |
| **价格分** | | **价格** | | 1.以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，其供应商的报价分为最高分10分；  2.其他供应商的报价得分按以下公式计算：  某供应商磋商报价得分=（磋商基准价／某供应商最后磋商报价）×10分。  **注：专门面向小微企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。** | | **10** | |  | |
| **人员配置方案分** | | **人员配置方案** | | **1.保洁员（5分）：**  **承诺**每有1人具有累计2年以上保洁工作经验得1分，满分5分；  **2.保安员（11分）：**  （1）**承诺**除保安消防队长外每有1人具备保安员中级（四级）以上职业资格证的得1分，满分3分；  （2）**承诺**每有1人具有累计2年以上安保工作经验得1分，满分4分；  （3）**承诺**每有1人具备《退伍军人证》或《退出现役证书》或《退役军人优待证》或其他可直接证明退役军人身份的证书的得1分，满分4分。  **3.消防安全员（6分）：**  **承诺**每有1人具有累计2年以上消防安全工作经验得1分，满分6分；  **注：承诺是指投标人在《拟投入服务团队一览表》中响应人员素质信息，无需提供相关证明材料。** | | **22** | | 拟投入服务团队一览表 | |
| **信誉分** | | **体系认证** | | 1.供应商具备有效的质量管理体系认证证书得1分，满分1分；  2.供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书得1分，满分1分；  3.供应商具备有效的环境管理体系认证证书得1分，满分1分。  **注：供应商提供上述证书材料并加盖供应商CA电子签章，否则不予计分。** | | **3** | | 相关认证证书材料 | |
| **业绩分** | | **同类项目经验** | | 供应商2021年1月1日起至今承接的同类服务项目，每有一项得1分，满分3分。  **注：1.同类服务项目是指包含安保、消防安全、保洁服务其中任意一项服务内容的项目；**  **2.承接时间以合同签订时间为准；**  **3.供应商提供上述合同材料并加盖供应商CA电子签章，否则不予计分。** | | **3** | | 供应商同类项目经验一览表 | |
| **客观分总分** | | | | | | **38** | |  | |
| **主观分** | | | | | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | | **评分标准说明** | | **分值** | | **对应的响应文件格式** | |
| **服务方案** | **针对本项目的理解分析和工作方案** | | **一档（10分）：**对项目需求理解透彻，方案针对需求，难点定位准确、分析合理，措施得力，重点和难点相应解决措施能有效提升服务质量，内容严谨、详细、有明显优势；  **二档（6分）：**需求理解到位，方案基本满足采购需求，有具体的服务重点和难点，难点分析较合理；解决措施可行、较详细；  **三档（3分）：**需求理解不够到位，方案和解决措施可行性和合理性较差。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | | **10** | | 针对本项目的理解分析和工作方案 | |
| **针对本项目的管理模式和管理机制** | | **一档（10分）：**方案针对需求，切合实际，科学合理，岗位责任制度在采购需求的基础上进一步细化，安全保卫管理和制度严密、周全，制定可行的卫生检查制度；服务沟通机制能及时发现并解决问题，工作记录及档案管理完善、详细、针对性强；  **二档（6分）：**方案能较好满足采购需求，具有一定的科学合理性，各项管理制度较完善、详细，服务沟通机制、工作记录及档案管理较完善、针对性较强；  **三档（3分）：**满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）；（4）管理制度。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | | **10** | | 针对本项目的管理模式和管理机制 | |
| **服务方案** | **物业服务方案** | | **一档（16分）：**各项方案在二档内容的基础上，完全符合采购需求，对需求中所涉及各项服务内容即安保、消防安全、保洁服务等内容描述丰富详细，切合实际，科学合理，内容完善可行、且有创意，针对性强；  **二档（10分）：**方案在三档内容基础上，对采购需求各项服务内容即安保、消防安全、保洁服务等内容均有较为具体的描述，能很好地满足采购需求，具有较强的合理性，内容针对性、可操作性强；  **三档（6分）：**方案能较好满足采购需求，符合实际，具有一定的合理性，内容详细，针对性、可操作性较强；  **四档（3分）：**方案满足采购需求，科学合理性较弱，方案一般、简单，基本能操作。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）安保方案；（2）消防安全方案；（3）保洁方案；（4）提供本项目的针对性服务方案。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | | **16** | | 物业服务方案 | |
| **服务方案** | **应急预案和应急配合方案** | | **一档（10分）：**方案的具有完整规划，明确的报告程序，处理措施、注意事项及相关记录内容清晰详实，方案设置科学合理、可操作性强；  **二档（6分）：**方案具有整体规划，有报告程序。处理措施、注意事项记录合理，应急预案和配合方案具有一定的科学性、可操作性较强；  **三档（3分）：**处理措施、注意事项记录、应急预案和配合方案科学性、可操作性一般。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）突发火灾及停电方面；（2）设备故障方面；（3）公共安全及卫生方面。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | | **10** | | 应急预案和应急配合方案 | |
| **针对本项目的保密工作方案** | | **一档（6分）：**方案涵盖本项目特殊需求，且具有较为详细的描述，针对性、可行性强，对保密措施、应急处理措施、保密承诺等方面有详细的阐述；  **二档（3分）：**方案较为通用，未针对本项目特点提供针对性服务、可行性一般，内容简单。  **注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | | **6** | | 针对本项目的保密工作方案 | |
| **服务方案** | **人员管理及稳定性方案** | | **一档（10分）：**方案在二档的基础上，对于人员培训等内容具有详细描述，科学合理，切合实际，稳定性、针对性强，方案详细、全面、可行；人员考核制度与奖惩制度相配，制度能有效激励服务人员积极工作；  **二档（6分）：**方案在三档内容基础上，涉及人员考核等内容，具有一定的合理性稳定性、针对性较强，方案较详细、可行，各项管理制度较完善、详细；有针对本项目的职前培训方案；  **三档（3分）：**方案一般，包含基本的人员和团队组建方案等相关内容，满足项目服务要求。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）人员考核制度；（2）培训制度；（3）奖惩制度；（4）提供服务团队组建方案；（5）人员稳定性方案及承诺。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | | **10** | | 人员管理及稳定性方案 | |
| **主观分总分** | | | | | **62** | |  | |

**（三）总得分=客观分+主观分**

**三、成交候选供应商推荐原则**

**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，按技术指标优劣顺序排列）并推荐3名以上成交候选供应商。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的成交候选供应商中另行确定成交供应商或重新开展政府采购活动。**

**在成交通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对成交供应商信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当成交供应商属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的成交候选供应商中另行确定成交供应商或重新开展政府采购活动。**