**柳州市政府集中采购中心**

**招标文件**

**项目名称：柳州市人民检察院2025-2027年物业管理服务采购**

**项目编号： LZZC2025-G3-990439-LZSZ**

**采购人：广西壮族自治区柳州市人民检察院**

**采购代理机构：柳州市政府集中采购中心**

**2025年XX月XX日**

**目 录**

[第一章 公开招标公告 1](#_Toc2922)

[第二章 采购需求 5](#_Toc30652)

[第三章 投标人须知 15](#_Toc7509)

[第四章 评标方法及评标标准 29](#_Toc18772)

[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 35](#_Toc6564)

# 第一章 公开招标公告

## 项目概况

柳州市人民检察院2025-2027年物业管理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2025年XX月XX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： LZZC2025-G3-990439-LZSZ

项目名称：柳州市人民检察院2025-2027年物业管理服务采购

预算总金额（元）：3469336.8

采购需求：

标项名称：柳州市人民检察院2025-2027年物业管理服务采购
数量：1
预算金额（元）：3469336.8
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：柳州市人民检察院2025-2027年物业管理服务采购（具体内容详见招标文件第二章《采购需求》）
最高限价（如有）：3469336.8
合同履约期限：自提供服务之日起2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：XX年XX月XX日至XX年XX月XX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：2025年XX月XX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：2025年XX月XX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。

（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：广西壮族自治区柳州市人民检察院

地 址：广西壮族自治区柳州市城中区高新一路1号

项目联系人：倪瑜

项目联系方式：0772-2661672

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：蔡洁霞

项目联系方式：0772-2992078

# 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** | **服务名称** | **服务内容求** | **数量**  **及单位** |
| 1 | 柳州市人民检察院2025-2027年物业管理服务采购 | **一、项目概况**  **（一）服务地址：**柳州市高新一路1号。  **（二）服务范围：**占地面积约10663.04 ㎡，总建筑面积 23210.48 ㎡，整个建筑由1号楼、2号楼、门卫室（包括庭院南面大门门卫室及2号楼西面门卫室）、12309检察服务中心楼三层（办公室四间，一层为服务大厅，公共卫生间二间，会议室一间，门卫室一间）、停车场（包括地下停车场）、院绿地及道路等七部分组成。其中：1号楼地上十九层、地下两层，2号楼地上三层、地下一层（2号楼与1号楼地下一层连通，为地下停车场)。  **二、岗位设置及人员素质要求**  **（一）具体人员安排**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 岗位 | 人数(人） | 工作时间 | 备注 | | 1 | 项目经理 | 1人 | 周一至周五  08:00-12:00  14:00-18:00 |  | | 2 | 秩序维护 | 秩序维护主管1人 | 轮休，三班倒每班3人：  早班07:00-15:00  中班15:00-23:00  夜班23:00-07:00 | 小计16人 | | 秩序维护领班3人 | | 秩序维护员12人 | | 3 | 环境管理 | 环境主管1人 | 月休四天  08:00-12:00  14:00-17:00 | 小计13人 | | 保洁领班1人 | | 保洁员10人 | | 绿化养护员1人 | | 4 | 会务员 | 3人 | 周一至周五  08:00-12:00  14:00-18:00 |  | | 5 | 洗车工 | 2人 | 周一至周五  08:00-12:00  14:00-18:00 |  | | 合计 | | 35 |  |  |   **（二）岗位人员素质要求**  1.项目经理、秩序维护主管、环境主管、保洁领班、秩序维护领班：要求身体健康，工作态度好，能吃苦耐劳，有较强的组织领导能力和责任心；  2.秩序维护员：要求55岁以下，须持有效的保安员证（进场时须提供原件供采购人核查）,身体健康，工作态度好，能吃苦耐劳，有较强敬业精神责任心；  3.保洁员、绿化养护员：要求55岁以下，身体健康，工作态度好，能吃苦耐劳，有较强责任心；  4.会务员：要求35岁以下女性，身体健康，五官端正，工作态度好，有敬业精神和责任心。  5.洗车工：要求55岁以下，身体健康，工作态度好，能吃苦耐劳，有较敬业精神和责任心。  **三、物业综合管理服务内容：**  1.物业公共区域的养护和管理、清洁和值守及市人民检察院洗车服务。  2.服务范围内楼宇周边外围、楼梯、楼道、公共卫生间、办公室的卫生清洁、垃圾的收集等，雨水井、排污管道的疏通，本项目红线范围内的除“四害”以及下水道、排水沟清理。  3.物业公共区域、部分会议室、楼梯道口、重点办公室花卉更换及摆放（要求规模适宜，品种多样及更换及时，花卉由采购人提供）与护理，做好绿化及植物的日常养护（浇水、修剪、除草、松土、施肥及病虫害防治等）工作。  4.部分会议室的会务服务。  5.协助相关部门搬运物品及货物。  6.本项目大院内车辆行驶、停放及交通设施日常管理。  7.公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务（包括全天候24小时执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷，防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助采购人处理突发事件等工作)。  8.监督管理建筑物的装饰、装修、施工过程，管理移交物业管理用房及采购人购置的物业管理用具：  （1）由秩序维护员负责建筑物装饰、装修期间外来施工人员、施工车辆的管控，以及施工场地的消防监督、管控；  （2）物业服务人员须积极配合，并完成采购人交办的相关服务工作。  9.根据采购人的安排及时、保质保量地完成市人民检察院公务车辆的清洗工作。  10.物业档案资料管理。  11.完成采购人交办的其他工作。  **四、岗位具体要求**  **(一）项目经理**  1.全面负责本项目物业管理日常工作。熟悉掌握物业管理的有关法规、政策，认真学习钻研和掌握各种专业知识和技能，不断提高自身业务素质；  2.负责物业团队人员的工作纪律、仪容仪表、服务工作等执行监督，确保工作达标；  3.负责对突发事件进行预防和应急处理；  4.负责安排人员工作，定期召开工作例会，总结工作、提出问题，落实措施，了解各岗位人员的工作情况并及时向上级汇报；  5.热心、耐心听取采购人的各项意见并如实记录，及时处理，并将处理结果反馈采购人；  6.负责处理与物业管理有关的其他工作。  **（二）秩序维护主管**  1.落实项目任务要求和项目经理的工作安排；  2.负责安排秩序维护日常工作，结合项目实际情况，适时做出岗位调整，完善各岗位职贵；  3.督促、检查队员履行职责情况，纠正队员违规违纪行为；掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，保证队伍稳定；  4.妥善保管好采购人提供的安保设备器材，处理各岗位的突发事件；  5.对本项目服务人员违规事件的处理；有针对性地开展安全教育和提示；  6.组织开展秩序维护和消防业务培训和预案演练，制订本项目内重大活动的安全保卫方案；  7.定期向采购人汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；  8.组织队员进行体能、消防训练，并开展业务学习；  9.与采购人对接部门、辖区派出所、消防、城管等部门建立并保持良好的工作关系；  10.完成采购人布置的其他工作任务。  **（三）环境管理主管**  1.统筹组织安排保洁员、绿化养护员开展责任区的各项工作；  2.督导、检查工作质量，提高保洁员、绿化养护员的工作技能；  3.协调解决保洁员、绿化养护员工作中遇到的疑难问题；  4.检查保洁、绿化用品用具的使用情况；督促、检查安全正确操作规程的情况，发现违章及时制止与处理；  5.负责协调做好除“四害”消杀工作；  6.检查保洁、绿化记录是否正常，如有疑点，立即进行调查并采取适当的行动修正；  7.组织保洁员、绿化养护员对其用品用具的日常保养与维护；  8.每日检查签署各岗位运行表单。  9.完成采购人布置的其他工作任务。  **（四）保洁领班**  1.以身作则，带领保洁员对责任范围区域实施清洁、保洁；  2.检查保洁员的仪容仪表、工作质量是否符合要求；  3.做好当天工作安排，总结前一天的工作；  4.协调做好除“四害”消杀工作；  5.每月将保洁工作报告呈交项目经理；  6.对清洁设备的日常保养与维护；  7.完成部门主管交办的其它工作。  **（五）秩序维护领班**  1.对本班组工作负责；  2.督导检查本班岗位员工的工作落实情况，及时纠正工作偏差，发现问题及时处理或向上级报告；  3.如实记录本班工作情况，监督本班队员做好交接班工作并认真审阅交接记录，确保各类物品列项交接清楚并签字；  4.兼负机动巡逻职责，与各岗位保持联系，如有情况，及时前往处理；  5.深入了解本班队员的思想状况，并定期向秩序维护主管汇报；  6.掌握与秩序维护工作相关的信息，提高预测能力；  7.保持良好的仪容仪表，礼节礼貌；  8.正确传达上级领导指示，并落实到本班各队员及督促做好准备工作；  9.根据工作需要，负责合理调整秩序维护岗位人员的调配；  10.完成上级交办的其它临时事务。  **（六）秩序维护员**  1.门卫室须安排秩序维护员24小时值班，工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不做与工作无关的事情。  2.工作期间应严格遵守纪律制度，不得迟到、早退，不得脱岗、旷工，严禁酒后上岗。  3.加强大楼内外巡逻，尤其是夜间巡逻，及时发现各种安全事故隐患，确保办公环境的安全有序。  4.防止院内火灾、财物被盗、交通事故以及其它安全事故的发生。  5.根据采购人要求对出入大院的外来车辆、人员、物品进行查验、登记，指挥车辆有序停放。要求文明礼貌，行为规范，作风严谨，严禁打人、骂人、侮辱人格的不法行为。  6.协助法警做好信访群众的秩序维护工作，制止闲杂人员进入院内。  7.消防应急处理要求：消防系统设施的维修保养主要由采购人负责，中标人协助采购人做好消防管理，须做到以下几点：  （1）加强日常巡逻，及时发现、排除火灾隐患，发现消防系统故障及时告知采购人进行维修，发现火灾及时采取灭火措施，并拨打电话报警以及通知采购人。  （2）制定发生火灾应急处理方案，经常检查消防疏散通道、照明设备、引路标志、灭火器等设施的完好情况，发现问题及时告知采购人。  8.完成采购人安排的其它工作任务。  **（七）保洁员**  1.清洁卫生工具由中标人自备，包含但不限于：干湿两用吸尘器、吹地机、杀虫剂、扫把、拖把、垃圾桶、垃圾袋、抹布、火钳、小铲子等，具体数量根据实际工作需求配备。保洁人员职责分工明确，责任到人，全天候保持服务区域的整洁。  2.重点办公室、会议室每天打扫清洁至少一次、公共区域和相关场地每天清洁至少二次。结合办公大楼的特点，合理安排定期作业的时间，尽量减少对办公秩序的干扰，由保洁领班负责对卫生保洁工作进行日常检查、监督。  3.大楼大厅及走廊卫生保洁要求：  （1）地面表面：洁净、光亮无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及杂物；  （2）天面、墙面：消火栓箱，开关贴角线，无灰尘、无张贴残迹；  （3）电梯门框：洁净、无印迹；  （4）电梯内部：吸尘、保持无杂物，内壁无灰尘、无印迹，电梯内地毯及时清洗更换保证干净整洁；  （5）照明灯具：明亮、无灰尘；  （6）各办公室门、通道门：无灰尘、污迹；  （7）玻璃：保持明亮、无污垢。  4.公共区域及卫生间保洁要求：  （1）卫生间无异味；  （2）地面：无碎纸垃圾、无积水、污渍、发丝；  （3）洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物，水龙头无印迹，无污垢，确保光亮、洁净；  （4）洗手池面：无污水迹、无尘土、无污物；  （5）镜面：光亮、无灰尘、无污迹；  （6）坐便器、便盆、小便盆：内外洁净，无大小便痕迹，无污垢黄迹、无尿碱锈迹；  （7）纸篓、果皮箱：垃圾无外溢，内外表面干净；  （8）墙面：洁净、无尘网无积灰；  （9）门窗玻璃：无手印、无尘、无污垢；  （10）服务范围内所有标识牌、扶手、栏杆：无尘、无污垢。  5.楼梯保洁要求：  （1）地面：无灰尘、无痰迹、无碎纸、无烟头、无杂物；  （2）墙面：无手印、无脚印、无污迹；  （3）楼梯：扶手无灰尘。  6.庭院、路面停车场及地下车库要求：  （1）地面干净卫生、无垃圾、无积尘、无积水；  （2）天花板、灯具、相关设施设备等干净卫生、无蜘蛛网。  （3）绿地、花坛内无垃圾、纸屑杂物。  7.排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，沉沙井和地下车库抽水池无超量淤积，做到无堵漏现象，无异味，无蚊虫，定时消毒，杀虫，做到无虫害现象。  8.垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。垃圾处理按照《柳州市人民政府办公室关于印发＜柳州市生活垃圾分类工作实施方案＞的通知》（柳政办〔2019〕123号）的要求进行分类处理。  9.定期对所管理区域实施消毒（春夏两季每月消杀2次，秋冬两季每月消杀1次）和灭“四害”及白蚁防治工作，并达到柳州市政府检查标准。  10.会议室卫生保洁服务要求：根据会议要求及时整理打扫桌面、抽屉、座椅等卫生，检查卫生间面巾纸、卫生纸、洗手液等配备情况；会议结束后，及时做好会场清理工作，若发现与会人员遗留物品及时与采购人联系。  **（八）绿化养护员**  1.做好庭院绿地植物树木的维护保养，确保原有植物的存活。  2.各种乔木、花灌木无枯枝败叶，无20公分以上的野生杂草。  3.定期养护室内花木，对生长不茂盛的花木及时更换（室内花木由采购人提供）。  **（九）会务员**  1.会议开始前，会务员提前把会议室、接待室开门通风，检查卫生情况，使其始终处于完善良好的备用状态。  2.工作期间，不得随意串岗、空岗，不擅离工作岗位；不得干私活，接打私人电话，不接待亲友，不做与本职工作无关的任何事情。  3.不得在会议室扎堆聊天，不在岗位上吃东西。会议结束应清理会议室，以备待用。  4.工作区域不存放私人用品，保持干净整洁。  5.负责会议室及公共区域的卫生检查工作，上、下午各一次，包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室。  6.负责保管会议物品（接线板、激光笔、茶杯），按照会议调配使用，会议后收回。  7.负责管理会议室钥匙，对于提前一天收到的会议通知，应提前1小时开门并协助工程技工调试设备。询问会议对于投影等方面的特定要求，做好会议准备；对于临时通知会议，接到通知后立刻打开会议室并协助工程技工调试设备，做会议准备。  8.负责会议期间的茶水服务，保证参会人员的随时服务需求。  9.负责会议结束后的清场工作，包括会议用品的回收、会议设施的关闭等，并将门锁好。  10.负责各会议室之间的工作协调配合。  11.负责会议室照明、空调、音响、饮水设施是否完好，有问题及时向采购人汇报。  12.负责与该区域保洁员做好工作协同和配合，确保会议室内时刻保持干净整洁。  **（十）洗车工**  1.前档玻璃及车窗清洁无污物；  2.车身表面无污物；  3.内外反光镜明亮且表面不滴水；  4.方向盘清洁、地毯拍打无尘土。  **五、考核要求**  （一）在合同履行期间由采购人对中标人进行考核，考核内容主要有以下方面：  1.中标人管理是否到位；  2.各种制度、计划、预案、工作记录是否完善；  3.履行合同条款情况；  4.完成工作任务情况、有无脱岗情况、各种保洁工作和园艺养护是否及时；  5.服务态度和质量；  6.各种指标是否达标；  7.每日巡检记录是否完整。  （二）采购人将考核结果、履约情况用书面形式每月5日将上月情况报给中标人。  （三）中标人自收到书面考核结果起，3个工作日内应对未达标项进行整改，整改后还未达标的将扣除人民币500元作为违约金并要求中标人对未达标项继续整改，第二次未达标扣除人民币1000元作为违约金并要求中标人对未达标项继续整改，如第三次整改后还未达标，采购人有权要求中标人更换人员。  **六、管理责任**  （一）中标人必须管理约束好本项目服务人员，在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由中标人承担。  （二）因中标人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由中标人承担。  **七、保密要求**  中标人应严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，中标人入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对采购人提供的物业管理资料，中标人应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。  **八、其他事项**  (一）根据采购人实际要求，中标人须制定该项目的物业管理方案、组织架构、人员录用、工作人员须知及相关的管理等各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。  (二）中标人必须遵守采购人的各项规章制度。  (三）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、证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。工作人员要求身体健康，良好记录，上岗时须穿中标人统一发放的制式服装。  （四）采购人根据现场的实际情况向中标人无偿配备物业办公用房约40㎡，并负责中标人办公水电费用。中标人员工食宿自理。  （五）本项目经理的人事任免或调整，须报采购人同意后方可执行。 | 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、人员意外伤害保险并承担相关费用；  3.投标人报价必须包含本项目工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、税费等相关费用；  4.投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、消毒及灭“四害”、白蚁防治费用、办公用品及日常易耗品（如卫生间使用的卫生球、洁剂等所有保洁用品费用）等相关费用；  5.其他相关费用由投标人自行承担。 |
| 服务期限 | 自提供服务之日起2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2小时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5日内办理完服务交接手续；  2.服务地点 ：广西柳州市高新一路1号。 |
| 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季度向中标人支付服务费，中标人应当于下季度首月开始后5个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，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802号）、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》等要求执行。 |
| **★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）为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。  自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest |
| 质量管理、企业信用要求（如有） | 1.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； |
| 能力或业绩要求（如有） | 投标人2021年1月1日起至今承接的同类物业管理服务项目。 |
| 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”要求。 |
| **五、其他要求** | |
| 无 |  |

# 第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：柳州市人民检察院2025-2027年物业管理服务采购  项目编号：LZZC2025-G3-990439-LZSZ |
| 2 | 采购资金来源：财政性资金  预算资金（人民币）：叁佰肆拾陆万玖仟叁佰叁拾陆元捌角（¥ 3,469,336.8）。 |
| 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人民检察院2025-2027年物业管理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：广西壮族自治区柳州市人民检察院；“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）保密、迎检及大型活动工作方案（如有，格式见第六章）；

  （7）秩序维护和消防管理方案（如有，格式见第六章）；

  （8）环境管理服务方案（如有，格式见第六章）；

  （9）会务服务方案（如有，格式见第六章）；

  （10）人员管理方案（如有，格式见第六章）；

  （11）人员培训方案（如有，格式见第六章）；

  （12）应急处置方案（如有，格式见第六章）；

  （13）管理制度和档案管理方案（如有，格式见第六章）；

  （14）投标人同类项目经验一览表（如有，格式见第六章）；

  （15）投标人具备有效的质量管理体系认证证书（如有）；

  （16）投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（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：专门面向中小企业的采购项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。** | **10** |  |
| **人员配置方案分** | **项目经理** | 1.大专及以上学历得1分，满分1分；  2.有累计五年以上物业管理项目经理（或项目主管)工作经验得1分，满分1分；  3.持有中级及以上职称证书得1分，满分1分。  **注：投标人提供以下材料：**  **1.项目经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.项目经理学历、相关证书、工作经验证明材料，提供不全的，对应加分项不予计分。** | **3** | 拟投入服务团队一览表 |
| **秩序维**  **护主管** | 1.大专及以上学历得1分，满分1分；  2.具有《退役军人优待证》或《退出现役证书》或《退伍军人证》或其他可直接证明退役军人身份的证书得1分，满分1分；  3.持有中级（四级）及以上保安员证书得1分，满分1分；  4.持有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》得1分，满分1分。  **注：投标人提供以下材料：**  **1.秩序维护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.秩序维护主管学历、相关证书证明材料，提供不全的，对应加分项不予计分。** | **4** | 拟投入服务团队一览表 |
| **环境管**  **理主管** | 1.大专及以上学历得1分，满分1分；  2.有累计五年以上绿化保洁管理相关工作经验得1分，满分1分；  3.持有中级及以上职称证书得1分，满分1分。  **注：投标人提供以下材料：**  **1.环境管理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.环境管理主管学历、相关证书、工作经验证明材料，提供不全的，对应加分项不予计分。** | **3** | 拟投入服务团队一览表 |
| **保洁领班** | 1.承诺具有大专及以上学历得1分，满分1分；  2.承诺有累计三年以上保洁领班相关工作经验得1分，满分1分；  **注：承诺是指投标人在《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。** | **2** | 拟投入服务团队一览表 |
| **秩序维护领班** | 1.承诺每有1人持《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》得0.5分，满分1.5分。  2.承诺每有1人持有中级（四级）及以上保安员证书得0.5分，满分1.5分。  **注：承诺是指投标人在《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0.5分，满分0.5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0.5分，满分0.5分；  **注：投标人提供证书材料并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **1** | 相关认证证书材料 |
| **业绩分** | **同类项**  **目经验** | 投标人2021年1月1日起至今承接的同类物业管理服务项目，每有1项得0.5分，满分2分。  **注：1.同类物业管理服务项目是指服务内容同时包含秩序维护、会议服务、保洁、绿化中任意2项服务内容的物业项目；**  **2.承接时间以合同签订时间为准；**  **3.投标人提供上述合同材料并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **2** | 投标人同类项目经验一览表 |
| **客观分总分** | | | **28** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **保密、迎检及大型活动工作方案** | **一档(12分):**满足二档的前提下，能根据本项目的特殊性，提供具体针对性的工作方案，包括但不限于保密工作重点、保密工作岗位结合，迎检及大型活动服务接待标准和工作措施等方案;  **二档(8分):**投标人所提供的方案包含但不限于保密教育、保密培训、保密制度、保密管理、迎检及大型活动服务工作计划、工作展开等方面内容，较详细、可行，有针对性和科学性，实用性较强;  **三档(4分):**投标人所提供的方案包含保密工作、迎检及大型活动服务等方面内容，基本完整且阐述一般，基本可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）保密工作方案；（2）迎检及大型活动方案；（3）接待方案；**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **12** | 保密、迎检及大型活动工作方案 |
| **秩序维护**  **和消防管**  **理方案** | **一档（12分）：**满足二档的前提下，方案完全适用本项目需求，针对性强，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强，针对秩序维护和消防管理方面有服务品质提升计划和物资配备方案；  **二档（8分）：**投标人所提供的方案包括但不限于秩序维护和消防管理工作重难点分析、工作计划、工作安排、管理措施等方面内容，架构完整，有针对性，方案内容较详细合理、可行性较强；  **三档（4分）：**投标人所提供的方案包括秩序维护和消防管理工作重难点分析、工作计划、工作安排、管理措施、等方面内容，架构基本完整，且阐述一般，基本可行。  **注：****1.该方案内容可以包括：（1）秩序维护方案；（2）消防管理方案；（3）物质配备方案；**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **12** | 秩序维护和消防管理方案 |
| **环境管理服务方案** | **一档（10分）：**在满足二档的前提下，方案完全适用本项目需求，有较强针对性，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强。并针对本项目有保洁和绿化工作思路和计划、工作安排、保障措施、品质提升计划和物资配备方案，对绿化和保洁服务所需的水、电及耗材等有节能降耗管理方案；  **二档（6分）：**投标人所提供的方案包括但不限于保洁和绿化工作计划、工作安排、保障措施等方面内容，方案架构较完整，有针对性，方案内容详细合理、可行性较强；  **三档（2分）：**投标人所提供的方案包括保洁和绿化工作计划、工作安排、保障措施等方面内容，架构基本完整，且阐述一般，基本可行  **注：1.该方案内容可以包括：（1）保洁服务方案；（2）绿化服务方案；（3）工作计划和保障措施方案；（4）节能降耗管理方案（保洁绿化方面）；**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **10** | 环境管理服务方案 |
| **会务服**  **务方案** | **一档（6分）：**在满足二档的前提下，方案完全适用本项目需求，有较强针对性，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强，并针对会务服务有品质提升计划，对会务所需水电、低值易耗品等有节能降耗管理方案；  **二档（4分）：**投标人所提供的方案包含会务服务工作计划、服务要点、工作安排、工作展开、管理措施等方面内容，架构完整，有针对性，方案内容较详细合理、可行性较强；  **三档（2分）：**投标人所提供的方案包含会务服务工作计划、服务要点、工作安排、工作展开、管理措施等方面内容，架构基本完整，且阐述一般，基本可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）会务服务方案；（2）工作计划和管理措施方案；（3）节能降耗管理方案（会务方面）；**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **6** | 会务服  务方案 |
| **人员管理方案** | **一档（12分）：**在满足二档的前提下，方案完全适用本项目需求，有较强针对性，完整详细，科学合理，可行性强。针对本项目有人员配置和管理团队情况、各岗位工作安排、人员管理、考核及淘汰制度、信息反馈制度等方案；人员考核办法与奖惩制度相匹配，方案能有效激励服务人员积极工作；  **二档（8分）：**投标人所提供的方案包括但不限于人员配置、管理团队情况、各岗位工作安排、人员管理方案等方面内容，架构较完整，有针对性，方案内容较详细合理、可行性较强。  **三档（4分）：**投标人所提供的方案基本满足本项目需求，架构基本完整，且阐述一般，基本可行。  **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；（3）人员考核制度；**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **12** | 人员管理方案 |
| **人员培**  **训方案** | **一档（8分）：**在满足二档的前提下，方案内容全面、科学合理、保障性高，针对性强，有针对本项目的职前培训方案，人员培训课时充足，有较完善的人员培训体系；  **二档（5分）：**投标人所提供的方案内容涵盖面不全、合理程度及保障性一般，有基本的人员培训体系；  **三档（2分）：**投标人所提供的方案内容简单、安排基本合理、保障性不足。  **注：：1.该方案内容可以包括：（1）人员岗前培训方案；（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** | 人员培  训方案 |
| **应急处**  **置方案** | **一档（6分）：**投标人所提供的方案切合本项目实际，具有创新性，能提高服务质量、科学合理；应急预案中报告程序完善可行、响应时间短；处置措施迅速针对性强;  **二档（4分）：**投标人所提供的方案详细，符合实际，内容完善，具备操作性，有较详细的报告流程和处置措施。  **三档（2分）：**投标人所提供的方案满足采购需求，方案简单，基本能操作。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）突发火灾及停电方面；（2）公共安全方面；（3）公共卫生方面；（4）自然灾害方面。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **6** | 应急处  置方案 |
| **管理制度和档案管理方案** | **一档（6分）：**在满足二档的前提下，方案完全适用本项目需求，完整详细，科学合理。方案能体现出管理制度的全面性和规范性、制度上墙，包含档案的建立、整理、保存、销毁管理等内容；  **二档（4分）：**投标人所提供的方案包括但不限于本项目公众类管理制度、企业相关管理制度、运行管理制度，物业管理档案建立和管理等方面内容，架构较完整，有针对性，方案内容较详细合理、可行性较强；  **三档（2分）：**投标人所提供的方案基本满足本项目需求，架构基本完整，且阐述一般，基本可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）管理制度方案；（2）档案管理方案；**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **6** | 管理制度和档案管理方案 |
| 主观分总分 | | | **72** |  |

**（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：

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人民检察院2025-2027年物业管理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 向乙方支付服务费。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）**