**柳州市政府集中采购中心**

**招标文件**

**项目名称：柳州市军事博物园物业服务采购**

**项目编号：LZZC2024-G3-990796-LZJC**

**采购人：柳州市军事博物园**

**采购代理机构：柳州市政府集中采购中心**

**2024年9月13日**

**目 录**

[第一章 公开招标公告 1](#_Toc29306)

[第二章 采购需求 5](#_Toc13541)

[第三章 投标人须知 26](#_Toc29711)

[第四章 评标方法及评标标准 40](#_Toc27328)

[第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式 48](#_Toc21458)

[第六章 投标文件格式 55](#_Toc13344)

# 第一章 公开招标公告

## 项目概况

柳州市军事博物园物业服务采购项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取招标文件，并于2024年10月11日 09:20（北京时间）前在线提交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：LZZC2024-G3-990796-LZJC

项目名称：柳州市军事博物园物业服务采购

预算总金额（元）：2326300

采购需求：

标项名称：柳州市军事博物园物业服务采购
数量：1
预算金额（元）：2326300
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：柳州市军事博物园物业服务采购（具体内容详见招标文件第二章《采购需求》）
最高限价（如有）：2326300
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中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；中小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；**

3.本项目的特定资格要求：无；

## 三、获取招标文件

时间：2024年9月13日至2024年9月25日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至21:00（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招标文件。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招标文件。2.供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。3.已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。

售价（元）：0

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024年10月11日 09:20（北京时间）

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

 开标时间：2024年10月11日 09:20

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

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

**（一）投标保证金：**本项目无需提交投标保证金。

**（二）发布媒体：**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）、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，详见公开招标文件第二章《采购需求》及第四章《评标方法及评标标准》。

（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投标人，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），供应商可凭中标通知书、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）投标人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，投标人应按照本项目公开招标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、加密并提交电子投标文件。

2.参与电子标的投标人必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领CA证书，**各投标人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）投标人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）投标人应及时完成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）**各投标人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**软件请投标人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投标人到现场，但投标人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投标人自行承担；**

**5.投标人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。**

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：柳州市军事博物园

地 址：柳州市柳南区航银路与航五路交叉口

项目联系人：邬海侠

项目联系方式：0772-2999127

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：胡茜茹

项目联系方式：0772-2805595

# 第二章 采购需求

**说明：**

**1.评审时，评审委员会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；发现投标人提供虚假材料、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“第二章 采购需求”，评审时投标人的响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **★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 | 柳州市军事博物园物业服务采购 | **一、项目概况**  **（一）服务地点：**  1.柳州旧机场驻军营房A区（含综合展陈大楼），地址：柳州市柳南区航银路与航五路交叉口;  2.柳州旧机场驻军营房B区，地址：柳州市柳南区航银路动物园内;  3.柳州旧机场指挥塔台及碉堡，地址：柳州市柳南区航五路中段;  4.廖磊公馆，地址：柳州市城中区中山路36号;  5.胡志明旧居，地址：柳州市柳石路2-1号;  6.大韩民国临时政府抗日斗争陈列馆，地址：柳州市[鱼峰区](http://baike.baidu.com/view/394957.htm" \t "_blank)柳石路1号;  7.桂南会战检讨会旧址陈列馆、护蒋洞，地址：柳州市羊角山路龙潭医院家属区内;  8.张公岭环山工事群及小鹅山碉堡群，地址：柳州市柳南区。  **（二）服务范围**  总占地面积约835余亩（其中：张公岭环山工事群700余亩；柳州旧机场A、B区132余亩）；总建筑面积约25601㎡（其中：综合展陈大楼15000㎡、柳州旧机场A、B区7852㎡、指挥塔台385㎡、胡志明旧居364㎡、大韩馆600㎡、桂南会战检讨会旧址400㎡、廖磊公馆1000㎡）。  **其中柳州旧机场驻军营房A区（含综合展陈大楼）**总用地面积120亩，含14栋砖木结构文物建筑、1座综合展陈大楼建筑面积15000㎡，整个建筑及附属设施包括：综合博物馆主楼（地下一层、地上二层）、楼前广场、大门接待室、游客人行出入口、机动车出入口、停车场（地面停车位64个、地下停车位60个）；室外陈列大型展品34件。**主要设备配置：**供电采用市政电源输入，设有消防监控室、配电室、发电机房、消防泵房等；空调主要采用中央空调、柜式空调和挂式空调形式；综合部博物馆内共有 8 部电梯（扶梯4部、厢式电梯4部）；配设安保监控系统、消防自动化系统、展厅影音播放系统等。  **二、物业服务基本内容**  **（一）柳州旧机场驻军营房A区、B区（动物园）、廖磊公馆、胡志明旧居、大韩民国临时政府抗日斗争陈列馆、桂南会战检讨会旧址陈列馆：**  **1.安全、消防**  （1）维护公共秩序。包括服务区域红线范围内的安全及消防监控、巡查；门岗值勤；园区及展厅秩序维护，办公区定时巡查；值班室来访登记、验证；维护参观秩序；保护文物及室内外展品安全，并作好档案记录。  （2）负责管理并协助维护安防、消防、通风、电梯等设备设施。  （3）做好在异常天气情况下的“三防”（防火、防灾、防事故）工作及安全应急管理工作。  （4）完成采购人交办的其它工作。  **2.清洁卫生**  （1）服务区域红线范围内的清洁卫生。室内：包括所有营房及展厅（含展柜、辅助展品）卫生，临时展厅、地下停车场、卫生间、办公室区域卫生（含文物建筑外墙、玻璃、门窗、内墙、天花板等）。  （2）室外：包括道路、停车场、排水沟渠、沉沙井、道路旁、围墙边、绿化带、草地落叶枯枝、屋顶落叶枯枝的清扫和清除，垃圾箱内的垃圾清理。  （3）实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，所有公共区域保持清洁，做到无杂物、无蜘蛛网、无垃圾、无污垢、无污渍、无异味。  （4）对外开放期间，及时巡回保洁，确保室内外卫生责任区干净、整洁。  （5）按要求做好垃圾分类工作，每天及时将垃圾集中清运（投标人把垃圾集中清理至服务范围内采购人指定地点，费用由投标人承担）；及时清理卫生间化粪池。  （6）完成文明创建和迎宾、迎检等突击性卫生清扫清运工作。  （7）按照柳州市爱国卫生运动委员会的标准要求开展好除“四害”工作（每年至少开展灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭鼠活动四次）。  （8）完成采购人交办的其它工作。  **3.设备设施运行及物业修缮**  （1）公用设备、设施的日常运行和管理，包括：公用的上下给排水管道和设备设施、电气线路、公用及办公照明。  （2）专用和专业设备设施的管理操作：监控设备、消防设施设备、通风设施、配电房、空调设施、发电机设备的日常使用操作和维护；做好电梯的日常使用操作和检查，并协助采购人做好维护。  （3）每天巡查供水、供电、消防及物业情况，发现故障及时维修。每周全面详细检查一次服务区域内公共场所的水电、消防及物业设施，保证设施正常运行。  （4）设备设施更新改造：重大维修保养项目和房屋的维护保养由中标人制定方案报采购人审批后，方可实施。属正常的维修、保养更新或使用中消耗的零部件和物料，（不属于中标人事故破坏），每月单项维修保养费用在150元以下（含150元）由中标人承担，每月单项维修保养费用在150元以上的由采购人负责承担，其相关的维修方案及支付程序由中标人制定，经采购人审核后方可实施。  （5）完成采购人交办的其它工作。  **（二）柳州旧机场指挥塔台及碉堡：**  1.负责对柳州旧机场指挥塔台及碉堡的保护管理、每日巡查一次，清理管理范围内的树叶和垃圾，保持文物点内干净整洁，并确保文物点安全。  2.落实防火、防盗、防自然灾害等安全防范措施；负责管理、保护好文保单位的标志说明牌，保持干净、整齐。  **（三）张公岭环山工事群及小鹅山碉堡群：**  1.负责对张公岭环山工事群的值守工作，每周至少巡查小鹅山工事群1次，制止无关人员进入文物保护区域，保证文物不被破坏，并对机枪口、碉堡周围杂草、垃圾、落叶等进行清理。  2.落实防火、防盗、防自然灾害等安全防范措施；负责管理、保护好文保单位的标志说明牌，保持干净、整齐，定期对文物碑字迹描绘（维护、清洗）。  **（四）物业服务总体要求：**  负责服务范围内的安防、消防、电梯、通风等设备监管、应急处理、现场秩序维护、卫生保洁、水电设施维护、物业修缮、物业管理、停车场管理等。  **（五）其他：**  1.每日填写《值班登记表》，确保巡查到位。每周向采购人上交《值班登记表》。及时上报可能危害文物或正在危害文物安全的事项，每月底向采购人总结汇报一次。  2.配合采购人依法开展的各类文物保护检查工作；如发现破坏文物等现象，应及时向采购人汇报；如有意外发生，要立即采取措施，并在20分钟时内报告采购人。  **二、人员配备与具体服务内容及要求**  **（一）岗位设置**  人员总配置65人。具体包括项目主管1人，主管助理1人，秩序维护员47（包括3名秩序维护负责人），保洁员14人，设备维护员2人。岗位设置具体如下表（采购人可依据实际需求要求中标人调整人员岗位）：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **工作区域** | **工作岗位** | **工作职责** | **人数** | **备注** | | 1 | 军博园管辖的所有区域 | 项目主管 | 负责项目的全面工作，包括人员工作安排、培训等，对项目员工进行考核和奖惩等。 | 1 | 一周工作五天，每天8小时工作制 | | 2 | 军博园管辖的所有区域 | 主管助理 | 负责协助项目主管开展工作，具体负责廖磊公馆、大韩、胡志明、桂南会战检讨会旧址等区域的管理工作。 | 1 | 一周工作五天，每天8小时工作制 | | 3 | 柳州旧机场营房A区 | 秩序维护负责人 | 协助项目主管和主管助理做好园区内的秩序维护工作 | 3 | 24小时工作制，早、中、晚班各1人 | | 4 | 柳州旧机场营房A区 | 秩序维护员：消控、监控室岗 | 监控、操作安防和消防系统，核实处理安防及消防信息，调度处置应急情况。 | 7 | 24小时工作制，早、中、晚班各2人，1人串休 | | 5 | 军博园管辖的所有区域 | 设备维护人员：固定岗 | 负责服务范围内的水电设施维护、电梯、空调设备、消安防设施维护、零星维修等工作。 | 2 | 一周工作五天，每天8小时工作制 | | 6 | 柳州旧机场营房A区门岗 | 秩序维护员：人行道门岗 | 按门卫管理制度，严格检查、登记、放行进出人员，对工作区域进行监控。 | 2 | 早班1人，中班1人,每周闭馆修整期间适当安排休息 | | 7 | 秩序维护员：车行道门岗 | 按门卫管理制度，严格检查、登记、放行进出人员及车辆。 | 3 | 24小时三班制，早、中、晚班各1人,从其他秩序维护员调 1人串休 | | 8 | 柳州旧机场营房A区 | 秩序维护员：流动岗 | 负责室外巡逻，室外展品安全、维护公共区域内秩序和安全。 | 9 | 24小时三班制，早班3人，中班3人，晚班3人。每周闭馆修整期间适当安排休息 | | 9 | 秩序维护员：综合馆内 | 负责展厅内部秩序维护，文物安全、维护公共区域内秩序和安全。 | 4 | 早班4人，每周闭馆修整期间适当安排休息 | | 10 | 柳州旧机场营房B区 | 秩序维护员：流动岗 | 负责维护B区4栋营房及周边区域安全。 | 3 | 24小时三班制，早、中、晚班各1人, 从其他秩序维护员调 1人串休 | | 11 | 廖磊公馆 | 秩序维护员：流动岗 | 负责服务范围日常安全管理工作及游客参观秩序维护等。 | 4 | 24小时工作制，早班2人，中班1人、晚班1人,从其他秩序维护员调 1人串休 | | 12 | 胡志明旧居及大韩民国临时政府陈列馆 | 秩序维护员：流动岗 | 负责服务范围日常安全管理工作及游客参观秩序维护等。 | 7 | 24小时工作制，早、中、晚班各2人,1人串休 | | 13 | 桂南会战检讨会旧址 | 秩序维护员：流动岗 | 负责服务范围日常安全管理工作及游客参观秩序维护等。 | 4 | 24小时工作制，早、中、晚班各1人,1人串休 | | 14 | 张公岭环山工事群及小鹅山碉堡群 | 秩序维护员：流动岗 | 负责服务范围内的巡逻工作，制止无关人员进入文物保护区域，防止在保护范围内倾倒垃圾保证文物不被破坏。 | 1 | 张公岭环山工事群每天8:00-16:00 （每周安排调休2天）；小鹅山碉堡群由项目主管负责巡查。 | | 15 | 柳州旧机场营房A区 | 保洁员 | 负责服务范围内的保洁工作 | 10 | 指挥塔台、碉堡由柳州旧机场营房A区保洁员负责（一周工作五天，每天8小时工作制） | | 16 | 柳州旧机场营房B区 | 负责服务范围内的保洁工作 | 1 | | 17 | 胡志明及大韩陈列馆 | 负责服务范围内的保洁工作 | 1 | | 18 | 桂南会战检讨会旧址陈列馆 | 负责服务范围内的保洁工作 | 1 | | 19 | 廖磊公馆 | 负责服务范围内的保洁工作 | 1 | |  | 总计 |  |  | 65 |  |   **（二）岗位人员素质要求**  **1.项目主管（1人）：**  项目主管年龄25-50岁，大专以上学历，身体健康，有一定的物业管理经验，在投标人单位任项目主管一年以上。  **2.主管助理（1人）：**  协助项目主管工作，年龄要求25-50岁，大专以上学历身体健康，有一定物业管理经验，在投标人单位任主管助理一年以上。   1. **秩序维护负责人（3人）：**   秩序维护负责人要求具备高中（含中专、职高）以上学历，有较高的政治素养和业务水平，及较强的组织协调能力，受过专门的秩序维护业务培训，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。  **4.秩序维护员（44人）：**  （1）柳州旧机场营房A区消控、监控室7名人员需持有初级及以上的建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证，其他秩序维护员只须持有有效的保安员证，退伍军人优先；年龄20-55岁（流动岗和综合馆内岗年龄可放宽至60岁以下），身体健康强壮，无传染病、精神病及其他不能控制自己行为能力的疾病史，上班时间不允许聚堆聊天。  （2）秩序维护员应知法，懂法，守法，依法办事，严格遵守秩序维护从业规范，遵守采购人相关管理制度，服从指挥。要求品貌端正，品行优良，工作认真负责，能吃苦耐劳，工作及时、高效、热情；遵纪守法，品行良好，无违法犯罪记录。  （3）秩序维护员要求有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门岗前培训。熟知采购人管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，并及时报告管理部门。  （4）消控、监控室值班人员要求政治素质过硬，人员固定，具备一定的从业经验，须持有初级及以上的建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证（进场前须提供证件原件供采购人核验）。  **5.保洁员（14人）：**  （1）年龄可放宽至60岁以下，身体健康，无传染病、精神病及其他不能控制自己行为能力的疾病史，无犯罪记录，责任心强；遵守有关法律法规和采购人管理制度，服从指挥。  （2）所有保洁员档案资料报采购人备案。  **6.设备维护员（2人）：**  须持有《特种作业操作证》（低压电工证），具有三年以上工作经验。  **注：进场时由采购人按采购需求和中标人投标文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如工作证明材料、资格证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。**  **（三）服务内容**  **1.项目主管**  （1）负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施；负责对本项目所有服务的管理、协调工作；  （2）团结物业服务人员，坚持做好服务人员思想工作，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力；  （3）严格履行合同约定，针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施，每年至少组织一场反恐演练，每季度开展一场消防演练，每月一场安全消防培训，提前做好培训演练计划。各岗位提升学习培训，需有专业讲师授课。  （4）全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各服务岗位的管理工作；如实做好记录，并及时向采购人汇报检查情况，针对检查发现的问题立即整改；  （5）每月5日前向采购人书面报告上月物业服务总体情况。  **2.主管助理**  协助项目主管做好项目管理的各项工作，安排、协调处理各服务岗位的管理工作；如实做好记录，并及时向采购人汇报检查情况，针对检查发现的问题立即整改。  **3.秩序维护负责人**  协助项目主管和主管助理做好园区内的秩序维护工作，完成上级交办的其他任务，确保负责区域的安全。  **4.秩序维护员**  （1）每天24小时负责维护服务区域内的安全。服务区域红线范围内实行24小时值班、巡查、监控。值班期间，秩序维护员按要求做好园区、展厅、文物库房、办公区的安全管理和秩序维护，对重点区域、重点文物（展品）实行定岗，展厅内部、园区（展馆）要进行全覆盖的巡逻值班。值班人员不得擅离职守、喝酒、睡觉，不得在值守期间从事与本职工作无关的工作。  （2）保证公共区域设施的安全，防止游客及外来人员有意损坏馆内设备设施、展品，发现异常情况、打架斗殴及寻衅滋事等不良现象发生，应立即制止并及时报告军博园综合部处理，维护园区（展馆）正常的参观及办公秩序。闭馆时，协助工作人员清场，展厅实行封闭管理。闭馆后，未经采购人领导允许，任何人不得进入展厅、库房。协助采购人做好接待工作。  （3）秩序维护员为兼职消防员，要求熟悉园区内消防设施的摆放位置，熟练掌握消防设施、器材的安全使用，定期检查、维护消防设施及器材并做好记录，谨慎注意异常情况，避免火灾事故的发生。  （4）中标人每个月组织物业所有人员开展消防及突发事件处置培训；每年至少组织一次反恐演练、每季度开展一次消防演练。  **5.保洁员**  **（1）清洁卫生工作内容及相关要求**  ①服务范围为博物园红线范围内的区域，具体包括：展厅、展品（含各类雕塑）、展柜、室外军事展品、文物建筑外墙及玻璃、设备设施及设备房、办公区、卫生间、电梯、楼梯过道的清洁等。展柜及辅助展品卫生按照博物馆的要求及时清洁，会议室、接待室、办公室及其他功能室每周定期清洗、擦拭，随时保洁，确保随时可以使用。  ②中标人需配备自动清扫设备，提高工作效率。  **（2）清洁卫生工作要求及标准**  ①负责所有卫生工具的配备及维护；  ②负责做好各种大型活动期间的卫生整洁和保洁工作；  ③实行标准化管理，卫生管理制度健全，着装统一，工作时间不得随意穿着；  ④各展厅每天全面清扫，不定期巡回保洁，保持无废弃物，做到垃圾日产、日清、日出，卫生管理达到市文明单位要求；  ⑤做好项目环境管理工作，保持服务区域内环境整洁、无乱堆乱倒垃圾，无乱贴乱画现象；  ⑥协助做好项目公共环境的专项治理工作。  ⑦清洁卫生工作标准须按照下表执行，如在实行过程中有变动之处，经双方沟通协商后，按照约定内容执行。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **序号** | **服务内容** | **质量标准** | | 1 | 园区道路、停车场 | 每天在9:00前进行全面清扫1次，不定期巡回保洁，保持无废弃物，做到垃圾日产、日清、日出、卫生管理达到市文明单位要求。 | | 2 | 展厅、展柜 | 每天闭馆后完成第一次清洁；展厅地面及展柜玻璃随时清洁，保洁员每1个小时要巡视自己的工作区，发现污渍及时清除，做到无垃圾、无尘灰、污渍印迹，展柜无手印。利用每周闭馆修整期间，进行一次全面的保洁工作。 | | 3 | 室外指示牌、观众休息椅、展品说明牌等附属设施 | 每天9:00之前完成清洁，擦拭后达到目视无明显尘土、污渍，附属设施清洁无尘土无污渍无水渍。 | | 4 | 文物库房 | 根据采购人要求随时准备做好清洁工作。 | | 5 | 微型消防站 | 随时做好清洁工作。 | | 6 | 办公室、室外垃圾箱 | 箱内垃圾不得超过2/3，箱身无明显尘土、污渍。 | | 7 | 办公室 | 每日早上保洁一次，桌子、书柜无尘土；地面无尘土、杂物；纸篓保洁时清空、更换塑料袋；茶几无尘土、污渍，无条绺现象；窗帘、窗台无尘土；墙壁、顶棚无塔灰、蜘蛛网；其他附属设备设施表面无尘土；窗户内外侧每周擦拭一次；沙发座椅无灰尘。 | | 8 | 接待室、会议室、 | 桌椅无尘土；地面无尘土、杂物；垃圾箱保洁时清空，更换塑料袋；窗帘、窗台无尘土；墙壁、顶棚无塔灰、蜘蛛网；沙发座椅无灰尘；其他附属设备设施表面无尘土；窗户内外侧每周擦拭一次。 | | 9 | 卫生间 | 每天全面清洗2次，定期巡查，保证清洁干净。要求：地面：目视无积水、无污渍、无尘土；墙面：目视无灰尘、无污渍；大小便器：无污渍、尘土、毛发、保持本色，无水渍，无异味；手盆：无污渍、尘土、毛发、保持本色、无水渍；镜面：无污渍、尘土，无条绺现象；顶棚：目视无尘土、塔灰、蜘蛛网；水嘴及附属物：无水渍、条绺现象，无尘土,通排风,无异味。开放期间安排专人负责巡回保洁，保证整洁、干净。 | | 10 | 室外卫生 | 保持整个园区干净整洁，目视无垃圾堆放，主要干路无卫生死角，绿化带无枯枝、树叶，排水沟渠干净、无堵塞。特殊天气处理及时。 | | 11 | 室外展品 | 每月有效清洗1次室外展品，保持外观洁净。 | | 12 | 文物点 | 指挥塔台、碉堡及廖磊公馆每天清扫一次，确保文物建筑标牌干净整洁，周边无卫生死角。张公岭环山工事群及小鹅山碉堡群发现保护范围内有垃圾及时清理。 | | 13 | 排水沟 | 排水沟每周清洗一次，特别季节且提前及加大频次。 |   **6.设备维护员**  （1）配电房、发电机房每天巡查，保持设备外观清洁，能正常运行；  （2）设施保养计划落实到位；  （3）影音播放系统、空调、通风系统、电梯的开、关操作巡查，清洁保养；  （4）服务范围区域室内外公用照明灯具维护；  （5）低压配电系统巡查维护；  （6）给排水系统及卫生洁具维护；  （7）消防监控设施的巡查维护；  （8）消防器材的定期检查和维护；  （9）监控设备的维护；  （10）以及其他设施的定期检查和维护，并做好记录。  **三、考核要求**  采购人依据采购需求制定的《军博园物业服务考核办法》（详见附件）以及投标人针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。  **四、违约责任**  （一）投标人必须管理约束好自己的员工，如秩序维护员脱岗或未执行有关管理制度造成展览设备等公共财产失窃、损毁、火灾、管理不善造成游客的人身安全等，投标人应负全部责任。秩序维护员出现意外或疾病发生伤亡事故，由投标人负全部责任。  （二）投标人的管理人员失职、管理失误或违法违规导致各类费用赔偿及罚款由投标人承担；投标人的管理人员重大失误、管理严重失职或违法违规造成严重损失或伤亡事故的，采购人有权终止合同并追究投标人的相关法律责任并向投标人索取赔偿，各类赔偿、罚款、损失及事故程度的裁定以相关法律部门裁定结果为准。  **五、其他要求**  1.中标人须根据本项目物业（全国重点文物保护单位、大型博物馆）的特点和需求，制订规范的管理制度、突发事件应急救援预案（包括综合预案、专项预案、现场预案）、公共安全事故应急预案、消防治安事故应急预案。相关管理制度和应急预案应报采购人审批。同时制订完善的工作方案、制度和检查标准，报采购人审批。  2.中标人每月定期开展安全检查，撰写安全自查情况报告，发现问题和隐患，及时上报和处理；在重要接待、重大展览、重要活动、节假日时，会同市有关部门和采购人进行安全检查；根据采购人实际情况，积极开展安全应急预案的演习训练工作；每天向采购人园区安全与物业管理部口头汇报一次安全工作情况，遇到紧急情况及时报告；每周上报安防、消防管理工作小结，每月以书面材料详细汇报一次；认真配合采购人做好综治维稳和安全生产管理工作。  3.采购人对中标人为本项目组建的物业管理服务小组进行业务归口管理。  4.中标人对本项目物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的规章制度，在经过采购人审核通过后方可实施。所录用的人员素质不得低于投标文件各岗位所承诺的人员素质要求，采购人对重要岗位的设置、人员录用与管理和重要的管理决策有知情权。  5.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对投入本项目的人员有直接指挥权。中标人对所录用人员要严格审核，确保录用人员没有刑事犯罪记录，持相应专业岗位资格证。在同等条件下，中标人应选择素质较高，愿意长期性为采购人服务的员工，以保持员工队伍的稳定性。服务期间，员工流动的人次不得超过总服务人数的30%，负责人以上岗位和重点岗位（文物库房、监控室）人员流动人次不得超过上述岗位服务人数的15%。物业服务人员发生变动时，需提前15天书面告知采购人，经采购人同意后，才能变更人员。  6.中标人各岗位员工应按采购人要求统一着装、言行规范，注意仪容仪表、公众形象。  7.中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量，提升服务水平。  8.在服务期间，游客针对本项目物业服务的投诉每年不得高于3次。  9.未经采购人批准，中标人不得擅自改装所有房屋的内部结构、装修、管线、设备等的位置和用途。  10.中标人应对消防、安全保卫及相关工作定期检查，并组织人员进行业务培训和演习，确保园区人身、国家财产和文物展品的安全，确保达到行业内标准和满足采购人服务要求。  11.采购人举办大型接待和展览活动时，中标人应按照采购人的要求，适当增加安防、服务人员，按采购人要求维护好馆内秩序及文物、室外展品和财产安全，而不收取费用。  12.如因秩序维护员脱岗或未执行有关管理制度造成展览设备等公共财产失窃、损毁、发生火灾，或游客人身安全受到侵害等，中标人应负全部责任。秩序维护员出现意外或疾病发生伤亡事故，中标人应负全部责任。 | 1项 |

|  |  |
| --- | --- |
| **★二、商务要求** | |
| 报价要求 | 1.本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（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.投标人必须按照《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.税费按国家要求由中标人缴纳。  4.保安制服和使用的对讲机等设备，由中标人按照采购人需求自行配备。 5.保洁员制服，所需设备设施、用具，均由中标人负责提供。  6.中标人日常办公所需设备、耗材等均由中标人自行负责。  7.中标人可根据实际情况为物业服务人员购买人身意外保险并承担相关费用，在物业服务过程中，服务人员应当采取适当劳动安全保护措施，因履行物业服务或意外发生的任何人身伤亡事故均由中标人负责。  8.其它与本项目有关费用可经双方协商，确定承担方。 |
| 服务期限 | 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。 |
| 处理问题响应时间 | 接到采购人通知后30分钟内到达采购人指定现场。 |
| 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1日内办理完服务交接手续； 2.服务地点 ：广西柳州市军事博物园。 |
| 付款方式 | 财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。  合同签订后采购人按月向中标人支付服务费，中标人应当于下个月开始后10个工作日内，将上个月合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后10个工作日内启动支付流程，否则，采购人可以顺延付款。  **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.招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。 |
| **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中小企业采购的项目，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.中小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 |
| 质量管理、企业信用要求（如有） | 1.投标人具备有效的质量管理体系认证证书；  2.投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书；  3.投标人具备有效的环境管理体系认证证书。 |
| 能力或业绩要求（如有） | 投标人2020年1月1日起至今承接的同类服务项目。 |
| 人员要求（如有） | 详见第四章 评标方法及评标标准中的“人员配置方案分”要求。 |
| **五、其他要求** | |
| 无 |  |

# **★**附件：

**《军博园物业服务考核办法》**

为加强物业服务质量的监控和考核，促进物业服务的规范化、制度化和标准化，提升物业服务质量，特制定本办法。

**（一）考核原则**

以“公平、公开、公正”为原则，采取过程考核与结果考核相结合的形式进行，确保考核客观公正、实事求是。

**（二）考核内容**

招投标文件和合同约定的物业服务委托内容，包括物业主管、保安、文物点看护、保洁服务、设施设备维护等项目。

**（三）考核形式**

1.日常检查监督：采购人对园区物业服务进行检查监督，巡查物业服务项目运行情况，对存在的问题进行记录，并将存在的问题通知中标人，中标人接到整改通知后，要立即整改，并将整改落实情况反馈至采购人；

2.月度考核：结合日常检查监督情况，每月对物业服务质量进行一次考核。月度考核结果作为支付服务费的依据；月度考核实行百分制；其中安保42分，设施设备维护16分，保洁服务30分，管理人员12分,人员配备无上限。考核的时间为每月30日进行,如有变动，以采购人通知的时间进行。考核评分时，考核人员按《保安服务考核标准》、《保洁服务考核标准》、《设施设备服务考核标准》、《项目主管服务考核标准》、《人员配备方面》内容逐项进行打分，打分结果累计相加分数为考评总得分数。

考核总得分在85分以上的为优良，应全额支付当月服务费。考核总得分低于85分的，每少1分，扣除当月服务费总额的5‰[如得分为78分，则扣款额计算为：（85-78）×当月服务费×5‰]。

月度考核实行“一票否决”制度：若因物业管理不到位导致经济损失10万元以上或发生人员重大伤亡事件，考核得分直接定为0分，扣除当月服务费总额并按合同中的违约责任赔偿采购人经济损失。

**保安服务考核标准（42分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **内 容 及 工 作 标 准** | **分值** | **扣分** |
| 1 | 着装规范、仪表端正，精神饱满；按时上岗，文明用语，上班时间不准做与工作无关的事情：不准擅离职守；不准谈笑聊天；不准长时间看手机；不准会客，不准脱岗、睡岗、酒后上班。每人每次违反一项扣2分，直至扣完本项分。违反三次以上或情节严重的员工，中标人须将其立即调离本项目。 | 6 |  |
| 2 | 严格实行8×24小时值班制度；做好交接班工作，做好详细值班记录；做到交班三清：本班情况清、交接问题清、物品器械清。闭馆后未经采购人允许任何人不得进入展厅、库房等区域。违反一项扣3分，直至扣完本项分。 | 6 |  |
| 3 | 在遇到异常情况（如发现可疑人员、不法分子、精神不正常等）、突发事件时采取相应的应对措施；并及时报告相关部门，协助采取有效措施；及时制止推销及发广告等人员。如因处置不当造成不良影的每起扣2分，直至扣完本项分。 | 6 |  |
| 4 | 熟悉园区基本情况，了解消防设施分布、掌握操作要领（例如：消防报警系统、灭火器、消防水带等使用）。抽查不合格每次扣3分，直至扣完本项分。 | 6 |  |
| 5 | 对进出园区（展馆）游客、车辆进行有序引导，发生处理不规范的现象。违反一项扣2分，直至扣完本项分。 | 6 |  |
| 6 | 严格按照要求对各园区、各展馆及文物点进行检查巡逻，数据台账完整。发现文物丢失或损坏立即上报，对不文明游客应立即制止。如因管理不善造成的或报告不及时造成不良影响的，违反一项扣2分，重要文物丢失或损坏严重的扣6分，直至扣完本项分。 | 6 |  |
| 7 | 认真听取采购人或游客提出的意见或建议并做好记录，如发生采购人或游客投诉一经核实确认， 该项扣3分，直至扣完本项分。被有效投诉三次以上或情节严重的员工，中标人须将其立即调离本项目。 | 6 |  |
|  | **合计** | 42 |  |

**保洁服务考核标准（30分）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域位置** | **作业项目** | **每日** | **每周** | **每月** | **每季** | **工作质量标准** | **扣分** |
| 园区卫生 | 路面清扫 | 1 | — | — | — | 地面全面清扫，不定期保洁，保持无烟头等可见垃圾。 |  |
| 垃圾清理 | 1 | — | — | — | 垃圾日产、日清、日出。 |  |
| 消防设备擦拭 | — | 1 | — | — | 无明显积尘，无污渍、无蜘蛛网。 |  |
| 绿化带卫生 | 1 | — | — | — | 无枯枝、无树叶、无卫生死角。 |  |
| 排水沟清理 | 1 | — | — | — | 无堵塞、无可见垃圾、特殊天气处理及时。 |  |
| 沉沙井 | — | — | 1 | — | 清理干净、无堵塞。 |  |
| 卫生间 | 洗手台、出水嘴 | 2 | — | — | — | 仪容镜面干净、台面无水渍、无尘土、水嘴无污渍。 |  |
| 清理卫生桶内脏物 | 1 | — | — | — | 洗手间无明显异味。 |  |
| 大小便池 | 3 | — | — | — | 无污渍、保持本色、无异味、不定期保洁。 |  |
| 天面、门、窗、墙面 | — | 1 | — | — | 天面无尘、无蜘蛛网、门上无污渍、窗户明亮、墙面无污渍。 |  |
| 办公室及其他功能室、会议室、接待室 | 办公室内卫生 | 1 | — | — | — | 每日保洁桌子、书柜、地面无尘土、纸篓日清、天面、门窗无蜘蛛网、无积灰，办公室通道每天拖地一次。 |  |
| 会议室、接待室 | — | 1 | — | — | 沙发、桌、椅无尘土；垃圾箱保洁时清空，更换塑料袋；墙壁、顶棚无塔灰、蜘蛛网。 |  |
| — | 1 | — | — | 地面卫生：地毯每月吸尘、无可见垃圾、不定时保洁。 |  |
| — | 1 | — | — | 门窗卫生：门窗干净，玻璃明亮、窗帘无尘土。 |  |
| — | 1 | — | — | 其他附属设施：表面无尘土。 |  |
| — | 1 | — | — | 消防设施：无明显积尘、无污渍、配合采购人完成检查。 |  |
| 展厅及展柜、室外展品 | 展厅卫生 | 1 | — | — | — | 天面无蜘蛛网、门无积尘、窗户明亮、无积水。 |  |
| 展柜卫生 | 1 | — | — | — | 无污渍、无手印、无水渍。 |  |
| 室外展品 | — | — | 1 | — | 室外展品外观洁净，无蜘蛛网。 |  |
| 文物点 | 柳州旧机场指挥塔台及碉堡、廖磊公馆、护蒋洞、张公岭环山工事群及小鹅山碉堡群 | 1 | — | — | — | 柳州旧机场指挥塔台及碉堡、廖磊公馆每天保洁一次、无卫生死角、文物标牌干净整洁、无损坏。护蒋洞、张公岭环山工事群及小鹅山碉堡群每周清洁一次，发现保护范围内有垃圾时及时清理。 |  |
| 满意度 | 认真听取采购人或游客提出的意见或建议并做好记录，如发生采购人或游客针对本项目有关的物业管理投诉，一经核实确认每项投诉扣2分。被有效投诉三次以上或情节严重的员工，中标人须将其立即调离本项目。 | | | | | |  |
| 合 计 | | | | | | |  |
| 总分值30分，每发现一处不合格扣2分，扣完30分为止。 | | | | | | | |

**设施设备服务考核标准（16分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **工作标准** | **扣分** |
| 1 | 公共照明 | A.每天巡检1次；B.随时更换配件；C.作业不超过8小时完成 |  |
| 2 | 供备电系统 | A.每周巡检1次；B.制定月养护计划；C.按计划实施养护及维修，做好记录 |  |
| 3 | 给排水系统 | A.每周巡检1次；B.每月保养1次；C.抢修任务不超过24小时完成 |  |
| 4 | 消防系统 | A.每月巡检1次；B.记录完整并提交采购人；C.节假日增加巡检频次。 |  |
| 5 | 监控系统 | A.每月巡检1次；B.记录完整并提交采购人；C.节假日增加巡检频次。 |  |
| 6 | 空调系统 | A.使用时每天运行检查1次；B.按计划落实维修保养 |  |
| 7 | 车辆道闸系统 | A.每月巡检1次；B.随时更换配件 |  |
| 8 | 电梯设备 | A.使用时每天运行检查1次；B.协助采购人按计划落实维修保养 |  |
| 9 | 影音播放系统 | A.使用时每天运行检查1次；B.按计划落实维修保养 |  |
| 9 | 相关记录 | 按频次完成相关工作记录填写 |  |
| 10 | 现场服务 | 30分钟内赶到现场，正常维修不超过24小时；有完整的抢修应急预案 |  |
| 合 计 | | |  |
| 总分值16分，每发现一处不合格扣2分，扣完16分为止。 | | | |

**项目主管服务考核标准（12分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **内 容 及 工 作 标 准** | **分值** | **扣分** |
| 1 | 着装规范、仪表端正，精神饱满；按时上岗，文明用语，上班时间严格做到：不准擅离职守；不准谈笑聊天；不准会客，脱岗、睡岗、酒后上班。每人每次违反一项扣2分，直至扣完本项分。违反三次以上或情节严重的，中标人须将其立即调离本项目。 | 2 |  |
| 2 | 对新入职的员工要进行培训，考核合格后方能正式上岗，并有相应的培训考核记录。如不按要求开展，违反一项扣2分，直至扣完本项分。 | 2 |  |
| 3 | 如因管理不善造成的或报告不及时造成不良影响，重要文物丢失或损坏严重，违反一项扣2分。 | 2 |  |
| 4 | 定期开展员工大会及各项培训工作（消防、急救、反恐、垃圾分类等），如不按要求开展，违反一项扣2分，直至扣完本项分。 | 2 |  |
| 5 | 认真听取采购人或游客提出的意见或建议并做好记录，如发生采购人或游客投诉一经核实确认， 该项扣2分。被有效投诉三次以上或情节严重的员工，中标人须将其立即调离本项目。 | 4 |  |
| **合计** | | 12 |  |

**人员配备方面（无上限）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容 及 工 作 标 准** | **分值** | **扣分** |
| **1** | 需按照合同约定要求，按时配齐所有工作人员：半个月内少1-2人不扣分，少3人以上（含3人）扣10分；半个月到1个月，每少1人扣5分；1个月以上每少1人扣10分，上不封顶。采购人有权在服务费里扣除其人员缺少部分人均工资作为违约金。 | 无上限 |  |

**注：《保安服务考核标准》、《保洁服务考核标准》、《设施设备服务考核标准》、《项目主管服务考核标准》会根据实际情况进行相应调整。**

# 第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：柳州市军事博物园物业服务采购  项目编号：LZZC2024-G3-990796-LZJC |
| 2 | 采购资金来源：财政性资金  预算资金（人民币）：贰佰叁拾贰万陆仟叁佰元整（¥ 2,326,300.00）。 |
| 3 | 投标报价及费用：  1.本项目投标应以人民币报价；  2.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；  3.本次招标文件和代理服务费用全免。 |
| 4 | 投标保证金为：本项目无需提交投标保证金。 |
| 5 | 答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰或对政府采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向采购人提出询问、澄清；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已获取招标文件的投标人；采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。 |
| 6 | 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业： 1.中小企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）； 2.残疾人福利性单位以投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）； 3.监狱企业以投标人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。 |
| 7 | 电子投标文件：1.投标人应按照本项目公开招标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、加密电子投标文件，并于提交投标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投标文件。2.未按规定传输提交电子投标文件的将被广西政府采购云平台拒绝。3.电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。 |
| 8 | 投标文件提交截止时间及地点：详见公开招标公告。 |
| 9 | 开标时间：详见公开招标公告。 |
| 10 | 电子投标文件解密时间：采购代理机构开启解密标书后30分钟内，投标人必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。若投标人在规定时间内未按时解密的，视为投标无效。 |
| 11 | 评标方法：综合评分法 |
| 12 | 发布媒体：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）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。 |
| 13 | 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，采购人将对投标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；2.在中标通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对中标人信用进行查询，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。 |
| 14 | 中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后两个工作日内发布中标公告和中标通知书。 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），供应商可凭中标通知书、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。 |
| 15 | 签订合同时间：中标通知书发出后25日内。 |
| 16 | 投标文件有效期：投标截止日期后不得少于90天。 |
| 17 | 解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 18 | 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。因此请各投标人应在投标文件中注明投标文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。 |
| 19 | 1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人的CA电子签章。 2.本招标文件描述的投标人“签字”是投标人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，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**1. 适用范围**

1.1本招标文件适用于柳州市军事博物园物业服务采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1“采购人”是指：柳州市军事博物园；“采购代理机构”是指柳州市政府集中采购中心。

2.2“投标人”系指响应本公开招标文件要求，参加投标的法人或其他组织或自然人。如果该投标人在本次投标中中标，即成为“中标人”。

2.3“产品”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备（含安装）、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

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”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6“签字”系指投标人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“电子投标文件”系指完整的投标文件，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“第二章 采购需求”中的实质性要求。

2.9 公开招标文件中所称的“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”系指投标人的法定代表人、负责人或自然人。

**3.招标方式**

3.1公开招标方式。

**4.投标委托**

4.1如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见第六章投标文件格式）。

**5.投标费用**

5.1投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

**6.联合体投标**

6.1本项目不接受联合体投标。

**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。

**8.特别说明**

8.1投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标人所拥有。投标人投标的采购项目负责人必须为投标人员工（或必须本投标人或其控股公司员工）。

8.2投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3关联供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

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。

**9.质疑和投诉**

**注：投标人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。**

9.1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：

9.1.1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；

9.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

9.1.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

投标人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。

9.2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。

9.3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。

9.4质疑书面要求

9.4.1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。

9.5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。

9.6联系部门：柳州市政府集中采购中心监督科。

9.7联系电话：0772-2992103。

9.8通讯地址：广西柳州市三中路64-2号。

9.9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。

9.10投诉的书面要求

9.10.1符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）要求。

**二、招标文件**

**10.招标文件的构成**

（1）公开招标公告；

（2）采购需求；

（3）投标人须知；

（4）评标方法及评标标准；

（5）合同主要条款及验收书格式；

（6）投标文件格式。

**11.投标人的风险**

11.1投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**12.招标文件的澄清与修改**

12.1投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须以书面形式询问采购人或采购代理机构。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的供应商。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

12.2采购人或采购代理机构以书面形式答复投标人询问的问题，除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

12.3招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

12.4招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过代理机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

12.5采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。

**三、投标文件的编制**

**13.投标文件的组成**

**13.1投标文件由资格文件、报价要求文件、商务技术文件三部分组成。**

**13.1.1资格文件**

**注：以下各项必须提供并加盖投标人CA电子签章、按照第六章格式要求签字，否则其投标无效。**

  （1）法定代表人身份证明书（**必须提供**，格式见第六章）；

  （2）法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**，格式见第六章）；

  （3）投标人资格声明函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （4）投标人有效主体资格证明（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中小企业采购的项目，投标人**必须提供**以下中小企业证明材料之一：  
   ①中小企业声明函（服务由中小企业承接的**必须提供**，格式见第六章）；  
   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**，格式见第六章）；  
   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**）；

**13.1.2报价要求文件**

**注：以下各项必须提供并加盖投标人CA电子签章、按照第六章格式要求签字，否则其投标无效。**

（1）开标一览表（**必须提供**，格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（**必须提供，**格式见第六章）。

**13.1.3商务技术文件**

**注：以下第（1）至第（4）项必须提供并加盖投标人CA电子签章、并按照第六章格式要求签字，否则投标无效。其余各项如有请提供，同时要加盖投标人CA电子签章，否则该材料被视为无效。**

  （1）投标函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**，格式见第六章）；

  （3）商务响应表（**必须提供**，格式见第六章）；

  （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （5）拟投入服务团队一览表（如有，格式见第六章）；

  （6）针对本项目的理解分析和工作方案（如有，格式见第六章）；

  （7）针对本项目的管理模式和管理机制（如有，格式见第六章）；

  （8）针对本项目的进退场服务交接方案（如有，格式见第六章）；

  （9）物业服务方案（如有，格式见第六章）；

  （10）应急预案和应急配合方案（如有，格式见第六章）；

  （11）人员稳定性方案（如有，格式见第六章）；

  （12）人员管理方案（如有，格式见第六章）；

  （13）投标人同类项目经验一览表（如有，格式见第六章）；

  （14）投标人具备有效的质量管理体系认证证书（如有）；

  （15）投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）；

  （16）投标人具备有效的环境管理体系认证证书（如有）；

  （17）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

  （18）投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有，格式自拟）。

**14.投标文件的语言及计量**

14.1投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，否则视同未响应。

**15.投标报价**

15.1投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2投标报价是履行合同的最终价格。

15.3投标文件只允许有一个总报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**16.投标文件的有效期**

16.1 投标截止日期后不得少于90天，投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝，视为投标无效。

16.2在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

16.3投标人可拒绝接受延长有效期要求，同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其它内容。

16.4投标人的投标文件在投标有效期内保持有效；如中标，投标文件至合同履行完毕止均应保持有效。

**17.投标保证金**

17.1本项目无需提交投标保证金。

**18.电子投标文件的编制、加密要求**

18.1投标人应按本招标文件规定的格式、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投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容；如电子投标文件因内容不完整、投标人未设置或设置关联点错误导致电子投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容，导致评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审，所引起的后果由投标人自行承担。

**18.2公开招标文件中规定须由投标人在规定处盖章的，投标人应加盖CA电子签章，否则视为投标无效。**

**18.3公开招标文件描述的投标人“签字”是投标人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，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传，否则视为投标无效。**

18.4电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人CA电子签章或者法定代表人或授权委托代理人签字。电子投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人负责。

18.5电子投标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。

18.6电子投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

18.7电子投标文件的容量大小须符合广西政府采购云平台客户端规定。

**18.8电子投标文件的加密要求**

电子投标文件应按广西政府采购云平台客户端软件有关规定加密，否则广西政府采购云平台将拒收，由此造成的风险由投标人承担。

**19.电子投标文件的提交、修改、撤回和解密**

19.1本项目实行“网上投标、电子评标”，投标人应于提交投标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投标文件。

19.2未按规定上传的电子投标文件将被广西政府采购云平台拒收，由此造成电子投标文件解密失败或被误投的风险由投标人自行承担。

19.3 投标人应当在提交截止时间前完成电子投标文件的提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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，视为撤回电子投标文件。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。

**19.4电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。**

19.5截标后，广西政府采购云平台电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人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投标文件进行解密。

非广西政府采购云平台技术原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标，投标无效。

**20.投标无效的情形**

20.1实质上没有响应招标文件要求和条件的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，除资格证明文件外经评标委员会认定属于28.澄清问题的形式规定情形的，应当允许其在评标结束之前通过广西政府采购云平台进行澄清或者补正，澄清或者补正投标文件必须以书面形式进行。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人澄清、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

**20.1.1投标人存在下列情况之一的，投标无效：**

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

**（5）投标人在线制作电子投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按公开招标文件要求接受调整的；**

（6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**20.1.2在资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（2）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或者填写项目不齐全的；

（3）委托代理人与法定代表人授权委托书中的代理人不符的。

**20.1.3在符合性评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）投标有效期、服务期限、付款方式等商务条款不能满足招标文件要求的；

（2）投标人就采购需求中标记 “★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的；

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（4）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（5）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额的；

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

（7）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评标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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**20.1.4在评审时有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：**

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一个人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

**20.1.5被拒绝的投标文件为无效。**

**20.2特别说明**

20.2.1广西政府采购云平台如对电子化开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。

20.2.2评审在严格保密的情况下进行，任何一方不得透露与评审有关的其他投标人的技术资料、价格和其他信息。

**20.3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：

20.3.1广西政府采购云平台发生故障而无法登录访问的；

20.3.2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；

20.3.3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；

20.3.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

20.3.5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。

**四、开标**

**21.开标准备**

21.1采购代理机构按公开招标文件规定的时间、地点通过“广西政府采购云平台”组织开标、开启解密电子投标文件，所有投标人均应当准时在线出席开标会。投标人因未在线参加开标而导致电子投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。

**22.开标程序**

22.1开标会由采购代理机构主持；

22.2截标后，广西政府采购云平台电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人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投标文件进行解密。非广西政府采购云平台技术原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标，投标无效。

22.3电子投标文件解密结束，开启报价要求文件。投标人在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标人拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

22.4公开报价；

22.5报价确认：采购代理机构开启签字时段，投标人应及时通过CA证书对报价记录表进行确认。未在规定时间内确认的，视同认可开标结果；

22.6开标会结束。

**五、资格性审查**

23.采购人应当依法对投标人的资格进行审查。

24.合格投标人不足三家的，不得评标。

**六、评标**

**25.组建评标委员会**

25.1本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

**26.评标的方式**

26.1本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**27.评标程序**

**27.1符合性审查**

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

（2）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，评标委员会将通过广西政府采购云平台，以询标函的方式要求投标人在线对相关问题进行澄清或者说明。

**27.2投标文件的比较和评价**

（1）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（2）评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分等。评标委员会按评标标准推荐中标候选人同时起草评标报告。

**28.澄清问题的形式**

28.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当通过广西政府采购云平台发起电子询标函，以书面形式要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。

28.2投标人应当在规定时间内通过广西政府采购云平台进行澄清、说明或者补正，并加盖投标人CA电子签章。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

28.3投标人超过规定时间或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

**29.错误修正**

29.1投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。评标委员会通过广西政府采购云平台发起询标函，投标人在规定时间内通过广西政府采购云平台确认，投标人的确认应当加盖投标人CA电子签章。修正后的报价按照87号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

**30.评标原则和评标方法**

30.1评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

30.2本项目评标方法是综合评分法，具体评标内容及评标标准等详见第四章：评标方法及评标标准。

**31.评标过程的监控**

31.1本项目评标过程实行全程录音、录像监控（或政府采购监督管理部门工作人员进行现场监督），投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**七、评标结果**

32.采购人或者采购代理机构核对评标结果。

33.采购人或者采购代理机构在公告中标结果的同时，对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

34.采购人或者采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

35.采购人或采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网发布中标公告。在发布中标公告的同时，向中标人发出中标通知书。

36.在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。

37.投标人对中标公告有异议的，应当在中标公告期限届满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，并及时索要书面回执。

38.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）在收到投标人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。

**八、签订合同**

**39.合同授予标准**

39.1合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

**40.签订合同**

40.1中标人接到中标通知书后，应按有关规定与采购人签订合同。

40.2中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，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，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

# 第四章 评标方法及评标标准

**评标方法及评标标准**

**一、评标原则**

（一）评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购人代表共五人或以上单数构成，其中专家人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

**（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的价格、服务方案、信誉、业绩等方面按百分制打分。**

（三）评标方式：以封闭方式进行。

（四）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评标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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**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（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** | **对应的投标文件格式** |
| **价格分** | **价格** | 1.满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标人的报价分为最高分10分；  2.其他投标人的报价得分按以下公式计算：  报价得分=（评标基准价／某投标人投标报价）×10分。  **注：专门面向中小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**  **人员配置方案分** | **项目主管** | 1.具有本科以上学历得1.5分，满分1.5分；  2.具备有效的中级以上职称证书或保安员（四级/中级工）以上职业资格证书得2分，满分2分；  3.具备累计3年以上物业管理经验得1.5分，满分1.5分。  4.持有《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得2分，满分2分。  **注：投标人提供以下材料：**  **1.投标人提供项目主管为本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同、协议等），否则该人员不予计分；**  **2.项目主管学历、相关证书、工作经验证明材料，未提供的，对应加分项不予计分。** | **7** | 拟投入服务团队一览表 |
| **主管助理** | 1.具有本科以上学历得1.5分，满分1.5分；  2.具备有效的中级以上职称证书或保安员（四级/中级工）以上职业资格证书得2分，满分2分；  3.具备累计2年以上物业管理经验得1.5分，满分1.5分。  **注：投标人提供以下材料：**  **1.投标人提供主管助理为本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同、协议等），否则该人员不予计分；**  **2.主管助理学历、相关证书、工作经验证明材料，未提供的，对应加分项不予计分。** | 5 | 拟投入服务团队一览表 |
| **秩序维护负责人** | 1.每有1人持有大专以上学历证书得0.5分，满分1.5分；  2.每有1人持有保安员（五级/初级工）以上职业资格证书得0.5分，满分1.5分；  3.每有1人持有初级及以上《建（构）筑物消防员证》或初级及以上《消防设施操作员证》的得0.5分，满分1.5分。  **注：投标人提供秩序维护负责人学历、相关证书证明材料，未提供的，对应加分项不予计分。** | **4.5** | 拟投入服务团队一览表 |
| **秩序维护员** | 1.**承诺**全员具备1年以上秩序维护（安保）工作经验得1.5分，满分1.5分；  2.**承诺**每有1人持有《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，得0.2分，满分2分；  3.**承诺**消控室人员每有1人持有中级（四级）以上《建（构）筑物消防员证》或中级（四级）以上《消防设施操作员证》的得1分，满分3分；  **注：承诺是指供应商在《拟投入人员一览表》中响应人员素质信息，无需提供相关证明材料。** | **6.5** | 拟投入服务团队一览表 |
| **保洁员** | **承诺**保洁员全部具有1年以上保洁工作经验得1分，满分1分。  **注：承诺是指供应商在《拟投入人员一览表》中响应人员素质信息，无需提供相关证明材料。** | **1** | 拟投入服务团队一览表 |
| **设备维护员** | 1.**承诺**每有一人持四级/中级以上电工证得0.5分，满分1分；  2.**承诺**每有一人持《特种作业操作证》（高压电工证）得0.5分，满分1分；  3.**承诺**每有一人具备累计4年以上相关工作经验得0.5分，满分1分。  **注：承诺是指供应商在《拟投入人员一览表》中响应人员素质信息，无需提供相关证明材料。** | **3** | 拟投入服务团队一览表 |
| **信誉分** | **体系认证** | 1.投标人具备有效的质量管理体系认证证书得1分，满分1分；  2.投标人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.投标人具备有效的环境管理体系认证证书得1分，满分1分。  **注：投标人提供上述证书材料并加盖投标人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** | 投标人2020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4分。  **注：1.同类服务项目是指包含保洁、秩序维护及设备维护服务其中任意一项的项目；**  **2.承接时间以合同签订时间为准。**  **3.投标人提供上述合同并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **4** | 投标人同类项目经验一览表 |
| **客观分总分** | | | **44** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **主观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的投标文件格式** |
| **服务方案** | **针对本项目的理解分析和工作方案** | **一档（8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（5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（2分）：**需求理解不够到位，方案简单，解决措施可行性、合理性一般。  **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。** | **8** | 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（8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，各项管理制度完善、详细、可行；  **二档（5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，服务沟通机制能及时发现并解决问题；  **三档（2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）。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **8** | 针对本项目的管理模式和管理机制 |
| **服务方案** | **针对本项目的进退场服务交接方案** | **一档（8分）：**服务交接前期、后期的管理工作计划清晰；服务交接方案结合本项目管理范围的特点，切合实际，针对性强，详细、全面、明确可行；  **二档（5分）：**服务交接方案较贴合项目需求，有一定的针对性，可行性较强；  **三档（2分）：**服务交接方案针对性一般，基本可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）成立针对本项目的进退场交接小组；（2）提出进场交接方案；（3）提出退场交接方案。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **8** | 针对本项目的进退场服务交接方案 |
| **物业服务方案** | **一档（8分）：**综合服务方案、秩序维护方案、保洁方案对军博园有详细地阐述，方案完全符合采购需求，切合实际，科学合理，针对性强；秩序维护和保洁有专门针对流行性疾病防控常态化方案；有针对文物管理、保护的方案，有明确、规范的日常设施设备维护措施，响应时间优于采购需求；明显优于二档的；  **二档（5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；  **三档（2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）综合服务方案；（2）秩序维护方案；（3）保洁方案；（4）设施设备维护方案；（5）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。** | **8** | 物业服务方案 |
| **服务方案** | **应急预案和应急配合方案** | **一档（8分）：**应急方案能对人员疏散、消防器材的使用、人员调配有详细的阐述，人身安全事件、人员急救方面的报告程序，处理措施、注意事项及相关记录科学合理、可操作性强；；  **二档（5分）：**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（2分）：**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。** | **8** | 应急预案和应急配合方案 |
| **服务方案** | **人员稳定性方案** | **一档（8分）：**具有完善的服务团队组建方案且科学合理，人员的安排切合实际，稳定性、针对性强，方案详细、全面、可行，方案实施优于二档；  **二档（5分）：**服务团队组建方案具有一定的合理性稳定性、针对性较强，方案较详细、可行；  **三档（2分）：**服务团队组建方案一般，基本满足项目服务要求。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）提供服务团队组建方案；（2）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。** | **8** | 人员稳定性方案 |
| **人员管理方案** | **一档（8分）：**方案针对需求，切合实际，科学合理，各项管理制度完善、详细、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（5分）：**方案能较好服务本项目，具有一定的针对性，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（2分）：**方案满足采购需求，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）人员考核制度；（2）培训制度；（3）奖惩制度。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **8** | 人员管理方案 |
| **主观分总分** | | | **56** |  |

**（三）总得分=客观分+主观分**

**三、中标标准及中标候选人推荐原则**

**评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐综合得分前三名为中标候选人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同的，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，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。**

**在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当中标人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，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。**

# 第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式

**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，按照招标文件规定条款和中标人投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。**

**2.本合同为中小企业预留合同。**

**合同书**

合同编号：XXXX

采购单位（甲方） 采 购 计 划 表 编 号：

供 应 商（乙方）

项目名称及编号：

签 订 地 点： 签 订 时 间： 年 月 日

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，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，就甲方委托乙方提供柳州市军事博物园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。如招投标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二章《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投标文件承诺服务内容。

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投标文件中的承诺执行。

**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 向中标人支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第二章《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）包含招标文件的第二章《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）包含招标文件的第二章《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。

（二）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）乙方提供的采购投标（或应答）文件；

（三）投标承诺书；

（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）投标文件及承诺。

**第十六条** 本合同一式 份，具有同等法律效力，采购代理机构 份，甲方 份，乙方 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 ）政府采购项目中标供应商（ 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、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标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）： | | | | | | |
| 中标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、中标人一份、采购代理机构一份）**

# 第六章 投标文件格式

**投标人提交电子投标文件须知**

**参与电子标的投标人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、投标人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、评标委员会将应用投标人提交的资料作出自己的判断。

三、投标人提交的材料将在一定期限内被保密保存，不予退还。

四、电子投标文件编制格式及规范要求：

（一）投标文件应使用广西政府采购云平台客户端软件，并按照本公开招标文件和广西政府采购云平台要求编制并加密投标文件。未按规定加密的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

（二）投标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）投标文件应使用CA证书进行电子签章。在签章时，投标人应注意CA电子签章的位置，如因CA电子签章遮挡重要、关键信息导致评标委员会作出对投标人不利评审的，后果由投标人负责。**

**（四）投标人应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。**

（五）投标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）投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

（七）投标文件的容量大小须符合广西政府采购云平台规定。

**五、投标人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）投标文件中须加盖公章部分均采用投标人CA电子签章，否则视为投标无效。**

**（二）公开招标文件描述的投标人“签字”是投标人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，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传，否则视为投标无效。**

**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）投标人资格声明函（**必须提供**）…………………………………………………

  （4）投标人有效主体资格证明（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中小企业采购的项目，投标人**必须提供**以下中小企业证明材料之一：  
   ①中小企业声明函（服务由中小企业承接的**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：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称） 的法定代表人。

特此证明。

投标人（**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

**（背面）**

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：柳州市军事博物园、柳州市政府集中采购中心：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、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：

投标人（**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）投标人资格声明函格式（必须提供）：**

**投标人资格声明函**

致：柳州市军事博物园、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）：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

  （4）投标人有效主体资格证明（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，并加盖投标人CA电子签章。**

**（5）中小企业证明材料，投标人必须提供以下材料之一：**

①**中小企业声明函格式（服务由中小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，本公司参加柳州市军事博物园的柳州市军事博物园物业服务采购活动，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。

  投标人（**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.投标人出具的《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  
  5.投标人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.中标人依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在中标结果公告中公告其《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.中标人声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《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格式提供并加盖投标人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）开标一览表（**必须提供**）…………………………………………………………

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

**（1）开标一览表格式（必须提供）：**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 单位及数量 | 报价 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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，应在涂改处加盖投标人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，否则其投标作无效标处理；**

**3.投标费用包括采购需求中“报价要求”中的所有费用；**

**4.以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**（2）投标报价明细表格式（必须提供）：**

**投标报价明细表**

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**（如有到达法定退休年龄，请做说明）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.此项材料必须以PDF格式上传；**

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人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，否则其投标作无效标处理；

3.本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价；

4.投标报价明细表单价汇总须与投标总价一致，投标总价须与开标一览表投标总报价一致；

5.投标报价是履行合同的最终价格，应包括“项目需求”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，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项费用已包括在总报价中；

6.在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写，但必须包含“岗位及内容明细、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）：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**三、商 务 技 术 文 件 格 式**

**商务技术文件目录：**

目 录

  （1）投标函（**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）针对本项目的进退场服务交接方案（如有）……………………………………

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

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

  （11）人员及稳定性方案（如有）………………………………………………………

  （12）人员管理方案（如有）……………………………………………………………

  （13）投标人同类项目经验一览表（如有）……………………………………………

  （14）投标人具备有效的质量管理体系认证证书（如有）……………………………

  （15）投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）…………………

  （16）投标人具备有效的环境管理体系认证证书（如有）……………………………

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

  （18）投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有，格式自拟）…………………

**（1）投标函格式（必须提供）：**

**投 标 函**

致：柳州市军事博物园、柳州市政府集中采购中心：

根据贵方 项目的招标公告（项目编号： ），我方

（姓名及职务）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交电子投标文件，包括：资格文件、报价要求文件、商务技术文件三部分。

据此函，授权代表宣布同意如下：

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

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

3.本投标有效期自投标截止日期后 天（日历天）**（不得少于90天，否则投标无效）**。

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

5.同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，并承诺我方向贵方提交的所有投标文件、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.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 投标人代表姓名： 职务：

投标人名称(全称)：

开户银行： 账号：

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（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 | 招标文件要求 | 投标文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **★附件：《军博园物业服务考核办法》** | | | |
| 项目 | 招标文件要求 | 投标文件响应情况 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传。  
2.投标人应根据招标文件“第二章 采购需求中的项目要求及服务需求（包括采购需求中附件《军博园物业服务考核办法》的内容）”，逐条说明所提供服务对招标文件的服务内容要求作出实质性响应的情况，并填写偏离说明。具体响应内容优于招标文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足招标文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于招标文件要求的填写“负偏离”；**  
**3.投标人就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。**

法定代表人或委托代理人**签字：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期：   年 月 日

**（3）商务响应表格式（必须提供）：**

**商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 偏离说明 | 投标人的承诺或说明 |
| **★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） |  |  |  |

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传。**

**2.应对照公开招标文件“第二章《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公开招标文件的相应条款做出响应，并申明与相应条款的偏离说明。具体响应内容优于公开招标文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足公开招标文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于公开招标文件的填写“负偏离”；**

**3.投标人就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

**（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**

柳州市军事博物园、柳州市政府集中采购中心：

  我公司在               项目（项目编号：                ）

公开招标采购活动中若中标，保证服务团队人员按照投标文件中承诺的标准配备。后期履约严格按照投标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。并保证项目主管、主管助理只在本物业服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将自动放弃本项目中标资格。

     特此承诺！

投标人（**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：投标人根据评标方法及评标标准中“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。  
    第一条 项目主管简历表**

**项目主管简历表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓    名 |  | 年   龄 |  |
| 性    别 |  | 学   历 |  |
| 持证情况 |  | 毕业学校 |  |
| 执业资格 |  | 毕业时间 |  |
| 相关工作经验： | | | |

**注：1.投标人提供项目主管为本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同或协议等），并提供其学历证书、相关证书、工作经验证明材料（如有）；**  
**2.项目主管只能在本物业服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将按承诺函中的承诺放弃本项目中标资格**。

**第二条 主管助理简历表**

**主管助理简历表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓    名 |  | 年   龄 |  |
| 性    别 |  | 学   历 |  |
| 持证情况 |  | 毕业学校 |  |
| 执业资格 |  | 毕业时间 |  |
| 相关工作经验： | | | |

**注：1.投标人提供主管助理为本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同或协议等），并提供其学历证书、相关证书、工作经验证明材料（如有）；**  
**2.主管助理只能在本物业服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将按承诺函中的承诺放弃本项目中标资格**。

**第三条 其余服务人员素质结构表**

**其余服务人员素质结构表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 秩序维护负责人 | | | | | | |
| 序号 | 学历 | 持证情况 | | | 人数 | …… |
| 1 |  |  | | |  |  |
| 2 |  |  | | |  |  |
| …… |  |  | | |  |  |
| 秩序维护员 | | | | | | |
| 序号 | 工作经验 | 持证情况 | | | 人数 | …… |
| 1 |  |  | | |  |  |
| 2 |  |  | | |  |  |
| …… |  |  | | |  |  |
| 保洁员 | | | | | | |
| 序号 | 工作经验 | | | 人数 | | …… |
| 1 |  | | |  | |  |
| 2 |  | | |  | |  |
| …… |  | | |  | |  |
| 设备维护员 | | | | | | |
| 序号 | 工作经验 | | 持证情况 | | 人数 | …… |
| 1 |  | |  | |  |  |
| 2 |  | |  | |  |  |
| …… |  | |  | |  |  |

**注：投标人提供秩序维护负责人学历、相关证书证明材料（如有）；**

                      投标人（**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**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写以下内容，**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。

 投标人（**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**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写针对本项目提出管理模式和管理机制**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）**。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

投标人（**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）针对本项目的进退场服务交接方案格式（如有）：**

**针对本项目的进退场服务交接方案**

  由投标人按第二章《采购需求》内容自行编写针对本项目的进退场服务交接方案：**（1）成立针对本项目的进退场交接小组；（2）提出进场交接方案；（3）提出退场交接方案。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

投标人（**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）物业服务方案格式（如有）：**

**物业服务方案**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的物业服务方案，**方案可以包括：（1）综合服务方案；（2）秩序维护方案；（3）保洁方案；（4）设施设备维护方案；（5）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。

投标人（**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）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**

  由投标人按第二章《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，**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。

 投标人（**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）人员稳定性方案格式（如有）：**

**人员稳定性方案**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写本项目的人员稳定性方案，**包括：（1）提供服务团队组建方案；（2）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。

投标人（**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）人员管理方案格式（如有）：**

**人员管理方案**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写本项目的：**（1）人员考核制度；（2）培训制度；（3）奖惩制度**。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

  投标人（**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）投标人同类项目经验一览表格式（如有）：**

**投标人同类项目经验情况一览表**

（投标人2020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投标人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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年  月  日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

  （14）投标人具备有效的质量管理体系认证证书（如有）

  （15）投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）

  （16）投标人具备有效的环境管理体系认证证书（如有）

  （17）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）

  （18）投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有，格式自拟）

**注：第（14）项至第（18）项如有请以PDF格式提供，并加盖投标人CA电子签章。**