**柳州市政府集中采购中心**

**招标文件**

**项目名称：城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务采购**

**项目编号：LZZC2025-G3-020019-LZSZ**

**采购人：柳州市城中区机关后勤服务中心**

**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](#_Toc29306)

[第二章 采购需求 5](#_Toc13541)

[第三章 投标人须知 2](#_Toc29711)5

[第四章 评标方法及评标标准 3](#_Toc27328)9

[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 4](#_Toc21458)6

# 第一章 公开招标公告

## 项目概况

城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务采购项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取招标文件，并于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-G3-020019-LZSZ

项目名称：城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务采购

预算总金额（元）：3385000

采购需求：

标项名称：城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务采购
数量：1
预算金额（元）：3385000
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务采购（具体内容详见招标文件第二章《采购需求》)最高限价（如有）：3385000合同履约期限：自提供服务之日起两年，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：柳州市城中区机关后勤服务中心

地 址：广西柳州市沿江路河东管理大厦

项目联系人：韦丽萍

项目联系方式：0772-2806007

2.采购代理机构信息

名 称：柳州市政府集中采购中心

地 址：广西柳州市三中路64-2号

项目联系人：何可

项目联系方式：0772-2992106

# 第二章 采购需求

**说明：**

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

**2.标记“★”符号的为实质性响应内容，该内容仅限于“第二章 采购需求”，评审时投标人的响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **★一、项目要求及服务需求** | | | |
| **项号** | **标的**  **名称** | **服务内容要求** | **数量及单位** |
| 1 | 城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务采购 | **一、项目概况**  **（一）服务地址：**  **1.柳州市为民服务中心大楼**  位于柳州市城中区沿江滨水大道。  **柳州市城中区疾控中心**  位于柳州市城中区河东路10号新希望11栋之二号（6-8层）。  **（二）服务范围：**  **1.柳州市为民服务中心大楼**  该项目总建筑面积：22575.74平方米，其中地上：16268.17平方米，地下：6307.57平方米，共十一层，包括路面、围墙、绿化带等建筑物。地面车位34个，地下车位180个；主楼、大门接待室均为办公区，建筑外墙为立面主要采用石材幕墙和玻璃幕墙。  此外，该项目主要设备配置：供电采用 10KV电源输入，配电室设在主楼负一层；空调主要采用中央空调形式；楼内共有2部电梯；大楼配设安保监控系统、通讯自动化系统、办公自动化系统、消防自动化系统等。  服务内容概况：该项目涵盖为民服务中心大楼多功能厅的保洁及安保服务。负责红线范围内所有楼层、会议室、卫生间、路面、墙面、绿化带及水电、电梯、空调等设施的安保、保洁、维护工作等，同时负责做好防治白蚁、消杀“四害”、清理化粪池、排水沟清理工作等。  **2.柳州市城中区疾控中心**  负责城中区疾控中心（6-8层）范围内的清扫保洁及安保工作，总建筑面积1547.39平方米（服务内容不包括周边绿化）。  **二、岗位设置及人员素质要求**  **（一）岗位设置**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **工作岗位** | **项目人数** | **岗位人数** | **备注** | | 1 | 项目主管 | 1人 | 1人 | 行政班 | | 2 | 工程维护员 | 1人 | 1人 | 行政班，主要负责大楼设施设备管理。 | | 3 | 保洁员 | 17人 | 17人 | 上午：7:00-11:30、下午：14:00-17:30含领班1人、楼层保洁11人、路面清洁2人、串休3人 | | 4 | 保洁员（城中区疾控中心） | 1人 | 1人 | 星期一至星期五固定行政班 | | 5 | 安保人员 | 22人（含领班1人） | 1号岗（车辆入口）：3人、2号岗（车辆出口）：3人、3号岗（电梯口及路面巡逻）：3人 | 每天24小时值班，每班1人、三班倒，早、中班为形象岗、大夜班为普通岗，具体人员排班及轮休由中标人根据实际情况安排。 | | 消防监控岗：6人 | 每天24小时值班，每班2人，三班倒为普通岗，具体人员排班及轮休由中标人根据实际情况安排。 | | 5号岗（大楼正门）:2人  6号岗信访大厅：2人 | 上午8:00至12:00  下午14:30至18:30  要求为形象岗 | | 串休：3 人 | 8小时，2人形象岗 1人普通岗 | | 6 | 安保人员（城中区疾控中心） | 3人 | 3 人 | 每天24小时值班，3班倒，每班8小时，具体人员排班及轮休由中标人根据实际情况安排。 | | 合计 | | | 45人 | |   **注：中标人根据采购人现有布局情况，自行协调服务地点工作人员制定出适合项目实际情况的人员配置方案，根据服务任务安排人员轮休。**  **（二）岗位人员要求**  **1.项目主管：**年龄在50岁（含）以下，具有专科及以上学历，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。  **2.工程维护员：**年龄在55岁（含）以下，身体健康，形象良好，无不良记录。工程维护员均须具有《特种作业操作证》（低压电工作业证）（进场时须提供证书的原件供采购人查验）。  **3.保洁员：**年龄在55岁（含）以下，身体健康，形象良好，无不良记录。  **4.安保人员：**所有安保人员须为年满18周岁以上，55周岁以下的中国公民。其中形象岗要求年龄50岁（含）以下，净身高1.68米（含）以上；普通岗要求年龄55岁（含）以下。所有安保人员均持有有效的《保安员证》，其中至少 6人具有相关行政主管部门颁发的五级/初级工以上《消防设施操作员》或《建（构）筑物消防员》。安保人员必须身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。  注：1.中标人必须按需求配备服务人员，所.0  有服务人员上岗时须统一着装。  2.为保持队伍稳定性，服务人员每月的流动不得超过5人，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任务。  3.进场时由采购人按采购需求、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)、相关证明材料和人员花名册（包含服务人员基本资料、照片等）进行验证，达不到要求的将不予验收。  **三、物业管理服务内容**  **（一）项目主管**  **1.工作职责**  负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施；负责对本项目所有服务的管理、协调工作。  **2.主要工作内容**  （1）严格履行合同约定，且针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各安保管理岗位的工作；  （2）团结物业服务人员，坚持做好服务人员思想工作，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力；加强职业道德的教育;  （3）工作日每天必须对管辖区域检查3次以上，如实做好记录，并及时向采购人汇报检查情况，针对检查发现的问题立即整改；  （4）每月5日前向采购人书面报告上月物业服务总体情况。  **（二）工程维护员**  **1.工作职责**  负责为民服务中心大楼及周边(红线范围内)所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理。  **2.主要工作内容**  （1）有科学的岗位设置和严密、科学的操作规程和日常运行工作管理制度，操作程序符合工程作业规定。  （2）做好为民服务中心大楼建筑部位及楼内外(红线范围内)所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理工作。做到巡查、维护有记录，发现问题五分钟内响应并及时向项目主管及采购人报告。  （3）按照《物业节能管理制度》(详见附件三）节能管理规定，认真做好水、电的节约管理工作。  （4）制定突发事件的应急预案，发生故障时工程维护人员应立即处理，并及时向项目主管及采购人报告，及时消除管辖区域安全隐患。  （5）中标人须自行配备作业工具，具体参照《材料、工具、服装配备清单》（详见附件一）。  **（三）保洁员**  **1.工作职责**  负责服务区域内及周边(红线范围内)，包括各楼层办公室、多功能室、公共走道、通道和楼道及卫生间的所有卫生保洁、垃圾处理、化粪池清理及除四害、白蚁防治等工作。  **2.工作内容及标准**  （1）有完善的管理制度和专业清洁队伍。  （2）结合办公大楼的特点，合理安排作业的时间，减少对办公秩序的干扰。  （3）公共区域地面、墙面、门窗、玻璃、照明灯具等：洁净、光亮无尘土、无污迹、烟头、纸屑、油迹及杂物。  （4）公共卫生间、拖把间、茶水间的保洁做到无杂物，无灰尘，保持空气清鲜，无异味，无蚊蝇现象（所有购买保洁用品费用由中标人承担）。  （5）公共区域的垃圾日产日清，垃圾桶要求做到垃圾无明显露出桶外，外表光洁，无污垢，无异味散发。并且每天将服务范围内的垃圾清理至大垃圾桶；  （6）服务区内不得堆放有杂物、无明显的纸屑、烟头等垃圾，保洁人员在工作时间内要做到随时保洁。  （7）定期负责做好服务区域内的消杀四害及防治白蚁（春、夏两季每月一次，秋、冬两季每两月一次）工作。  （8）绿化带的日常修剪、维护工作。  （9）按生活垃圾分类工作相关要求做好垃圾分类工作并做好台账记录，设置一名垃圾分类监督员，监督做好垃圾分类工作，避免垃圾混投混放。生活垃圾分类服务能力符合:GB/T 19095-2019《生活垃圾分类标志》、CJJ/T 102-2004《城市生活垃圾分类及其评价标准》。  （10）如有疫情发生，需按照疫情防控相关文件要求，做好疫情相关人员管理和设施设备的清洗消毒工作，工作时须佩戴口罩。  （11）中标人应充分了解并研究采购人的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具，尽量使用纯天然、合格的清洁剂。  （12）中标人必须服从采购人的管理，遵守采购人的有关规章制度。在合同期内对规定区域的卫生清洁负全部责任，有义务协助采购人做好各项检查；  （13）中标人须自行配备作业工具，具体参照《材料、工具、服装配备清单》（详见附件一）。  **（四）安保人员**  **1.工作职责**  主要负责服务区域内的治安和秩序维护工作，包括：大楼内以及外围服务区公共安全保卫、消防设备使用及应急处理、门岗站岗、信访处理、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。根据采购人的工作需要，经采购人或具体负责物业管理工作的工作人员同意后，可为各部门及会议室提供一些临时、零星的搬运工作。  巡逻要求：由中标人自行配备巡更器，在各楼层及指定的岗点安装，便于每天巡逻安保人员打卡记录，由后勤中心工作人员不定期进行检查监督。  **2.工作标准及内容**  （1）安保人员在执勤中必须穿着统一的制服、佩带规定的保安器具、器械，依法文明执勤，遵守保密制度等有关规定。  （2）安保人员严格遵守各项规章制度，不得违反岗位标准和操作规程，上岗时间须着装规范，仪表端正，严禁酒后上岗、睡岗、脱岗，在岗位上玩手机、看书或做与工作无关的事。  （3）外来办事人员凭有效证件登记，经核对无误后方可放行，并做好记录；对待服务对象要热情礼貌，不得怠慢或与服务对象发生争执。  （4）做好服务区域内的巡视和防范工作。停车场车辆停放有序；楼内外消防通道应保持畅通，巡查有记录；遇到上访及突发事件时发现问题果断处理，及时向采购人报告并做好记录；做好安全防范工作，及时消除涉及服务区域内一切安全隐患,杜绝安全事故的发生。  （5）严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到交班三清，即本班情况清、交接问题清、物品器械清。  （6）各岗亭内物品排放整齐、干净，不得停放车辆和堆放杂物。  （7）按采购人要求对服务区域内进行消防巡查，发现火灾隐患或发现消防监控、消防设施设备情况异常要及时向项目主管及采购人汇报。  （8）安保人员每月不少于一次业务培训，采购人对培训效果进行考核，考核的具体内容详见附件二：《城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务考核办法》。  **（五）会务工作主要要求：(遇上重大紧急情况，需要在为民服务中心召开会议时)**  **会前：**  （1）配合做好各会议室桌椅的调整、搬移，会旗国徽等物料的布置；  （2）根据会务要求，配合做好会议前有关卫生、照明、空调等相关设施进行检查。  （3）每次开会期间，中标人应根据采购人的需求，配备足够保安、保洁人员，保证会议有序开展。  **会中：**  听从采购人的换场安排，配合采购人做好会中布局变化及其他会务要求的工作任务。  **会后：**  （1）会议结束后，保洁人员应立即对会议室进行全面清理，包括清理垃圾、擦拭桌椅，关闭空调、灯光、门窗，音响设备等，确保会议室恢复到初始整洁状态，以便后续使用。具体包含：桌椅的清洁、复位；茶杯及水壶的收拾及清洗，保证会后水壶内无过夜积留水；地面的打扫、吸尘、清洗，会议室内不留垃圾；设备的检查报修(如照明、烧水设备等有无破损)，为下次会议做好准备；会后关闭门、窗和全部设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作；遇到问题及时上报采购项目负责人。  （2）仔细检查会场，是否有遗忘的物品或者重要文件等（对遗忘的物品、重要文件应当及时上报采购项目负责人，并做好登记），并按采购人要求存放在固定位置。  （3）每周定期对各会议室消毒柜网篮进行清洁。  **四、考核要求**  采购人依据招标文件制定的《城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务考核办法》（详见附件二）以及中标人针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。  **五、违约责任**  （一）中标人必须管理约束好自己的员工，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。  （三）中标人发生以下行为可视为违约，采购人有权解除合同：  1.服务质量严重不达标：若中标人未能按时合同约定保持对办公区域内公共区域进行清洁，如路面、卫生间、走廊、楼梯、会议室等一周内卫生检查不达标超过三次，经采购人书面催告后，在3个工作日内仍未改善的，采购人有权解除合同。  2.安全保障失职：  （1）安保人员配备数量未达合同要求，或安保人员擅自离岗、脱岗，导致采购人办公区域内门禁管理混乱，外来人员随意进出，一周内发生3次及以上类似事件，经采购人警告后再次发生，采购人有权解除合同；  （2）因物业管理安保措施不到位，致使采购人办公区域内发生盗窃、破坏等治安事件，一个月内累计发生3起及以上，或发生重大治安事件，对采购人造成严重负面影响，采购人可解除合同。  （3）因中标人巡逻、检查不到位，未能及时发现或消除消防隐患，造成消防事故，给采购人带来重大损失的，采购人可解除合同并保留追责及要求赔偿权利。  3.人员管理不当  （1）中标人派驻到采购人办公区域内的工作人员，不符合合同约定的任职资格和条件，或存在严重违反采购人办公区域规章制度的行为，如打架斗殴、泄露采购人工作机密等，采购人有权要求中标人立即更换相关人员；若中标人在接到通知后3个工作日内未完成更换，采购人可解除合同。  （2）中标人工作人员数量未达到采购文件约定的标准，导致物业服务无法正常开展，经采购人催告后7个工作日内仍未补足人员，采购人有权解除合同。  4.擅自变更服务内容：中标人未经采购人书面同意，擅自减少或变更采购文件、中标合同约定的服务项目、服务标准和服务范围，采购人有权要求中标人恢复原状；若中标人在7个工作日内未恢复，采购人可解除合同。  采购人每三个月按双方签订的合同内容、采购文件、响应文件对中标人履约情况和提供的各项服务质量进行考核，考核不合格的，中标人必须按采购人的要求限期进行整改。合同期内，若同一问题被要求整改超过三次或未能在整改期限内按时完成整改，则采购人即有权解除合同，且采购人保留向中标人追究责任和赔偿的权利。  **六、保密要求**  中标人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，中标人同时与所有服务人员签订保密协议并定期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内容，否则，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。**中标人与员工签订的保密协议需提供一份复印件给采购人留存备查。**  **七、其他需要说明的事项**  （一）采购人向中标人无偿提供水电和办公值班场所，不向本项目服务人员提供住宿、工作餐。  （二）本合同履行中，在未确定新一期服务合同前，应采购人的要求，双方应根据政府采购法相关规定签订补充协议,追加相同的服务，费用不得超过原合同金额的10%。新一期服务合同生效后，中标人应积极配合完成交接工作。  （三）本项目实行费用包干制。  （四）中标人必须按照国家法律法规的要求足额为物业服务人员缴纳社保（养老、医疗、失业、工伤、生育、意外险）、支付法定节假日加班费。如中标人未及时足额为服务人员缴纳社保及支付加班等费用的，因此产生的纠纷由中标人负全责。  （五）中标人在服务合同期间内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除服务合同。  （六）中标人在服务合同期间内，违反双方所签订的保密协议产生法律责任的，中标人负全责，采购人有权提前解除服务合同。  （七）为提高服务效率，中标人能在服务中使用如类似安防巡逻类、物业综合调度类、设施设备维护类、停车场管理类、设施设备巡查类等信息化管理系统软件。  （八） 中标人应全力推行质量管理体系、环境管理体系、职业安全健康认证体系等，利用现代化、信息化管理手段不断优化物业管理服务，运用智能、数字化的措施应用于管理中，创优质服务。中标人办公、水电使用必须遵守采购人的相关规定，积极协助采购人，做好节电、节水、节油等节能降耗工作。 | 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、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用。  3.投标人报价必须包含本项目人员工资、法定社保、人员意外伤害等保险、福利、管理费、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、服装费、开办费、交通费、通讯费、加班费（包括节假日福利费）、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）费等相关费用。  5.投标人须承担四害消杀费、白蚁防治费、垃圾清理、化粪池清理费、服务区域内的石材清洁及养护费等费用。  6.其他相关费用由投标人自行承担。 |
| 服务期限 | 自提供服务之日起两年，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5分钟内到达采购人指定现场。 |
| 服务交接时间及地点 | 1.服务交接时间：自合同约定提供服务之日起5日内办理完服务交接手续；  2.服务地点：1.柳州市城中区沿江滨水大道为民服务中心大楼；   2.柳州市城中区河东路10号新希望11栋之二号（6-8层）。 |
| 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，中标人应当于下季度开始后10个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。  **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**1． |
| 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服务项目。 |
| 人员要求（如有） | 详见第四章 评标方法及评标标准中的“人员配置方案分”要求。 |
| **五、其他要求** | |
| 无 |  |

**★附件一：**

**《材料、工具、服装配备清单》**

**（一）清洁卫生工具、原料工具**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **单位** | **月消耗** | **年消耗** |
| **1** | **洗衣粉** | **斤** | **15** | **180** |
| **2** | **洗洁精** | **瓶** | **20** | **240** |
| **3** | **洁厕剂** | **瓶** | **36** | **432** |
| **4** | **不锈钢光亮剂** | **瓶** |  | **3** |
| **5** | **玻璃水** | **瓶** | **1** | **12** |
| **6** | **84消毒水** | **瓶** | **10** | **120** |
| **7** | **中性全能水** | **瓶** | **2** | **24** |
| **8** | **空气清新剂** | **瓶** | **1** | **12** |
| **9** | **香球** | **条** | **1** | **12** |
| **10** | **蚊香** | **盒** | **4** | **48** |
| **11** | **垃圾袋（大）** | **扎** | **15** | **180** |
| **12** | **垃圾袋（中）** | **扎** | **3** | **36** |
| **13** | **垃圾袋（小）** | **扎** | **45** | **540** |
| **14** | **海绵拖** | **把** | **2** | **24** |
| **15** | **小平拖** | **把** | **1** | **12** |
| **16** | **圆拖** | **把** | **1** | **12** |
| **17** | **90cm推拖** | **把** | **2** | **24** |
| **18** | **厕刷** | **把** | **4** | **48** |
| **19** | **胶手套** | **双** | **8** | **96** |
| **20** | **纱手套** | **双** | **2** | **24** |
| **21** | **口罩** | **个** | **2** | **24** |
| **22** | **草帽** | **顶** |  | **2** |
| **23** | **水鞋** | **双** | **1** | **12** |
| **24** | **雨衣、雨裤** | **套** |  | **2** |
| **25** | **火钳** | **把** | **1** | **12** |
| **26** | **毛巾** | **双** | **4** | **48** |
| **27** | **钢丝球** | **个** | **8** | **96** |
| **28** | **扫把** | **把** | **2** | **24** |
| **29** | **竹扫把** | **把** |  | **4** |
| **30** | **垃圾撮** | **把** |  | **4** |
| **31** | **纸篓** | **个** | **1** | **12** |
| **32** | **脚踩垃圾桶** | **个** | **1** | **12** |
| **33** | **水瓢** | **个** |  | **4** |
| **34** | **水桶** | **个** |  | **5** |
| **35** | **喷壶** | **个** | **1** | **12** |
| **36** | **玻璃刮** | **个** | **1** | **12** |
| **37** | **铲刀** | **把** | **1** | **12** |
| **38** | **鸡毛扫** | **把** |  | **5** |
| **39** | **2.5m加长杆** | **把** |  | **5** |
| **40** | **毛头T柄** | **把** | **1** | **12** |
| **41** | **海绵头** | **个** | **3** | **36** |
| **42** | **海绵洁布** | **块** | **1** | **12** |
| **43** | **洗手液盒** | **个** |  | **5** |
| **44** | **大卷纸盒** | **个** |  | **5** |
| **45** | **小毛刷** | **把** | **1** | **12** |
| **46** | **电梯按键塑料膜** | **卷** | **1** | **12** |
| **47** | **洗地机** | **台** |  | **1** |
| **48** | **吸尘器（干湿两用）** | **台** |  | **1** |
| **49** | **地面风干机** | **台** |  | **1** |
| **50** | **脱水机** | **台** |  | **1** |
| **51** | **高压清洗机** | **台** |  | **1** |

**（二）维修工具**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **单位** | **年消耗** |
| **1** | **生料带** | **卷** | **15** |
| **2** | **电工胶布** | **卷** | **15** |
| **3** | **400A型电流表** | **台** | **1** |
| **4** | **电笔** | **支** | **5** |
| **5** | **十字螺丝刀** | **把** | **12** |
| **6** | **一字螺丝刀** | **把** | **12** |
| **7** | **30B万用表** | **台** | **1** |
| **8** | **钢丝钳** | **把** | **2** |
| **9** | **尖嘴钳** | **把** | **5** |
| **10** | **斜嘴钳** | **把** | **5** |
| **11** | **剪刀** | **把** | **5** |
| **12** | **5m卷尺** | **把** | **2** |
| **13** | **电工刀** | **把** | **6** |
| **14** | **刀片** | **盒** | **2** |
| **15** | **电工包** | **个** | **2** |
| **16** | **水平尺** | **把** | **1** |
| **17** | **管钳（大、中、小）** | **把** | **3** |
| **18** | **活动扳手（大、中、小）** | **把** | **3** |
| **19** | **12V直流电钻** | **套** | **1** |
| **20** | **20V直流电锤** | **套** | **1** |
| **21** | **角磨机** | **把** | **1** |
| **22** | **钢锯架** | **把** | **1** |
| **23** | **钢锯片** | **条** | **10** |
| **24** | **电钻钻头** | **条** | **10** |
| **25** | **电工锤** | **把** | **1** |
| **26** | **绝缘靴、绝缘手套** | **套** | **2** |
| **27** | **2.5米、3米梯子** | **把** | **2** |

**（三）秩序维护及安保人员的通讯工具**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **单位** | **配备数量** |
| **1** | **巡更器** | **台** | **15** |
| **2** | **对讲机** | **套** | **10** |
| **3** | **寻线仪** | **台** | **1** |
| **4** | **对线仪** | **台** | **1** |
| **5** | **网线钳** | **把** | **1** |
| **6** | **记录本** | **本** | **72** |
| **7** | **执法仪** | **台** | **1** |
| **8** | **防爆棍** | **根** | **5** |
| **9** | **钢叉** | **根** | **5** |
| **10** | **充电手电筒** | **把** | **6** |
| **11** | **钢盔** | **顶** | **5** |

**（四）服装**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **标准** | **人数** |
| 1 | 主管服装 | 冬装2套/人 | 1 |
| 夏装2套/人 |
| 2 | 安保人员 | 冬装1套/人 | 25 |
| 秋装2套/人 |
| 夏装2套/人 |
| 3 | 绿化员、保洁员、工程维护员 | 冬装2套/人 | 19 |
| 夏装2套/人 |
| 秋装2套/人 |
| 夏装2套/人 |

**★附件二：考核办法**

**《城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务考核办法》**

根据城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务采购项目的工作需要，订立本《考核办法》，内容如下：

**一、考核措施**

1.中标人要严格按岗位要求配备45名服务人员，如人数达不到要求，每人次每天扣款300元，缺人连续超过3天的从第四天起每人次每天扣款500元；配备的服务人员年龄、身高、证书等达不到要求的，每人次每天扣款200元，连续超过3天的从第四天起每人次每天扣款300元

2.服务人员有脱岗、睡岗、酒后上班等违反相关规定的，同一人第一次扣款200元，第二次扣款500元，第三次扣款1000元后，中标人必须将该员工立即调离本项目。

3.采购人日常检查工程、保洁、交接班管理及岗位秩序时发现问题的，每处扣200元。

4.服务人员在工作期间未能按工作标准履行职责的，经采购人核实，同一人第一次扣200元，第二次扣500元，第三次扣1000元后，中标人须将该员工立即调离本项目。

5.服务人员在工作期间遇投诉，经采购人核实为有效投诉的，每次扣500元，被有效投诉两次以上或情节严重的员工，中标人须将其立即调离本项目。

6.服务人员如有变动，需提前书面报采购人备案，并在老员工离职前配备新员工到岗。否则，每次扣200元。

7.中标人对物业人员须进行入职培训和每月不少于一次业务培训，采购人对培训效果进行考核，考核的具体内容为：

（1）主动服务意识。服务人员在工作期间必须有主动服务意识，对其负责的区域环境卫生、绿化美化、设施设备的巡查和维修等所有事务主动负责、灵活处置。

（2）强化礼节礼貌。加强服务人员的礼节礼貌培训，要求其在工作岗位期间有礼有节，微笑服务，热情接待。

（3）加强处理问题灵活能力的培训。物业人员在工作期间，根据实际情况，对所发生的问题应灵活处理、耐心解释、及时汇报、妥善解决，杜绝一切纠纷的发生。

8.采购人不定期对以上培训效果进行考核，考核不合格的，一律不能上岗，违者每次扣300元。

9.因服务人员工作失误造成不良影响的，每次扣1000元。

10.因中标人原因发生责任事故，造成恶劣影响的，每次扣10000元。

**二、考核形式**

由采购人按《城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务考核办法》对中标人在城中区沿江路为民服务中心大楼的物业服务履行情况随时进行实地考核，考核结果由双方签字确认。按本考核办法考核发现问题时，将相应的扣款作为违约金从服务费中扣除。

考核中约定的扣除服务费条款，扣除服务费总额最多不超过合同总金额的15%,如扣除服务费超过合同总金额的15%，采购人可以提前终止合同。

**★附件三：**

**《物业节能管理制度》**

1.目的

根据柳州市及城中区相关要求，为了做好节能降耗工作，降低成本，特制定本制度。要求中标人严格执行。

2.制度内容

2.1节能工作的指导思想：领导重视，全员参加，管理从严，措施扎实，重在实效，以节电、节水，为基础、合理使用为重点，做好节能工作。

2.2职责

2.2.1项目主管负责根据节能计划，检查督促用能部门各项节能措施的落实情况。

2.2.2工程维护员负责日常节能管理，实施各项节能措施，按时把项目各项能耗数据统计出来，随时掌握项目的能源消耗情况。

2.2.3节能包括：总能耗，办公大楼、绿化灌溉、景观射灯、路灯、电梯、球场照明、抽水水泵、消防楼梯灯、地下车库照明、排风机、集水井等能耗，节能量、节能措施等。

2.2.4工程维护员每日必须对管辖区域检查2次以上，针对检查发现的问题，能处理及时处理，处理不了及时向相关部门汇报。

2.3电力管理

2.3.1实行用电部门和重要用电设备分表能耗统计管理，及时掌握各楼层和设施设备的用电情况。

2.3.2提高用电设备的功率因数，合理操作无功补偿设备，功率因数应达0.9以上。

2.3.3照明系统在保证合理照度的情况下，优先选用光效高的节能新光源和高效节能灯具，光源分多路控制和光声控开关，合理安装时间控制器做到人机结合管理。

2.3.4临时用电由使用部门提出申请，经后勤处审批后，由工程维护员制定用电方案，方能安排安装使用(外来单位申请使用水电要收取费用),用毕应立即拆除。

2.4用水管理

2.4.1大能耗的绿化喷淋装置、球场冲洗设备，严格按照标准流程进行操作，用最短的时间、最高的效率、最低的成本完成既定工作，

2.4.2主要用水部门实行分类管理，各级人员树立节约用水观念，时刻注意节约用水。

2.4.3建立用水计划制度，严格控制用水量，防正超计划用水，

2.4.5用水人员发现有跑、冒、滴、漏现象应及时报修。

2.4.6绿化浇灌用水、球场冲洗用水及共公卫生间用水，应加强巡查管理，严防跑、冒、滴、漏现象。

2.4.7严禁私接、私拆用水设施。

2.5节能培训

2.5.1定期组织节能培训，培训内容主要包括：能源法规教育、用能现状、节能任务；能源计量管理及统计；节能途径及技术改造措施等。

2.5.2项目主管需定期召开节能会议，及时贯彻国家有关节能法规、政策和条例，研究和部署节能计划和实施方案。

3.垃圾分类

3.1垃圾分类制度

3.1.1在大楼特定区域设置各类垃圾桶/箱；

3.1.2在垃圾桶/箱处张贴分类标识；

3.1.3在公共区域张贴垃圾分类相关知识的宣传海报。如垃圾分类的科普宣传、政策宣传；

3.1.4引导全体干部、工作人员做到垃圾分类准确、投放正确，避免垃圾混投混放；

3.1.5按生活垃圾分类标准合理配置垃圾分类容器落实分类收运要求，交由规范回收渠道处理。

# 第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务采购  项目编号：LZZC2025-G3-020019-LZSZ |
| 2 | 采购资金来源：财政性资金  预算资金（人民币）：叁佰叁拾捌万伍仟元整（¥ 3,385,000.00）。 |
| 3 | 投标报价及费用：  1.本项目投标应以人民币报价；  2.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；  3.本次招标文件和代理服务费用全免。 |
| 4 | 投标保证金为：本项目无需提交投标保证金。 |
| 5 | 答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰或对政府采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向采购人提出询问、澄清；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已获取招标文件的投标人；采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。 |
| 6 | 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业： 1.中小企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）； 2.残疾人福利性单位以投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）； 3.监狱企业以投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件为判定标准。 |
| 7 | 电子投标文件：1.投标人应按照本项目公开招标文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台客户端”编制、加密电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交加密的电子投标文件。2.未按规定传输提交电子投标文件的将被广西政府采购云平台拒绝。3.电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。 |
| 8 | 投标文件提交截止时间及地点：详见公开招标公告。 |
| 9 | 开标时间：详见公开招标公告。 |
| 10 | 电子投标文件解密时间：采购代理机构开启解密标书后30分钟内，投标人必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。若投标人在规定时间内未按时解密的，视为投标无效。 |
| 11 | 评标方法：综合评分法 |
| 12 | 发布媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。 |
| 13 | 一、信用信息使用规则： 采购人或者采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。 二、甄别方式：1.在本项目资格性审查时，采购人将对投标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；2.在中标通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对中标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；3.根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| 14 | 中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后两个工作日内发布中标公告和中标通知书。 根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭中标通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。 |
| 15 | 签订合同时间：中标通知书发出后25日内。 |
| 16 | 投标文件有效期：投标截止日期后不得少于90天。 |
| 17 | 解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 18 | 政府采购合同公告：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。因此请各投标人应在投标文件中注明投标文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。 |
| 19 | 1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人的CA电子签章。 2.本招标文件描述的投标人“签字”是投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**1. 适用范围**

1.1本招标文件适用于城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1“采购人”是指：柳州市城中区机关后勤服务中心；“采购代理机构”是指柳州市政府集中采购中心。

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

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

2.4“服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

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

2.7“电子投标文件”系指完整的投标文件，内容包括资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

2.8“★”系指本次采购项目“第二章 采购需求”中的实质性要求。

2.9 公开招标文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“不足”、“以外”，不包括本数。

2.10“法定代表人”系指投标人的法定代表人、负责人或自然人。

**3.招标方式**

3.1公开招标方式。

**4.投标委托**

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

**5.投标费用**

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

**6.联合体投标**

6.1本项目不接受联合体投标。

**7.转包与分包**

7.1本项目不允许转包。

7.2本项目不可以分包。

7.2.1享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**8.特别说明**

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

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

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

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

8.4除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**9.质疑和投诉**

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

9.1投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是：

9.1.1对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

9.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

9.1.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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

9.2采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.3质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

9.4质疑书面要求

9.4.1质疑人质疑时须提交质疑函和必要的证明材料，供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑函至少包括下列主要内容：

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

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

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

9.5接收质疑函的方式：质疑人必须以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑人至我中心提交质疑函时必须出示有效证件，法定代表人凭本人有效的居民身份证原件；委托代理人凭法定代表人授权委托书原件（委托授权书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章）和本人有效的居民身份证原件。

9.6联系部门：柳州市政府集中采购中心监督科。

9.7联系电话：0772-2992103。

9.8通讯地址：广西柳州市三中路64-2号。

9.9现场提交质疑办理业务时间：工作日8时00分到12时00分，15时00分到18时 00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。

9.10投诉的书面要求

9.10.1符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）要求。

**二、招标文件**

**10.招标文件的构成**

（1）公开招标公告；

（2）采购需求；

（3）投标人须知；

（4）评标方法及评标标准；

（5）合同主要条款及验收书格式；

（6）投标文件格式。

**11.投标人的风险**

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

**12.招标文件的澄清与修改**

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

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

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

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

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

**三、投标文件的编制**

**13.投标文件的组成**

**13.1投标文件由资格文件、报价要求文件、商务技术文件三部分组成。**

**13.1.1资格文件**

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

  （1）法定代表人身份证明书（**必须提供**，格式见第六章）；

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

  （3）投标人资格声明函（**必须提供**，格式见第六章）；

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

  （5）本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标人**必须提供**以下中小企业证明材料之一：  
   ①中小企业声明函（服务由中小企业承接的**必须提供**，格式见第六章）；  
   ②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的**必须提供**，格式见第六章）；  
   ③监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（服务由监狱企业承接的**必须提供**）；

**13.1.2报价要求文件**

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

（1）开标一览表（**必须提供**，格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（**必须提供，**格式见第六章）。

**13.1.3商务技术文件**

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

  （1）投标函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**，格式见第六章）；

  （3）商务响应表（**必须提供**，格式见第六章）；

  （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （5）拟投入服务团队一览表（如有，格式见第六章）；

  （6）针对本项目的理解分析和工作思路（如有，格式见第六章）；

  （7）针对本项目的管理模式和管理机制（如有，格式见第六章）；

  （8）物业服务方案（如有，格式见第六章）；

（9）特色服务方案（如有，格式见第六章）；

  （10）应急预案和应急配合方案（如有，格式见第六章）；

  （11）针对本项目的保密工作方案（如有，格式见第六章）；

  （12）人员管理方案（如有，格式见第六章）；

  （13）投标人同类项目经验一览表（如有，格式见第六章）；

  （14）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

  （15）投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有，格式自拟）。

**14.投标文件的语言及计量**

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

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

**15.投标报价**

15.1投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2投标报价是履行合同的最终价格。

15.3投标文件只允许有一个总报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**16.投标文件的有效期**

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

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

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

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

**17.投标保证金**

17.1本项目无需提交投标保证金。

**18.电子投标文件的编制、加密要求**

18.1投标人应按本招标文件规定的格式、顺序和广西政府采购云平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”的有关要求编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容；如电子投标文件因内容不完整、投标人未设置或设置关联点错误导致电子投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容，导致评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审，所引起的后果由投标人自行承担。

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

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

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

18.5电子投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

18.6电子投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

18.7电子投标文件的容量大小须符合广西政府采购云平台客户端规定。

**18.8电子投标文件的加密要求**

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

**19.电子投标文件的提交、修改、撤回和解密**

19.1本项目实行“网上投标、电子评标”，投标人应于提交投标文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交已经加密的电子投标文件。

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

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

**19.4电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。**

19.5截标后，广西政府采购云平台电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后30分钟内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密。

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

**20.投标无效的情形**

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

**20.1.1投标人存在下列情况之一的，投标无效：**

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

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

（6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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

（1）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

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

（3）委托代理人与法定代表人授权委托书中的代理人不符的。

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

（1）投标有效期、服务期限、付款方式等商务条款不能满足招标文件要求的；

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

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（4）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（5）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额的；

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

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

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

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一个人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

**20.1.5被拒绝的投标文件为无效。**

**20.2特别说明**

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

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

**20.3可中止电子交易活动的情形**

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

20.3.1广西政府采购云平台发生故障而无法登录访问的；

20.3.2广西政府采购云平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

20.3.3广西政府采购云平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

20.3.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

20.3.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**四、开标**

**21.开标准备**

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

**22.开标程序**

22.1开标会由采购代理机构主持；

22.2截标后，广西政府采购云平台电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后30分钟内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密。非广西政府采购云平台技术原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标，投标无效。

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

22.4公开报价；

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

22.6开标会结束。

**五、资格性审查**

23.采购人应当依法对投标人的资格进行审查。

24.合格投标人不足三家的，不得评标。

**六、评标**

**25.组建评标委员会**

25.1本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

**26.评标的方式**

26.1本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**27.评标程序**

**27.1符合性审查**

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

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

**27.2投标文件的比较和评价**

（1）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

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

**28.澄清问题的形式**

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

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

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

**29.错误修正**

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

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

**30.评标原则和评标方法**

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

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

**31.评标过程的监控**

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

**七、评标结果**

32.采购人或者采购代理机构核对评标结果。

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

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

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

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

37.投标人对中标公告有异议的，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

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

**八、签订合同**

**39.合同授予标准**

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

**40.签订合同**

40.1中标人接到中标通知书后，应按有关规定与采购人签订合同。

40.2中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

# 第四章 评标方法及评标标准

**评标方法及评标标准**

**一、评标原则**

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

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

（三）评标方式：以封闭方式进行。

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

**二、评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **客观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的投标文件格式** |
| **价格分** | **价格** | 1.满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标人的报价分为最高分10分；  2.其他投标人的报价得分按以下公式计算：  报价得分=（评标基准价／某投标人投标报价）×10分；  **注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。** | **10** |  |
| **人员配置方案分** | **项目主管** | 1.具有本科（含）以上学历得2分，满分2分；  2.具有累计3年以上且不满6年物业管理工作经验的得1分，具有累计6年以上物业管理工作经验的得2分，满分2分。  **注：1.投标人须提供项目主管为本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同、协议等），否则该人员不予计分；**  **2.投标人须提供项目主管相关学历证书、工作经验证明材料，否则对应加分项不予计分。** | **4** | 拟投入服务团队一览表 |
|  | **其余人员配置方案** | **1.工程维护员（4分）：**  （1）**承诺**持有中级/四级以上维修电工证得2分，满分2分；  （2）**承诺**具有累计3年以上工作经验得2分，满分2分。  **2.保洁员（3分）：**  **承诺**每有1人从事保洁相关工作经验累计2年以上得1分，满分3分。  **3.安保人员（9分）：**  （1）**承诺**每有1人具有累计2年以上保安管理经验的得1分，满分3分；  （2）**承诺**每有1人具有有效的中级(四级)以上《消防设施操作员证》或中级(四级)以上《建(构)筑物消防员证》得1分，满分6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。** | **16** | 拟投入服务团队一览表 |
| **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服务项目，每有一项得1分，满分2分。  **注：1.同类服务项目是指包含工程维护、保洁服务、安保服务中任意2项内容的服务项目；**  **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** | | | **32** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **主观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的投标文件格式** |
| **服务方案** | **针对本项目的理解分析和工作思路** | **一档（9分）：**对项目需求理解透彻，方案针对需求特点剖析合适、难点定位准确，符合本项目的实施情况，分析合理，措施得力，重点和难点相应解决措施能有效提升服务质量，内容严谨、详细、有明显优势；  **二档（6分）：**需求理解到位，方案基本满足采购需求，有具体的服务重点和难点，难点分析较合理；解决措施可行、较详细；  **三档（3分）：**需求理解不够到位，方案简单，解决措施基本可行、合理。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **9** | 针对本项目的理解分析和工作思路 |
| **针对本项目的管理模式和管理机制** | **一档（9分）：**方案针对需求，切合实际，科学合理，且有详尽的内部管理规章制度，对各岗位职责制度、服务管理工作流程、优化管理服务机制、确保工作质量的监控机制等内容描写充分，各项管理制度完善、详细、可行；  **二档（6分）：**能较好满足采购需求，具有一定的科学合理性，各项管理制度较完善、详细，服务沟通机制能及时发现并解决问题；  **三档（3分）：**满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。  **注：1.管理内容可以包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **9** | 针对本项目的管理模式和管理机制 |
| **服务方案**  **服务方案** | **物业服务方案** | **一档（12分）：**方案完全适用且优于采购需求，对需求中所涉及各项服务内容即工程维护、保洁、安保等内容描述丰富详细，切合实际工作内容，科学合理，各项工作内容考虑完善、详尽、可行、针对性强，方案有创新，实施性强；保洁有日常消杀方案、工程维护有设施设备维护方案、安保有巡查方案等。  **二档（7分）：**方案能较好满足采购需求，符合实际，具有一定的合理性，内容详细，针对性、可操作性较强；  **三档（3分）：**方案满足采购需求，科学合理性较弱，方案一般、简单，基本能操作。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）综合服务方案；（2）工程维护方案；（3）保洁方案；（5）安保方案。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **12** | 物业服务方案 |
| **特色服务方案** | **一档（10分）：**方案结合本项目需求特点，切合实际工作内容；垃圾分类方案明确清晰、具有创新性，节能方案科学合理、可操作性强，交接过程考虑全面，计划清晰，各项工作内容考虑完善、详尽、可行、针对性强；  **二档（7分）：**方案能较贴合项目需求，符合实际，具有一定的合理性、针对性，可操作性较强；  **三档（4分）：**方案满足采购需求，针对性一般，方案简单，基本能操作。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）垃圾分类方案；（2）节能方案；（3）进退场交接方案；（4）提供本项目的针对性服务方案。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **10** | 特色服务方案 |
| **应急预案和应急配合方案** | **一档（8分）：**方案在二档内容基础上，根据本项目服务范围，作出有针对性且符合实际的应急预案制度、应急预案内容、应急事故处理流程、抵抗风险等方面能高效高质的应对措施，且各方案科学合理、可操作性强；  **二档（5分）：**应急预案和配合方案具有一定的科学性、可操作性较强；具有应急装备，对应急事项处理、人员安排、响应时间等方面能较好的应对；  **三档（2分）：**应急预案和配合方案科学性、可操作性一般。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）突发火灾应急预案；（2）设备故障应急预案；（3）公共安全及卫生应急预案。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **8** | 应急预案和应急配合方案 |
| **针对本项目的保密工作方案** | **一档（8分）：**方案针对性、可行性强，有详尽的保密管理体系、保密培训与教育，对岗位人员保密工作的重要性、日常工作风险及应对、保密承诺等方面有详细的阐述；  **二档（5分）：**方案针对性、可行性较强，对保密工作日常检查与考核、工作风险评估及应对内容阐述较详细；  **三档（2分）：**方案针对性、可行性一般，内容简单。  **注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **8** | 针对本项目的保密工作方案 |
| **服务方案** | **人员管理方案** | **一档（12分）：**方案在二档内容基础上，切合实际，科学合理，有人员考核制度与奖惩制度相配，制度能有效激励服务人员积极工作，对于团队组建及人员稳定性方案、人员培训等内容具有详细描述，各项管理制度完善、全面、可行；  **二档（7分）：**方案在三档内容基础上，能够较好满足采购需求，各方案具有一定的合理性稳定性、针对性较强，方案较详细、可行；  **三档（3分）：**方案基本满足项目服务要求，内容简单，针对性、可行性一般。  **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）人员考核及奖惩制度；（4）培训制度。**  **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 |
| **主观分总分** | | | **68** |  |

**（三）总得分=客观分+主观分**

**三、中标标准及中标候选人推荐原则**

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

**在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当中标人属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。**

# 第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式

**合同使用说明：1.根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标人投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。**

**2.本合同为中小企业预留合同。**

**合同书**

合同编号：XXXX

采购单位（甲方） 采 购 计 划 表 编 号：

供 应 商（乙方）

项目名称及编号：

签 订 地 点： 签 订 时 间： 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，就甲方委托乙方提供城中区为民服务中心大楼及疾控中心物业服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

1. **合同标的**

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

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

**第二条 服务基本情况：**

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

**（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：**

1.具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。

2.

3.

**第三条 服务期限、服务人数及工作时间**

（一）服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 名。

**第四条 质量保证**

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

**第五条 服务费及支付**

（一）资金性质： 。

（二）合同总金额：（大写） （小写）¥ ；

（三）支付办法：

本项目合同正式生效之日起，甲方按 向乙方支付服务费。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）**