广西壮族自治区政府采购中心关于广西壮族自治区图书馆物业管理服务采购（GXZC2025-G3-001929-CGZX）公开招标

文件预公示

各有关供应商：

我中心受广西壮族自治区图书馆委托，拟对广西壮族自治区图书馆物业管理服务采购（GXZC2025-G3-001929-CGZX）进行公开招标采购，为了保障政府采购各方当事人合法权益，现对本项目的供应商资格条件要求、技术参数及性能（配置）要求、评标办法及评分标准等内容予以预公示。各有关供应商、专业人员等**7月14日12时00分前**以书面形式(意见函须加盖公章)向我中心反映，以便我中心完善采购文件。如供应商需提交意见函，请携带企业营业执照（或事业单位法人证书）副本复印件（加盖公章，一份）、经办人身份证原件及复印件（加盖公章，一份）提交意见函原件。意见函应注明联系人和联系方式。专业人员个人请提交意见签名，并附身份证、职称等复印件。

对各有关供应商、专业人员等逾期送达、匿名送达以及其他不符合上述条件的意见函件我中心不予受理。

联系地址：广西南宁市青秀区星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心综合楼321室

联系人：廖婕 联系电话：0771-8600349

附：广西壮族自治区图书馆物业管理服务采购（GXZC2025-G3-001929-CGZX）公开招标文件预公示内容

广西壮族自治区政府采购中心 2025年7月10日

公开招标公告

项目概况

广西壮族自治区图书馆物业管理服务采购招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（网址：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）获取招标文件，并于2025年月日 10:00（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

  项目编号：GXZC2025-G3-001929-CGZX

  项目名称：广西壮族自治区图书馆物业管理服务采购

  预算总金额（元）：4283800

  采购需求：  
 标项名称：广西壮族自治区图书馆物业管理服务采购  
 数量:1  
 预算金额（元）：4283800

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：**广西壮族自治区图书馆物业管理服务采购1项，详见采购文件。**

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自合同签订之日起至项目合同履约完毕。

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

**二、申请人的资格要求：**

    1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

    2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

    3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

  时间：2025年月日至2025年月日，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（网址：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）

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

  售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

  提交投标文件截止时间：2025年月日 10:00（北京时间）

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

  开标时间：2025年月日 10:00

  开标地点：广西壮族自治区南宁市青秀区广西政府采购云平台开标大厅

**五、公告期限**

  自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.投标保证金（人民币）：**4万元。(必须足额交纳)**

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

（2）采用网上银行转账形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前将投标保证金交至以下账户。

**开户名称：广西壮族自治区政府采购中心；**

**开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁市古城支行；**

**银行账号：20009101040051648**

（3）采用支票、汇票、本票或者保函（电子保函除外））等形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件至我中心财务处。

**（4）本中心财务处联系方式：地址：广西南宁市星湖路22号；电话：0771-8600309。**

2.本项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购支持采用本国产品的政策；强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；政府采购促进残疾人就业政策；政府采购支持监狱企业发展；政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。

3.网上公告媒体查询：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西壮族自治区公共资源交易中心网站（gxggzy.gxzf.gov.cn）。

4.其他注意事项：

（1）本项目实行电子投标，供应商应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交投标文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r。

（3）供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云CA证书办理操作指南）。

（4）供应商通过政采云投标客户端软件制作投标文件，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投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

（6）投标文件网上提交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后30分钟内对上传政采云的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限未完成解密的，系统默认其自动放弃。

**七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

    1.采购人信息

    名 称：广西壮族自治区图书馆

    地 址：广西南宁民族大道61号

项目联系人：何雨芮

项目联系方式：18077118956

    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：廖婕

    项目联系方式：0771-8600349

广西壮族自治区政府采购中心

2025年月日

**广西壮族自治区图书馆物业管理服务采购需求**

**一、广西图书馆物业基本概况：**

广西壮族自治区图书馆（以下简称广西图书馆）建筑面积约为54000平方米，包括民族大道主馆的阅览大楼和地方民族文献中心大楼、人民公园分馆、绿化景观用地等，包括楼宇自控室、发电机房、高低压配电柜、地下室配电房、冷冻机房、中央空调、消防系统等。主馆大楼包括一、二段阅览大楼共三层（一段顶层为屋顶花园和光伏发电）、三段书库楼西面十八层书库、东面十一层阅览楼，人民公园少儿馆共二层（以上未列入内容的以本馆实际为主）。地方民族文献中心地上塔楼分主体12层及裙楼3层(局部4)，地下一层为停车场，设有103个车位；地下二层为书库，含消防泵房、消防水池、配电柜操作间。主馆大楼一、二段阅览楼配置了客用电梯二台，三段书库及阅览楼配置客用电梯二台，配置货用电梯一台（兼作消防电梯）；文献中心配置电梯三台，其中裙楼南侧配置客货用梯一台，中庭配置观光电梯一台，书库塔楼配置客货用梯一台；两台客货用梯均兼做消防电梯；建筑类别为一类高层图书馆。

**二、委托管理方式：**

广西图书馆全权委托中标的物业管理公司在合同有效期内对广西图书馆物业实施综合一体化管理。

**三、委托管理事项及要求：**

1.对广西图书馆人员、财产的安全保卫管理、火灾防范和日常运行的公共安全秩序管理，包括但不限于以下内容：广西图书馆出入口管理、消防控制室和视频监控室的24小时值守、建筑物周边及内部空间的24小时巡查、馆内服务空间的秩序维护、紧急安全事件的处置等。

（1）负责对进入馆区读者要认真进行安检，严防易燃易爆、有毒有害等物品进入馆内，对不符合进馆要求的物品要求存贮管理。坚决制止未经广西图书馆同意，私自进入馆内从事各类活动的个人及组织行为。

（2）对外出人员携带的物品进行管理，未经办理手续，广西图书馆财产不得带出馆外。

（3）维护广西图书馆阅读环境，制止喧闹现象和各种不文明、不安全行为，防止各类安全事故发生；禁止损坏公共设施和书籍；引导维护阅读秩序，禁止读者进入非开放区域。

（4）广西图书馆实行24小时值班巡查与监控，下班后及时清场，并建立巡查和清场登记签名制度。非开放时间，未经广西图书馆许可，任何与安全保卫无关的人员不得进入馆内。

（5）保安员要制止馆区内非法集会。如传销、散布非法言论等，并及时向广西图书馆报告，若出现难以控制的局面，须及时向公安机关报案。

（6）制定消防安全制度和防火、防盗、防破坏、防抢劫、防自然灾害（台风、洪水）等各种应急预案，并负责实施。

（7）设立安全检查小组，定期（每月和重大节日）或不定期对广西图书馆管理区域范围的安全进行大检查，并负责落实整改，把检查整改情况及时上报广西图书馆。

（8）设立防火工作专责小组，定期实行消防演练，做好消防工作，并负责消防设备的巡检、消防知识培训，及时补充消防器材，确保无火灾发生。

（9）监控中心视频数据须保存2个月以上，原始影像资料未经广西图书馆授权不得进行拷贝、翻拍或向其它人员展示。监控室的所有工作均须接受广西图书馆的监控，必要时由广西图书馆接管。

（10）重点空间（含出入口、监控中心等）设三班轮流值班制，保安的夜班巡视密度要求为：间隔不超过45分钟，（必须有对讲机、手电筒、防护器材等设备），并建立巡视登记制度。

（11）广西图书馆相关设施设备或物资，须办理相关放行手续后方可离馆，中标人应严格执行离馆放行制度。

2.中标人必须熟悉理解和正确使用涉及广西图书馆的设备设施，维护和管理的对象为整个广西图书馆管理范围内所有的设施设备，包括但不限于如下内容：

（1）供配电、照明、给排水、消防、空调、电梯、智能楼控等系统涉及的设备、管线、开关、未端设备等的清洁保养和维护管理，确保系统符合安全运行规定和正常工作；

（2）负责视频监控、网络系统、自助借还设备、会议设备、室内外广播系统、多媒体系统、门禁系统等设备设施的日常操作、检查和管理，确保系统处于最佳工作状态。

（3）房屋本体及服务设施的维护，如天花板、地面、墙面、灯具、门窗、防渗漏、下水道、阅览桌椅等日常维护和保养工作。

（4）某些国家规定必须由专业公司进行维护保养的设备(如变压设备、电梯、消防设备、变配电机房等)的检验和保养费用，由广西图书馆另行支付，但中标人须承担维护、监督、管理职责，做好设备的日常管理和巡检，发现问题能及时做好应急处理并联系专业单位进行后续处理。

（5）中标人负责设备设施的维护和保养，并承担日常操作和管理。在日常使用过程中要制定运行管理制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备和设施在使用过程中的隐患并及时处理，杜绝安全事故发生。

（6）中标人对管理区范围内用电安全、用电规范和设备设施使用进行监管。

（7）加强对广西图书馆消防泵房、消防水池及地下排水系统的巡查与监控，发现异常及时处理及汇报。

（8）中标人对设施设备按国家相关管理规范进行定期巡检，发现异常及时汇报、处理。

3.中标人对广西图书馆责任辖区内的环境清洁、垃圾收集、清运等公共卫生工作，达到广西图书馆要求的各处均保持整洁、干净、无异味，所用卫生用品用剂要符合环保要求：

（1）清洁范围包括但不限于：建筑物内外墙及屋顶、露台、广场、道路、入口大堂、走廊、过道、读者服务区、书库及书架、展厅、办公室、接待室、会议室、茶水间、洗手间、设备间及扶手楼梯、室外环境、水面等。

（2）清洁服务内容：上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花板、灯饰、家具、书架、阅览桌椅、窗帘等的清洁、消毒工作以及垃圾收集、清运工作。

（3）协助广西图书馆委托的专业公司进行定期杀灭四害（蚊、蝇、蟑、鼠），对广西图书馆特定区域定期进行防虫、防蛀专业消杀处理。

（4）定期对大厅及走廊地面进行打蜡维护，对地毯进行吸尘消毒。

（5）确保雨水、废水、污水排放通畅，以及屋面、露台排水口、排水沟的定时清理，定期清理垃圾箱。负责整个广西图书馆垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，垃圾清运费由广西图书馆负责。

（6）协助广西图书馆委托的专业公司定期清理化粪池。

（7）在清洁卫生工作中使用的消耗物料等费用由广西图书馆负责。

（8）清洁卫生时应使用的材料不能对清洁对象有腐蚀、划伤或破坏，如必需使用弱酸、碱度或挥发性清洁剂等清理，必须报告广西图书馆同意后才能进行。

4.室外馆区所属周边绿化区域的管理与养护：

（1）中标人要制订完善的绿化日常养护计划。根据环境树木和盆载花苗的生长习性，专人负责、及时进行淋水、修剪、施肥、杀虫等各项管理措施，保持生长态势良好、造型优美、常新常绿。

（2）中标人应定期对绿化工的绿化知识、服务礼仪等方面的培训，不断提高绿化管理养护水平。

（3）中标人应协助广西图书馆做好各项活动及会议期间的接待、安保及保洁工作。

（4）中标人要配备专业的绿化养护工具，并正确安全使用。

（5）中标人做好绿化养护的防农药中毒、防毒虫、防蚊、防毒蛇等预防措施，以免伤害他人。

（6）中标人须做好广西图书馆自有绿化植物的养护工作，定期施肥、浇水、修剪，保持生长态势良好、造型优美。

5.物业及物业管理档案、资料。要求分类有序地保管物业档案、资料，保证各类档案、资料完整，便于查询。

6.所属广西图书馆大楼、周边商铺水电的日常维护及代抄水电表。

7.负责馆内开展各种活动及对外出租所需的音响工作、布展工作。

8.负责馆内报刊收发系列工作。

9.负责协助广西图书馆做好日常的办公物品、办公家具搬运工作，上班期间搬运物品不收取费用，不超过4人（含4人）。

10.建立《员工培训制度》（内容：思想素质、军体培训、工作岗位职责、礼节礼貌、消防知识及演习、应急处置和演练），培训作为绩效考核的依据；每年定期开展的消防、防恐防暴、公共卫生等方面的人员培训材料以及每年每季度安全大检查的工作材料要详实，充分。

11.建立管理制度：执勤制度、巡查制度、工作交接制度、勤务登记制度、奖惩绩效考核制度、档案管理制度。

12.中标方必须做到缺人不缺岗，任何时候做到所有岗位满勤上岗,并且在15天内补齐编制人员。

13.各岗位人员要求在岗期间着装整齐、干净；如出现迟到、早退、吸烟、打瞌睡、脱岗、玩手机等违规违纪现象的，要进行批评教育并整改，如需更换人员，中标方将在3个工作日内解决。

14.要求中标人为所有驻馆工作人员购买相关保险，另外还购买人身意外保险，并定期组织体检，办理健康证，确保其公司驻馆工作人员身体保持健康。

15.负责处理关于物业服务方面读者投诉工作，原则上两个工作日内回复读者。

16.人员配置：各岗位人员必须无犯罪记录（进场时提供），人员配置数量与素质基本要求需符合以下要求，中标人签订合同时必须提供以下岗位，人员的有效身份证件复印件及有效证明资料复印件。中标人所有工作人员到位率必须为100%，员工出现缺岗必须在15天内补齐，否则视为违约。

**（1）广西图书馆主馆、地方民族文献中心及人民公园少儿馆外围物业服务人员配置（共97人）：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **岗位人员素质基本要求** | **工作职责** |
| 1 | 项目经理 | **1** | 大专及以上学历，有五年以上物业项目管理经验。男性，年龄28-45岁；女性，年龄28-45岁以内。进驻服务前，项目经理必须通过广西图书馆方面试审核后任用。 | 负责制订及组织实施年度、月度工作计划、管理目标及实施方案；负责定期巡视管理区域，检查服务中心各部门工作落实完成情况，检查服务质量，及时发现问题，解决问题；负责与广西图书馆各相关部门领导沟通协调，建立良好的合作关系，配合广西图书馆各相关部门共同搞好管理工作；负责协调供电局、自来水公司、市政、环卫、消防、管段派出所等政府部门对外关系；完成上级领导交办的其它工作。 |
| 2 | 综合主管 | **1** | 大专及以上学历，有三年以上物业项目管理经验。男性，年龄30-50岁；女性，年龄30-48岁。进驻服务前，项目主管必须通过广西图书馆方面试审核后任用。 | 协助服务中心经理制订工作计划，组织、安排管理处的各项工作；根据中心经理的安排做好新聘员工的培训指导工作，并对各岗位人员进行考核；负责巡视管理区域，检查管理组工作和服务质量，及时发现、解决问题； 协助中心经理与广西图书馆进行沟通，共同搞好服务中心工作；组织服务中心不定期进行访问甲方，解释服务中心的内部管理程序、运作情况、人员的责任范围；协助广西图书馆做好跟社区、派出所等单位的外联工作。 |
| 3 | 管理员 | **1** | 大专及以上学历，有两年以上物业项目管理经验。男性，年龄25-48岁；女性，年龄25-45岁。进驻服务前，项目管理员必须通过广西图书馆方面试审核后任用。 | 负责接叫电话,把要做事项落实到相关部门或个人,并把落实结果反馈相关部门；负责兼顾好广西图书馆各项管理工作；负责物业人员考勤工作；临时会议及活动的接待工作；监督检查保洁员各自所负责的淸洁区域卫生情况,监督检查保安、消防安保工作；电动车棚及地下停车场停车费用收缴及管理工作；办公档案归档并管理；分发、派送各部门报刊。 |
| 4 | 工程主管 | **1** | 大专及以上学历，具有五年以上物业项目管理经验，负责办公楼物业项目机电设备维护、维修主管。年龄30-55岁以内，持有低压电工作业证及高压电工作业证。进驻服务前，工程主管必须通过广西图书馆方面试审核后任用。 | 负责监管及协助中央空调、电梯、消防、变压器设施、设备维保公司进行日常维保工作；设备发生故障及时组织维修；负责水、电的技术管理，保障水、电的正常供应，并做好水电总输入、输出计量管理工作；采取有效措施，控制水电成本，杜绝跑、冒、滴、漏、偷现象；完成广西图书馆各项工程维修维护工作；协助做好广西图书馆租赁区域设施设备、水电、安全检查等日常管理工作。 |
| 5 | 秩序  主管 | **1** | 大专及以上学历，有从事3年以上物业项目管理经验。年龄30-50岁以内。进驻服务前，秩序主管必须通过广西图书馆方面试审核后任用。 | 全面负责整个保安队伍的管理工作，做好保安队伍的指导、监督、检查、培训工作；负责日常消防巡检、消防演练与应急处置工作；做好广西图书馆租赁区域人防、物防、技防等安全生产工作。 |
| 6 | 保洁绿化  主管 | **1** | 大专及以上学历，有两年以上物业项目管理经验。男性，年龄28-50岁；女性，年龄28-48岁。进驻服务前，保洁主管必须通过广西图书馆方面试审核后任用 | 主要负责制定保洁工作计划，负责保洁管理协调及人员培训工作，确保所管辖区域的环境干净、整洁；做好保洁队伍的指导、监督、检查、培训工作，负责日常卫生巡检与应急处置工作；负责全馆辖区绿化、绿植养护等环境美化工作；组织完成广西图书馆的各项保洁工作。 |
| 7 | 灯光音响师 | **1** | 有从事1年以上物业项目管理经验。 | 熟练掌握灯光、音响设备的使用,负责灯光、音响设备的日常维护、操作以及与维保公司对接维保工作；协助完成广西图书馆各项会议、活动的布展等工作。 |
| 8 | 工程人员 | **8** | 中专及以上学历，机电设备等相关专业毕业，持有低压电工作业证。 | 熟悉广西图书馆水电线路、配电设施设备、供电、电梯、消防系统及电气设备的配置和使用状况；按规程操作各项设施设备，确保各项设施设备的正常运行；维修保养要及时，做到小修不过夜，中修三天内处理完毕，记录完整；协助中央空调、电梯、消防、变压器设施、设备维保公司进行日常维保工作，做好监管工作，并全程跟进；做好广西图书馆租赁区域水电抄表、维修维护等工作。 |
| 9 | 保安领班 | **6** | 中专及以上学历或复退军人，从事1年以上物业项目管理经验。男性，身高1.68米以上，年龄20-45岁；女性，身高1.58米以上，年龄20-45岁，体检合格，持保安上岗证。此岗位人员需经过广西图书馆方面试确定。 | 全权负责协调、监督各岗位值班情况，协助巡逻队员做好日常的巡逻工作，同时兼顾消防和应急处置小组长,参加监控室轮班。做好广西图书馆的各项安保消防工作。 |
| 10 | 保洁领班 | **2** | 男性，年龄20-45岁；女性，年龄20-45岁，体检合格；初中及以上文化程度。此岗位人选需经广西图书馆方面试认可。 | 全权负责协调、监督保洁各岗位值班情况，协助保洁主管做好日常的巡检工作，同时兼顾环境清洁应急处置小组长。做好广西图书馆的各项保洁工作。 |
| 11 | 大门岗保安员 | **3** | 初中及以上文化程度，持保安上岗证，男性，身高170cm以上，年龄18-55岁，受过专业安保培训，持保安上岗证。此岗位人员需经过广西图书馆方面试确定。 | 执勤保安人员要认真履行巡卫职责，对进出人员及物资要注意观察检查，对消防设施设备及火灾隐患进行检查排查，预防盗窃案件和火灾事故的发生，同时协助大厅人员值班,对大厅内可能存在安全隐患的人员或物品做好排查工作，同时负责管理进出车辆。 |
| 12 | 大厅  岗保  安员 | **6** | 男性，身高1.65米以上，年龄18-55岁，体检合格；初中及以上文化程度，无犯罪前科，持保安上岗证。此岗位人员需经过广西图书馆方面试确定。 | 执勤保安人员要认真履行巡卫职责，对进出人员及物资要注意观察检查，对消防设施设备及火灾隐患进行检查排查，预防盗窃案件和火灾事故的发生，同时协助大厅人员值班。 |
| 13 | 大厅安检员 | **4** | 男性，身高1.65米以上，年龄18-55岁；女性，身高1.58米以上，年龄18-55岁；体检合格，初中及以上文化程度，持保安上岗证。此岗位人员需经过广西图书馆方面试确定。 | 安检人员要认真履行安保职责，负责对进出人员及物资进行安检，对大厅内可能存在安全隐患的人员或物品做好排查工作。 |
| 14 | 三段后门岗 | **3** | 男性，身高1.65米以上，年龄18-55岁；女性，身高1.58米以上，年龄18-55岁；体检合格，初中及以上文化程度，持保安上岗证。此岗位人员需经过广西图书馆方面试确定。 | 执勤保安人员要认真履行值班职责，对进出后门的人员进行出入管理，对范围内设施进行监管检查，及时发现安全隐患，预防事故、案件的发生及扩大。 |
| 15 | 巡逻岗 | **8** | 男性，身高1.65米以上，年龄18-55岁；女性，身高1.58米以上，年龄18-55岁；体检合格，初中及以上文化程度，持保安上岗证。此岗位人选需经广西图书馆方面试认可。 | 执勤认真履行巡防职责，对广西图书馆馆内人员及物资进行巡查，预防违法行为、不文明行为的发生；对消防设施设备及火灾隐患进行排查，预防火灾的发生，并做好记录；与监控室保持密切联系，配合做好其他安全应急工作。 |
| 16 | 监控员 | **6** | 男性，身高1.65米以上，年龄20-55岁；女性，身高1.58米以上，年龄18-55岁；体检合格，初中及以上文化程度，持有应急管理部门颁发的消防设施操作员证。此岗位人员需经过广西图书馆方面试确定。 | 全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序，确保设施设备的正常运转；负责监控中心电视屏幕的监视工作，发现问题及时报告并与有关岗位取得联系。 |
| 17 | 24小时自助借还区安保员 | **3** | 男性，身高1.65米以上，年龄18-55岁；女性，身高1.58米以上，年龄18-55岁；体检合格，初中及以上文化程度，持保安上岗证，此岗位人选需经招标方认可。 | 安保人员要认真履行安保职责，维护秩序，预防盗窃案件和火灾事故的发生，确保24小时自助借还区内的人员及物资的安全。 |
| 18 | 地下停车场管理及收费岗 | **3** | 男性，身高1.68米以上，年龄18-55岁；女性，身高1.58米以上，年龄18-55岁；体检合格，初中及以上文化程度，持保安上岗证。此岗位人选需经广西图书馆方认可。 | 保安人员要认真履行安保职责，维护秩序，预防盗窃案件和火灾事故的发生，确保地下停车场及周边的人员和物资的安全；负责进出车辆的收费工作。 |
| 19 | 地下停车场安检员 | **2** | 男性，身高1.65米以上，年龄18-55岁；女性，身高1.58米以上，年龄18-55岁；体检合格，初及中以上文化程度，持保安上岗证，此岗位人选需经广西图书馆方认可。 | 安保人员要认真履行安保职责，负责对进出人员及物资进行安检，对地下停车场内可能存在安全隐患的人员或物品做好排查工作。 |
| 20 | 人民公园分馆监控员 | **3** | 男性，身高1.65米以上，年龄18-55岁，体检合格；初中及以上文化程度，持应急管理部门颁发的消防设施操作员证。此岗位人员需经过广西图书馆方面试确定。 | 全面熟悉人民公园分馆监控室内的设备功能和使用程序，确保设施设备的正常运转；负责监控室电视屏幕的监视工作，发现问题及时报告并与有关岗位取得联系。 |
| 21 | 人民公园分馆安检员 | **3** | 男性，身高1.65米以上，年龄18-55岁；女性，身高1.58米以上，，年龄18-55岁；体检合格，初中及以上文化程度，持保安上岗证。此岗位人员需经过广西图书馆方面试确定。 | 安保人员要认真履行安保职责，对进出人员及物资注意观察检查，对人民公园分馆内可能存在安全隐患的人员或物品做好排查工作。 |
| 22 | 保安机动人员 | **5** | 男性，身高1.65米以上，年龄18-55岁；女性，身高1.58米以上，年龄18-55岁；体检合格，初中及以上文化程度，持保安上岗证。此岗位人选需经广西图书馆方面试认可。 | 认真履行需顶班的各岗位的工作职责。 |
| 23 | 保洁员 | **20** | 身体健康，年龄18-55岁，体检合格；初中及以上文化程度。 | 按照清洁程序完成广西图书馆内保洁工作，保证责任区域干净整洁；当日工作当日完成；协助广西图书馆做好公共卫生安全保障工作。 |
| 24 | 保洁机动人员 | **3** | 身体健康，年龄18-55岁，体检合格；初中及以上文化程度。 | 认真履行需顶班的各岗位的工作职责。 |
| 24 | 绿化员 | **2** | 年龄18-55岁，有2年以上从事物业管理绿化工作经验。 | 熟悉花草树林的栽培管理和病虫害的防治办法；按广西图书馆的要求做好绿化养护及修剪清理工作（含主馆、地方民族文献中心楼顶天台）。 |
|  | **人数小计** | **97** |  | |

**备注：投标人投标时须提供书面承诺函，内容是：1.投标时能够满足本项目采购需求中“人员配置”条件全部要求，并承诺持有拟投入人员的身份证、体检健康合格证、相关学历证、资质资格证书等证明文件；2.中标后，签订合同时向采购人提供投标文件所列拟投入本项目人员的相应证书原件及复印件，由采购人进行现场核验；3.中标后，如无法响应投标文件所承诺的拟投入人员条件，属于违约，采购人有权追究相关法律责任，一切后果由中标人承担。**

17.其他服务内容：

（1）中标人必须在签订物业合同后1日内进驻广西图书馆开展物业服务工作；3日内与原物业公司完成交接工作（附交接清单）。

（2）中标人每季度以书面形式向广西图书馆汇报物业服务总体情况。

（3）中标人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，须与广西图书馆协商，经广西图书馆同意后方可实施。

18.人员配置和要求以及其他服务要求投标人必须在投标文件中进行承诺。

**四、物业服务期限：一年。**

**五、物业管理服务考核标准**

**（一）基础管理**

1.中标人的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨；

2.中标人应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率；

3.房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便；

4.建立24小时值班制度，设立服务电话、接受广西图书馆和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录；

5.广西图书馆定期或不定期对物业服务管理工作进行考核，向员工、读者开展满意度调查，以此作为考核和评价物业服务质量优劣的依据。

**（二）房屋管理与维修养护**

1.广西图书馆内建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位标识在明显位置，铭牌及各类标识牌统一有序；

2.无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象；

3.房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍、无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；

4.室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损；

5.空调安装位置统一，冷凝水集中收集，支架无锈蚀；

6.馆内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好；

7.楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等；

8.机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度，无危及建筑结构的安全隐患。

**（三）设施设备管理**

1.综合要求

（1）制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回捡查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行；

（2）设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求；

（3）配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程；

（4）设备良好，运行正常。一年内无重大管理责任事故。

2.供电系统

（1）保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知广西图书馆；

（2）制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；

（3）备用应急发电机可随时启用。

3.弱电系统

（1）按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作；

（2）监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。

4.消防系统

（1）消防控制中心24小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用；

（2）消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；

（3）组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人；

（4）制定突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图、照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻；

（5）消防，用电有严格的管理规定，室内电线、插座 安装规范，无安全隐患。

5.电梯系统

（1）电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；

（2）电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、并道、机房保持整洁；

（3）电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗；货运电梯由专人管理操作，严禁超载，客梯严禁载货；

（4）运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修；

（5）运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。

6.给排水系统

（1）建立用水、供水管理制度、积极协助广西图书馆安排合理的用水和节水计划；

（2）设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏；

（3）按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染；

（4）高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患；

（5）限水、停水按规定时间通知广西图书馆和使用人；

（6）排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生；

（7）遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象，制定事故应急处理方案。

7.空调系统

（1）中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象；

（2）中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；

（3）制订中央空调发生故障应急处理方案。

**（四）保安及车辆管理**

1.有专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责；

2.进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；

3.停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐；

4.室内停车场管理严格，出入有登记；

5.非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁；

6.危及人身安全处设有明显标志和防范措施。

**（五）环境卫生管理**

1.环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站；

2.清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁；

3.垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀；

4.对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其它垃圾混杂；

5.房屋保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净；地面无纸屑、烟头、积水等废弃物；

6.无宠物、家禽、家畜进入；

7.广西图书馆内噪音等符合国家环保标准， 无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患。

**（六）绿化管理**

1.绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；

2.花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃；

3.绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。

**（七）精神文明建设**

设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动。

**广西图书馆物业服务管理要求**

**中标单位或中标单位的本项目管理、服务人员有违反下列管理要求的，视为中标单位违约，应承担相应违约责任。**

（一）对中标单位的管理要求

1.合同期内因中标人不按规定、规范和要求进行工作，造成发生重大工作失误、事故，造成严重后果的，每发生一起，扣除履约保证金的5%，造成广西图书馆或第三方损失的，广西图书馆有权追偿。

2.中标人有因服务工作不到位造成广西图书馆被自治区、市、城区等相关部门通报或合同期内中标人发生一起重大工作失误、事故，造成严重后果的，广西图书馆有权无条件终止服务合同，造成广西图书馆或第三方损失的，广西图书馆有权追究赔偿。

3.中标人进驻服务前，项目管理人员必须通过广西图书馆面试审核后任用。中标人进驻服务后，人员配置中要求需经过广西图书馆面试确定的各门岗、安检岗、监控岗人员，如面试不合格，中标人必须按广西图书馆要求更换人员，中标人在3天内不予更换则视为违约，累计违约2次，第3次起每次扣除中标单位服务费300元/次。服务期内中标人应确保本项目管理人员的稳定，管理人员变更必须征得广西图书馆同意，未经广西图书馆同意的管理人员变更须向广西图书馆人支付1000元/人次的违约金及管理培训费用。

4.以上各项服务人员须接受广西图书馆相关部门的管理，还须遵守国家法律法规、国家意识形态工作要求、国家物业服务管理标准及广西图书馆相关管理规定，对达不到管理要求的，中标人必须按广西图书馆要求更换，中标人在3天内不予更换则视为违约，累计违约2次，第3次起每次扣除中标人服务费300元/次。

5.广西图书馆对中标人的服务定期或不定期进行考核及满意度调查。考核达85分以上为及格，满意度调查满意率达85%以上为合格，考核低于85分或满意度调查满意率低于85%的，扣除月物业服务费2%作为违约金。

6.中标人有不按招标文件规定执行，违反广西图书馆规章制度，拒不落实广西图书馆工作要求和有下列行为的，每发现一次，广西图书馆有权扣除中标人服务费1000元。

（1）未按招标文件要求投入足够人员造成缺岗；

（2）未按招标文件要求配置岗位人员；

（3）未按招标文件对人员进行体检，造成服务人员将传染性疾病带入广西图书馆的；

（4）不按招标文件规定执行，有不为服务人员按时发放工资和支付加班费等行为的；

（5）违反安全条例、安全操作规程，造成人员伤亡事故或广西图书馆财产重大损失的；

（6）未按照国家相关管理规范对设施设备进行定期巡检，造成设施设备损坏的；

（7）广西图书馆相关设施设备或物资，未按照规定办理相关放行手续就离馆的。

（8）携带违禁物品（武器、毒品、爆炸品、易燃品、强腐蚀性物品等）进广西图书馆的；

（9）在广西图书馆内进行违法乱纪行为、违反治安管理条例等行为的；

（10）因服务人员内部矛盾影响广西图书馆正常办公、开放秩序的。

7.凡发生读者投诉，经核实后，确实是中标人责任的，每发生一起，视情节严重，给予扣除中标人当月服务费100-1000元/次。

（二）对本项目管理人员的要求

1.中标人项目经理、主管不按招标文件规定执行，不履行项目经理、主管职责，违反广西图书馆规章制度的，每发生一起，广西图书馆扣除当月应支付物业服务费2000元，并责令中标人严肃纪律、调整人员。

（1）私自带无关人员进入广西图书馆非公共开放区域的；

（2）在考勤、值班、检查、维修记录（包括书面和口头）弄虚作假，伪造的；

（3）对广西图书馆工作通知、投诉在1个工作日内不处理不上报的；

（4）利用工作之便索要、收受他人贿赂、贪污公款、谋取私利的；

（5）发现安全隐患不及时排查、报告的；

（6）不接受不配合督查人员查岗的；

（7）主管以上领导手机不24小时开机的。

2.项目经理、主管有不按规定时间上下班，外出不指定临时负责人，不服从广西图书馆管理，对广西图书馆投诉3个工作日内不上报、不处理，不落实广西图书馆交办任务，不检查督促保洁质量等行为的，每发现一次扣除中标人服务费500元。

（三）对本项目服务人员的管理要求

1.中标人服务人员如发生以下违规现象，每发生一起，广西图书馆扣除当月应支付物业服务费100元，并责令中标人严肃纪律、调整人员。中标人整改不力，连续2个月内此类现象发生5起以上的，违约金额加倍。

（1）中标人服务人员未按广西图书馆物业管理服务要求进行服务的；

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

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

（4）因顶撞读者，与读者发生言语、肢体冲突，被读者投诉且事实确凿的；工作时间吃喝、读书看报、打牌、听音乐、下棋、会客、玩手机等做与工作无关事情的；乱丢垃圾、乱写乱画，故意损坏广西图书馆财物的；在广西图书馆打架斗殴酗酒闹事的；

（5）值班室、设备间、电井房等工作区域及设施设备脏乱差的；对管理区域内设施设备不检查不登记的；

（6）服务人员工作时间不开对讲机的；不接受不配合督查人员查岗的；

（7）对广西图书馆报修报检项目不按时限要求及时处理，将维修材料私拿私用的；

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

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

（10）持假证上岗、违反操作规程、携带危险物品、私自配取广西图书馆钥匙的；

（11）发现问题不及时处理汇报，造成不良后果的；无特殊原因不完成广西图书馆交待的任务的。

2.保洁服务人员有下列行为的，每检查发现一次扣除中标人服务费100元。一个月内发生8次以上或连续两个月每月发生5次以上的，违约金额加倍。

（1）室内外公共区域卫生保洁未达到招标文件规定标准的；

（2）垃圾清运和卫生间保洁未达到招标文件规定标准的；

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

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

（5）未按要求上报卫生间、公共区域设施设备存在问题的。

（四）上述中标人的违约金由广西图书馆直接从物业服务费、履约保证金里扣除。

**七、物业服务费用及投标报价**

1.投标报价包含以下所列项目费用（1）至（7）及物业管理所发生的一切成本费用的总和。中标人收取物业管理服务费的构成应包括以下项目：

（1）管理、服务人员的工资、按规定提取的社会劳动保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；

（2）绿化化肥、农药以及耗材费；

（3）治安秩序维护费及工程维修养护费；

（4）日常行政办公费；

（5）中标人与本项目直接有关的固定资产折旧费；

（6）法定税费；

（7）中标人合理利润。

补充说明：1.（1）所有根据相关水电部门收取的水电费由广西图书馆据实承担。（2）中标人对馆内的自用设备设施的维修、养护及其它特约服务，由中标人按实际发生的费用计付，收费标准须经过广西图书馆同意。

2.物业管理服务费均由广西图书馆按合同规定形式支付给中标人。

3.电梯、中央空调、消防、防雷检测、外墙清洗、化粪池清理、有害生物防治等由广西图书馆另行聘请专业单位负责，中标人协助监督相关专业单位对电梯、中央空调、消防、防雷检测、外墙清洗等维保工作。

4.开展物业管理所需保洁、维修用品申领制度，要先将计划提交广西图书馆，从广西图书馆领取后设立专用仓库专人负责，建立领用、核销、移交等制度，报账时需协助广西图书馆提供相关手续。

5.中标人在广西图书馆馆内需租住宿舍所产生的水、电费由中标人据实承担。

6.广西图书馆房屋公用部位、公用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的大、中维修和更新更换材料及费用广西图书馆承担。

7.清洁卫生费、消毒用品、有害生物防治、清理化粪池及垃圾池等费用由广西图书馆负责。

8.中标人必须对所有人员社会保险和保安人员的意外伤害险进行承诺，人员工资（不算加班工资）不得低于南宁市最低工资标准。必须承诺购买派驻广西图书馆所有人员的养老、失业、医疗、工伤、生育及人身意外（或伤害）等保险，产生任何劳资纠纷与广西图书馆无关。

**9.本项目预算金额（人民币）：428.38万元/年。**

**八、物业管理服务用房**

广西图书馆向中标人无偿提供1间共 20平方米的房屋作为物业管理服务办公用房，不计租金。中标人无权出租、买卖和抵押。

**九、投标文件要求分列具体项目实施方案**

1.投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构、机构设置、工作流程、运作机制、信息反馈处理机制，人员配置方案、员工待遇、激励机制、控制方式、公司与驻馆人员关系等。

2.管理人员配备。包括：人员编制、人员素质要求（学历、上岗证、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、管理人员、员工人数、文化素质、各岗位人员的配置；管理人员的培训计划、奖罚措施。

3.管理工作必需的物质装备计划情况。包括：管理人员住房（除安排办公用房外，广西图书馆不能再安排其他地方的住房）、器械工具、以及通讯、治安装备等。

4.档案的建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图，装修档案，维修档案、投诉与回访记录等。

5.管理规章制度。包括管理公约、岗位责任制、管理运作及人员考核制度，特别是如何防止监守自盗等。

6.各种指标的承诺及计算测定依据及方法包括：

（1）维修工程质量合格率；

（2）保洁率；

（3）道路车辆完好率；

（4）化粪池、雨水井、污水井完好率；

（5）照明灯完好率；

（6）消防设施设备完好率；

（7）消防事故发生率；

（8）桌椅、沙发完好率；

（9）电梯运行完好率；

（10）中央空调运行完好率；

（11）治安案件发生率；

（12）大型及重要机电设备完好率；

（13）读者对物业管理满意率。

（14）保安当班期间应认真履行岗位职责，按照招标文件服务要求与标准为广西图书馆提供服务，如发现不按规定时间巡查、工作检查不到位、发现擅离岗位、睡岗、脱岗、串岗、会客、聊天、看小说杂志、听音乐、听收音机、玩手机、玩游戏、酒后上岗、破坏公共财物等违规违纪行为，遇突发事件发生时不第一时间赶到现场且不向广西图书馆和主管报告等违规违纪行为**，**参照广西图书馆物业服务管理要求扣罚。

7.经费收支预算。主要列明收入及支出项目的预算，按文件规定测定，如无文件则按市场价测定。

8.便民服务。按有偿和无偿两部分逐项分列。

9.管理新构思。一般针对当时的实际情况，提出一些如何提高管理服务水平的设想。

10.近三年同类服务相关业绩。

**十、停车场管理**

1.广西图书馆将位于水塘边停车场、食堂西侧停车场、阅览大楼前后停车场、车库及周边停车场、地方民族文献中心大楼地下停车场共约221个机动车停车位，阅览大楼后和综合楼一号楼旁的非机动车停车场交于中标人负责管理。在管理期间中标人不能擅自改变该场地的用途，如有违反视为违约，在广西图书馆指出中标人的违约行为后，中标人应立即改正，如中标人拒绝改正，广西图书馆有权终止合同并要求中标人支付违约金2000元。如中标人不支付违约金的则广西图书馆则可从每月支付给中标人的物业管理费中扣除。

2.职责：

（1）中标人负责向车主做好停车场的有关规定的宣传工作，负责按号停车前的准备工作（包括协助招标人进行的车位的抽签、发通知、发管理办法等）。

（2）中标人必须严格做好地方民族文献中心地下停车场的管理和收费工作，负责指挥停车场内的汽车按要求停放，及时纠正乱停乱放的行为。负责协调因乱停乱放引起的纠纷。负责停车场收费工作，按月向广西图书馆上缴停车费。

（3）广西图书馆根据评估公司对非机动车停车场停放收费评估价格，将非机动车停车场收费管理工作外包给中标人，中标人负责对非机动车停车场进行日常管理、维护及收费，中标人按月向广西图书馆交纳外包费用。

（4）中标人必须负责管理好停车场内车辆的有序停放，中标人对停放车辆不承担保管责任，如因管理不善引起与车主之间的所有纠纷，中标人应负全部责任，与广西图书馆无关，如广西图书馆举办大型活动需要中标人协助调整停车场的停放时，中标人必须无条件地配合广西图书馆。

**十一、付款方式：**

本项目预付款为年度合同金额的30%，本合同生效后，乙方书面申请进场并得到甲方同意后15日内支付。甲方按月支付物业费，乙方在每月物业工作结束前10日向甲方提出申请，乙方须在付款前开具合法发票给甲方，甲方收到发票后付款。如遇特殊情况需要提前支付服务费，由乙方向甲方提出书面申请，甲方酌情处理。甲方依据合同约定向乙方支付物业费时应先扣除预付款。

**十二、履约保证金**

中标人在签订物业管理合同之日3个工作日内应向招标人以转账方式一次性缴纳中标金额的5%（中标人为中小微企业时为2%）作为履约保证金。中标人若不能完全履行合同，履约保证金不予退还；中标人若完全履行合同，服务验收合格之日起五个工作日内凭履约保证金缴款凭证、退付意见书到采购人财务部门办理无息退还手续。

**十三、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。**

**附表1**

**物业服务项目管理工作考核评分表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位： 年 月 日** | | | | | | |
| **项 目** | **序号** | **考 评 内 容** | **考评分值（分）** | **自评分 （分）** | **考评分 （分）** | **备注** |
| **综 合 管 理** | **1** | 是否按照服务合同规定的服务标准，对服务企业实施的服务项目进行监督 | 5 |  |  | 每发现一处（次）不符合标准扣1分，扣完为止 不符合不得分 |
| **2** | 是否及时传达贯彻上级主管部门的工作部署和指示精神，指导服务企业根据实际情况采取有效措施，抓好落实 | 5 |  |  |
| **3** | 是否根据日检、周查、月报、季评的考核办法，适时对服务项目进行考核、评比、分析、整改 | 5 |  |  |
| **4** | 是否实行服务工作日检周查、月评月报、季度小结，及时填送报表 | 5 |  |  |
| **5** | 是否坚持与服务企业开展每月、季度的联席会议制度 | 3 |  |  |
| **6** | 是否协调解决服务过程中的矛盾和问题，完成工作计划 | 5 |  |  |
| **7** | 是否协调服务企业做好与各单位、社区等业务部门的联系工作 | 3 |  |  |
| **8** | 是否监督服务企业保证主要管理人员和服务人员的相对稳定性 | 6 |  |  |
| **9** | 是否监督服务企业员工佩戴标志，行为语言规范，服务主动热情 | 4 |  |  |
| **10** | 档案资料是否齐全，记录是否完整、清晰，是否有可行的应急处理方案 | 5 |  |  |
| **绿化 养护 卫生 保洁** | **11** | 是否定期对树木、花卉、草坪、绿篱、进行修剪、养护，无明显干枯枝 | 4 |  |  |
| **12** | 楼道、楼梯扶手、栏杆、玻璃、路灯、标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备是否及时擦试，无灰尘 | 4 |  |  |
| **13** | 道路、停车场、绿地、室外公共场所、单车棚顶、明沟是否及时清扫，无明显垃圾、落叶，无陈旧堆积物，无卫生死角 | 5 |  |  |
| **14** | 果皮箱、垃圾桶收集点周围地面是否无异味、污迹和散落垃圾；卫生间是否干净清洁，无遗弃物、无满溢污迹，无异味 | 8 |  |  |
| **15** | 是否及时疏通化粪池、下水道、污水井和雨水井 | 5 |  |  |
| **公共 秩序 维护** | **16** | 是否严格遵守交接班制度，是否提供24小时安保服务，对重点区域、重点部位每45分钟至少巡查1次，做好执勤记录 | 6 |  |  |
| **17** | 车辆是否停放有序，交通是否畅通无阻，流动岗是否及时处理管理区域内所发生的问题 | 5 |  |  |
| **水电维修服务** | **18** | 是否配备专业技术维护、维修人员 | 10 |  |  |
| **19** | 发生供电故障时专业维修人员是否在20分钟内到达故障现场 | 7 |  |  |
| **总 分** | | | 100 |  |  |
| **备注：考评内容共19项，总分值100分** | | | | | | |
| **考评人员：** | | | | | | |

**附表2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业服务满意度调查表** | | | | | | | |
| 项目 | 调查内容 | 较满意 | 满意 | 一般 | 不满意 | 不满意的原因 | 备注 |
| 综合管理服务 | 行为规范、热情服务 |  |  |  |  |  |  |
| 工作态度 |  |  |  |  |  |  |
| 工作协调与沟通 |  |  |  |  |  |  |
| 工作落实力度 |  |  |  |  |  |  |
| 安全管理服务 | 仪容仪表、文明用语 |  |  |  |  |  |  |
| 岗位职责执行力度 |  |  |  |  |  |  |
| 突发事件应急处理能力 |  |  |  |  |  |  |
| 保洁绿化服务 | 清洁及时性 |  |  |  |  |  |  |
| 清洁质量 |  |  |  |  |  |  |
| 绿化养护 |  |  |  |  |  |  |
| 水电维修服务 | 维修及时性 |  |  |  |  |  |  |
| 维修质量 |  |  |  |  |  |  |
| 其它 | 您对物业管理处服务的总体评价 |  |  |  |  |  |  |

**投标人须知及前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：广西壮族自治区图书馆物业管理服务采购 |
| 2 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 3 | 投标保证金：详见本项目公开招标公告。  实际交纳的保证金按上述要求，否则视为未交纳保证金。 |
| **4** | **现场踏勘：详见采购需求。** |
| 5 | 演示时间及地点：无。 |
| 6 | （1）答疑、澄清：**如投标人认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的**，应当以书面形式要求采购人或者本中心作出书面答疑、澄清；  （2）询问、质疑：**如投标人对**政府采购活动事项有疑问或认为招标文件、采购过程和中标结果使其权益受到损害的，按投标人须知“一、总则（九）询问、质疑和投诉”中的要求向采购人或者采购代理机构提出书面询问、质疑，并提供必要的证明材料。  答疑、澄清内容是招标文件的组成部份，本中心将以书面形式送达所有已报名的投标人；本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。 |
| 7 | 投标文件形式：投标供应商应准备电子投标文件。  电子投标文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密投标文件。 |
| 8 | 投标文件的编制：供应商应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”，并按照本招标文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”编制并加密投标文件。 |
| 9 | 投标文件的盖章：投标文件中所涉及的加盖公章均采用CA电子签章。 |
| 10 | 法定代表人或其授权代表签字或盖章：本招标文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果投标单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，投标单位可以线下签字或盖章后扫描上传。 |
| 11 | 投标文件份数：电子加密投标文件在线上传提交一份。 |
| 12 | 投标文件的上传和提交：本项目通过“广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）”实行在线投标响应（电子投标），投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传提交至“广西政府采购云平台”。  “电子加密投标文件”的上传、提交：  a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”，否则投标无效。  b.“电子加密投标文件”成功上传提交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。 |
| 13 | 电子加密投标文件的解密：  开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。 |
| 14 | 投标截止时间及地点：**2025年月日上午10时整，南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心开标室。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 15 | 开标时间及地点：**2025年月日上午10时整，南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心开标室。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 16 | 评标方法及评定标准：综合评分法 |
| 17 | 中标公告及中标通知书：本中心在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体（详细见公告中公布的网站）。 |
| 18 | 采购资金来源：财政性资金。 |
| 19 | 付款方式：见招标项目采购需求。 |
| 20 | 投标文件有效期： 六十日。 |
| 21 | |  | | --- | | **对招标文件、采购过程或者中标结果的质疑由采购人接收或采购代理机构代为接收，由采购人负责答复。** | | 接收质疑函方式：以书面形式。 | | 质疑联系部门及联系方式：  （1）广西壮族自治区政府采购中心内审科  电话：0771-8600453  地址：广西南宁市星湖路22号  （2）广西壮族自治区图书馆  电话：18077118956  地址：广西南宁民族大道61号 | | 现场提交质疑办理业务时间：质疑期内每个工作日采购人或采购代理机构正常工作时间（其中采购代理机构为9：00-12：00，14：00-17：00） | |
| 22 | 本招标文件解释权属广西壮族自治区政府采购中心。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

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

**（二）定义**

1.“采购人”系指组织本次招标的采购单位。

2.“采购代理机构”系指广西壮族自治区政府采购中心（以下简称“本中心）。

3.“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

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

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

公开招标方式。

**（四）投标委托**

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

**（五）投标费用**

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

**（六）联合体投标**

**本项目不接受联合体投标**

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（八）特别说明：**

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

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

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

▲3.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。

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

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

**（九）询问、质疑和投诉**

1．投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

2.投标人认为招标文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。具体计算时间如下：

**（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日；**

**（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；**

**（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。投标人对采购人的质疑答复不满意或者采购人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督管理部门投诉。**

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、采购过程、中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

4、采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和地址等信息详见“投标人须知前附表”。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。**

1.公开招标公告；

2.招标项目采购需求

3.投标人须知；

4.评标办法及评分标准；

5.政府采购合同主要条款；

6.投标文件格式。

**（二）投标人的风险**

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

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

**（三）招标文件的澄清与修改**

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

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

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

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

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

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件**三部份**组成。

**1.资格文件：**

（1）有效的营业执照等证明文件；

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.商务技术文件：**

**2.1商务文件：**

（1）投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件**（必须提供）**；

（2）投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

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

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

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

（6）财务状况报告**（格式自拟,必须提供）；**

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

（8）税务登记证扫描件（如有）；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

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

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

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

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

（14）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

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

（17）投标人情况介绍。

（18）中小企业声明函。（如有，请提供）

**2.2技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

**服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**3.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

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

**（二）投标文件的语言及计量**

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

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

**（三）投标报价**

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

2.投标报价是履行合同的最终价格。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起60日投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

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

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

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标保证金**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.投标保证金不计息。

**6.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

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

（5）拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的。

**（六）投标文件的签署和份数**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2.投标文件份数：见投标人须知及前附表。

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

4.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（七）投标文件的上传、提交、修改、撤回和解密**

▲1.**投标文件的上传、提交：见投标人须知及前附表。**

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

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

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

**（八）投标无效的情形**

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

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

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

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

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

（5）项目不齐全或者内容虚假的；

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

（7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

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

2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

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

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

（3）项目采购需求中要求的内容项目发生负偏离达1项（含）以上的；

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

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

3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

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

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

4.有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效:

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一个单位或者个人账户转出。

5.其他投标无效的情形：

**（1）投标文件未按招标文件要求签署或CA电子签章的；**

**（2）供应商提交两份或两份以上内容不同的投标文件；**

**（3）投标供应商在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按招标文件要求接受调整的；**

**（4）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。**

6.被拒绝的投标文件为无效。

**四、开标**

**（一）开标准备**

本中心按招标文件规定的时间、地点通过“广西政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自行承担。

**（二） 开标程序：**

1.电子开标会由本中心主持

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

3.投标文件解密结束，开启报价文件。投标供应商在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标供应商拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

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

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

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

②开标后,某分标投标人不足3家的，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

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

**五、资格审查**

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

**六、评标**

**（一）组建评标委员会**

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

**（二）评标的方式**

**本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。**

**（三）评标程序**

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

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

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

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

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

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

**（四）澄清问题的形式**

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

**（五）错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

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

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

**（六）评标原则和评标办法**

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

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

**（七）评标过程的监控**

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

**七、评标结果**

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

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

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。

**八、签订合同**

**（一）合同授予标准**

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

**（二）签订合同**

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

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

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

**九、其他事项**

（一）解释权：本招标文件解释权属本中心。

（二）有关事宜

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西壮族自治区政府采购中心

邮政编码：530011

通讯地址：广西南宁市星湖路22号

电 话：0771-8600349 传 真：0771-8600305。

**评标方法及评定标准**

**一、评标原则**

(一) 评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

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

(三)评标方式：以封闭方式进行。

**二、评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

**1、价格分………………………………………………………………………………30分**

（1）符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型和微型企业，对投标价给予**10%**的扣除，扣除后的价格为评标价，**即评标价=投标价×（1-10%）**。除上述情况外，评标价=投标价。

投标产品生产企业或服务提供企业按《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。投标人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)出具的投标产品生产企业或服务提供企业属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

投标产品生产单位或服务提供单位按《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。投标人应当提供该通知规定的投标产品生产单位或服务提供单位属于残疾人福利性单位的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。

（2）以进入评标的最低的评标报价为30分。

（3）某投标人价格得分 = 投标人最低评标价/某投标人评标价×30。

**2、服务方案分………………………………………………………………………………45分**

**（1）总体工作计划、管理规章制度及方案分。（满分7分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档1分：总体工作计划、管理规章制度方案内容简略，基本满足本项目用户需求，无针对性，无亮点。

二档4分：总体计划方案、规章管理制度与档案管理制度完整，有服务管理保障计划、人员安全保障措施、具体实施计划、标准化管理措施等，方案内容考虑问题全面周到，各方面均契合本项目实际需求，使用新技术、新方法提升管理和服务质量。

三档7分：在二档的基础上，总体计划方案、规章管理制度与档案管理制度完整详细且合理，有服务管理保障计划、人员安全保障措施、具体实施计划、标准化管理措施等，方案内容各方面均优于本项目实际需求，具有针对本单位特有需求的服务特色和创新工作方式。

1. **房屋管理与维修养护、设施设备管理服务方案分。（满分5分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档1分：方案内容基本满足本项目采购需求，但内容简略，未展开描述，无针对性；

二档3分：服务方案内容完整，对服务内容展开了阐述，有设施设备维修养护计划和实施方案、投诉维修处理制度等；

三档5分：在满足二档的基础上，有设备设施节能降耗运行方案，能够针对采购需求制定详细的水电工程服务方案，并展开详细阐述。

1. **保安及车辆管理方案分。（满分5分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档1分：保安及车辆管理方案基本满足本项目采购需求，但内容简略，未展开描述，无针对性；

二档3分：保安及车辆管理服务方案内容完整全面，有应急处置流程、安全相关制度，配备保安人员符合采购文件要求；

三档5分：在满足二档的基础上，方案能够针对本项目具体情况，有公共秩序维护工作、安全防范工作措施、消防安全管理方案、安全管理品质监控方案等内容，有应急相关培训及演练安排，配备保安人员符合采购文件要求。

**（4）环境卫生管理服务方案分。（满分5分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档1分：环境卫生管理方案基本满足采购需求，但内容简略，未展开描述，无针对性；

二档3分：服务方案内容完整，有服务工作计划，操作规程等服务方案, 投标人积极响应垃圾分类政策，有良好的垃圾分类工作计划和标准；

三档5分：在满足二档的基础上，服务方案内容详实合理、完整，有保洁工作管理制度，重大活动保洁方案、保障措施等内容，方案内容具有针对性，服务计划具有可行性, 投标人积极响应垃圾分类政策，有良好的垃圾分类工作计划和标准，并且已有项目实施案例，应附现场实施照片及相关证明资料。**（5）绿化管理服务方案分。（满分5分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档1分：绿化管理方案基本满足采购需求，但内容简略，未展开描述，无针对性；

二档3分：服务方案内容完整，有全年绿化养护工作计划，绿化养护技术措施；

三档5分：在满足二档的基础上，有绿化服务质量保证措施、室内植物摆放方案、园林建筑附属设施维护方案等，方案内容详实合理、完整，服务计划具有可行性。

1. **应急服务方案分。（满分5分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档（1分）：方案满足采购需求，内容没有针对性；

二档（3分）：方案满足本项目需求的服务方案，方案内容有应急处置流程、措施完善具体，具有可行的保障措施。

三档（5分）：在满足二档的基础上，人员安排、设备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，对可能出现的突发事件考虑周全，有培训案例，能结合本项目特点作出有针对性的方案。

**（7）人员培训方案分。（满分5分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档1分：方案基本适用本项目用户需求；

二档3分：有人员培训方案、人员管理方案，方案架构基本完整合理，有部分针对性，有内部培训资料并有文件证明投标人设立有培训机构；

三档5分：方案完全适用本项目用户需求，人员培训方案（含年度培训大纲、培训的方式方法、培训效果评估）、人员管理方案（人员管理方式、控制员工流失的措施、人员招聘与录用、人员意外伤害应急处理、员工替岗管理制度等）方案完整详细，科学合理，且时间安排合理，培训内容详细具体。

**（8）配置各类物资装备、人员配备情况。（满分5分）**

不提供相关内容或方案得0分

包括：①人员的配备（含：项目经理简历，各类人员数量，各岗人员的配置）；②服务人员的管理（含：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识）；③服务人员的培训；④物资装备情况（含：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）。

一档1分：人员、物资配置情况方案基本满足项目需要，有部分针对性；

二档3分：在满足一档的基础上，人员、物资配置情况方案较第一档更详细，有部分内容有针对性和可操作性，人员及物资配备针对性和可操作性，人员稳定，满足项目服务需求。

三档5分：在满足二档的基础上，人员、物资配置情况方案详细完整，人员及物资配备针对性和可操作性强，人员稳定，并且能提供拟投入管理人员稳定的相关资料，完全满足项目服务需求。

**（9）项目经费测算（满分3分）**

不提供相关内容或方案得0分

由评委依据各投标人项目经费测算表中的各项经费测算的合理性、可行性、科学性以及和方案的对应性等方面综合评定。不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。不提供经费测算表得0分。

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

二档2分：项目经费测算符合国家及行业相关规定，且分类明细，能够涵盖人员基本工资、社会统筹保险、节假日加班费、物资费用、劳保费用、管理费用、税费等，考虑周全；

三档3分：在二档基础上投标人的各项服务成本支出与项目实际需求契合度高，项目经费测算能够考虑到服务期间人力和相关物价波动，有灵活性；提供的成本测算表、运营成本支出具有可操作性。

**3、业绩及管理经验分………………………………………………………………20分**

（1）投标人自2021年以来承接的物业服务项目（项目应至少包含卫生保洁、绿化养护、水电工程维护、秩序维护服务等四项内容），每有1个得0.5分，满分6分。（同一项目多次中标不可重复计分，提供合同中标（成交）通知书，原件备查。）

**（2）投标人拟投入本项目的人员：（本项满分14分）**

①拟投入的项目经理具有本科及以上学历得1分，持有物业管理师（员）职业技能等级三级（含）以上证书得1分，具有人社部门颁发的中级职称得2分，满分4分；

②拟投入的工程主管具有电气工程类相关专业本科及以上学历得1分，具有人社部门颁发的中级职称证书的得2分，满分3分；

③拟投入的秩序主管具有人社部门颁发的中级职称得2分，具有应急管理部门颁发的应急救援员证书得2分，满分4分。

④拟投入的保洁绿化主管具有本科及以上学历的得1分；具有人社部门颁发的中级职称证书的，得2分，满分3分。

（注：以上人员须提供证书复印件，不提供不得分。）

**4、信誉分………………………………………………………………………………5分**

（1）[投标人具有在有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，需提供证明材料，每符合1项得1分，满分3分。（全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList可查）](投标人获得的有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、信息安全管理体系和（需提供证明材料，每符合1项得1分，不符合得0分）（全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList可查。）)

（2）投标人最近一个评价年度的纳税评级：评定为M级或A级，或因实际生产经营期不满三年而评定为B级的得2分；除以上情况外评定为B级得1分，其他不得分。（以税务局网站截图为准，投标人提供复印件，不提供不得分）。

**（三）总得分＝1+2+3+4**

**三、中标候选人推荐原则**

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（**得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列**）并推荐中标候选人3名。得分最高的中标候选人（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

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