竞争性磋商文件

 **项目编号：GXZC2024-C3-005152-CGZX**

**项目名称：广西壮族自治区各民主党派办公区物业服务采购**

 **采 购 人：广西壮族自治区各民主党派机关事务联合办公室**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

 **2024年8月**

目录

[第一章 竞争性磋商公告 2](#_Toc40865015)

[第二章 供应商须知 5](#_Toc40865016)

[第三章 采购需求](#_Toc40865022) 15

[第四章 竞争性磋商响应文件格式](#_Toc40865097) 22

[第五章 合同](#_Toc40865115)[主要条款](#_Toc40865115) 30

[第六章　评标方法及评分标准](#_Toc40865116) 35

#  竞争性磋商公告

|  |
| --- |
| 项目概况广西壮族自治区各民主党派办公区物业服务采购的潜在供应商应在广西政府采购云平台线上[获取采购文件，并于2024年9月](http://www.zcygov.cn）获取采购文件，并于2023年8月)3日 10:00（北京时间）前提交响应文件。 |

 **一、项目基本情况**

项目编号：GXZC2024-C3-005152-CGZX

项目名称：广西壮族自治区各民主党派办公区物业服务采购

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：2400000.00

采购需求：

标项名称：广西壮族自治区各民主党派办公区物业服务采购

数量:1

预算金额（元）：2400000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西壮族自治区各民主党派办公区物业服务采购(1项)

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：本项目专门面向小微企业

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取采购文件**

时间：2024年8月22日至2024年8月29日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：广西政府采购云平台线上

方式：请登录广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）进行报名并获取采购文件；未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763。

提示：采购公告附件内的采购文件仅供阅览使用；供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

售价（元）：0

**四、响应文件提交**

 截止时间：2024年9月3日 10:00（北京时间）

 地点（网址）：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标

**五、响应文件开启**

 开启时间：2024年9月3日 10:00 （北京时间）

 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

**六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.磋商保证金（人民币）：2.4万元。(必须足额交纳)

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

（2）采用网上银行转账形式的，磋商供应商应于提交磋商响应文件截止时间前将磋商保证金交至以下账户。

开户名称：广西壮族自治区政府采购中心

开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁市古城支行

银行账号：20009101040051648

（3）采用支票、汇票、本票或者保函等形式的，磋商供应商应于提交磋商响应文件截止时间前递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函（电子保函除外）原件至我中心财务处。

（4）本中心财务处联系方式： 地址：广西南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心综合楼3楼306室；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）、广西壮族自治区公共资源交易中心网站（gxggzy.gxzf.gov.cn）。

4.其他注意事项

（1）本项目实行电子标，供应商应按照本项目采购文件和政采云平台的要求编制、加密并提交响应文件。供应商在使用系统参与磋商过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政采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（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=gx。

（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）供应商通过广西政采云投标客户端软件制作响应文件，广西政采云投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端）。

（5）因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法参与或磋商失败等后果由供应商自行承担。

（6）响应文件网上递交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有响应文件，各供应商须在开启程序开始后30分钟内对上传政采云的响应文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启响应文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

**八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

 名   称：广西壮族自治区各民主党派机关事务联合办公室

 地   址：南宁市昆仑大道9号

 项目联系人：韦钊

 项目联系方式：0771-2868051

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：宗宇廉

 项目联系方式：0771-8600352

 广西壮族自治区政府采购中心

 2024年8月22日

# 第二章 供应商须知

 **供应商须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内 容 |
| 1 | 项目名称：广西壮族自治区各民主党派办公区物业服务采购项目编号：GXZC2024-C3-005152-CGZX |
| 2 | 供应商资格：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。 |
| 3 | 报价：磋商供应商就《采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。 |
| 4 | 响应文件的上传和提交： 本项目通过“广西政府采购云平台（http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）”实行在线磋商响应（电子标），磋商供应商应当在**上传响应文件截止时间**前，将生成的“电子加密响应文件”上传提交至“广西政府采购云平台”。“电子加密响应文件”的上传、提交：a.磋商供应商应在**上传响应文件截止时间**前将“电子加密响应文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”，否则磋商无效。b.“电子加密磋商响应文件”成功上传提交后，供应商可自行打印响应文件接收回执。 |
| 5 | 提交响应文件截止时间：见竞争性磋商公告 |
| 6 | 响应文件有效期：响应文件提交截止日期后六十日。 |
| 7 | 保证金：见竞争性磋商公告。 |
| 8 | **磋商时间：2024年9月3日10时整截标后（如有变动，具体时间由广西壮族自治区政府采购中心另行通知）****磋商地点：**广西南宁市星湖路22号，广西壮族自治区政府采购中心评标室（本项目实施电子标，不要求供应商到达磋商现场） |
| 9 | 评审方法：综合评分法（详细见第六章） |
| 10 | 响应文件形式：磋商供应商应准备电子响应文件。电子响应文件是指通过“政采云电子投标客户端”完成响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密响应文件。 |
| 11 | 响应文件的编制：供应商应先安装“政采云电子投标客户端”，并按照本竞争性磋商文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制并加密响应文件。 |
| 12 | 响应文件的盖章：响应文件中所涉及的加盖公章均采用CA电子签章。 |
| 13 | 法定代表人或其授权代表签字或盖章：本竞争性磋商文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果磋商单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，磋商单位可以线下签字或盖章后扫描上传。 |
| 14 | 响应文件份数：电子加密响应文件在线上传提交一份。 |
| 15 | 电子加密响应文件的解密：磋商开启后，本中心将向各参与磋商供应商发出“电子加密响应文件”的解密通知，各磋商供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密响应文件”的在线解密。 |

 **供应商须知**

**一、总 则**

1. 适用范围

1.1项目名称：**广西壮族自治区各民主党派办公区物业服务采购**

本文件仅适用于本文件中所叙述的服务类政府采购项目。

2. 定义

2.1“采购人”是指：**广西壮族自治区各民主党派机关事务联合办公室**

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

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

2.4“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

**3. 供应商的基本条件**

3.1供应商资格：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.2参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝其参与本次政府采购活动。供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录）。

**4. 磋商费用、竞争性磋商公告、竞争性磋商文件的澄清和修改**

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

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

4.3竞争性磋商文件的澄清和修改：

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

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

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

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

**二、竞争性磋商响应文件的编制**

5. 竞争性磋商响应文件编制基本要求

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

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

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

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

**5.5.1价格文件**

1）报价表；（附件二）**[必须提供]**

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

1）磋商书；（附件一）**[必须提供]**

2）商务、技术响应、偏离情况说明表（附件三）；**[必须提供]**

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

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

5）有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件；

①供应商有效的“营业执照”等证明文件扫描件或其他电子文件。**[必须提供]**；

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

6）财务状况报告**[格式自拟，必须提供]**；

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12）服务检验、测试、验收执行的标准；

13）服务获奖证书；

14）服务保证措施；

15）供应商认为需要提供的有关资料。

16）中小型企业声明函（附件六）**[必须提供]**。

6. 计量单位

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

**三、报价要求**

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

7.2成交供应商负责本项目所需服务的全部工作。

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

7.4报价：供应商就《采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。

**四、竞争性磋商响应文件的上传、提交、修改、撤回和解密**

8. 竞争性磋商响应文件的上传和提交

见须知前附表。

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

电子加密响应文件的解密：见须知前附表。

10.保证金说明及要求

10.1保证金应用人民币：具体金额详见采购公告。

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

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

10.4保证金相关事宜：电话：0771-8600309，地址：广西南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心综合楼3楼306室。

10.5未成交供应商的保证金，将在成交通知书发出后四个工作日内予以退还，不计利息。

成交人的保证金在合同签订后四个工作日内退还（合同签订后送达本中心），不计利息。

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

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

**10.7供应商有下列情形之一的，保证金将不予退还：**

（1）供应商在竞争性磋商有效期内撤回竞争性磋商响应文件的；

（2）供应商在竞争性磋商响应文件中提供虚假材料的；

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

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）磋商文件规定的其他情形。

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

**五**、磋商程序及评审方法

1、未实质性响应竞争性磋商文件的竞争性磋商响应文件按无效处理。

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

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

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商活动事宜；

（3）不同的供应商的竞争性磋商响应文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同供应商的竞争性磋商响应文件异常一致或磋商报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；

（6）不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

3、有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，竞争性磋商响应文件将被视为无效：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下政府采购活动；

4.其他投标无效的情形：

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

**（2）供应商提交两份或两份以上内容不同的竞争性磋商响应文件的；**

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

**（4）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。**

5、被拒绝的响应文件为无效。

供应商竞争性磋商响应文件无效的，磋商小组应当告知有关供应商。

12.1**第一轮磋商**

（一）**磋商准备**

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

（二） **第一轮磋商程序：**

1.磋商会由本中心主持，主持人宣布磋商会议开始；

2.主持人介绍参加磋商会的人员名单；

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

4.磋商及评审程序

（1）在磋商开始时间截止后30分钟内由各供应商自行对磋商响应文件进行解密；

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

（3）系统对各供应商的商务技术进行汇总；

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

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

12.2竞争性磋商文件变动

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

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

12.3第二轮磋商

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

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

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

特别说明：

政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

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

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

澄清问题的形式：对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正，供应商应在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖CA电子签章），并不得超出采购文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

12.4最后报价及成交候选供应商推荐

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

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

磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当明确不同意见并说明理由。磋商小组成员拒绝提出理由的，视为同意评审结果。

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

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

12.7 可中止电子交易活动的情形

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

(1)电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

(2)电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

(3)电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

(4)病毒发作导致不能进行正常操作的；

(5)其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

12.8.终止竞争性磋商采购活动

在竞争性磋商采购活动过程中，出现下列情形之一的，采购人或者本中心将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1)因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。（符合磋商文件规定的特殊情形除外；符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项情形除外；符合财库〔2015〕124 号文件规定情形的除外。）

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

**六、确定成交供应商办法**

13.1 根据以下原则确定成交供应商：

13.2响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交供应商。

**七、成交结果公告**

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

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

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

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

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

**八、签订合同**

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

15.2成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以根据磋商评审报告确定成交供应商之后排名第一的成交候选供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

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

**九、适用法律**

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

后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的磋商。

**十、其他事项**

17.1**解释权**

本竞争性磋商文件解释权属本中心。

**17.2 有关事宜**

所有与本竞争性磋商文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西壮族自治区政府采购中心

邮政编码：530011

通讯地址：南宁市星湖路22号

电 话：0771-8600352

传 真：0771-8600305

# 第三章 采购需求

# 项目采购需求

一、项目名称：广西壮族自治区各民主党派办公区物业服务采购

二、项目编号: GXZC2024-C3-005152-CGZX

三、项目类别：服务

**四、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属为：物业管理行业**

**五、采购项目预算金额（人民币）：240万元**

本项目：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 服务需求 |
| 1 | 广西壮族自治区各民主党派办公区物业服务采购 | 1 | 项 | 详见附件 |
| 商务要求表 |
| 服务管理期限 | 1.自成交通知书发出之日起 25 个日历日内签订合同；2.自签订合同之日起36个月；3.服务地点：广西南宁市昆仑大道9号。 |
| 付款条件 | 按季度转账支付，供应商所提交的服务成果经采购人书面验收合格后，采购人按季向供应商支付物业管理费（具体金额由双方商定）。从签约之日起开始计算，当季的物业管理费在下一季度支付，采购人以转账方式足额转入供应商指定账户。 |
| 履约保证金 | 无 |
| 报价要求 | 由磋商供应商根据采购文件所提供的资料和项目所在地的物价水平自行测算，并结合该物业服务的实际情况，要求提供单月价格及总价和详细项目预算表。1.管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费用及国家地方规定必须缴纳的费用（含基本工资、节日加班费、社会保险费、管理人员服装费、装备费、高温费、节假日补贴、年终奖等）；2.日常行政办公费（含办公用品费、培训费等）；3.公共设施、设备更换、维修、养护、运行和管理费；4.清洁管理费（保洁人员服装费及劳保费用）；5.绿化管理费（绿化人员服装费及劳保费用）；6.治安费用（秩序人员服装费用及劳保费用，必要的安保警戒器具费用）；7.水电、绿化维护、植被病虫害防治、四害消杀、化粪池清理、垃圾清运、卫生保洁（含所涉及的人工、耗材、工具、农资、农药、化肥、运输等一切费用）；8.磋商供应商与本项目直接有关的固定资产折旧费；9.磋商供应商合理利润；10.法定税费。 |

附件

**广西壮族自治区各民主党派办公区物业服务采购需求**

**一、项目基本概况**

（一）采购单位：广西壮族自治区各民主党派机关事务联合办公室

（二）采购内容：物业服务

（三）物业概况：

1.项目地址：南宁市昆仑大道9号

2.基本情况：占地面积约30亩，内有设计均一致的七栋办公楼，总建筑面积为9987m2，西侧四栋分别为区民革、区民盟、区民建、区民进办公楼，东侧三栋为区农工、区致公、区九三办公楼；中央为绿化及水池；大门左右两侧分别为监控观察室、物业办公室；办公区正北侧为篮球场和党派联合办公室三间以及变电厢和储物间五间。

**二、服务内容**

（一）综合服务

1．接待服务

（1）设置接待服务中心，提供接待来访服务。

（2）接待投诉，有效投诉处理率达100%。

（3）受理并统计急修、中、小修预约及维修服务。

（4）服务回访率90%以上，不足改进率100%。

2．档案资料管理：建立完善高效的管理体系，资料、信息完整、保密，方便查找。

3．宣传服务：按业主要求宣传栏、横幅、标语、彩旗等的制作与布置。

4．负责安排业主交办的与物业管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。

（二）安全管理

1．驻办公区安全保卫人员总数不少于8人（含班长1人）。其中，监控中心值班员1人、门岗1人、巡逻员不少于1人。要求24小时监管、做到着装严整统一，保持精神饱满的状态,上班期间严禁睡岗、空岗现象发生。主要职责：通过人力，防范任何威胁到办公区内部物品、相关人员、附属设施等安全的行为和事件，发现有破坏安全、环境等行为要及时制止并上报。

监控值班员：全天候值守；监视、记录办公区内、外人员、车辆活动情况；监控办公区各场所安防视频、入侵探测、辐射监测和消防报警等情况；记录人员值班情况；将监控情况实时转告各保卫岗位和巡逻人员，调度门岗和巡逻人员查看和处理异常情况；向废物库主管领导、驻地公安、消防等部门报告情况；负责监控室设备设施的清洁，接听值班工作电话，向站内汇报办公区情况等。

2．在出入口设置24小时安全员值勤，对进出的人员、物品、进行检查、审核、登记，大件物品的运出凭业主证明放行，未经业主许可，严禁废旧收购、家电修理、推销等无关人员进入物业管理区域。

3．组建义务消防组，配合当地消防队工作；义务消防组定期操练（每年2次），开展消防宣传。

4．年内无重大治安、消防事故的发生。

5．公共区域（包括地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和物业、门卫办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）日常维护与零星维修。

（三）安防服务与保障

1．对进入物业管理区域的人员实行证、卡及登记管理。即：办公人员持工作卡出入，外来人员实行证件登记。

2．对进出物业管理区域的车辆实行出入验证、登记和行驶引导，指挥车辆整齐停放。

3．保障办公区内设施设备（包括房屋、路灯、道路标识、消防、监控、绿化等相关公共设施）的完整性，巡逻时要注意定期检查，遇到损坏的要立即及时发现并处置或调取监控找到责任人并汇报，要求其赔偿处理。

4．对物业管理区域进行安全巡查，每日巡查不少于4次，重点部位每小时巡查一次，巡查时应配备必要的安防警戒器具和巡更设备，记录巡查情况，对发现的隐患和问题及时处置并汇报。

5．治安、消防突发事件的应急处置及日常管理，制定相关应急方案，组织开展相关应急演练。

（四）房屋及设备基础设施的维护、保养

1．房屋及设备设施完好（包括公共区域内的楼房地面、墙面、办公设备，办公家具、消防、监控、安防等），标志、标识齐全、规范，设施设备运转正常，无事故隐患。

2．维修养护制度健全，编制维修养护计划，并在工作场所明示，定期检查、保养，建立检查、维修、保养的台帐，记录齐全。

3．对于房屋、设备设施的损坏或故障，属于小修范围的，24小时内组织修复；属于大、中修范围的，及时向业主报告和提出维修建议或方案。

4．办公区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

5．每天至少1次检查路灯、楼道灯、景观灯等照明设施，完好率达95%以上，按约定时间开关。

6．设备用房整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

7．对可能发生的各种设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施、处理记录。

8．保障消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通；有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案。

9．安防监控系统的维护、保养维护保证设备完成，如若损坏及时更换。

10．办公区北侧主变压器的保养维护工作，每半年要做一次保养维护，保障设备正常运转，如发现隐患及时汇报并提出建议或解决方案。

11．雨水井、化粪池每月检查1次，每年清理2次，根据需要定期清理疏通，保持通畅，无堵塞外溢。

12．接到相关部门停水、停电通知，应在办公区醒目处提前通知。

（五）环境卫生与保洁服务

1．根据办公区实际情况合理布设垃圾箱（桶）。垃圾清运日产日清，无垃圾桶、果皮箱满溢现象，每天清洗1次，保持垃圾设施清洁、无异味；垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味。

2．有健全的保洁制度并上墙张贴，办公区域的道路、各楼层走廊、会议室、活动室、绿地等公共区域设专人保洁，每天上下午分2次在上班之前对路面进行全面清扫完毕，然后巡回保洁；卫生间每天清洁2次；会议室、文体中心每天清洁1次；楼道走道、屋面每天清洁1次；楼梯扶手每日擦拭1次；玻璃每周清洁1次；室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭2次；路灯、楼道灯每日清洁1次。

3．下水道、水沟每月清理1次；公共雨、污水管道每年疏通1次；雨水井、化粪池、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；化粪池每6个月清掏1次，发现异常及时清掏。

4．进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证办公区内干净整洁。

5．建立消杀工作管理制度，根据办公区实际情况开展消毒和灭虫除害工作，每季度投放一次消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。

（六）绿化养护

1．应按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务，并且须有专业人员实施绿化养护管理。

（1）修剪。根据各类植物的生长特点，立地环境，景观要求，按照操作规范适时进行。确保无枯枝，死枝残枝及杂物，当天清除修剪废弃物,花坛内无垃圾、无烟头纸屑。

（2）施肥与浇水。根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需求，每季施肥不得1次，新种植的植被生长情况适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛，并达到一定的景观效果。制度定期浇水计划，并严格实施。

（3）除草。各类绿地、树穴、绿化带要结合松土，及时清理各类杂草

（4）抹芽。主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长、形态美观、营养集中。

（5）病虫害防治。病虫害防治是园林植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。每季喷洒药物一次，预防病虫害，无明显病虫害迹象。喷洒杀虫药时及时通知干部职工，尽量避开正常上班时间，并做好相关防范措施。若植被发生病虫害，要及时汇报并在专业的人员指导下，积极应对进行干预，采用专业的治理手段进行治理。

（6）抗旱、抗台风、抗涝。根据各个植被的自身情况，旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植被因脱水而造成枯死。台风、汛期期间，要做好加固排涝抢险工作，防止植物受损。

（7）白蚁防治。必须由相关专业机构至少每6个月做一次白蚁防治查杀工作（包括办公区内所有建筑内及绿地），并出具机构检查报告，每次巡检质保期为6个月。

 2．服务期内植被数量发生损毁及减少的，由磋商供应商负责补齐或修复，合同期满磋商供应商应保证植被完好无损、数量不变，未完好的植被由磋商供应商负责补齐或修复。

3．磋商供应商必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故，养护期间，养护工人由于操作不规范等因素造成安全事故，由供应方一方承担责任及损失。

4．磋商供应商绿化养护的所有使用园林机具，使用肥料喷施的农药，全部自行提供。农药残余、修剪废料由乙方及时清运出场区外并按照垃圾分类的相关要求自行处理。

（七）其他服务内容

1．磋商供应商在签订物业管理合同之日起7日内接手进驻并逐步进行移交工作，3日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。

2．定期每季度过后5个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。

3．不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。

**三、人员配置及具体要求**

（一）人员配置（最低配置数额）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目人员** | **配置人数** |
| 1 | 项目主管 | 1 |
| 2 | 水电工 | 1 |
| 3 | 保安班长 | 1 |
| 4 | 保安员 | 7 |
| 5 | 绿化员 | 1 |
| 6 | 保洁班长 | 1 |
| 7 | 保洁员 | 6 |
| **合计** | **18** |

（二）人员素质要求

1．项目主管

男性，身高1.65米以上，大学专科及以上文化程度，中共党员和退役军人优先。年龄要求45岁以下，具备三年以上的物业管理工作经历，具有较强的组织和领导能力，熟悉物业管理法律法规，年富力强，具备相关应急救护知识及能力。

2．工程维修人员（水电工）

中专以上文化程度，持有电工证；2年以上配电工程经验或配电系统维护经验，熟悉变配电、建筑电气维修养护专业管理工作经验，给排水维修保养方面有较丰富经验；有一定的协调能力；年龄要求50岁以下。

 注：工程维修人员的从业资格证、身份证必须报采购人备案，如有变动时，应及时调整报备。承诺录用人员没有刑事犯罪记录。

3．保安班长

武警或部队退伍军人优先，经过职业岗位培训，持有公安部核发的保安人员从业资格证，2年以上治安管理经验；熟悉治安管理法律、法规；较强的军事管理能力及各项军事项目操作能力；年龄要求50岁以下，无不良记录，诚实可信，有相关工作经验，身体健康，无精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，无酗酒、赌博等不良嗜好。

4．保安员

初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；政治素质高，反应灵敏，形象较好；身高1.70米以上，年龄要求50岁以下，身体健康，无精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，无酗酒、赌博等不良嗜好。

6．绿化员

初中以上文化程度；从事绿化管理工作2年以上；能够进行各种绿化养护操作，能够使用和维护各种绿化设备；工作认真严谨，有责任心，能吃苦；年龄要求50岁以下。

7．保洁班长

高中以上文化程度，工作认真负责，任劳任怨；2年以上宾馆保洁、餐饮相关部门工作经验；年龄要求50岁以下。

8．保洁员

初中以上文化程度；工作认真负责，任劳任怨；1年以上环卫或有宾馆清洁工作经验优先；年龄要求50岁以下。

**四、相关法律责任**

（一）磋商供应商对服务项目的安全（含采购人的财产、资金安全）负责。凡在服务时间内发生抢劫、盗窃、爆炸等各类刑事案件、治安案件所造成的损失，按照公安部门对事故责任划分，各负其责。

（二）磋商供应商派出的员工监守自盗或内外勾结作案及严重违规违纪、工作失职给采购人造成经济损失及声誉损失的，磋商供应商应采取一切可行措施消除给采购人造成的不良影响，并视情节严重赔偿采购人经济损失及扣除服务费用月度总额的20%。一个年度内发生失窃事件三起以上，或丢失物品价值5000元以上的（金额以公安机关调查核实为准），采购人有权解除合同。

（三）实际服务中，如磋商供应商不按合同条款要求提供服务的，由采购人提出整改要求，若成交供应商未按要求整改，采购人有权中止合同。磋商供应商出现重大管理失误或严重违约、投诉多，采购人可要求磋商供应商承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失，磋商供应商仍不按要求履行或不完全履行的，采购人可解除物业合同。

（四）因发生无法抗拒的自然灾害等意外情况，对采购人造成的经济损失及后果，磋商供应商不负赔偿责任。

（五）磋商供应商对服务范围内存在的安全隐患有权向采购人提出改进意见，采购人应认真研究并加以解决。采购人未采取有效措施而造成财产损失的，磋商供应商不承担赔偿责任。

**五、服务考核标准**

采购人合同期内按《广西各民主党派办公区物业服务项目季度考核评分表》每季度至少进行一次考评。对考评中不合格的项目，采购人将书面通告磋商供应商履行合同相应条款，磋商供应商应在5日内整改完成并验收合格。若经过两次通告整改仍不合格的，采购人有权自行整改处理，整改期间产生的一切费用由磋商供应商承担，且每次采购人采取自行整改处理，磋商供应商须向采购人支付5000元/次的违约金。

（一）房屋外观：外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。

（二）设备运行

1．保证水、电等设备运行正常、无事故隐患。

2．预防故障和养护及管理到位，保障设备正常运行，有故障及时维修并更换。

（三）房屋及设施、设备的维修、养护

1．建立共用部位共用设施设备养护管理制度。

2．保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。

（四）公共环境

1．卫生达到国家爱卫办优等标准。

2．垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌以及除“四害”。

3．公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。

4．每两个月定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。

（五）园林及绿化

1．绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

2．园林设施完好整洁，绿化物常绿常新，花草树林长势良好、无病虫害、无枯死。

（六）交通秩序

1．车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求。

2．道路畅通、车辆停放有序。

（七）治安：24小时值班巡逻，无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。

（八）各项工作须有应急预案并上墙，开展经常性的培训，有专人负责；急修要求五分钟内到位，小修要求30分钟内到位。

（九）物业管理制度健全，管理落实到位。

（十）业主满意率达到98％以上。

注：物业考评参照表详见附表

**六、其他要求**

（一）在同等条件下，磋商供应商应优先雇佣原有劳务人员至少半年工作时限。实行双向选择，去留由磋商供应商与其自行商定，具体人员名单必须由采购人按照实际工作需求决定。

（二）采购人认为有必要交给磋商供应商管理的其它项目，磋商供应商有义务接受，在双方协商一致基础上签订补充协议。

（三）磋商供应商在本项目物业服务中应主动、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。每半年开展一次物业服务管理服务满意度调查，满意度需达98%以上，若满意度低于50%采购人有权解除合同。

（四）磋商供应商投入本项目的物业服务人员要区分岗位，统一服装上岗，佩戴有工作人员照片，姓名、职位的工作证上岗。

（五）磋商供应商要加强对投入本项目服务人员的保密教育，严格遵守保密规定，不向任何第三方泄露办公区信息。因此造成损失的，将追究磋商供应商及相关个人责任。

（六）磋商供应商应与投入本项目人员签订《劳动合同》，工资应不低于同类单位同类人员平均水平，也不得低于南宁市最低工资标准的工资，并按规定缴纳保险等费用。涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由磋商供应商负责，与采购单位无关。

（七）办公区日常维护使用的易耗品由磋商供应商负责购买和安装。

（八）垃圾清运具体工作由磋商供应商负责，环卫部门收取的垃圾处理费用由磋商供应商承担。

（九）绿化养护、四害治理需要的农具、肥料、农药、鼠药等由磋商供应商提供。

**附：物业考评参照表**

|  |
| --- |
| **广西各民主党派办公区物业服务项目季度考核评分表** |
| **项目** | **序号** | **考评内容** | **考核分值** | **考核得分** | **备注** |
| 综合服务（7分） | 1 | 员工佩戴标志牌，行为语言规范，服务主动热情。 | 1 |  | 每发现一处(次)不符合标准扣0.5分，扣完为止。 |
| 2 | 及时整改日检、周检发现的问题 | 1 |  |
| 3 | 做好甲方交办的其他工作，代缴、代收水电费 | 2 |  |
| 4 | 重视办公单位或人员反应的问题，加强沟通，无办公单位或人员投诉 | 1 |  |
| 5 | 按业主要求作好宣传栏、横幅、标语、彩旗等 | 2 |  |
| 绿化养护（15分） | 6 | 有专业人员实施绿化养护管理 | 2 |  | 每发现一处(次)不符合标准扣0.5分，扣完为止。 |
| 7 | 对树木、花卉、绿篱等定期进行修剪、养护及时清理枯枝、干枝和死枝，保持长势良好 | 3 |  |
| 8 | 定期清除绿地绿篱上的寄生藤、杂朝杂物和垃圾 | 2 |  |
| 9 | 根据气候状况和季节适时组织浇灌、施肥和松土，并做好防旱、防涝、防冻 | 2 |  |
| 10 | 适时喷洒药物，预防病虫害，做到无明显病虫害 | 2 |  |
| 11 | 绿地设施完好、整洁 | 2 |  |
| 12 | 无死树、残桩头及陈旧堆积物，发现死树及时清除，并适时补种 | 2 |  |
| 室内保洁（23分） | 13 | 办公楼道及一楼公用大厅每日清拖2次 | 2 |  | 每发现一处(次)不符合标准扣0.5分，扣完为止。 |
| 14 | 办公楼道、楼梯每周拖洗1次 | 3 |  |
| 15 | 楼梯扶手及栏杆，每日擦拭1次 | 2 |  |
| 16 | 共用部分玻璃和楼道办公室门框、木板及楼道内设施设备外表每周擦拭1次 | 2 |  |
| 17 | 楼道(层)垃圾桶每日清理2次，每周擦洗1次 | 3 |  |
| 18 | 公共卫生间每日清洁3次以上，并配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香、垃圾篓、物件挂钩等物品 | 3 |  |
| 19 | 卫生间洗手盆上无杂物、无积水:及时清理地面脚印、水渍；镜子每日擦拭:大小便池内外无污垢:墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所无异味 | 3 |  |
| 20 | 负责办公区办公家县、资料等物品的临时清理搬运工作，有专人负责巡查保洁，做到干净清洁，无遗弃物、无满溢污迹，无异味，发现设施设备损坏及时报告 | 3 |  |
| 21 | 院内道路、停车场、绿地及室外公共场所，每日清扫2次，楼顶每周清扫1次 | 2 |  |
| 室外保洁（19分） | 22 | 明沟每周清扫1次 | 2 |  | 每发现一处(次)不符合标准扣0.5分，扣完为止。 |
| 23 | 果皮箱、垃圾桶每日清理1次，每周擦洗2次，垃圾箱内胆每周冲洗2次 | 2 |  |
| 24 | 及时收集垃圾，每日清理1-2次，收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味;配合做好公共机构节能减排工作，对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及保管 | 2 |  |
| 25 | 室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭1次 | 2 |  |
| 26 | 路灯、楼道灯、高杆路灯2米以下部分每周清洁1次 | 2 |  |
| 27 | 大门玻璃每日清洁1次 | 2 |  |
| 28 | 单车棚顶、大门定期清扫、擦拭 | 2 |  |
| 29 | 及时检查、疏通化粪池、下水道、污水井和雨水井，配合每季度业主方对化粪池、下水道、污水井和雨水井清理的检查，保障排污管道的顺畅。 | 3 |  |
| 30 | 有专人负责巡查保洁，做到无明显暴露垃圾，无陈旧堆积物，无卫生死角，绿地保洁良好 | 2 |  |
| 水电管理服务（14分） | 31 | 制定水电安全运行规程及岗位责任制度，并认真履行岗位制度 | 2 |  | 每发现一处(次)不符合标准扣0.5分，扣完为止。 |
| 32 | 每季度配合业主方对办公区设备（灯具、监控、消防、总变压器等）进行检查，保障完好度98%以上。 | 2 |  |
| 33 | 对水电线路、管路、设施设备进行定期的巡查、维护、保养、维修等工作，确保设备运行正常，档案资料齐全，记录完整、清晰 | 3 |  |
| 34 | 配备专业技术维护、维修人员，发生故障及时排除;发生重大故障应及时报告并协调相关部门上门抢修 | 3 |  |
| 35 | 提供24小时水电工电话值班服务,为各党派提供简单的水电维修服务。 | 4 |  |
| 公共秩序维护（22分） | 36 | 严格交接班制度，做好执勒记录，认真覆行职责。 | 3 |  | 每发现一处(次)不符合标准扣0.5分，扣完为止。 |
| 37 | 举止文明，姿态端庄，保持良好的精神面貌和形象 | 3 |  |
| 38 |  提供24小时安保服务，合理安排白班、晚班和夜班的值班人员;配合做好重大节日和举行重大活动时的场地布置工作 | 3 |  |
| 39 | 对重点区域、重点部位每小时至少巡查1次，有巡查记录 | 3 |  |
| 40 | 上下班高峰时段，确保交通畅通无阻，流动岗要及时处理管理区域内发生的问题 | 2 |  |
| 41 |  正确使用各级消防、物防、技防设备和器材，懂得一般救护知识:中控室值班员需持建(构)筑物消防员技能资格证上岗 | 4 |  |
| 42 | 发生突发事件，及时处理并上报，做好现场保护工作，进行抢救和善后工作 | 4 |  |
|  |  |  | 100 |  |  |
|  |  | 备注：以上考评内容共42项，总分值100分 |  |  |  |
|  |  | 考评人员： 日期： 年 月 日 |

# 第四章 竞争性磋商响应文件格式

**一、 竞争性磋商响应文件封面格式**

**封面**

**竞争性磋商响应文件**

**项目编号：**

**项目名称：**

**供 应 商： （盖公章）**

**供应商地址：**

 **年 月 日**

**二、附 件**

附件一

**磋 商 书**

广西壮族自治区政府采购中心：

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

1. 报价表；

2. 商务、技术响应、偏离情况说明表；

3. 资格证明文件；

4. 按竞争性磋商文件供应商须知和采购需求提供的有关文件；

在此，授权代表宣布同意如下：

1. 将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；

2. 已详细审查全部竞争性磋商文件，包括（补遗文件）（如果有的话）；

3. 同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料；

4. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

开户银行： 账号/行号：

电话/传真： 电子函件：

日期： 年 月 日

法定代表人(负责人)或委托代理人（被授权人）签字：

供应商名称（盖章）：

附件二

**报 价 表**

采购项目编号:

采购项目名称:

**本项目**

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

注：

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

法定代表人或委托代理人（签字）:

磋商人名称（盖章）：

报价时间： 年 月 日

附件三

**商务、技术响应、偏离情况说明表**

项目名称:

项目编号:

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

说明：1、应写明竞争性磋商响应文件对商务与技术要求的响应和偏离情况；

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

 法定代表人(负责人)或委托代理人签字:

 年 月 日

附件四

**法定代表人(负责人)授权委托书**

广西壮族自治区政府采购中心：

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

供应商（盖章）：

法定代表人(负责人)（签字或盖章）：

签发日期： 年 月 日

附：委托代理人工作单位

职务： 性别：

身份证号码：

|  |
| --- |
| 粘贴委托代理人的正面及反面身份证复印件 |

附件五

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**

（格式自拟，必须提供）

说明：1.磋商人应按照相关法规规定如实做出声明。

2．按照采购文件的规定盖章（自然人参与磋商的无需盖章，需要签字）。

附件六 中小企业声明函。

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

......

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日期：

备注：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。2、采购文件中明确的所属行业名称是根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定确定。

# 第五章 合同主要条款

**广西壮族自治区政府采购合同**

**合 同 名 称：**

**合 同 编 号：**

**采购单位（甲方）**

**住 所：**

**供 应 商（乙方）**

**住 所：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

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

**合 同 书**

**甲方：**

**乙方：**

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

**第一条** 甲方聘请乙方为 使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的管理服务包括以下内容：

（一） ；

（二） ；

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

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

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

**第五条** 合同金额： （￥ ），服务期： 。

付款方式为：

 。

**第六条** 甲方权利义务

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

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第七条** 乙方权利义务

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

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第八条** 违约责任

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

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目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。

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

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

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

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

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

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

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

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

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

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

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

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起两个工作日内，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 评标方法及评分标准

**评标方法及评分标准**

**一、评标原则**

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

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

（三）评审方法：采用百分制综合评分法。

**二、评标方法**

**（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。**

**（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：**

**1、报价分……………………………………………………………………………20分**

（1）本项目专门面向小微企业，评标价=最后报价。

（2）磋商供应商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。

（3）以满足采购文件要求的最低最后评标价为20分。

（4）某磋商人报价分 = 磋商人最低最后评标价（金额）/某磋商人最后评标价（金额）×20分

**2、商务分……………………………………………………………………………16分**

**（1）业绩分（满分10分）**

2019年以来磋商供应商承接同类物业管理项目的，每一个项目得2分，满分10分。

备注：同类业绩指的至少含有保安或保洁等服务内容，以项目合同期限的起始日期为准，合同签订的同一单位业绩不可重复计算，提供合同或中标/成交通知书，原件备查。

**（2）信誉分（满分6分）**

①磋商供应商通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、GB/T45001职业健康安全管理体系认证、物业服务认证证书，每通过1项得1分，满分4分。（竞标时在磋商响应文件中提供有效证书复印件并加盖磋商供应商公章，原件备查）。

②拟投入本项目主管具备本科及以上学历，得1分；具有红十字救护员证，得1分；满分2分。（需提供证书复印件，身份证复印件，劳动合同及聘用合同复印件，否则不得分）。

**3、服务分……………………………………………………………………………64分**

**（1）安全防范方案分（满分8分）**

一档（2分）：有服务方案，方案内容简单；

二档（5分）：服务方案符合本项目需求，内容科学合理，具有可操作性；

三档（8分）：服务方案优于本项目需求，内容详细全面，有明确措施切实提高本项目整体服务质量和水平。

**（2）设施设备维护方案分（满分7分）**

一档（3分）：方案满足本项目采购需求，内容简单，无针对性，响应服务要求及标准，有瑕疵；

二档（5分）：方案内容科学合理，具有可行性，有详细的工作计划；

三档（7分）：方案优于本项目采购服务要求及标准（磋商小组认可的），方案内容完整详细，有亮点，有针对本项目提供的优质服务方案。

**（3）卫生与保洁方案分（满分7分）**

一档（3分）：方案满足本项目采购需求，内容没有针对性；

二档（5分）：方案内容完整，有服务工作计划，有针对性；

三档（7分）：方案优于采购需求，方案内容详实合理，服务计划科学有效。垃圾分类、清运服务方案详细、完善、可行。

**（4）绿化养护方案分（满分7分）**

一档（3分）：方案满足本项目采购需求，内容没有针对性；

二档（5分）：方案内容完整，有服务工作计划，有针对性；服务方案详细、完善、可行，根据常见的绿化植物生长习性制定相应的养护方法。

三档（7分）：在满足二档的基础上，方案优于采购需求，有针对本项目提供的优质方案。

**（5）服务承诺分（满分7分）**

一档（3分）：服务承诺简单，服务方案符合本项目采购要求。

二档（5分）：服务承诺合理，损失赔偿和免费服务范围明确，针对本项目需求设置服务承诺方案。

三档（7分）：在满足二档的基础上，服务方案优于本项目需求，服务响应时间、解决问题时限短，解决问题措施有力快捷。

**（6）拟投入人员分（满分7分）**

一档（3分）：管理、服务人员配置和管理体系架构、培训训练规划、装备配置等不合理，方案论述简单。

二档（5分）：管理、服务人员配置和管理体系架构、培训训练规划、装备配置等合理，方案论述详细可行。

三档（7分）：管理、服务人员配置和管理体系架构、培训训练规划、装备配置等方案优于本项目需求。

**（7）人员培训方案分（满分7分）**

一档（3分）：有培训方案，针对本项目人员需求的培训工作思路及计划有可行性；

二档（5分）：方案满足本项目采购需求，方案架构完整，能提出具体培训计划流程、时间安排，有员工培训学习制度；

三档（7分）：方案针对本项目特点对岗位量身定制培训方案、并制定培训计划表及考核机制，有详细完整的员工培训学习及监督管理制度、人员档案的建立和管理制度、人员考勤和录用制度。

**（8）管理规章制度与档案管理制度分（满分7分）**

一档（3分）：未为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，或者提供的内容简单，缺乏操作性。

二档（5分）：为本项目建立有规章管理制度与档案管理制度，满足项目服务需求。

三档（7分）：制订的规章管理制度与档案管理制度中巡视记录、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、管理规范；档案收集、储存、使用等管理严格。

**（9）应急方案分（满分7分）**

一档（3分）：应急方案简单，不具体。

二档（5分）：应急方案详细具体，有可行性和操作性。人员安排、设备、响应时间等方面能应对突发事件。

三档（7分）：能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案，方案优于本项目需求。

**（三）总得分 = 1 + 2 + 3**

**三、成交候选人推荐原则**

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

（二）磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他满足磋商文件实质性响应要求供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；磋商供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组将不推荐该磋商供应商为成交候选供应商。