公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2024-G3-006201-CGZX**

**项目名称：广西壮族自治区科学技术馆2025-2026年度物业服务采购**

**采购单位：广西壮族自治区科学技术馆（广西青少年科技中心）**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2024年12月**

目 录

**第一章 公开招标公告 1**

**第二章 招标项目采购需求 6**

**第三章 投标人须知 29**

**第四章 评标方法及评定标准 42**

**第五章 政府采购合同主要条款 48**

**第六章　投标文件格式 54**

# 第一章 公开招标公告

公开招标公告

项目概况

广西壮族自治区科学技术馆2025-2026年度物业服务采购招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（网址：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）获取招标文件，并于2024年12月23日 10:00（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

  项目编号：GXZC2024-G3-006201-CGZX

  项目名称：广西壮族自治区科学技术馆2025-2026年度物业服务采购

  预算总金额（元）：10700000

  采购需求：

 标项名称:广西壮族自治区科学技术馆2025-2026年度物业服务采购

 数量:1

 预算金额（元）:10700000

 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西壮族自治区科学技术馆2025-2026年度物业服务采购1项（详见采购文件）。

 最高限价（如有）：/

 合同履约期限：自合同签订之日起至项目合同履约完毕。

 本标项（否）接受联合体投标

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

**二、申请人的资格要求：**

    1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

    2.落实政府采购政策需满足的资格要求：分标1：无

    3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

  时间：2024年12月02日至2024年12月09日，每天上午00:00至11:59，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

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

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

  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12月23日 10:00（北京时间）

  投标地点（网址）：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn（本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。）

  开标时间：2024年12月23日 10:00

  开标地点：广西壮族自治区南宁市青秀区广西政府采购云平台开标大厅

**五、公告期限**

  自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

  1.投标保证金（人民币）：10万元。(必须足额交纳) （1）投标保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式。（2）采用网上银行转账形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前将投标保证金交至以下账户。开户名称：广西壮族自治区政府采购中心； 开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁市古城支行；银行账号：20009101040051648。（3）采用支票、汇票、本票或者保函等形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件至我中心财务处。（4）本中心财务处联系方式：地址：广西南宁市星湖路22号；电话：0771-8600309。2.本项目需要落实的政府采购政策 政府采购促进中小企业发展；政府采购支持采用本国产品的政策；强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；政府采购促进残疾人就业政策；政府采购支持监狱企业发展；政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。3.网上公告媒体查询 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购中心网站（http://gxggzy.gxzf.gov.cn/）。4.其他注意事项 （1）本项目实行电子投标，供应商应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交投标文件。供应商在使用系统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。（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r。（3）供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云CA证书办理操作指南） （4）供应商通过广西政府采购云平台投标客户端软件制作投标文件，广西政府采购云平台投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端）。（5）因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。（6）投标文件网上提交截止后，广西政府采购云平台（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后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，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

**七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

    1.采购人信息

    名    称：广西壮族自治区科学技术馆（广西青少年科技中心）

    地    址：南宁市青秀区民族大道20号

    项目联系人：杨扬

    项目联系方式：0771-2811440

    2.采购代理机构信息

    名    称：广西壮族自治区政府采购中心

    地    址：广西南宁市星湖路22号

    项目联系人：罗燕媚

    项目联系方式：0771-8600344

广西壮族自治区政府采购中心

2024年12月02日

# 第二章 招标项目采购需求

**采购项目采购需求**

**广西壮族自治区科学技术馆2025-2026年度物业服务采购需求**

**一、项目基本概况：**广西科技馆座落于南宁市民族大道20号，占地面积14655平方米，总建筑面积38988平方米，地处广西首府政治、经济、文化中心，毗邻民族广场、广西人民会堂和广西博物馆等重要公共设施。 以“探索 科技 创新”为主题的广西科技馆，对提高公众科学文化素质，促进社会经济发展和科技进步具有十分重要的意义。作为现代化的科普场馆和青少年科技活动中心，成为广西科普教育的龙头和展示广西的窗口，也成为中国与东盟各国开展科技交流、科普活动和青少年科技教育的重要平台。

 广西科技馆服务全民科学素质建设工作，以提升公众科学素养、传播科学思想和文化为宗旨，致力于为公众和社会提供有理念、有特色、有品质的综合性科普场所和科普服务。2009年12月被评为国家4A级旅游景区，2015年2月被评为全国文明单位。

（一）采购人：广西壮族自治区科学技术馆

（二）物业名称：广西壮族自治区科学技术馆物业服务

（三）采购内容：2年物业服务（包括：秩序服务、工程维修服务、保洁服务、客服服务）

（四）物业概况：总面积约46000m2，，包括以下区域：

1．广西壮族自治区科学技术馆主体建筑（包括展厅、办公区域、培训部教室、青少年工作室、会议室、贵宾室、学术报告厅、设备间、功能间等）；

2．广西壮族自治区科学技术馆广场；

3．非机动车停车区域及大楼四周通道；

4. 负一楼立体停车库和所有设备用房、仓库等；

5．监控室；

6. 发票亭、安保亭等；

（五）投标人需自行对服务现场和周围环境进行考察，以现场和周围实际环境为准。

**二、物业服务内容**

广西壮族自治区科学技术馆主体建筑（包括负一楼地下室）、广场及大楼四周通道、非机动车停车场、发票亭等区域的安保服务、设备维护、保洁服务、客服服务管理等工作。

（一）秩序安保部（安全保卫工作、公共秩序管理、公共卫生健康安全管理和车辆管理）：负责广西科技馆管辖内外全馆的安全保卫工作、公共秩序维护及突发事件的应急处理，对重点部位及责任区域定点守护和24小时安全巡查，设立门岗，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为，确保公共秩序良好。负责车辆行驶与停放秩序的管理、收费服务。负责完成业主各类展览、活动、比赛等全程安保工作。负责建立消防、防恐、防爆、防洪、防盗、防震等安全应急预案，及时处理突发事件流程，确保馆内无治安案件、恐怖事件、刑事案件等安全事故发生。负责发生安全事件及时在馆内发布告示和广播通告，提醒并协助相关人员撤离。每月提交秩序安保工作情况报告。完成业主交办的其他工作任务。

（二）工程部（设施、设备的维修与管理）：负责广西科技馆管辖范围内所有系统设施设备的管理、维护（楼宇、房屋、水体、给排水、供电﹑空调﹑电梯﹑消防、照明、景观与亮化、污水处理、地下管网等相关设备的管理、维护、维修与保养），突发事件的应急处理。负责完成业主各类展览、活动、比赛等的相应工作。每月提交维修记录交业主存档，完成业主交办的其他工作任务。

（三）保洁部（保洁服务）；负责广西科技馆（包括负责办公区域、教室、会议室、贵宾室、报告厅、党员政治生活活动室、地下停车场、厕所等区域的清洁卫生；负责展厅、展项、展品的日常清洁、除尘和定期消杀工作）；负责广场、大楼四周通道的清洁卫生；负责全馆垃圾的收集、清运（包括东西两侧垃圾集中点和地下室场馆内产生生活垃圾、建筑垃圾等）；负责化粪池、沟渠、水池清洗、四害消杀、空调管道清洗等清洁保洁服务，并提供相应的符合国家生产及使用标准的卫生用品；负责完成业主各类展览、活动、比赛等全程卫生保洁工作；每月提交保洁工作情况报告。完成业主交办的其他工作任务。

（四）客服服务管理：1.负责贵宾室、会议室、报告厅、党员政治生活活动室等场所的会议服务工作。2.负责发票亭、检票口、服务中心的游客登记、检票、咨询、解释等工作，3.负责业主其他活动全程会议服务工作。3.负责广播工作。每月提供客服工作情况报告。完成业主交办的其他工作任务。

（五）服务项目服务期限 **2 年**。

**三、人员和设备、物资配置要求**

（一）人员配置要求

广西科技馆物业服务所需人员总计110人,定员110人。中标人要保证人员的数量和稳定性，如人员离职、缺岗等人员减少，必须在一个月内补充到位，全年流动性不超过30%。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 主要岗位职责和要求 | 上班时间 |
| 1 | 行政人员 | 项目经理 | 1 | 全面负责物业管理工作，做好各部门工作统筹协调和推进，检查各项工作推进和落实情况。并负责与科技馆相关部门进行日常工作联系。 | 8：00-12：0015：00-18：30（经理和副经理不能同时休息,2个文员不能同时休息） |
| 2 | 副经理 | 1 | 负责协助经理完成各项工作，根据分工监督所分管部门工作人员工作情况。并负责与科技馆相关部门进行日常工作联系，具体落实业主交代工作任务。经理休息期间代理经理职责处理物业各项工作。 |
| 3 | 文员 | 2 | 负责物业公司文字材料和行政工作，负责业主各项迎检材料准备等工作。 |
| 4 |
| 5 | 秩序安保部 | 秩序部安保主管 | 1 | 负责秩序部管理、协调岗位、车辆管理等，处理馆内突发事件，做好游客解释、纠纷调节、劝导等工作，协调秩序部员工完成业主各类展览、活动、比赛等全程安保工作。 | 8：30-12：0014：00-18：30 |
| 6 | 秩序部安保班长 | 3 | 负责管理本班人员，协调各岗位工作、顶岗、巡逻、监督各岗位人员工作，处理本班时间段各项突发事件。主管休息期间代理主管职责，处理秩序部工作。 | 全天3班，24小时值班 |
| 7 | 安检员 | 6 | 其中：1.安检机值班员1人：负责通过X光射线仪检查观众随身箱包物品的，对疑是违禁物品，进行排查、询问、处置等；2主入口形象岗2人：负责维持主入口、序厅、安检口、检票口、服务中心、影院检等秩序，在进场高峰期需兼顾预约信息核查及安检引导工作，第一时间处置以上区域发生的突发事件；3.安检引导员1人：负责用手持探测器对游客进行安全检查，对存在安全隐患的情况，进行处置。4.预约信息核查员2人：负责向游客解释预约规则和核查游客预约信息，劝离未预约游客，维持游客排队秩序等。 | 9：00-17:00周一休息，国家法定节假日除外。 |
| 8 | 办公楼培训部入口 | 5 | 负责对进出人员进行身份识别，对非工作人员和培训学员劝离。对来馆办事、拜访、志愿者等人员需联系到相关人员经过确认，登记放行，对出入馆的物品进行排查、严格按照物品放行清单放心物品。 | 7:30-22:30，办公楼、培训部入口每班1人，共两班，其中7:30—18:30为形象岗 |
| 9 | 停车场出入口（3个） | 11 | 负责车辆排队秩序维护、车辆出入引导、放行、收费、交接所收现金、报表汇总等均在值班记录表中记录并交接双方签字确认等工作。 | 全天3班，24小时值班，广场入口、出口及馆西侧出入口，每班1人 |
| 10 | 消防监控员 | 7 | 须持（《消防设施操作员证》或《建（构）筑消防员证》；（1）全面负责全馆消防控制室、监控中心的工作,保持高度警惕,密切注视单位范围布控点的情况,发现问题即刻汇报，并到现场处置；（2）监视单位的安全情况,熟练操作消防主机和监控台,第一时间处置，并及时报告当班班长；（3）保持录像资料的完整及秘密，监控情况严禁外泄,不得向外人提供单位监控布局,消防设备等方面的资料；（4）认真填写相关值班记录,严格执行交接班制度,接班人员未上岗前,不准离岗,做到交接清楚、责任明确；（5）熟悉消防器材的使用，出现火情第一时间处置。 | 全天3班，24小时值班，每班2人 |
| 11 | 地下车库车辆管理员 | 7 | 升降车库管理员须经过专业的培训，持证上岗。工作职责：巡查立体车库情况，如发现安全隐患及时处理并报维保公司处理。引导车辆安全、有序行驶和停放。巡查车辆停放情况及车辆的车况，遇有门未锁、灯未关、漏油、漏水等现象发生时，10分钟内通知车主。 | 全天3班24小时值守。（岗位设在地下停车场东西两侧） |
| 12 | 广场安保员 | 7 | 负责发票亭、广场安保，广场观众秩序维护、广场停车引导、提醒司机安全驾驶等，提醒广场观众注意来往车辆，发现广场车辆未关门、关窗等情况，及时联系车主关门、关窗等。在各类展览、活动、比赛时完成主管交办工作任务。 | 全天3班，24小时值班及巡逻，每班2人 |
| 13 | 巡逻安保员 | 7 | 主楼、周边、地下停车场定时与不定时巡逻，每2小时不少于1次，巡逻记录登记造册。（1）巡查消防设备、设施和其它公共设施是否完好。（2）巡查车场(库)：车辆有无漏油人为损坏及异常现象相关设备、设施是否完好。（3）楼宇外墙、楼层门窗等是否完好。（4）公共场所秩序是否良好，发现可疑人员和可疑物品应上前询问、检查。（5）巡查馆内、广场施工区域是否存在安全隐患。（6）巡查其他可能存在安全隐患的地方。（7）对发现的问题记录于《巡逻记录表》，能解决的问题当即处理，不能解决的应及时上报。在各类展览、活动、比赛时完成主管交办工作任务。 | 全天3班，24小时值班及巡逻，每班2人 |
| 14 | 非机动车出入口安保员 | 1 | 负责引导非机动车整齐、有序停放、收费、巡查电动车是否存在安全隐患等。 | 9:15—17:15 |
| 15 | 扶梯安全值守员 | 3 | 劝阻游客错误乘梯行为，宣传安全乘梯知识，发生意外情况及时停梯、施救等。 | 9:00—17:00，周一休息，国家法定节假日除外 |
| 16 | 工程部 | 工程主管 | 1 | 全面负责馆内用电安全管理、馆管辖范围设备维护保养、维修、管理，配电房、线路、照明等维护。协助业主对接设备维保公司等工作，确保设备、线路、照明等正常运行，统筹管理工程部人员，完成业主各类展览、活动、比赛等全程的用电和用电安全管理工作。 | 8：30-12：0014：00-18：30 |
| 17 | 工程班长 | 1 | 主管休息期间代理主管职责，负责安全用电管理、安排工程部工作，处理工程部紧急工作，完成日常维修，确保设备、线路、照明等正常运行，协助业主完成各项工作。 | 9：00-17：00（主管和班长不能同一天休息） |
| 18 | 电梯、车库技术员 | 2 | 负责电梯（13台电梯：7台直梯、6台扶梯）和机械车位巡查、维护保养等，简单维修处理，协助维保公司完成电梯、车位故障维修。在各类展览、活动、比赛时完成主管交办工作任务。 | 9：00-17：00 |
| 19 | 空调系统技术员 | 2 | 负责中央空调系统（冷却塔、主机房、风柜、末端等）和楼顶多联机开关、巡查、维护保养等，简单处理维修，协助维保公司完成故障维修。在各类展览、活动、比赛时完成主管交办工作任务。 | 7：30-12：0015：00-18：30 |
| 20 | 给排水技术员 | 1 | 负责生活水泵房、消防水泵房、消防稳压水泵房、排水泵开关、巡查、维护保养等，简单处理维修，协助维保公司完成故障维修。在各类展览、活动、比赛时完成主管交办工作任务。 | 9：00-17：00 |
| 21 | 强电技术员 | 2 | 负责全馆强电配电间、配电箱、线路、照明、插座等巡查、维修、维护。发现故障及时处理，日常维修工作。在各类展览、活动、比赛时完成主管交办工作任务。 | 7：30-12：0015：00-18：30 |
| 22 | 总配电房 | 4 | 24小时值班，每班1人，负责实时监控总配电房情况，抄录配电设备数据，处置配电房发生紧急情况。协助维保公司完成故障维修。持《高压电工作业》证。 | 全天3班，24小时值班,每班1人 |
| 23 | 弱电技术员 | 1 | 负责全馆弱电配电间巡查、维护，处理网络和电话故障，兼馆内各部门电脑维修。 | 7：30-12：0015：00-18：30 |
| 24 | 保 洁 部 | 保洁主管 | 1 | 负责安排管理保洁服务事务，负责日常保洁服务人员的管理和保洁服务质量的检查，确保全馆卫生标准要求达到全国文明单位、国家4A级景区的卫生标准。处理保洁中遇到的问题，协调保洁服务人员工作。完成业主各类展览、活动、比赛等全程保洁工作。 | 8：30-12：0014：00-18：30 |
| 25 | 保洁班长 | 1 | 负责监督管理保洁人员日常清扫情况，对存在清扫不及时、不干净等情况及时处理，非上班时间临时清扫工作，协助主管完成各项工作。 | 9：00-17：00（主管和班长不能同一天休息） |
| 26 | 展厅保洁员 | 10 | 4层展厅，每层2人，负责展厅保洁卫生、垃圾收集等工作，巡查展厅卫生，随时清扫出现的垃圾。闭馆后负责全面清扫和拖洗。在各类展览、活动、比赛时完成主管交办工作任务。 | 9：30-17：30 |
| 27 | 培训教室、科学工作室保洁员及其他办公区域 | 4 | 负责培训和项目科教室日常卫生保洁、收集垃圾等工作，以及临时性清扫工作。在各类展览、活动、比赛时完成主管交办工作任务。 | 7：30-12：0015：00-18：30 |
| 28 | 报告厅会议室贵宾室保洁员 | 1 | 负责会议、活动前后会场保洁工作、垃圾收集等工作。在各类展览、活动、比赛时完成主管交办工作任务。 | 7：30-12：0015：00-18：30 |
| 29 | 地下车库保洁员 | 1 | 负责地下车库卫生清扫（清扫中注意来往车辆，确保自身安全）、垃圾收集等工作。在各类展览、活动、比赛时完成主管交办工作任务。 | 9：00-17：00 |
| 30 | 室外广场、非机动棚保洁员 | 1 | 负责广场、车棚保洁卫生、垃圾收集等工作，巡查广场卫生，随时清扫出现的垃圾。在各类展览、活动、比赛时完成主管交办工作任务。 | 9：00-17：00 |
| 31 | 高科技影院保洁员 | 1 | 负责影院部管辖范围的卫生保洁工作，放映前后保洁、垃圾收集等工作。 | 9：00-17：00 |
| 32 | 客 服 部 | 客服主管 | 1 | 负责客服部管理及各项工作，协调客服人员开展会议、检票、咨询、票务及公共卫生健康安全服务工作，处置客服部工作中遇到的问题。完成业主各类展览、活动、比赛等全程保洁工作。 | 7：30-12：0015：00-18：30 |
| 33 | 会议服务人员 | 4 | 负责协助学术部完成会议室会议前中后服务工作（会前布置、会中服务、会后整理等工作），完成主管交办其他工作。 | 7：30-12：0015：00-18：30（如遇中午开会也需完成会议服务工作） |
| 34 | 票务员检票员 | 5 | 负责发票亭、检票口工作、解答游客咨询问题、门票预约领取方法、引导游客入场、电子身份证认证等工作。完成主管交办其他工作。 | 9：00-17：00，周一休息，国家法定节假日除外 |
| 35 | 广播员 | 1 | 负责全馆广播工作，完成主管交办其他工作。 | 9：00-17：00，周一休息，国家法定节假日除外 |
| 36 | 服务中心咨询和公共卫生健康安全管理 | 3 | 岗位设置在服务中心：负责接游客咨询、投诉电话，回答游客咨询问题，记录游客投诉以及根据相关政策法规和馆规章制度解释工作（电话和现场），协助电子身份证认证工作等；游客突发疾病和意外伤害紧急处置，健康卫生安全宣传；每日巡查展厅、母婴室、直饮水机卫生状况；核查药品种类是否齐全和是否在保质期内；定期参加急救技能培训，获取岗位所需相应资质。 | 9：00-17：00，周一休息，国家法定节假日除外 |
| 总计 | 110 |  | 上班时间根据馆方活动情况，会有变动。 |

**（二）设备、物资配置要求**

中标方必须按照以下要求配置相应的设备、物资、工具等。

1.行政办公：至少电脑五台、打印机、复印机、有线电话等办公设备；

2.秩序安保部：每个岗位需配置强光手电筒、对讲机、方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等安保器材。

3.工程部：工程维修的需要用到工具、设备、警示标志等。

4.保洁部：大、小吸尘器2台以上；石材地面抛光、打磨机1台；清洁服务手推车6辆以及在清洁卫生过程使用到的垃圾袋、扫把、毛巾、洗洁剂、刮刷、水管、垃圾篓、垃圾清运车等物品。

5.消防控制室至少配备1套灭火防护设备（消防头盔、灭火防护服、消防手套、消防安全腰带、灭火防护靴、过滤呼吸器、安全腰带、安全绳、消防斧头等）。

6.消防演练、防恐防暴演练所需物品及耗材。

7.各类工具、耗材统一管理，摆放整齐，做好标记。

**四、物业服务管理要求**

（一）总体要求

1.中标方应从本项目管理实际出发，建立健全疾病预防控制、消防、防恐、防爆、防洪、防盗、防震、创城、创卫等工作应急预案和突发事件处理程序。根据项目采购需求，设立专门的管理机构，配备符合要求的行政人员、秩序安保人员、保洁人员、工程人员、客服人员等各类服务人员，提供安全保卫、公共秩序管理、卫生保洁、设施、设备的使用、维护与管理、客服等服务，制定完整有效的内部管理机制和日常运营服务管理制度等，满足广西科技馆正常运营和各项活动开展要求。

2.中标方应对广西科技馆各种设施设备进行维修、维护、保养，确保房屋建筑的完好和设施设备的正常运行；提供全天24小时公共秩序安全维护服务，保证房屋建筑设施、人员和财产的安全；确保环境的整洁、卫生、美观；负责日常游客、到访人员登记、检票、咨询、广播、会议会务服务及场馆其他活动全程支持等服务工作，做到热情周到，服务到位；配合业主做好单位卫生、消防、质检、特种设备、创城、创卫等方面检查准备材料以及其他事项。

3.中标方制订物业各部门年度工作、季度、月工作计划。每周召开一次管理人员工作会议，[总结](http://www.3edu.net/Article/)工作，研究和解决工作中出现的各类问题；每季组织一次突发事件应急演练（消防、治安、电梯救援、自然灾害等方面演练，其中消防每年不少于2次）。开展物业人员培训、消防安全应急演练、安全保卫演练，对自然灾害、突发事故、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件能配合业主及时进行应对和处理。

4.中标方做好开展各项工作的图片收集、台账材料整理等工作，并及时整理汇总材料，完成有关单位的各项检查。

5.中标方拟派驻工程人员须全部持有《低压电工作业证》，其中配电房人员须持有《高压电工作业证》；工程主管还需持有：T类及A类《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员》上岗证；秩序部安保主管具有消防设施操作员国家职业技能等级证书；广播员要求持普通话二级甲等及以上证书；监控室人员持《消防设施操作员证》或《建（构）筑消防员证》。以上所有证件必须在有效期内，超过有效期视为无效证件。投标文件中须提供以上人员身份证、有效证书复印件。

注：除上述人员资格证书或上岗证外，投标人投标时仅需要承诺人员满足采购需求要求，不需要提供相关证明材料，中标后人员上岗前提供的证明材料不符合采购需求要求的，属于违约，采购人有权追究相关法律责任，一切后果由中标人承担）。

6.中标方必须按照服务工种不同配置服装：一律按夏装、冬装统一工作服装（服装款式风格须报经业主确认同意）。各岗位人员须统一穿着工作制服并佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证上岗。

7.中标方拟派驻行政、安保、工程、客服人员不能聘用已退休人员。

8.中标方应对所录用从业人员档案管理应规范，手续齐全，并进行严格政审，确保从业人员无刑事犯罪记录，人员政审合格证明需提交业主备案。

9.中标方拟派驻本项目服务人员上岗时提供全员健康证。

10.中标方按国家规定为所有物业服务人员购买社会保险。

11.完成业主交办的其他工作任务。

（二）行政人员要求

1.项目经理：具有大专及以上学历，具有3年以上综合物业管理经验且3A级及以上景区或公益类公众开放性场馆管理经验不少于2年，负责统筹安排日常工作，负责管理广西科技馆项目，负责审核批准各项必要的应急预案并组织人员学习和演练，审核批准年度工作计划、季度计划、每月工作计划、每周工作计划、员工培训计划等，检查落实工作执行情况，发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与科技馆日常工作联系。担任项目经理的人员（含项目经理外出期间代行项目经理职责的人员）要求手机24小时开机，手机号码交馆方备案，业主认为项目经理不称职中标方应无条件更换。完成业主交办的其他工作任务。

2.项目副经理：具有大专及以上学历，负责协助项目经理完成各项工作。负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练，制订年度工作计划、季度工作计划、每月工作计划、每周工作计划、员工培训计划等，组织落实工作，发现问题及时处理，对工作质量和进度负责。负责协助项目经理管理本项目物业员工。完成业主交办的其他工作任务

3.文员：具有大专及以上学历，熟悉使用各类办公软件，负责物业公司各项文字材料工作，迎检材料准备等工作。完成业主交办的其他工作任务。

**（三）秩序安保部（**安全保卫工作、公共秩序管理、公共卫生健康安全管理和车辆管理**）**

安保部人员须全部持有保安员证（投标人须在投标文件中承诺响应，否则投标无效）。负责广西科技馆管辖内外全馆的安全保卫工作、公共秩序维护及突发事件的应急处理，对重点部位及责任区域定点守护和24小时安全巡查，设立门岗，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为，确保公共秩序良好。负责车辆行驶与停放秩序的管、收费服务。负责完成业主各类展览、活动、比赛等全程安保、防疫工作。负责建立消防、防恐、防爆、防洪、防盗、防震等安全应急预案，及时处理突发事件流程，确保馆内无治安案件、恐怖事件、刑事案件等安全事故发生。负责发生安全事件及时在馆内发布告示和广播通告，提醒并协助相关人员撤离。每月提交秩序安保工作情况报告。完成业主交办的其他工作任务。

**1.各岗位职责**

**（1）秩序安保部工作职责**

①贯彻执行党的方针、政策和国家的法律、法规，严格执行《广西壮族自治区保安服务管理条例》（广西壮族自治区十届人大常委会公告第66号）及科技馆有关安全保卫工作规定。

②制订年度工作计划，批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。

③抓好干部队伍和骨干队伍的建设，有[计划](http://www.3edu.net/Article/)地组织干部、骨干进行业务培训，提高工作效率。

④定期召开安保办公会议，[总结](http://www.3edu.net/Article/)工作，研究和解决工作中出现的各类问题。

⑤加强与馆方有关部门的联系，虚心听取各职能部门意见，并采取积极有效的措施加以改进，提高服务质量。

⑥健全防火、防盗等安全制度，落实防范应急措施，保障科技馆及员工的生命财产安全。

⑦完成业主交办的其他工作任务。

**（2）秩序安保主管职责**

①协助经理负责主持物业公司驻馆的安全保卫工作。

②贯彻执行馆方 及物业公司有关安全保卫工作任务。

③负责拟制秩序部安全保卫工作计划，并组织实施。

④对各岗位执勤人员的工作进行巡查、督导。

⑤负责对馆内车辆管理，确保道路畅通，车辆停放有序。

⑥负责做好保安人员的岗位培训、日常训练及考核工作。

⑦加强与业主的工作联系，听取意见与建议，做好安全保卫工作。

⑧完成业主交办的其他工作任务。

**（3）秩序安保班长、安保员职责**

①服务命令、听从指挥、做到令行即止，遇事要报告；

②遵守国家法律、法规，做到依法办事；

③熟悉本岗位职责和工作程序，圆满完成工作任务；

④坚守岗位，保持高度警惕，注意发现可疑的人、事、物，预防治安案件的发生；

⑤熟悉和爱护管辖区的公共设施、消防器材，并熟悉掌握各种灭火器材的使用方法；

⑥负责来访登记，指挥车辆行驶和停放，检查停放车辆的状况；

⑦积极协助公安机关开展各项治安防范活动和行为，努力完成各项治安防范工作；

⑧完成业主交办的其他工作任务。

**2.服务要求与标准：**

**（1）秩序安保部服务要求**

①严格执行《广西壮族自治区保安服务管理条例》（广西壮族自治区十届人大常委会公告第66号），并严格按照该《条例》为广西科技馆提供安全保卫、车辆管理、秩序维护等相关服务。

②安全保卫服务队伍必须由经过专业训练的专业人员组成。

③根据业主的实际情况建立健全各项安全保卫规章制度、各类应急预案、检查记录和奖惩制度。对来访、办事人员应建立询问登记制度。

④负责对业主所属馆舍及场地、设施进行安全保卫，做好消防安全检查，维持相关场所的公共治安及正常秩序，保证保卫目标安全，严防案件事故的发生。检查中发现各种安全和事故隐患，应及时向业主报告，遇有紧急情况时应3分钟内到达现场，向业主主管部门报告的同时要立即采取相应应急措施，防止事态扩大并做好现场保护。对进出馆方的车辆进行管理和疏导，确保道路畅通，车辆停放有序，必要时根据业主要求对出入车辆、物品进行检查。对游客的进出秩序进行监控和维护，控制噪音，制止喧闹现象，维护参观秩序，制止不文明行为。

⑤主管人员遇请假、外出公干需离岗，必须指定负责人衔接工作并通知业主主管部门。

⑥按时交接班，接班人员必须提前十分钟到岗做好交接班准备，交接班必须列队，行进中应做到步伐整齐、规范。

⑦每周召开一次全体人员安全工作会议；每月组织一次队列操练；每季组织一次突发事件应急演练。

⑧中标公司应对所录用从业人员档案管理应规范，手续齐全，并进行严格政审，确保从业人员无刑事犯罪记录，人员政审合格证明需提交业主备案。采取切实有效的措施维护队伍稳定，确保服务质量不因人员变动而受任何影响。

⑨物业服务从业人员必须五官端正，身体健康，有沟通能力，能吃苦耐劳，责任心强。 安保人员结构中复退军人、受过相关专业教育的人员应占有一定比例,安保人员须全部持有相关部门核发的保安员证（相关手续由中标公司负责办理）。

⑩馆内临时举办短期大型活动时，应无条件按需增加安保力量而不另外增加费用。

**（2）秩序安保主管要求**

①具有大学专科或以上学历，具有二级保安员职业技能等级证书，具有应急管理部门颁发的消防设施操作员证。

②按照业主要求主持安全保卫、公共服务秩序维护、交通疏导等事务，带领所属人员依据各自职责，按照服务责任总目标，科学、合理安排各项工作任务。

③对馆区内安全工作情况进行检查，发现问题及时解决并汇报，消除安全隐患。加强对保安班长及保安员队伍管理，确保人员在位、在岗；对各岗位的安全监督和日常巡查，特别是对重点部位的巡查次数，每天不少于6次。

④做好人员的岗位培训、日常训练及考核等工作（每周不少于一次），确保人员的业务素质和服务水平。

⑤负责与项目经理对接联系工作业务，及时准确传达业主的工作安排，制定详细工作计划，并负责检查落实。接受业主相关部室的业务指导和工作监督。

**（3）秩序安保班长要求**

①协助主管做好保安员的日常管理工作，积极完成项目经理、主管及业主相关部室安排的各项工作任务。

②上岗前，集合本班保安员，检查仪表仪容，服装是否整洁，是否佩带工作牌等，列队进行交接班，讲明工作重点，安排工作位置并说明注意事项。每隔20分钟对各岗位保安执勤情况进行一次检查，发现问题，立即进行纠正，并要求限期改正。

③按照规定的巡更路线实行24小时巡逻，并认真填写巡更记录。发现异常情况应妥善处置并及时上报。

④熟悉巡逻区域内各类设备、物品的放置，如发现设备、物品有移动等其他可疑现象时，要立即查明并上报。

⑤完成业主交办的其他工作任务。

**（4）秩序安保员要求**

①遵守国家法律、法规，执行《广西壮族自治区保安服务管理条例》及科技馆相关规定，做到依法文明执勤。

②熟悉各自岗位责任区域、任务及要求，认真履行岗位职责，做好防火、防盗、防洪等工作，发现不安全因素应立即查明情况，排除险情，并及时报告，确保馆方安全。

③执勤过程中应精神饱满，态度和蔼，文明用语，礼貌待人，坚守岗位，尽职尽责，不许擅离职守，因事（如上洗手间等特殊情况）离开岗位必须有人代班，不许出现睡岗、脱岗、串岗、会客、聊天、看小说杂志、听音乐、听收音机、玩手机、玩游戏，严禁酒后上岗、监守自盗等违规违纪违法行为。着装应保持整洁，按规定统一着制服，佩戴工作牌，不准披衣敞怀、挽袖、卷裤管、冬夏装混穿。不可留长发，不得染除黑色以外的颜色，不可留长胡须。坐姿要端正，站立时应保持立正和跨立姿势。

④按规定时间交接班，不得迟到、早退。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离岗。

⑤严格执行门卫制度，认真做好人员、车辆出入登记工作。所有物品外出凭科技馆《放行条》放行。

⑥熟悉和爱护馆内配套的公共设施、机电设备、消防器材，熟练掌握各种灭火器材的使用方法。爱护和保管好各岗位配备的对讲机、警棍、手电筒等装备器材。对讲机应按规定频道处于开机状态并随身携带，严禁利用对讲机与同事进行聊天，确保通讯畅通。

⑦及时制止馆区域内各类治安案件和一切妨害馆安全和公共秩序的行为。当遇突发事件发生时，应立即采取应对措施，防止事态进一步扩大，做好现场保护，及时向公安机关和科技馆后勤部报告并协助调查。

⑧形象岗要求：45岁以下，1.75米以上，退伍军人或具同岗位工作经验者优先，工资待遇高于一般保安员。

⑨完成业主交办的其他工作任务

**3.车辆停放管理及收费工作要求**

驶入馆管辖范围内的车辆，均实行限速行驶，严防高速行驶，馆外围各岗位保安员负责本管辖区域内的车辆按规定停放到指定区域，做到车辆停放规范、整齐，分类科学合理、安全有序，以完善细致的管理，进行安全有序的服务，防止乱停乱放现象发生。遇有重大活动安排时，事先做好预留车位，摆放醒目标志。遇有运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由，放行时须手续完备（需有馆方签证的放行条），同时无其它违规行为。做好车辆出入登记及收费工作，馆区内车辆停放有序，保证参观道路畅通；当遇馆区内举行大型活动或有重要接待任务时，在车辆主入口和停车场入口应设置专门车管员现场指挥，加强对停车的引导；对车主乱停乱放车辆的行为进行劝阻，并令其改正，以维护馆内停车秩序。

停放馆内范围的机动车、电动车及自行车如发生被盗、丢失等现象，由中标单位负责赔偿并做好相关善后工作。

**（1）地下车库车辆管理工作要求**

①道路线型、断面与整个建筑群体布置相协调。

②车行道由中标单位负责管理，保持车行道畅通，出、入口标志明显，各出口流向明确，地下停车场车辆各出入口禁止行人通行。

③外来车辆未经许可，不可进入。

④进入停车场内的车辆，均服从中标单位车辆管理员指挥。

⑤凡装有易燃、易爆、剧毒品或有污染物品车辆或2.5吨以上货车、超高车辆，一律不准驶入馆区。

⑥驶入停车场的车辆均需减速，时速不超过5公里，无鸣笛现象发生（救护车、警车、救火车除外）。停车场内道路、停车库严禁练车。

⑦馆区及停车场内的所有车辆（含自行车、电动车、摩托车、三轮车、汽车等）均纳入中标单位管理范围，做到车证齐全，电子识别、票证放车。相关票、卡由业主负责制作、中标单位发放，外来车辆办理停车需遵循业主方相关规定。

⑧车辆管理人员礼貌待人、热情周到。

⑨车辆管理人员随时巡查车辆停放情况及车辆的车况，遇有门未锁、灯未关、漏油、漏水等现象发生时，10分钟内通知车主。

⑩停车场内无货物堆积、道路阻塞现象。

⑪停车场内地面无水、无油、无污、无纸屑、无烟头等杂物。

⑫停车场道路平整无坑、无尖锐物、无金属钉状物。

⑬停车场内有明显禁烟标牌，且消防器械及设施均配备齐全，使用功能完好率100%。

 ⑭辖区内交通事故年发生率不超过2%，丢失事故发生率为0%。

⑮地下停车场光线明亮，能见度高，目测距离50米以上。

⑯中标单位负责代业主收取停车相关费用，于次月15前上交业主，收费率100%。代业主制订停车场相关管理制度、办理车辆停放的相关手续，如收费许可证等。

⑰负责停车场所有车辆安全（含车辆及车内物品），如有失窃、损伤等均由中标单位处理并赔偿。

**（2）室外广场停车场**

①划分为机动车（大车、小车）停车区、非机动车（电单车、单车）停车区；

②相关区域内每班不少于1名工作人员，节假日视情况增加。工作人员负责指挥车辆出入、停放及收费工作。

**（3）管理员职责**

①积极指引车辆安全驶入车位停车。检查并提示车主锁好车门窗，并详细记录车辆进出时间，车况及车牌号。

②做好对车辆的监护及车场的安全巡逻工作。

③按规定收取车辆管理费，并做好票款的交接、保管工作。

④提示司机严格遵守停车场的安全管理规定和使用规定。

⑤严格杜绝停车场内有明火作业的情况发生。

⑥认真检查停车场内的消防设施、器材，保持正常使用状态。

⑦对车场周围的施工情况进行管理，避免因施工影响到地下停车场的正常停车秩序。

⑧阻止未经许可或未办理停车位的机动车辆使用车库。

⑨阻止装有易燃、易爆、危险物品的车辆驶入停车场，发现问题应立即向值班领班或主管报告。

⑩阻止无关人员（包括非工作需要的员工）穿行车库、逗留。

⑪对停放一天以上的临时车辆要记录，并报告领班和主管。

⑫严格禁止在停车场内停放非机动车和存放货物。

⑬认真做好当班各种记录，并做好交接班工作。

⑭完成业主交办的其他工作任务。

**4.服务质量保障措施（违规处罚机制）**

①中标单位必须贯彻执行党的方针、政策和国家的法律、法规，严格按照《广西壮族自治区保安服务管理条例》为业主提供安全保卫、车辆管理、秩序维护等相关服务。

②中标单位未履行合同约定，达不到招标文件所规定的服务质量和服务要求，每发现1次扣中标单位当月服务费1000-3000元；未尽到约定的安全保卫义务，造成严重后果的，业主有权无条件取消与中标单位的合同，终止服务事项，由此而造成业主损失的，将追究从业人员及中标单位法律责任，并视损失情况向中标单位索赔。

③项目经理及秩序安保主管应全面负责主持本项目的秩序安保工作，按照招标文件服务要求与标准为业主提供服务，如发现上班时间不在岗、人员管理不到位、日常训练不落实、发现情况不汇报等违规违纪行为，每发生1次扣中标单位当月服务费1000-2000元；一月内同类违规违纪行为达2次以上的，扣中标单位当月服务费2000-5000元，并撤换主管。

④安保班长当班期间应认真履行岗位职责，按照招标文件服务要求与标准为业主提供服务，如发现擅自离岗、不按规定时间路线巡逻、不对本班队员履行职责情况进行检查、发现异常情况不汇报的等违规违纪行为，每发生1次扣中标单位当月服务费1000元，一月内同类违规违纪行为达2次以上的，扣中标业单位当月服务费1000-3000元。

⑤安保员当班期间应认真履行岗位职责，按照招标文件服务要求与标准为业主提供服务，如发现擅离岗位、睡岗、脱岗、串岗、会客、聊天、看小说杂志、听音乐、听收音机、玩手机、玩游戏、酒后上岗、破坏公共财物等违规违纪行为，每发生1次扣中标单位当月服务费1000元，

⑥如发现安保员监守自盗的，移送公安机关处理，另扣中标单位当月服务费5000元，并依照法律程序向中标单位进行索赔。

⑦无故不完成业主交办的其他工作任务，每发生1次扣中标单位当月服务费1000元。

**（四）工程部（设施、设备的维修与管理）**

负责广西科技馆管辖范围内所有系统设施设备的管理、维护（楼宇、房屋、水体、给排水、供电﹑空调﹑电梯﹑消防、照明、景观与亮化、污水处理、地下管网等相关设备的管理、维护、维修与保养），突发事件的应急处理。负责完成业主各类展览、活动、比赛等的布展、撤展等相应工作。每月提交维修记录交业主存档，完成业主交办的其他工作任务。

**1.技术人员上岗条件**

（1）工程部技术人员均须持《低压电工作业》证方可上岗，配电房人员须持《高压电工作业证》。所有设备维护技术人员均须有两年以上相关工作经验，能够对建筑、电气、暖通、电梯、消防、智能化、机电、给排水、污水处理、亮化照明、门窗、办公家具等设施设备进行日常维护、管理、操作及简单维修。

（2）遵纪守法，品行端正，坚持四项基本原则，坚持党的领导，拥护祖国统一，拥护民族团结，有良好的职业道德和敬业精神，遵守业主方的各项规章制度，认真细致，吃苦耐劳，服从工作安排。上岗前须经公安机关政审合格（手续和费用由投标单位自理），工作期间经查有违法犯罪前科、行为者须立即调离科技馆工作岗位。

（3）白班不得重复使用晚上24时以后的晚班值班人员。

**2.各岗位工作职责、要求及标准：**

**（1）工程部主管**

①具有大学专业本科或以上学历。

②全面负责馆内房屋设备维护管理的各项管理工作，负责制订年、季度、月、周维修、保养工作计划，按照工作计划落实各项工作。建立健全日常相关工作档案。是维修维护各项工作计划的组织执行者，应具有良好的思想作风，工作中以身作则，责任心强，技术上精益求精，管理好员工，及时解决员工和技术上的疑难问题，保质保量按时完成各项工作任务。

③设备维修保养计划的制定、执行及预算控制。每周召开部门例会，总结上周工作、布置本周任务。

④确保场馆及辖区系统设施设备的安全，对下属员工和所辖系统设施设备负有全面的管理责任。

⑤认真贯彻落实岗位责任制，督导下属员工严格执行业主的各种规章制度和相关操作规程，坚持长期对馆内设备进行安全检查、对设施设备进行维护保养制度。管辖区域“三干净”（设备干净、机房干净、工作场地干净）、“四不漏”（不漏电、不漏气、不漏水 、不漏油），“五良好”（使用性能良好、密封良好、润滑良好、紧固良好、调整良好）。

⑥协助、配合维保公司完成维修保养工作。

⑦做好下属员工的管理工作，对展厅值班、设施、设备进行定期、不定期的巡查，将发现的问题，结合周计划的安排落实到员工的每日工作中去。

⑧负责管理部门员工排班等日常工作，对设备运行、维保等任务的完成进度和作业质量、服务态度进行监督检查。

⑨做好外判工作项目的配合协作。掌握科技动态，对设备不合理不完善的方面提出合理化建议。

⑩做好值班人员管理、设备的使用、维修、保养、大修、更新的记录，建立健全设备档案、日志，整理、收集、完善特种设备相关材料，确保特种设备年检合格。每月定期将资料汇总到物业办交科技馆后勤保障部检查。

⑪受理、处理维修案件，不定期检查回访维保客户维修情况。

⑫根据馆方实际工作需要，针对员工的技术业务水平，定期开展员工业务培训、演习等工作。

⑬根据馆方实际工作需要，储备一批常用易损、易耗品零备件（设备件仓库）。

⑭熟悉广西科技馆各系统情况，遇到紧急、突发情况时立即判断并分派工作，并立即赶到现场做好应急工作及安排善后事项。

⑮节能降耗，掌握辖区内水电使用情况，每日检查、记录用水用电数据，准确及时申报用水、电计划数据。

⑯制订并严格执行各系统机房、值班室钥匙管理制度。

⑰每天记录工作日记，记录当天工作情况以及业主对工作的要求、通知和其他相关信息。

⑱协助和配合业主完成大型维修工作。

⑲完成业主交办的其他工作任务。

**（2）工程技术员**

①熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、消防、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；

②负责所辖物业内所有系统设施设备的技术资料、图纸资料、运行及维修记录等文档的搜集、整理、归档、备查；负责所辖物业内所有系统设施设备

③负责按操作规程和规章制度，保质保量按时的对物业辖区内所有系统设施设备（楼宇、房屋、水体、给排水、供电﹑空调﹑电梯﹑消防、照明、景观与亮化、污水处理、地下管网等）实施实施管理、运行、巡视检查、保养和维修并做好完整记录后存档保管，对各种设备的检查、维护与保养必须规范化、科学化、日常化、制度化，各种设备必须分别有检查、维护与保养的书面记录；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理。

④为确保科技馆的正常运行，供电、电梯、空调、强电、弱电等工种白班不少于9人上班，总配电房不得缺岗值守，负责完成业主各类展览、活动、比赛等相应工作，并根据业主要求提供相应工种技术服务。

⑤技术人员加强巡检，及时排除隐患、故障，当发生隐患、故障时，维修人员抵达的时间最长不应超过10分钟。一般性隐患、故障应在30分钟内解决，如不能解决隐患和故障及时汇报工程主管。

⑥完成业主交办的其他工作任务。

**（五）保洁部（保洁绿化服务）**

**1.服务范围**：广西科技馆辖区内（46000m2）及所有设备、设施清洁卫生。

**2.保洁内容：**广西科技馆内外的环境的清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、水池清理等清洁保洁服务。

3.清洁保洁服务人员主要岗位职责

（1）按时上下班，不断提高服务意识，为观众、业主提供优质服务。

（2）严格遵守馆方各种规章制度，每天严格按标准进行保洁作业，卫生间保洁时需设临时告示牌，发现问题保洁服务人员在5分钟内到达现场。

（3）注意仪容仪表，统一着装、佩戴工牌，文明用语服务、热情大方、乐于助人、拾金不昧。

（4）有疑惑和不清楚的事项及时报告主管或业主管理部门处理。

（5）完成业主交办的其他工作任务。

**4.保洁服务标准**

（1）全馆卫生标准要求达到全国文明单位、国家4A级景区的卫生标准。

（2）各区域的垃圾桶要及时清理，垃圾箱外表干净，无异味。

（3）保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物。

（4）地面干净，无污渍、积水、杂物，设备、设施干净、无积尘，其他部位无积尘，无蜘蛛网。

（5）厕所保持清洁，无污渍、无异味。

（6）定期进行“四害”消杀、鼠疫清理工作。

（7）各展厅、影院、学术中心、青少年科学工作室、培训教室、停车区域、办公区域、公共区域等内部、设施（含展品展项）、桌椅等干净，无污渍、积水、杂物，桌椅及扶手干净、无积尘、其他部位无积尘，无蜘蛛网。

（8）临时展览展具的清洁。临时展厅展览完毕后按业主要求及时对展厅进行清洁、维护、保养。

（9）窗面、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面天花板、玻璃、指示牌、标牌、监控、消防设施等保持清洁。

（10）沉沙井、水沟、下水道每月巡查清理2次；化粪池容量达2/3即清理，保证畅通。

（11）在清洁卫生过程使用到的扫把、垃圾桶、垃圾篓及垃圾清运车等保洁用品由中标单位购买，费用自理。（在清洁卫生及环境保持过程使用到的大、小吸尘器2台以上，石材地面抛光、打磨机1台；清洁服务手推车6辆、扫把、垃圾桶、垃圾篓、除味用品、毛巾、清洁剂、刮刷、水管、除污用品、垃圾袋及垃圾清运车等所有保洁用品由中标单位购买，费用自理。）

（12）所有保洁用品需达到爱国卫生先进单位等自治区相关环保要求。

**5.定期清洁作业**

（1）球幕影院、4D影院：每周全面清洁、吸尘、消毒1次；

（2）北面玻璃幕墙（立面）：每月清洁1次；

（3）景观水池：每周清洗1次，使水池水清无青苔；要求保洁人员每日及时清理景观水池里的杂物，馆石每年保养一次。

（4）培训部教室：每日至少清洁1次，清洁时间为18:00—19:30；每年寒暑假每日清洁为3次，清洁时间为 6:00—8:00和12：00～1：30；18:00—19:30；（寒暑假保洁误餐费在物业费中支出，标准8元/人次）。以上清洁要求视课程时间及卫生情况可调整时间或增加次数。

（5）常设展项展品及空调滤网、空调出风口、通风口：每周全面清洁、除尘1次；展项展品每月消杀1次，寒、暑假期间每月消杀2次。

注：以上各项，如遇重要接待、活动，相应岗位、时间、内容须根据需要调配到位，并积极完成其它临时性清洁服务工作。

**6.服务质量的监督及保障措施**

（1）中标单位有因保洁服务工作不到位造成业主被自治区、市、城区等相关部门通报或合同期内中标单位发生一起重大工作失误、事故，有严重后果的，造成业主或第三方损失的，业主有权追究赔偿。

（2）中标单位有不按招标文件规定执行，违反广西科技馆规章制度，拒不落实馆方工作通知和有下列行为的，每发现一次，业主有权扣除中标单位当月服务费1000～3000元。由此造成严重后果一个月内发生2次以上的，扣除物业当月质保金。

①未按招标文件要求投入足够人员造成缺岗；

②未按招标文件对人员进行体检，造成服务人员将传染性疾病带入馆方的；

③不按招标文件规定执行，有不为从业人员按时发放工资、购买社会保险和支付加班费等行为的；

④违反安全条例、安全操作规程，造成人员伤亡事故或科技馆财产重大损失的；

⑤携带违禁物品（武器、毒品、爆炸品、易燃品、强腐蚀性物品等）进馆的；

⑥在馆内进行违法乱纪行为、违反治安管理条例等行为的；

⑦因服务人员内部矛盾影响业主正常办公、开放秩序的。

（3）主管有不按规定时间上下班，外出无指定临时负责人，不服从馆方管理，对业主、观众投诉3个工作日内不上报、不处理，不落实业主交办任务，不检查督促保洁质量等行为的，每发现一次扣除中标单位当月服务费1000-3000元。一个月内发生3次以上的，业主有权扣除当月三分之一以上质保金。

（4）保洁服务人员有下列行为的，每检查发现一次扣除中标单位当月服务费1000-3000元。一个月内发生8次以上或连续两个月每月发生6次以上的，业主有权扣除当月质保金。

①室外公共区域卫生保洁未达到招标文件规定标准的；

②垃圾清运和卫生间保洁未达到招标文件规定标准的；

③室内地面、玻璃、天面、直梯、扶梯、会议室等区域卫生未达到招标文件规定标准的；

④工作时间不开对讲机，不落实值班制度，保洁人员呼叫响应不及时的；

⑤不服从管理，与观众吵架、谩骂、侮辱观众，上班期间有穿拖鞋、不穿工作服、不带工作牌、迟到早退，脱岗、睡岗，工作散漫，粗心大意造成工作差错等行为的；

⑥对管理区域卫生设施设备、卫生保洁不按要求检查、记录，并将工作范围内文字档案未及时整理归档的；

⑦未按要求上报卫生间、公共区域设施设备存在问题的，拾遗不报的；

⑧发现问题不及时处理、汇报，造成一定不良后果的；

⑨无特殊原因不完成业主交待的任务的。

**（六）客服服务管理**

1.服务范围：贵宾室、会议室、报告厅、党员政治生活活动室、发票亭、检票处、服务中心、广播室等场所。

2.工作内容：

**（1）客服主管**

具有大学专科或以上学历，负责客服部管理及各项工作，协调客服人员开展会议、检票、咨询、票务及公共卫生健康安全服务工作，处置客服部工作中遇到的问题。完成业主各类展览、活动、比赛等全程保洁工作。

**（2）会议会务服务工作**

①工作责任：负责贵宾室、会议室、党员政治生活活动室、学术报告厅等场所的会议服务工作，完成业主交办的其他工作任务。

②仪容仪表：上岗时着装统一、规范，服饰整洁，修饰得体，佩戴工作证，情绪饱满，微笑服务。

③行为举止：举止文明、规范，站姿、坐姿自然端正，遇到迎面走来的客户时应主动避让；引导客户行进时，走在观众前方适当位置，需要转弯时，先伸手示意观众。

④服务态度热情周到，使用文明用语，讲普通话，回答问题准确、耐心，有问必答，不得与观众发生争执。

⑤以上各项服务须接受业主相关部门的监督和管理。

⑥会议室的卫生间需放置洗手液、纸巾方便参会人员使用。

**（3）检票工作内容、标准及职责**

①遵守各项工作制度,严格检票程序, 忠于职责，不玩忽职守，徇私舞弊。

②工作用品、物品摆放到位。

③检票站立服务。保持正确的站姿，端庄自然、亲切、稳重。面对游客文雅、自如、端正、稳重、自然亲切。

④服务使用礼貌用语，要来有迎语，去有送声，语言清晰准确，声音动听。要熟练使用礼貌用语十字（您好，谢谢，请，再见，对不起）。

⑤热情主动服务。客人到检票口时，要彬彬有礼，主动招呼，亲切问候，如：“您好，请问您几位？”等。

⑥核验证件时，要双手接过客人递过来的证件，验后双手将证件还送给客人，并说：谢谢合作。

⑦在接待重要客人时，全体检票员要站立并向客人致意问候。

⑧对客人提出的问询详细答复，做到百问不厌，用词贴切，简洁明了，口齿清楚。

⑨对待特殊人群（老人、残疾人等）要主动提供必要的帮助。

⑩积极组织游客有秩序的通过，避免混乱现象的发生。

⑪对客人的意见和建议汇总分析上报主管领导。

⑫检票时要认真、细致。做到票数与游客人数相符，不得漏检或私自放无票人员进入。

⑬遵守业主方上下岗时间,不擅离职守。

⑭谢绝不文明参观，衣冠不整者谢绝入场。

⑮场馆内禁止吸烟。进馆参观请详细了解消防安全疏散路线图，听从场馆工作人员引导，保持场馆良好的参观秩序。

⑯遵守场馆内相关安全规定，配合场馆安保人员工作，消除安全隐患。

⑰禁止易燃易爆危险物品、宠物进入场馆。

⑱完成业主交办的其他工作任务。

**（4）咨询岗位工作内容、职责**

①岗位设在服务中心内。

②熟悉馆预约制度、团体接待管理等制度。

③主要工作内容：负责接游客咨询、投诉电话，回答游客咨询问题，记录游客投诉以及根据相关政策法规和馆规章制度解释工作（电话和现场），协助电子身份证认证工作等。

④完成业主交办的其他工作任务。

**（5）广播员工作内容、职责**

①负责开馆、闭馆、影院售票信息等日常广播。

②负责用广播播放寻人启事、寻物启事以及紧急情况广播。

③负责录制日常和紧急广播内容（内容需经馆方审核和批准）。

④完成业主交办的其他工作任务。

五、维保项目需求

（一）根据广西科技馆实际情况以下项目必须由中标人和专业的维保公司签订维保合同，如中标人有相应维保资质能进行相关设备维保，必须提供相应的材料，并单独配备维保技术人员（不算入物业人员配置总数）：

1.总配电房设备维保。

2.消防系统维保。

3.电梯（直梯和扶梯）维保。

4.中央空调维保（包括整个中央空调系统：空调主机【离心机、螺杆机和辅助管道、设备等】、冷冻水系统【空调末端、风柜、冷冻水泵、补水箱和辅助管道、设备等】、冷却水系统【冷却水泵、冷却塔和辅助管道、设备等】）。

5.四害消杀。

（二）以下项目必须由专业公司、机构按照规定完成：

1.每个月对四害进行消杀（污水井、雨水井、化粪池、沟渠等进行灭鼠、灭蚊、灭蟑螂、灭苍蝇）。

2.生活垃圾日常清运、处理。

3.每半年对化粪池清理。

4.立体机械式停车位年检。

5.每年对驾驶员安全培训。

6.电梯（直梯和扶梯）年检。

7.防雷系统年检。

8.每年对配电房设备预防性试验。

9.室内空气质量检测（1年一次），并出具报告。

（三）维保公司签定，业主方参与维保服务内容谈判，签订维保公司必须经过业主同意，否则业主方有权要求中标方更换维保公司。

（四）维保公司在日常维保中，必须按照维保合同约定时间上门处理隐患和故障，按时保质保量完成维修任务。如一个季度内存在2次不按照合同约定时间解决隐患和故障，不按质按量完成维修任务，推诿扯皮，业主方有权要求中标方更换维保公司。

（五）所有维保项目维保公司必须保证维保设备的正常运行，维保公司按照国家、自治区、市相关规定进行维保，保证业主方正常使用设备。

（六）不属于维保合同约定的更换配件、维修内容的，必须按照最优解决方案报业主方，取得业主方同意，实施维修工作。维修内容和时限必须按照约定完成。

（七）所有维保设备年检必须取得年检合格证明。保证业主方正常使用设备。

**六、其他要求**

（一）中标单位负责管理学术报告厅、会议室、接待室、党员政治生活活动室，并保证学术报告厅、会议室、接待室、党员政治生活活动室设备设施的安全完好使用。中标单位按业主要求派专人管理，包括使用、资产、保洁等各项管理会议厅钥匙由会议专管员负责专门保管和使用，必须爱护并妥善保管室内各类设备、设施，室内多媒体、音响、灯光等设备由专业人员操作，非专业人员不得操作，根据业主要求做好会议接待服务工作。

（二）每年根据国家、自治区有关法律法规，对电梯、防雷系统、供配电系统、绝缘工具、仪器仪表、室内环境空气等进行年检或检测，保证各系统的正常运行使用，费用由中标单位承担。

（三）物业管理服务标准

1.中标单位应树立“业主至上，服务第一”的思想，为业主创造一个安全、宁静、整洁、优雅的工作环境；

2.中标单位应为业主提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足业主的服务要求；

3.中标单位应主动、积极地加强与业主的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作；

4.中标单位应大力推行创优质服务、优质管理的活动，并达到一定目标，使业主对营运服务的满意率达到98%以上，并负责使管理的物业保值、增值；

5.中标单位应加强保密教育，严格遵守保密规定；

6.中标单位应积极为业主提供其他特殊项目的服务。

**（四）物业管理服务合同期限**

**本物业服务管理合同期限为2年。**

（五）投标报价包含以下所列项目费用及物业管理所发生的一切费用的总和。本项目采购预算价为1070万元（2年），在投标报价时不能超过采购预算，报价必须包括或符合以下条款：

1.包括物业服务人员工资应不低于本地最低工资标准，要按合同约定的工资标准按时足额发放工资，并接受业主方的检查和监督。

2.包括按国家规定为所有物业服务人员购买社会保险。

3.包括日常办公费、劳保费、服装费（每人每年冬夏各2套）。

4.包括物业服务人员全年加班费和福利费。

5.包括维保项目费用（包括五、维保项目需求所需的全部费用）。

6.包括工具器材、清洁易耗品、消杀药品、生活垃圾清运、绿化垃圾清运等费用。

7.包括物业公司管理费用和合理利润。

8.包括法定税费。

（六）物业管理服务用房

业主向中标单位提供必要的办公用房一间，中标单位无权出租、买卖和抵押。业主不提供从业人员食宿条件。

（七）不属中标单位承担费用的设备零部件需要更换的，须由中标单位提供具体方案，由业主核定、采购。

（八）投标单位必须完全应答招标文件所提出的要求，否则视为废标。

（九）现场踏勘要求

1.本项目由投标人自愿前往统一踏勘。

2.统一踏勘时间：2024年12月16日（09时30分）；踏勘地点：广西科技馆；集合地点：广西科技馆。

3.踏勘联系人及联系电话：杨扬，18978149214。

4.法定代表人或委托代理人均须携身份证复印件，非法定代表人参加的须另携带法定代表人授权委托书原件前往踏勘。

5.投标人承担自己踏勘现场发生的一切费用。

（十）投标人根据招标文件和现场勘察情况编制管理计划方案及服务承诺书，投标文件做出的管理计划方案及服务承诺书视为已完全理解招标文件和采购单位现场情况，在投标报价中已包含所有采购人需要维护保养以及物业管理的服务项目。采购人不再另外支付中标人在投标前未考虑到的不可预见风险因素而导致的其他增加的费用。管理计划方案及服务承诺书作为评标依据。

（十一）**付款方式：服务开始10个工作日内，采购人向中标人支付一年合同款的10%作为预付款；物业服务费按月支付（每月经采购单位书面验收合格后，向中标单位支付服务款，优先用预付款抵扣）**

**七、服务保障措施(违规惩罚机制)**

（一）中标单位不按招标文件规定执行，违反业主规章制度，拒不落实业主工作通知。每发生一起，扣除当月应支付物业服务费1000-5000元。由此造成严重后果或恶劣影响或一个月内发生2次以上的，馆方可以无条件立即终止服务合同。

1.随意更换项目主管未提前通报业主方并征求业主意见的

2.未按招标文件要求投入足够人员造成缺岗的

3.发生缺员现象后未在7个工作日内补齐的。

4.未按招标文件对人员进行政审、体检、须持证上岗人员无证、持假证的

5.违反安全条例、安全操作规程，造成人员伤亡事故或业主财产重大损失的

6.携带违禁物品（武器、毒品、爆炸品、易燃品、强腐蚀性物品等）进科技馆的

7.在场馆内进行违法乱纪行为、违反治安管理条例行为的

8.私自配置业主钥匙、改装业主锁具的

（二）中标单位项目经理、主管不按招标文件规定执行，不履行经理、主管职责，违反业主规章制度的，每发生一起扣除当月应支付物业服务费1000-5000元，并责令中标公司严肃纪律、调整人员。1月内发生2次、业主有权无条件终止服务合同。

1.私自带无关人员进入业主非公共开放部位的

2.在考勤、值班、检查、维修记录（包括书面和口头）弄虚作假，伪造的

3.对业主工作通知、投诉在3个工作日内不处理不上报的

4.利用工作之便索要、收受他人贿赂、贪污公款、谋取私利的

5.发现安全隐患不及时排查、报告的

6.白天班重复使用晚上24时以后的晚班值班人员的。

7.不接受不配合督查人员查岗的

8.主管以上领导手机不24小时开机的

（三）中标单位从业人员如发生以下违规现象，每发生一起，扣除当月应支付物业服务费1000-5000元，并责令中标公司严肃纪律、调整人员。中标单位整改不力，连续2个月内此类现象发生5起以上的，科技馆有权无条件终止服务合同。

1.中标单位从业人员违反业主相关管理制度的。

2.迟到早退，脱岗、睡岗、酒后上岗的；工作散漫，粗心大意造成工作差错的；不穿工作服、不带工作牌；不按要求检查、记录的；

3.维修响应不及时的，消极怠工，态度不端正，造成工作被动，拖拉，不能及时完成任务的

4.顶撞观众，与观众发生言语、肢体冲突，被观众投诉的；工作时间吃喝、读书看报、打牌、听音乐、下棋、会客、玩手机等做与工作无关事情的；乱丢垃圾、乱写乱画，故意损坏科技馆财物的；在科技馆打架斗殴酗酒闹事的；

5.值班室、设备间、电井房等工作管辖区域或管辖设施设备脏乱差的；对管理区域内展品、设施设备不检查不登记心中无数的；

6.持对讲机人员工作时间不开对讲机的；不接受不配合督查人员查岗的；

7.对业主报修报检项目不按时限要求及时处理，将维修材料私拿私用的；

8.不按时间要求交接班的，当班时无工作和交接班记录的；工作范围内文字档案未及时整理归档的；

9.未按要求上报统计报表、检查维护维修计划的；个人资料不实，弄虚作假的；在禁烟区吸烟的；拾遗不报的；上班时间干私活的；

10.发现问题不及时处理汇报，造成不良后果的；无特殊原因不完成业主交待的任务的；

**八、中标人必须做出的响应**

（一）一律按夏装、冬装款式统一工作服装（服装款式风格须报经业主确认同意）。各岗位人员须统一穿着工作制服并佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证上岗。对此不作响应的均作无效标处理。

（二）投标人须承诺，履约过程中确保在岗人员人数符合上述要求，一旦发生离职、缺员现象，一个月内补齐，否则记为违约1次，每次扣罚投标人当月服务费1000-5000元。超过一个月仍无法补足人员或半年内2次出现此类现象即构成严重违约，业主有权单方面终止合同。从业人员的工资及每年应有的福利费、社保、奖金、加班费等由物业公司负责，工资水平应不低于南宁市最低工资标准，其中公共服务秩序管理人员月工资总额（不含单位应缴纳的社会保险部分）应高于同行业平均工资、设备管理人员月工资总额（不含单位应缴纳的社会保险部分）应高于同行业平均工资，保洁员月工资总额（不含单位应缴纳的社会保险部分）不得低于同行业工资、其它按国家相关规定执行；法定节假日、双休天及其他超出上班时间的加班，中标公司须按国家规定支付加班费，如有员工反映加班没有加班费，经核实确认的，业主有权从每月向中标公司支付的服务费中扣下相应的费用。加班顶班人员工资由投标人承担，在当月工资中兑现，不得拖欠。服务人员有缺员时，中标公司必须在一个月内补齐人员，此间应将以缺额人员的月工资总额除以21.75天为基数，按实际缺员天数计算，作为加班费发放给顶班人员。对此不作响应的均作无效标处理。

（三）中标公司必须按国家规定为本项目投入人员缴纳社会保险，以上各项费用均由中标公司承担，业主不再支付相关需要费用。对此不作响应的均作无效标处理。

（四）业主与服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，服务人员由中标公司自行管理，并遵守国家相关劳动法律法规，涉及劳务纠纷和劳动事故全部由投标人承担责任。中标公司和服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害、伤亡等事故，由中标公司自负，与业主无关（中标公司须有书面承诺）。投标人投标时，必须对所有人员均投保社会保险和意外伤害险进行书面承诺。对此不作响应的均作无效标处理。

（五）中标公司必须对本招标文件的“服务保障措施(违规惩罚机制)”内容作响应。合同期内因中标人不按规定、规范和要求进行工作，造成发生一起重大工作失误、事故，造成严重后果的，业主有权无条件终止服务合同，造成业主或第三方损失的，业主有权追偿。对此不作响应的均作无效标处理。

（六）以上各项服务须接受业主相关部门的管理，本次招标所有服务岗位的所需人员，中标方可优先接管原相应岗位人员，调整与辞退主要技术岗位人员须经过业主的审核与批准。对此不作响应的均作无效标处理。

（七）投标人需具有在国内场馆相应的公共场所管理经验。

（八）不接受联合体投标、不接受分公司形式投标及管理。中标单位中标后不能将其中任何一项服务转包给第三方管理，不得擅自占用所辖物业的建筑房屋、设施设备或改变其使用功能； 对此不作响应的均作无效标处理。

（九）[投标](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S%E6%8A%95%E6%A0%87&ch=w.search.yjjlink&cid=w.search.yjjlink" \t "_blank)单位要求于馆内长期备有一定数量的常用易损零配件（熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插座、各种灯具、灯头、灯座、电池、水龙头、∮50（含）以下水管阀门和水管件、门窗五金件、挂锁、防锈漆、润滑油脂、常用胶水等），以满足一般性故障的抢修更换需求。

**七、本项目采购预算：1070万元/2年。**

**八、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。**

#

# 第三章 投标人须知

**投标****人须知及前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：广西壮族自治区科学技术馆2025-2026年度物业服务采购 |
| 2 | 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 | 投标保证金：详见本项目公开招标公告。实际交纳的保证金按上述要求，否则视为未交纳保证金。 |
| **4** | **现场踏勘：详见采购需求。** |
| 5 | 演示时间及地点：无。 |
| 6 | 答疑、澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，以书面形式要求采购人或者本中心作出书面答疑、澄清；询问、质疑：投标人如认为招标文件存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，按投标人须知“一、总则（九）询问、质疑和投诉”中的要求向采购人或者本中心提出书面询问、质疑。答疑、澄清内容是招标文件的组成部份，本中心将以书面形式送达所有已报名的投标人；本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。 |
| 7 | 投标文件形式：投标供应商应准备电子投标文件。电子投标文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密投标文件。 |
| 8 | 投标文件的编制：供应商应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”，并按照本招标文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”编制并加密投标文件。 |
| 9 | 投标文件的盖章：投标文件中所涉及的加盖公章均采用CA电子签章。 |
| 10 | 法定代表人或其授权代表签字或盖章：本招标文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果投标单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，投标单位可以线下签字或盖章后扫描上传。 |
| 11 | 投标文件份数：电子加密投标文件在线上传提交一份。 |
| 12 | 投标文件的上传和提交：本项目通过“广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）”实行在线投标响应（电子投标），投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传提交至“广西政府采购云平台”。“电子加密投标文件”的上传、提交：a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”，否则投标无效。b.“电子加密投标文件”成功上传提交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。 |
| 13 | 电子加密投标文件的解密：开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。 |
| 14 | 投标截止时间及地点：**2024年12月23日上午10时整，南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心开标室。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 15 | 开标时间及地点：**2024年12月23日上午10时整，南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心开标室。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 16 | 评标方法及评定标准：综合评分法 |
| 17 | 中标公告及中标通知书：本中心在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体（详细见公告中公布的网站）。 |
| 18 | 采购资金来源：财政性资金。 |
| 19 | 付款方式：见招标项目采购需求。 |
| 20 | 投标文件有效期： 六十日。 |
| 21 | 本招标文件解释权属广西壮族自治区政府采购中心。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

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

**（二）定义**

1.“采购人”系指组织本次招标的采购单位。

2.“采购代理机构”系指广西壮族自治区政府采购中心（以下简称“本中心）。

3.“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

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

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

公开招标方式。

**（四）投标委托**

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

**（五）投标费用**

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

**（六）联合体投标**

**本项目不接受联合体投标**

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（八）特别说明：**

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

▲2.提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照《评标方法及评定标准》中的推荐原则确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目中，多家投标人提供的招标文件中载明的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

▲3.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本法人所拥有。

▲4.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。

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

**（九）询问、质疑和投诉**

1.投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、本中心提出询问。

2.投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、本中心提出质疑。具体计算时间如下：

**（1）对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；**

　 **（2）对招标采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；**

 **（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。投标人对采购人或者本中心的质疑答复不满意或者采购人、本中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级采购监管部门投诉。**

3.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标采购文件、招标采购过程、中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

①质疑联系部门及电话为：广西壮族自治区政府采购中心内审科 0771-8600453

 ②投诉联系部门及电话为：广西壮族自治区政府采购监督管理处 0771-5331810

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。**

1.公开招标公告；

2.招标项目采购需求

3.投标人须知；

4.评标办法及评分标准；

5.政府采购合同主要条款；

6.投标文件格式。

**（二）投标人的风险**

1.投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出明确响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

2.对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应是指投标人必须对招标文件中涉及招标项目的价格、采购服务的服务要求及其它要求、合同主要条款等内容作出明确响应。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人**应当**在“采购文件：第三章 《投标人须知及前附表》序号6”规定的时间前以书面形式要求采购人或者本中心答疑、澄清。本中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改**可能影响投标文件编制的**，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

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

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

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

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

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件**三部份**组成。

**1.资格文件：**

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章**（必须提供）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。

（2）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

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

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

**2.商务技术文件：**

**2.1商务文件：**

（1）投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件**（必须提供）**；

（2）投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

（3）法定代表人授权委托书和委托代理人身份证扫描件或其他电子文件（格式见第六章)**（必须提供）**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，仅需提供法定代表人的身份证扫描件或其他电子文件；

（4）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）**。**

（5）投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**扫描件或其他电子文件，必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）。

 （6）财务状况报告**（格式自拟,必须提供）；**

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

（8）税务登记证扫描件（如有）；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**(如有规定,则必须提供)。**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（12）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评价）；

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

（14）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。

（18）中小企业声明函。（如有，请提供）

**2.2技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

 **服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**3.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。**

**（二）投标文件的语言及计量**

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

▲2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人可就《项目采购需求》中所有服务内容完整唯一报价。

2.投标报价是履行合同的最终价格。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起60日投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

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

3.投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标保证金**

1.投标保证金应用人民币，投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

2.保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式。

3.投标人应按本须知及招标公告中所明确的开户名称、开户银行、账号，于投标截止前交到本中心账户上或本中心财务处（投标人交纳投标保证金时应充分考虑保证金到达本中心账户上的清算时间）。

**本项目保证金事宜请联系本中心财务处（电话：0771-8600309，地址：南宁市星湖路22号）。**

**注：①办理投标保证金手续时，请务必在保证金凭据上注明或写明项目名称及项目编号，以免耽误投标。**

**②未中标人的投标保证金在中标通知书发出后4个工作日内退还，不计利息。**

**③中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起4个工作日内（合同签订后送达本中心)后退还，不计利息。**

4.中标人应在中标通知书发出之日起25日内与采购人签订合同。采购需求另有要求的，按照其要求执行。

5.投标保证金不计息。

**6.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购人同意，将中标项目分包给他人的；

（5）拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的。

**（六）投标文件的签署和份数**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱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。

2.投标文件份数：见投标人须知及前附表。

3.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。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。

**（七）投标文件的上传、提交、修改、撤回和解密**

▲1.**投标文件的上传、提交：见投标人须知及前附表。**

2.投标文件的修改和撤回：供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、提交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、提交。投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后提交的投标文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。投标截止时间后，投标供应商不得撤回、修改投标文件。

3.电子加密投标文件的解密：开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

4.投标人已经被推荐为第一中标候选供应商后撤回投标或放弃中标的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**（八）投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前在政采云系统上进行修改或者补正并加盖单位公章。在评标委员会发出询标函规定的回复限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

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

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

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

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

（5）项目不齐全或者内容虚假的；

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

（7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

（9）未按照招标文件的规定提交投标保证金的（说明：评标时，评标委员会将以本中心财务室编制的《采购文件购买名单及保证金收缴情况表》作为评审依据）。

2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

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

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

（3）项目采购需求中要求的内容项目发生负偏离达1项（含）以上的；

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

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

3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

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

（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，投标人不能证明其报价合理性的。

4.有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效:

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一个单位或者个人账户转出。

5.其他投标无效的情形：

**（1）投标文件未按招标文件要求签署或CA电子签章的；**

**（2）供应商提交两份或两份以上内容不同的投标文件；**

**（3）投标供应商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》填写的金额不一致并拒绝按招标文件要求接受调整的；**

**（4）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。**

6.被拒绝的投标文件为无效。

**四、开标**

**（一）开标准备**

本中心按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、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自行承担。

**（二） 开标程序：**

1.电子开标会由本中心主持

2.本中心工作人员向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

3.投标文件解密结束，开启报价文件。投标供应商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，投标供应商拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

4.进入资格文件审查环节，本中心或者招标采购单位依法对投标供应商的资格进行审查。

5.开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查及商务技术评审。

注：①当整个招标项目的投标人不足3家的不开标，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

②开标后,某分标投标人不足3家的，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

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

**五、资格审查**

采购人或本中心工作人员依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

**六、评标**

**（一）组建评标委员会**

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

**（二）评标的方式**

**本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。**

**（三）评标程序**

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

（2）评标委员会对投标文件进行比较和评价,如有疑问,将以电子询标函的形式要求投标人在线对投标文件有关事项作出澄清或者说明。投标人向评标委员会澄清或者说明有关问题,并最终盖章的电子文件进行回复。

投标人代表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。

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

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

（5）评标委员会完成评标后,由政采云系统对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、评标价等。评标委员会按推荐原则推荐中标候选人同时形成评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当在电子询标函规定的时间期限内完成，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**（五）错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

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

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

**（六）评标原则和评标办法**

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

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

**（七）评标过程的监控**

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

**七、评标结果**

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

（二）中标供应商确定后，本中心在中国政府采购网、广西政府采购网、广西壮族自治区政府采购中心网站发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向本中心提出质疑，并及时索要书面回执。

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

**八、签订合同**

**（一）合同授予标准**

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。

**（二）签订合同**

（1）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。中标人无正当理由不得放弃中标。

（2）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，本中心将没收中标供应商投标的全部投标保证金。

（3）中标供应商**拒绝与采购人签订合同或**因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推。中标供应商放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**九、其他事项**

（一）解释权：本招标文件解释权属本中心。

（二）有关事宜

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西壮族自治区政府采购中心

邮政编码：530011

通讯地址：广西南宁市星湖路22号

电 话：0771-8600344 传 真：0771-8600305。

# 第四章 评标方法及评定标准

**评标方法及评定标准**

**一、评标原则**

(一) 评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为七人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

**二、评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

**1.报价分………………………………………………………………………………30分**

（1）符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型和微型企业参与投标，对其投标报价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标报价×（1-10%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，联合体投标价给予4%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标报价×（1-4%）；除上述情况外，评标价=投标报价。

投标人及所提供产品企业按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

**产品或服务**提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

（2）以满足采购文件要求的最低评标价为30分。

（3）某投标人报价分 = 投标人最低评标价（金额）/某投标人评标价（金额）×30分

**2.管理经验与业绩分…………………………………………………………………16分**

（1）投标人拟投入本项目的项目经理：具有本科学历得1分，**满分1分。**

（2）投标人拟投入本项目的工程主管：具有电气、机电相关专业本科及以上学历得1分；具有人力资源和社会保障部门颁发一级维修电工职业资格证得1分，**满分2分**。

（3）投标人拟投入本项目的安保主管：具有本科及以上学历得1分，**满分1分**。

（4）投标人拟投入本项目的客服主管：具有本科学历得1分；持有红十字救护员证或持有CPR+AED心肺复苏培训证得1分，**满分2分**。

【备注：须提供以上人员的学历、相关证书复印件及截标前一个月内投标人为其缴纳社保的证明复印件，不提供相关证明材料不得分。】

（5）投标人2021年以来所承接的综合类物业（服务内容至少包含安保、保洁、工程维修、会议服务）管理项目，每提供一个得1分，**满分10分**。（同一项目多次中标不可重复计分。提供合同或中标通知书或验收报告或项目业主单位出具的证明等材料，原件备查。不提供相关证明材料不得分。）

**3．服务方案分…………………………………………………………………………49分**

**（1）安保服务方案分（满分6分）**

一档（2分）：方案基本满足采购需求，但缺乏针对本项目的定制化内容和创新亮点，基本能够覆盖安保秩序管理、消防监控管理服务服务的基础需求；

二档（4分）：服务方案方案适用本项目用户需求，管理方案内容完整，涵盖了安保秩序管理、消防监控服务的各个方面，有基础的服务工作计划，有安全防范工作措施方案，服务方案有1-2项(含)优于采购服务要求及服务标准，投标人为本项目投入使用智能化管理系统，有使用新技术、新方法提升安保或消防服务质量。（注：需提供相关证明文件复印件，原件备查）；

三档（6分）：在满足二档的基础上，管理方案内容详实合理、完整，存在3项优于采购服务要求及服务标准，能够针对本项目的特定环境和需求，提供有特色的定制化服务方案，有重点部位、重点区域安全巡检计划、交通、车辆、停车场管理方案、消防安全管理安全管理品质监控方案等，方案内容详实，完整覆盖了本项目的所有安保关键环节，服务计划科学合理，充分考虑了实际操作中的各种因素，明确了各项安保秩序管理、消防监控服务工作的时间节点、责任人和执行标准。

**（2）设施设备维修维护方案分（满分6分）**

一档（2分）：方案满足采购需求，但缺乏创新性和针对性，基本能够覆盖设施设备维修服务的基础需求；

二档（4分）：服务方案内容完整，有设施设备维修养护计划和实施方案、投诉维修处理制度等；存在1-2项优于采购服务要求及服务标准，有使用新技术、新方法提升工程服务质量，投标人为本项目投入使用智能化管理系统。（需提供相关证明文件）

三档（6分）：在满足二档的基础上，方案内容详实合理、完整，存在3项或以上优于采购需求内容，能够针对本项目的特定环境和需求，提供有特色的定制化服务方案并展开详细阐述，服务计划科学合理，明确了各项设施设备维修工作的时间节点、责任人和执行标准，有设备设施节能降耗运行方案。

**（3）卫生清洁方案分（满分6分）**

一档（2分）：方案简略，但缺乏创新性和针对性，基本能够覆盖卫生保洁服务的基础需求；

二档（4分）：服务方案内容完整，存在1-2项优于服务要求及服务标准，有服务工作计划、操作规程，有使用新技术、新方法提升保洁服务质量，投标人为本项目投入使用智能化管理系统。（注：需提供相关证明文件复印件，原件备查）；

三档（6分）：在满足二档的基础上，服务方案内容详实合理、完整，存在3项或以上优于采购服务要求及服务标准，能够针对本项目的特定环境和需求，提供有特色的定制化保洁工作管理制度，保障措施等内容，服务计划可行性强，充分考虑了实际操作中的各种因素，明确了各项卫生保洁工作的时间节点、责任人和执行标准。

**（4）检票及客服服务方案分（满分6分）**

一档（2分）：方案满足采购需求；

二档（4分）：方案内容完整，有针对性；服务方案详细、完善、可行，检票、客服等工作贴合项目实际情况，方案存在1-2项优于采购需求内容。

三档（6分）：在满足二档的基础上，能够针对本项目的特定环境和实际情况，为观众提供高效、便捷、有序、友好的检票服务，服务方案内容详实合理、服务标准明确，服务特色亮点多，接待工作流程完善具体。服务方案存在3项或以上优于采购需求内容。

**（5）会务服务方案分（满分5分）**

一档（1分）：方案满足采购需求，内容简略，覆盖了会务服务的基本框架，但未能紧密结合本项目特点，缺乏具体的实施细节和操作步骤；

二档（3分）：方案内容完整，有服务工作计划，服务方案存在1-2项优于采购需求内容，内容设计合理，逻辑清晰，步骤明确，有工作计划，针对会前会中会后等不同阶段，均制定了专门的服务方案，建立有完善的会务应急保障制度。

三档（5分）：方案内容详实、完整，涵盖了会务服务的各个方面，切合项目实际需求，存在3项或以上优于采购需求内容，从场地布置到技术协助，均有详尽的规划，方案有亮点，融入创新服务措施，方案紧密结合本项目特点定制服务流程及应急保障制度，对会务保障要点展开了详细的阐述，同时工作计划科学合理，充分考虑实际操作中的可行性和效率。

**（6）应急服务方案分（满分5分）**

一档（1分）：方案满足采购需求，能够覆盖本项目应急的关键要点，但内容简略；

二档（3分）：方案内容有应急处置流程、措施完善具体，具有基本可行的保障措施，应急人员安排合理，有一定的职责划分和响应机制。

三档（5分）：在满足二档的基础上，应急预案内容完整且详细，覆盖所有可能的应急情况，人员安排、设备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，有定期的培训及演练计划，能结合本项目特点作出有针对性的方案。

**（7）管理规章制度与档案管理制度分（满分5分）**

一档（1分）：有相关规章管理制度与档案管理制度，内容粗略，无针对性；

二档（3分）：建立完善的规章管理制度与档案管理制度，满足项目服务需求。

三档（5分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，其中巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容，完整、齐全、规范管理；档案收集、储存、使用等管理严格。

**（8）人员、物资配置方案分（满分5分）**

由评审小组根据竞标文件相应内容独立在相应档次内打分。包括：①管理人员的配备（包括：项目经理简历，各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置）；②管理人员的培训；③管理人员的管理（包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识）；④物资装备情况（包括：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）等。

一档（1分）：为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置基本满足项目服务需求；

二档（3分）：为本项目制订的人员、物资配置方案完整、详细，有针对性。投标人为本项目投入智能化人力资源人力分配调度系统（注：需提供相关证明文件）；

三档（5分）：在满足二档的基础上，为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置方案详细、全面，可行、针对性、可操作性非常强，有多项优于采购方的需求。各类人员的培训有计划，有考核方式及考核标准，服务人员的管理满足实际需要，具备人员培训能力，对本项目做出详尽的培训计划及方案。

**（9）项目经费测算（满分5分）**

由评委依据各投标人项目经费测算表中的各项经费测算的合理性、可行性、科学性以及和方案的对应性等方面综合评定。

不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。不提供相关内容或方案得0分。

一档（1分）：项目经费测算中无明显低于国家及行业相关规定内容或无明显缺漏，但分类不够明细，合理性与可行性有欠缺；

二档（3分）：项目经费测算符合国家及行业相关规定，且分类明细，能够涵盖人员基本工资、社会统筹保险、节假日加班费、物资费用、劳保费用、管理费用、税费等，考虑周全；

三档（5分）：在二档基础上投标人的各项服务成本支出与项目实际需求契合度高，项目经费测算能够考虑到服务期间人力和相关物价波动，有较强的灵活性；提供的成本测算表、运营成本支出可操作性强。

投标人需提供报价明细表，不提供的不得分。

**4.信誉分………………………………………………………………………………5分**

（1）投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证，每通过一项认证得1分，**满分3分**。（注：须提供相关有效认证证书复印件及国家市场监督管理局全国认证认可信息公共服务平台查询截图并加盖投标人公章，否则不得分。）

(2)投标人近一年评价年度：纳税信用评级为A级或M级，或因成立年限不足3年而评级为B级，得2分；除以上情况评级为B级的得1分；其他不得分,**满分2分**。（提供税务部门颁发的相关证书或其他有效证明复印件，原件备查）。

（三）总得分＝1+2+3+4

**三、中标候选人推荐原则**

（1）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（**得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列**）并推荐中标候选人3名。得分最高的中标候选人（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。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，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

（2）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

# 第五章 政府采购合同主要条款

**广西壮族自治区政府采购合同**

**合同名称：**

**合同编号：**

**采购单位（甲方）**

**住 所：**

**供 应 商（乙方）**

**住 所：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，

按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**合 同 书 （格 式）**

**甲方：**

**乙方：**

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

**第一条** 甲方聘请乙方为 使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

建筑面积 ㎡，占地面积 ；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）  ；

（二）  ；

（三）具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

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

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

**第五条** 合同金额： （￥ ）；

服务期： 年 月 日至 年 月 日 。

付款方式为：

1.本项目无预付款，物业服务费按月支付(全年分12期)，中标方每月5日前向招标方提交上月物业服务完成情况报告书（要求各项服务工作内容、具体数据客观真实无误），经甲方验收并进行服务评分且经中标方确认后，根据服务考评体系得分支付相应的物业服务费，在收到中标单位开具有效票据十个工作日内支付上月物业费。

2.服务款项以银行转账方式支付。支付时，中标方须提交合同复印件、开具正式有效的等额发票、加盖单位公章。

 履约保证金：

1.履约保证金金额：中标人为中小微企业的，履约保证金为年合同金额的2%，大型企业的履约保证金为年合同金额的5%（以响应文件中提交的中小企业声明函为依据）；签订合同前交至指定账户，否则不予签订合同（履约保证金缴纳时须备注项目名称+项目编号。）

2.履约保证金递交方式：银行转账、电汇或者银行出具的保函等非现金方式。由中标人在签订合同前按规定的金额直接缴入以下采购人账户。凭履约保证金缴纳凭证签订合同。

统一社会信用代码：124500004985009929

户名：广西壮族自治区科学技术馆（广西青少年科技中心）

开户行：中国银行广西南宁市西大支行（行号：104611010324）

账号：618 457 484 938

地址：广西南宁市大学东路100号

电话：0771-3232888

缴纳履约保证金注明：“项目名称+项目编号”履约保证金。

3.履约保证金退付方式、时间及条件：中标人若不能完全履行合同，履约保证金不返还；中标人若完全履行合同，3年服务期满后，中标人凭履约保证金缴款凭证、退付意见书到采购人财务部门办理无息退还手续。

4.备注：

（1）履约保证金不足额缴纳的，或银行出具的保函额度不足的或者银行保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。

（2）采用银行出具的保函的，必须为无条件的银行保函，否则不予签订合同。

**第六条** 甲方权利义务

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

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第七条** 乙方权利义务

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

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第八条** 违约责任

（一）乙方未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

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

（三）除合同约定外，乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方终止本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

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

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

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

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

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

**第十三条** 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前15个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

**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文件；

（三）投标承诺书；

（四）中标通知书。

**第十五条** 本合同一式柒份，具有同等法律效力。广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份，甲方肆份，乙方一份。

本合同甲乙双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章后生效，自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

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

# 第六章　投标文件格式

**投标文件格式**

**一、投标文件封面格式**

**投标文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

年 月 日

**[注：投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部份组成**

**二、投标文件目录**

**1.资格文件：**

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章**（必须提供）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。

（2）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

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

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

**2.商务技术文件：**

**2.1商务文件：**

**（1）**投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件**（必须提供）**；

**（2）**投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

**（3）**法定代表人授权委托书和委托代理人身份证扫描件（格式见第六章)**（必须提供）**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，仅需提供法定代表人的身份证扫描件；

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）**。**

 **（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**扫描件或其他电子文件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）。

 **（6）**财务状况报告**（必须提供）；**

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

（8）税务登记证扫描件（如有）；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**(如有规定,则必须提供)。**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（12）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评价）；

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

（14）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。

（18）中小企业声明函。（如有，请提供）

**2.2技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

 **服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**3.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。**

**三、投标文件格式**

**一）资格文件部分（格式）**

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章**（必须提供）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。

（2）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

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

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

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**

（格式自拟，必须提供）

说明：1.投标人应按照相关法规规定如实做出声明。

2.按照采购文件的规定盖章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述声明。

**二）商务技术文件部分（格式）**

**商务文件部分（格式）：**

（1）投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件

**（2）投标声明书格式：**

**投标声明书**

致：广西壮族自治区政府采购中心：

 （投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人(负责人)，我方愿意参加贵方组织的 项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.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。

2.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3.我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

4.我方参加政府采购活动前三年内在经营活动中重大违法记录和不良信用记录情况：

5.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果。

法定代表人(负责人) 或委托代理人签字：

投标人公章：

 年 月 日

**※重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。**

**（3）法定代表人(负责人)授权委托书格式：**

**法定代表人(负责人)授权委托书**

致：广西壮族自治区政府采购中心

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

 我方对被授权人的签字事项负全部责任。

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(负责人)签字：

所在部门职务： 职务：

被授权人身份证号码：

|  |
| --- |
| 贴附“委托代理人身份证扫描件”（正反两面） |

 投标人公章：

 年 月 日

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）**。**

**（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件，原件备查）。

 **（6）**财务状况报告**；（必须提供）**

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

（8）税务登记证扫描件（副本）（如有）

**（9）商务响应表格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 服务期 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

委托代理人签字：

投标人盖章： 日 期：

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**（招标项目采购需求中要求必须提供的材料，据实提供）

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；（格式自拟）

（12）投标人的类似成功案例的业绩证明文件：

投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目合同扫描件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

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

法定代表人(负责人) 或委托代理人签字：

投标人公章： 年 月 日

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；（按要求提供）

（14）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；（按要求提供）

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；格式自拟

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。（主要服务能力、规模、经营业绩等，格式自拟）

（18）中小企业声明函：

中小企业声明函

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

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

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

......

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日期：

备注：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报相关数据。

2、采购文件中明确的所属行业名称是根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定确定。

**技术文件部分（格式）：**

**投标技术文件（服务方案）**

 投标文件中的服务方案必须符合《招标项目采购需求》中的所有内容及技术规范要求。本方案还应包含以下内容：

（1）投标单位简介[应包括该机构成立年限、营业执照、资质情况的批准时间、截止时间、经营状况、有关部门资信评价（若有）、办公地点、是否购买或租用、面积多少、办公条件（车辆、电脑等硬件）、经营业绩、有无违反国家政策、法规情况，是否有过不良记录等内容]；

（2）拟投入人员数量以及人员详细工资和费用计划（其工资应不低于项目所在地最低工资标准。同时所有从业人员每年应有福利费、加班者有加班费、物业公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险。）

（3）投标单位响应本项目《项目需求和说明》中的所有内容及技术规范要求的承诺。

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**三）报价文件部分 （格式）**

**（1）投标函格式：**

**投 标 函**

致：广西壮族自治区政府采购中心：

根据贵方为 项目的招标公告（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）上传并提交加密的电子投标文件一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

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

3.本投标有效期自开标日起 个 日（自然日）。

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

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 投标人代表姓名： 职务：

投标人名称(公章)：

开户银行： 银行帐号：

委托代理人签字： 日期： 年 月 日

(公章)

年 月 日

**（2）投标报价明细表格式**

**投标报价明细表**

**本项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
| 服务采购 |  |  |  |
| 总报价（人民币大写）： （￥ 元） |

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖公章

法定代表人或委托代理人签字：

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

**（4）开标一览表**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

所投分标号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
|  服务采购 |  |  |  |
| **总报价**（人民币大写）： （￥ 元） |

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人(负责人)或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

3、以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。

4、联合体投标时，开标一览表中投标人名称必须注明联合体并加盖联合体各方公章，同时须提供联合投标协议书。

5、项目中有多个分标的，每一分标的开标一览表必须分别按格式要求填写并签字、盖章。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日