广西建设大厦物业服务采购（GXZC2024-G3-005177-CGZX）

公开招标文件预公示内容

公开招标公告

项目概况

广西建设大厦物业服务采购招标项目的潜在投标人应在网址：https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/获取招标文件，并于 2024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：GXZC2024-G3-005177-CGZX

项目名称：广西建设大厦物业服务采购

预算总金额（元）：6061800.00

**采购需求：**

标项名称:广西建设大厦物业服务采购

数量:1

预算金额（元）：6061800.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西建设大厦物业服务采购1项（3年）。详见招标项目采购需求。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自签订合同至履约完成

本标项不接受联合体投标

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：本项目专门面向小微企业

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

时间：2024年 月 日至2024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：https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/

方式：登录广西政府采购云平台（网址：https://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，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763。

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

售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2024年 月 日 10:00（北京时间）

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

开标时间：2024年 月 日 10:00

开标地点：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）：6万元。(必须足额交纳)

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

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

开户名称：广西壮族自治区政府采购中心；

开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁市古城支行；

银行账号：20009101040051648

（3）采用支票、汇票、本票或者保函等形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件（电子保函除外）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号综合楼306； 电话：0771-8600309。

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

3.网上公告媒体查询： 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购中心网站（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（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：https://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-广西政府采购云平台CA证书办理操作指南）。

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

（5）因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

（6）投标文件网上提交截止后，广西政府采购云平台（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后30分钟内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限未完成解密的，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：广西壮族自治区住房和城乡建设厅机关服务中心

地 址：南宁市青秀区金湖路58号广西建设大厦

项目联系人： 覃剑基

项目联系方式：0771-2260169

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：王笑

项目联系方式：0771-8600347

广西壮族自治区政府采购中心

2024年 月 日

**广西建设大厦物业服务采购需求**

**第一部分 商务部分**

**一、 项目基本概况**：

1、采购人：广西壮族自治区住房和城乡建设厅机关服务中心。

2、项目名称：广西建设大厦物业服务采购。

3、服务期限：三年。

4、项目概况：地址：南宁市金湖路58号，物业服务面积合计：27881.52㎡（含室外道路、广场、绿化面积等）。其中厅机关24964.13㎡、服务中心390.85㎡、房改办436.52㎡、造价总站1219.81㎡、信息中心870.21㎡。

**二、物业管理服务项目：**

1、综合服务。处理物业服务区域范围内的公共性事务（供水、供电、通讯、网络等）、精神文明建设、宣传、综治、消防、创城、爱国卫生、公共机构节能、物业档案资料管理等工作；对工作中所知悉的内容保密，确保工作内容不泄密。

2、会议服务。本项目的会议登记、会场布置、会议茶水服务、会议音响、会议用品管理，大型会议礼仪服务等（大小会议室9个，一年会议服务约1200场次）。

3、安全服务。本项目的治安安全防范、消防安全防范、车辆停放秩序管理、协助维护办公秩序、突发事件（台风、暴雨、地震等自然灾害，甲类传染病等公共卫生事件，消防、治安、刑事案件、反恐、暴乱、上访等群体性事件）的秩序维护。

4、维修服务。本项目电梯、中央空调、给排水、供配电、备用发电机、门禁、车辆道闸、消防设施器材、亮化照明、办公桌椅等设施设备和房屋建筑的运行、管理、维修、养护；对设施设备的使用和维护提出计划并按审批意见实施；对设施设备提出更新、改造方案和编制预算方案报采购人审批。

5、保洁服务。本项目公共区域和室内办公室、会议室、接待室、卫生间等部位的卫生清扫、保洁，垃圾分类，“四害”消杀等。

6、绿化服务。本项目绿化植物、花卉的修剪、造形、施肥、除草、松土、浇水、病虫害防治、树木扶正、补苗等绿化养护服务。

7、临时性工作。协助业主单位提供临时性工作服务，如搬运办公桌椅、资料、物品、代收快递、寄送物品、送水、送报等，代购办公用品等，协助举办职工汽排球、羽毛球、篮球比赛等。

**三、采购预算：三年共计606.18万元。**

**四、**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**。

**五、**本项目不提供物业管理服务用房，不提供物业管理服务人员的住宿和工作餐，投标人需自行解决物业管理服务用房和员工的住宿、工作餐。

**六、**本项目专门面向小微企业采购，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，不接受联合体投标。

**七、**为方便拟参加投标的供应商对本项目的采购需求和实际情况进行了解，保证物业服务方案有针对性、可行性和可操作性，采购人安排统一现场踏勘，踏勘时间：2024年 月 日上午9：00——11：00；踏勘地点：南宁市金湖路58号广西建设大厦2308办公室；踏勘联系人：覃剑基，联系电话：0771—2260169。拟参加投标的供应商需准时到达，过时不候。

八**、其他事项：**

1、投标人在投标文件中提供配备的物业服务人员应当注明**“实际配备”**，注明“实际配备”的物业服务人员，中标人在入驻服务时需提供“实际配备”物业服务人员的身份证以及投标文件承诺的其他证件原件核对，无正当理由未能提供上述证件原证或提供的证件与投标文件不符的，按违约处理；如有提供虚假投标资料的，将向政府采购管理门反映追究投标人的相关法律责任。投标人提供“实际配备”的物业服务人员，必须承诺在正常情况下6个月内不更换，不降低人员配备标准。

2、采购人原则上不干涉中标人的物业服务人员选配，但中标人提供的人员达不到合同约定的工作要求，采购单位有权要求中标人更换，中标人应予更换。中标人在签订物业服务合同后不得随意更换主要服务人员（项目经理、综合主管、工程维修主管、秩序主管、会议服务员、音响服务员、综合服务员），更换上述人员不得低于投标时注明“实际配备”物业服务人员的条件，如出现违反以上情况的，视为中标人的严重违约，采购人有权提前终止物业管理服务合同。

3、投标人必须按照投标文件足额配备物业服务人员，采购人每周检查实际配备的上岗人数，如果人员配备不足，采购人有权从每月向中标人支付的物业服务费中相应扣除，中标人应当在7日内补足缺少的项目服务人员，逾期仍未改正的，采购人有权提前终止物业服务合同。

4、投标人必须按国家规定足额给所有物业服务人员缴纳社会保险，中标人每月30日前将当月为本项目服务的员工名单及缴纳社保明细表报采购人核查，作为支付物业服务费的依据。投标人未按照国家规定缴纳社会保险而产生的一切责任由投标人承担，涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷、社保纠纷和劳动事故等均由中标人负责，与采购人无关。如中标人未及时足额为项目服务人员缴纳社保，采购人有权提前终止物业服务合同。

5、中标人聘用的项目服务人员工资不能低于当地最低工资标准，采购人与中标人聘用的项目服务人员不发生任何劳动或雇佣关系，项目服务人员由中标人自行管理，遵守国家相关劳动法律法规，发生劳务纠纷、工资支付等纠纷的由中标人承担责任。中标人和项目服务人员应当遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害伤亡等事故的，由中标人负责赔偿，与采购人无关。

6、中标人必须及时足额支付项目服务人员的法定节假日（元旦、春节、清明、三月三、五一、端午、中秋、国庆节共13天）加班费，法定节假日的加班费以项目服务人员的月工资除以21.75天×300%计算发放给加班人员。法定节假日安排值班的秩序员、维修员、保洁员及管理人员合计不少于25人/天。如中标人未及时足额向法定节假日的值班人员支付加班费的，采购人有权从每月向中标人支付的服务费中扣除；如因未足额支付法定节假日加班费发生劳动纠纷或影响项目服务质量的，采购人有权提前终止物业服务合同。

7、中标人自行承担物业管理服务过程中发生的办公费用、员工宿舍租金、水电费、交通费、餐费等费用。

8、中标人承担所有为本项目服务的税费并按照签订合同的金额提供物业服务费正式发票。

9、中标人不得将本项目分包或转包，也不得以内部承包、挂靠等形式运作，一经发现，采购人有权提前终止物业服务合同并追究违约责任。

10、中标人在提供物业管理服务过程中知悉的事项负有保密义务，要妥善保管相关资料信息，发生泄密造成后果的要承担相应法律责任，在物业服务合同终止后7日内，所有资料交还采购人，逾期交还的，按物业服务合同金额的1%/日支付违约金。

11、采购人对物业服务按月实行综合满意度测评，满意度达到95%以上的，按月支付物业服务费；满意度在90%～95%的，扣减当月5%的物业服务费，并及时改进薄弱环节；满意度低于90%的，扣减当月10%的物业服务费，连续三个月测评满意率低于90%，采购人有权提前终止物业服务合同。月度满意率测评表详见附件。

**第二部分 技术部分**

**一、物业管理客服服务内容和质量标准**

（一）服务人员统一着装，佩戴胸卡，仪容仪表良好，语言文明友善，服务亲切周到，技能娴熟，训练有素。

（二）接待服务

1、设置项目服务中心，有接待服务台，提供接待访客服务和24小时值班制；

2、接待业主投诉，并做到有效投诉处理率100%；

3、受理并统计急修、中、小修预约及服务；

4、处理业主投诉并回访，服务回访率95%以上，不足改进率100%；

5、处理项目服务区域范围内的公共性事务、精神文明建设、宣传、综治、消防、爱国卫生、社区、协助开展临时性工作等。

（三）档案资料管理服务

1、建立完善有效的业主档案管理体系，务必保密、定期更新；

2、对业主资料、房屋档案、设备档案、收费管理、日常办公等进行管理。

（四）接受业主委托，处理与消防、环卫、供电、供水、治安、社区等有关的对外事务。

（五）宣传服务

1、在项目管理区域内设立宣传栏，宣传法律法规、创城创卫、垃圾分类、综合治理、消防安全、健康生活知识等；

2、根据业主要求，节假日在项目管理区悬挂灯笼、彩旗、摆放花坛，营造节日气氛。

（六）安全保密。建立有效的安全保密制度，加强对员工的安全意识、职业道德培训，确保不发生任何泄密事件。

**二、会议服务服务内容和标准**

（一）会务人员统一着装，佩戴胸卡，仪容仪表良好，语言文明友善，服务亲切周到，技能娴熟，训练有素。负责建设大厦9个会议室的会议服务工作，一年大小会议服务约1200场次。

（二）会议设施、会议用品的管理

1、定期检查会议室的相关设施、会议桌椅、沙发、消毒柜、饮水机、热水器、投票箱、演讲台、窗帘等会议用具，确保随时可以满足会议召开的使用需求；

2、定期清理会议室杂物，保持会议室整洁、美观。

（三）会前准备

1、会议通知。接到厅机关服务中心办公室或厅办公室的会议通知时，认真登记会议召开的时间、会议室，并详细询问有关会议的要求；

2、会场的布置。根据要求提前半天完成会场桌椅的摆放；

3、台卡、横幅、欢迎水牌的准备。在会议召开前半天准备好相关台卡和横幅，以方便会务组摆放或按会务组要求摆放；

4、茶杯、矿泉水的摆放。大型会议提前半天把茶杯、矿泉水摆放好，普通会议在召开前半小时摆放好。开水提前半小时准备好。茶杯每次经过消毒；

5、音响、投影服务。按会务组要求摆放好话筒、投影（固定话筒、移动话筒），安排专业音响工程师做好会议设备调试。

(四)会中服务

1、会议开始前5分钟左右为客人第一次倒茶水，之后每间隔15分——20分钟续一次茶水，根据客人饮水情况适当调整续水间隔时间；

2、会议期间保证音响、投影等会议设备正常使用，对会场进行巡视，灯光、音响等正常，室内汽温恒定，夏天温度在26摄氏度左右为宜；

3、会议结束后应及时对会议用品（烟灰缸、纸巾、铅笔、果盆、水壶、托盘等）进行收集整理。对用过的台卡进行分类收集存放，方便下次使用；

4、会议结束后对会议室进行清扫保洁、对茶杯进行清洗消毒；

5、会议服务保密。对会议召开的有关情况，不该问的不能问、不该听的不能听、不该看的不能看，对会议使用过的资料、文件、草稿纸等文字、音像、数据资料保密，不能泄露。

6、会后做到“三清三关”：及时清除会议桌上的物品、清除会议室内的垃圾、清除可能出现的隐患;关电器、关电源、关锁门窗。

**三、安全服务内容和标准**

（一）安保人员统一着装，佩戴胸卡，仪容仪表良好，语言文明友善，服务亲切周到，技能娴熟，训练有素。24小时值班，负责大门值班岗、地下停车场岗、消防监控值班岗、办证大厅值班岗、16楼值班岗、17楼值班岗、巡逻岗等岗位的人员值班。

（二）安全防范管理服务、办公秩序维护管理服务、物品出入管理服务

1、项目管理区域实行全方位治安安全防范，对来访办事人员实行出入登记，对上访人员进行秩序维护，防止扰乱正常办公秩序，禁止上门推销、派发小广告等；

2、大门岗、消防监控值班室、地下停车场岗、巡逻岗实行24小时安保员值勤制度；

3、公共区域实施24小时、定时定路线的安全巡逻管理服务，每日不少于8次，重点部位每小时巡查一次；对可疑人员进行询问，并有权将其劝离出辖区；对可疑对象通知相关部门，控制违章现象的发生；

4、辖区内设置安全警示标志；

5、对出入本项目管理区内的物品，实行“出入签单制度”，限制无确认物品搬运；

6、未经许可，严禁废旧物品收购、家电维修、物品兜售等小贩进入本项目管理区。

（三）消防安全防范管理服务

定期检查、维护消防设施设备，消防人员至少6人持消防培训合格证。每年至少组织一次大型消防综合培训演练，每月开展消防检查、宣传，及时消除水灾隐患；组建义务消防队，配合消防部门工作。

（四）公共秩序、交通组织、车辆停放管理服务

1、对进出本项目的人员实行证、卡登记管理。即：办公人员持工作证出入，外来人员实行证件登记；

2、对本项目管理区机动车辆实行出入验证：对外来机动车登记发卡；

3、对出入本区的机动车辆进行引导，行驶有序并停放在指定位置，非机动车辆停放整齐有序。

（五）突发事件应急处理

1、对消防、治安安全、公共秩序等方面的突发事件制定切实可行的应急预案，如有突发事件及时报告厅机关服务中心安保科和相关部门，并及时协助采取相应措施；

2、负责水浸、失火、治安等事故事件的控制，配合解决工作等；

3、负责其他突发事件的应急处理。

4、火警。发生火灾时：

（1）立即报警并向甲方安保科报告；

（2）组织队员加强警戒，维护好现场秩序，有序疏散群众；

（3）充分利用现有的消防器材进行抢险作业；

（4）在现场领导的统一组织下开展安防工作；

（5）配合相关部门做好善后工作。

5、群体性事件。发生斗殴、骚乱、上访等群体性事件时：

（1）立即报警并向甲方安保科报告；

（2）维护现场秩序，有序疏散围观人员；

（3）对伤员进行施救；

（4）组织队员加强警戒和巡逻；

（5）配合警方控制现场局面；

（6）在现场领导的统一指挥下开展工作。

6、盗警。发生盗窃案件时：

（1）立即报警并向甲方安保科报告；

（2）保护好现场，加强警戒，疏散围观人员；

（3）在现场领导的统一指挥下开展工作；

（4）配合公安部门做好相关工作。

7、一旦发生事故案件，负责人必须在第一时间赶到现场，协助甲方、配合公安机关做好相关工作。协助甲方对应急事件的调查处理，人员伤亡救助和财产损失统计等，协助处理善后工作等。

（六）其他要求

1、加强安保员的组织纪律、思想教育工作。每月进行一次专题教育，教育内容以职业道德、爱岗敬业、遵纪守法等为主，由公司领导备课主讲。着重、逐步解决安保员的思想觉悟问题，从而增强安保员的责任意识、法纪意识和服务意识。

2、加强检查监督工作。对安保员履行职责情况进行检查、指导，每月不少于2次，不定期进行督查，形成有效的监督管理机制，及时发现和解决存在的问题。

3、每月组织一次安保员业务训练，提高秩序维护服务水平。班长每周组织召开一次班务会，对本周的工作情况进行讲评，总结经验，促优改缺，提出改进工作的具体要求和建议，结合工作实际，拟定相关的业务培训内容进行培训。

4、加强对安保员组织纪律、思想教育的管理工作，不断提高队伍素质，努力提升秩序维护服务质量，充分展现本公司秩序维护的良好形象。

5、做好安保队伍的业务培训工作，不断提高安保员的业务素质和处事能力，及时发现安全隐患，果断、妥善处置各种意外情况。

6、加强业务培训工作。安保员上岗前，负责组织针对甲方具体情况的专门培训。

7、落实考评制度。乙方主动配合甲方对安保员的工作情况进行监督和管理，甲方不定期进行检查乙方值勤情况，如发现安保员在履行安保秩序维护服务中有违规违纪现象（包括上班时间迟到、早退、旷工、玩手机、睡觉、饮酒等），甲方每发现一次，每次在服务费中扣除500元。以此类推。对安保员不履行职责或违法违纪的，视情节轻重，给予批评、教育直至解除聘用合同的处分。对安保员当月履行职责和完成工作情况进行考评，考评结果将作为当月工资发放的主要依据。考评结果满意即全额发放当月工资。

8、安保员在当班期间要认真履行职责，维护好甲方的财物安全。若确因安保员工作失职，造成甲方经济损失的，经公安机关认定，乙方负与失职责任相应赔偿。

9、负责自备秩序维护用的胶棍、手电筒、巡逻交通工具等。妥善保管和正确使用甲方提供的其它秩序维护设备用品（如有），造成人为损坏的由乙方负责。

10、为安保员购买意外伤害险和意外医疗保险。

**四、工程维修服务内容和标准**

（一）工程人员统一着装，佩戴胸卡，仪容仪表良好，语言文明友善，服务亲切周到，技能娴熟，训练有素。

（二）公共和室内设施设备的管理、维修、养护和日常运行

1、共用设施设备运转正常，维护良好，有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录；对设备故障及重大或突发性事件有应急预案和现场处理措施、处理记录；

2、水、电、电梯、中央空调、监控等设备运行人员技能熟练，严格遵守操作规程及保养规范；

3、急修15分内到达，小修一小时内修复，中修1至2天时间内完成，大修和更新改造有详细可行维修方案并根据维修方案及时维修；

4、雨水井、化粪池每月检查1次，根据需要定期清理疏通，保持通畅，无堵塞外溢；

5、供配电系统：出现故障，以最快时间内排除；限电、停电（相关部门告之情况下）按规定提前两天通知业主；

6、限水、停水（相关部门告之情况下）须提前一天通知用户；

7、消防控制中心及消防系统配备齐全，完好无损，可随时启用；

8、景观灯、路灯等公共照明设备完好率98%以上，按规定时间定时开关；

9、安防监控设备运行正常；

10、会议音响、投影设备运行正常。

（三）维修养护管理服务

1、维修人员礼貌服务，施工区域尽量缩小，完工后自行清理现场，待业主确认后方可离场；

2、实行24小时报修值班制度。预约维修报修按双方约定时间到达现场，回访率95%以上，满意率95%以上。

3、按现场实况不能立即维修的，给予业主满意解释及所需维修时间；若需要等待原厂零配件进行维修，亦应采取其他补救办法，尽量减低业主的不方便（若为有偿服务仅收取成本及人工费）。

（四）公共部位的维修管理服务

1、负责广西建设大厦共用设施、设备维修养护：建立共用设施、设备档案(台帐)，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

2、对广西建设大厦共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，协助维修或者更新改造。

3、负责广西建设大厦电梯设备日常管理，定期检查电梯设备，发生突发事件时，及时采取措施控制并立即通知专业维保单位维修。负责维修巡检特种设备（电梯类）人员必须持有中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证，确保电梯正常运转及使用。

4、负责广西建设大厦中央空调的管理，中央空调的开启根据季节变化情况，对空调的温度进行合理设置，减少电能损耗。定期对空调系统设备进行维护保养，对空调设备小故障检查维修。

5、负责广西建设大厦供水房设备设施维护，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护，每天要有检查记录；每月保养、维护、清洁不少于两次；每年两次清洗二次供水水池，并取得供水卫生合格证。

6、负责广西建设大厦用水设备和消防加压水泵、管道的日常维护管理，检查水表的正常运行情况，按时认真登记记录好每月用水的情况，发现有水龙头损坏、水管破裂漏水等现象，及时通知维修或更换。

7、负责广西建设大厦排水系统的日常管理，每周定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每月巡查1次，每季清掏一次。排污管道畅通，排污井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场。每季度对排污管疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护拦。清理后达到管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

8、负责广西建设大厦配电房设备日常管理：严格执行南宁市供电部门用电管理制度，工程维护员必须持证上岗；熟悉配电设备状况、操作方法和安全注意事项；熟悉供电系统高、低压电器设备、电线电缆维护维修；做好配电房的防水、防潮工作，堵塞漏洞，严防老鼠等小动物进入配电室。

9、负责广西建设大厦发电机房发电设备日常管理，发电机每月检查试运行不少于一次，有检查保养记录；因外部故障停电时能够及时启动发电机发电，保障广西建设大厦办公应急用电。

10、负责广西建设大厦公共场所照明设备维护维修，路灯、楼道灯完好率不低于98%。根据四季入夜及天明时间的变化情况，及时调整路灯、招牌灯的定时开启和关闭时间，避免用电浪费。每周不少于三次检查公共路灯区域的设备，发现照明损坏的要及时更换。

11、负责广西建设大厦消防监控设施设备的维护、管理，保证消防设施设备处于正常有效使用状态，每天要有运行维护记录。消防设施设备如有故障，影响正常使用，要1小时内电话上报，1天内书面报告。

12、负责广西建设大厦车辆出入道闸、门禁等交通设施设备的管理，每周检查不少于3次，并有检查记录。

13、负责对广西建设大厦房屋建筑进行日常管理，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录；定期巡视办公楼以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。发现问题及时向甲方报告，提出维修方案或建议，经甲方同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。

14、每周巡查保护本区域楼宇内公共地方（墙面、地面、天花）、公共设施（电梯、照明、装饰物）等，如属人为损坏，追查并要求肇事者赔偿返修。

（五）楼宇主体及其配套土建部分维修养护

1、物业服务区域内各路口、楼栋、门牌及其他公共配套设施场地标示齐全、规范、美观；

2、楼宇外檐、屋面保持完好、美观，无违章搭建；

3、设备用房整洁，主要设备设施标识清楚齐全，危机人身安全隐患处有明显标志和防范措施；

4、道路、停车场平整、无坑凹、无杂草，交通标志齐全规范。

**五、卫生保洁服务内容和标准**

（一）保洁员统一着装，佩戴胸卡，仪容仪表良好，语言文明友善，服务亲切周到，技能娴熟，训练有素。负责建设大厦170间办公室的卫生清洁，9个大小会议室清洁、茶杯清洗消毒，每层楼公共卫生间、走廊清洁，一楼广场、绿化带和26楼球馆清洁等。其中需安排3名保洁员值班夜班至晚上9点，负责会议室、办公室等清洁。

（二）公共区域和室内卫生清洁服务

1、公共卫生间每天清洁4次，楼内公共部位每天清洁两次，楼梯、扶手每天擦洗，保持干净整洁；

2、电梯、电梯间每天清洁两次，桥箱卫生、箱板明亮；

3、一楼地面每天清洁两次，地面干净整洁，无积水，绿地无杂物；

4、外檐、外观整洁、公共区域玻璃、室外标识牌、宣传栏、信报箱等每周擦洗；

5、会议室每天清洁，并根据会议使用情况在使用后立即清洁干净，保持干净整洁，会议用茶杯每次使用后进行高温消毒；

6、厅领导办公室在厅办工作人员的监督下每天进行一次清扫保洁，一般安排在晚上领导下班以后时间段进行；

7、各处室办公室每周清洁一次，并根据电话预约即行上门清洁；

8、对办公室内植物适时浇水、养护，及时修剪枯枝枯叶；

9、负责建设大厦生活垃圾的清运，必要部位设置垃圾箱，每日清运，每天清洁一次，并进行消毒杀菌；

10、按国家有关垃圾分类的工作要求，完善垃圾桶（厢）分类摆放、标识粘贴，垃圾分类宣传、引导、收集、清运、统计等工作；

11、建立灭“四害”消杀工作管理制度，每季度进行一次除四害消杀工作，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑，蚊、蝇等“四害”孽生；白蚁、红火蚁、蛇等防控措施，避免对人员、财产造成危害。

（三）室内卫生保洁要求

1、地面（瓷砖）：目视瓷砖干净无污渍、无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，瓷砖地面光亮洁净；

2、天花板、墙面、墙角：目视天花板无蜘蛛网、无灰尘积附，墙面无粘附物，墙角无蜘蛛网和其他粘附物；

3、玻璃门窗、其他门窗、窗台：目视无灰尘、光亮透明，其他门窗及窗台无灰尘及粘附物；

4、灯具：目视无灰尘、光照明亮；

5、走廊护栏：水泥护栏或木制护栏目视无灰尘、无蜘蛛网和其他积物。不锈钢护栏目视不锈钢光亮、无灰尘、无污渍；

6、楼梯及扶栏：无杂物堆放，无灰尘附积；

7、电梯间：目视地面干净无污渍、天花板无蜘蛛网、无灰尘积附，墙面无粘附物，墙角无蜘蛛网和其他粘附物。、

8、宣传牌、指示牌等其他设施：表面无灰尘及积物；

（四）室外卫生保洁要求

1、广场、道路、室外停车场、绿地等公共场所：每天至少打扫2次，巡查清理；

2、地面每天清扫2次以上，主干道每天7：00和13：00开始清扫，然后巡回保洁；

3、路面及路沿石、喷水池每周用高压水枪冲洗1次；

4、明沟每天至少清扫1次，每周至少冲洗1次；

5、公共场所的宣传栏、路灯、路牌、绿化盆景及其他公共设施，每周至少清洁2次；

6、果皮箱、垃圾桶每天清理1次，每周清洗1次；

（五）卫生间保洁要求

1、每天清扫4次以上，第1次必须在上午8∶00前做好，同时根据卫生间不同设施进行保洁，包括用水及时冲洗大小便池（器），擦拭洗手盆、水龙头、台面、镜面、排气扇等；

2、洗手间门窗、窗台、墙角、风口、天花板等：做到及时保洁；

3、洗手间地面：每次清洗后用干拖把拖干，保持干燥、干净；

4、卫手间大门：每天清擦一次，每周用清洁剂洗抹二次；

5、洗手间灯饰：每天保洁，每月用干毛巾抹擦灯饰；

6、洗手间内玻璃镜面：每天随时清抹，每周用玻璃清洁刮四次；

8、便池（器）、坐厕、洗手盆：每天用清洁剂清洗，每周用强力除渍剂去除尿垢黄斑，不得有污渍，如发现应及时用清洁剂清洗干净；

8、洗手间隔断：每天保洁，每周用清洁剂洗抹二次；

9、垃圾篓：每天清倒两次，并更换垃圾袋；

10、定期放除臭丸，保持卫生间内的空气清新，无异味，排污管道要通畅；接到投诉、自查发现公共卫生间排水排污管发生堵塞时应及时通报维修部人员进行疏通。

（六）爱国卫生和病媒生物防治服务。对广西建设大厦鼠、蚊、蝇、蟑螂、白蚁、蚂蚁等病媒生物进行有效防制。

1、严格按照国家标准对大厦内的鼠、蚊、蝇、蟑螂、白蚁、蚂蚁等病媒生物进行有效防制，坚持以环境治理为主的综合防制方针，防制措施符合国家有关标准和规范要求，孳生地得到有效治理。

2、灭鼠标准：15平方米标准房间布放20X20厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过1.5％；有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过1％；不同类型的外环境累计2000米，鼠迹不超过2.5处；室内无鼠尸滞留。

3、灭蚊标准：主楼内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过3％；主楼内公共场所白天人诱蚊30分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过1只；主楼内白天检查成蚊隐蔽处，有成蚊阳性房间（以15平方米为标准房间）发现有蚊房间不超过2.5%。

4、灭蝇标准：重点部位有蝇房间不超过0.5％，其它部位不超过1.5％，平均每阳性房间不超过1.5只；涉及加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇；蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3％。

5、灭蟑螂标准：室内有蟑螂（成虫或若虫）阳性房间不超过1.5％，平均每间房大蠊不超过2.5只，小蠊不超过5只；有活蟑螂卵鞘房间不超过2％，平均每间房不超过4只；有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过5％。每两个月对室外地下管井（如污水井、排污管、下水道、化粪池等）采用针对性的热烟雾处理的方法，辅以滞留喷洒进行治理。

6、白蚁及其它蚁类防制标准：对出现的蚁类，见一处灭治一处，经两轮处理后，常年原有蚁患处不再出现活蚁，并做好必要的预防措施，确保不扩散；原发木构件被蛀蚀处不再出现活蚁；经药物预防处理过的木构件、蚁穴未发现活蚁；每年4-6月份为蚁群纷飞繁殖期，除对外围所有绿化带、各类管井实施灭杀性防治外，还需在各民族建筑木构件部分采用预防性施药，并选择适当场所利用灯光加容器盛水诱杀纷飞成虫，有效降低新增繁殖蚁。

7、积极开展病媒生物监测工作，监测方法规范，数据可靠，能够基本反映病媒生物危害的现状，为开展防制工作提供科学依据

8、对不可预知的突发或偶发鼠虫密度异常升高或其他关联事项，随时到场处理，并做到虫害1个工作日、鼠害2-5个工作日内有效处理。

9、完善“三防”设施，如室内外灭蝇杀虫灯、下水道口防蚊闸、防鼠网板等，并有符合“创城”要求的各项完整检查记录。

10、病媒生物防治频率要求：灭鼠：每月定期灭鼠两次（包括检查封堵情况、毒鼠屋药饵更换）。杀虫（灭蟑螂、灭蚊、灭蝇）：每月定期施药两次。白蚁及其它蚁类：每月定期检查施工两次。视防治效果及雨季积水量变化适当增加防治施工次数。出现突发鼠虫密度异常升高做到随叫随到。

（7）垃圾分类及清运要求

1、根据国家政策及南宁市行业相关要求标准，制定有较详细的垃圾分类方案，包含垃圾分类投放、分类收集、分类运输和宣传教育等方案，生活垃圾回收利用率达到南宁市生活垃圾回收利用率要求。

2、按国家、自治区和南宁市的要求做好垃圾分类工作，合理配置垃圾桶、定期开展垃圾分类宣传。

3、负责实行垃圾分类运输、宣传垃圾分类政策、普及垃圾分类知识。

4、负责制定垃圾清运时间表和运行路线，做到垃圾“日产日清”。

5、对建筑垃圾应单独存放，及时清运，不列入保洁工作的清理范围，由个人或施工队自行清运，也可与社区或承担保洁管理服务的服务商按有偿服务形式协商清运。

**六、绿化服务内容和标准**

（一）绿化工统一着装，佩戴胸卡，仪容仪表良好，语言文明友善，服务亲切周到，技能娴熟，训练有素。

（二）园艺绿化管理

1、绿化管理包括广场庭院绿化和办公楼的盆栽绿化管理；

2、花草树木生长良好，无枯死，无树挂，适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果；树形符合自然特征，整形植物保持一定形状。发现死树应在一周内清除，并适时补种；

3、草坪及时清除杂草，有效控制杂草孽生；无垃圾、无烟头纸屑等；

4、根据气候状况和季节，适时组织浇灌、施肥和松土，花草树木长势良好；

5、适时组织防冻保暖，预防病虫害，病虫害无明显迹象；

6、园林建筑和辅助设施完好，整洁无损；

7、喷水池等景观定期清洁，保持良好的观赏性；

8、绿化地设有提示人们爱护绿化的宣传牌。

（三）绿化养护标准

1、植物配置合理。乔灌花草齐全。绿化较充分，无裸露土地。树木生长正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。树冠完整，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶；被啃咬的叶片最严重的每株在2%以下；有蛀干害虫的株数在1%以下；树木缺株在1%以下；树木无钉栓、捆绑现象。

2、定期修剪，树型美观，球状灌木、带状绿篱徒长枝不超过5厘米。

3、无明显枯枝、死枝、有蛀干虫害的株数少于2株。

4、行道树树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光；行道树缺株在1%以下。花坛杂草每平方米不超过2株丛。

5、对于生长过程中严重歪斜的树木要及时采取扶正、加固措施。

6、每年立冬前10天开始对树干用石灰按技术要求涂白，消灭过冬虫害。根据植物生态习性，采取必要的防寒措施。

7、定期对绿化植物进行巡查，防止松毛虫、寄生藤的产生和蔓延。

8、在对植物喷洒农药之前，要通过书面通知、张贴告示等形式通知办公人员和告知行人群众，不要触摸植物，以防农药中毒。

9、黄叶、焦叶、卷叶、带虫屎虫网的株数在1%以下，被虫啃咬的叶片最严重的每株在3%以下。

10、绿篱生长旺盛、修剪整齐、合理、无死株、无明显缺档。根据植物生态习性，合理修剪，剪口平滑，树形整齐美观，枝繁叶茂。

11、草坪生长繁茂、平整、无杂草，高度控制在10厘米左右，无明显裸露地面，无成片枯黄。枯黄面不得超过总面积的2%。

12、花坛、草坪等绿地内保持无杂草生长，无杂藤攀援树木，无污物、垃圾等。

13、古树名木挂牌、建档管理，有保护复壮措施。无人为损害花草树木。无死树，无明显枯枝。

14、花坛图案、造型新颖，花大叶肥，色彩协调，观赏整体效果明显，保持两季有花。

15、当年植树成活率达98%以上，保存率达95%以上，老树保存率达99%以上。

16、绿化带整洁卫生，园路平整，无积水、无死角、无焚烧垃圾树叶现象。

17、修剪：乔木、灌木每年3次以上，绿篱、草坪每月1次（根据生长情况及时修剪）。施肥：观花乔木一年6次，其它树木一年4次。绿地中耕、除草6次以上。病虫害防治：药物防治5次以上，人工防治3次以上。

18、每月定时更换花草、室内荫生植物，保持花草长势良好，具有良好的观赏性。

19、绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝，有虫株率在1%以下；草坪覆盖率达到95%以上，修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理基本及时，花期正常，缺株率在1%以下。

20、绿地整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。

**七、人员配备和素质要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人员人数和素质要求** |
| 1 | 项目经理 | 1、项目经理1人，55岁以下。2、具有5年以上物业管理服务工作经验，有较强的组织和管理能力，熟悉物业管理法律、法规。3、拥护党的路线、方针、政策，政治可靠。 |
| 2 | 综合主管 | 1、综合主管1人，50岁以下。2、具有5年以上物业管理服务工作经验，有较强的组织和管理能力，熟悉物业管理法规、法规。3、拥护党的路线、方针、政策，政治可靠。 |
| 3 | 综合管理员 | 1、综合管理员1人，50岁以下，熟悉高层建筑结构、维护、运营。2、5年以上物业管理服务工作经验，有较强的组织和管理能力；3、熟悉物业管理法规、法规。4、拥护党的路线、方针、政策，政治可靠。 |
| 4 | 会议服务员 | 1、会议服务员3人，女性，35岁以下。2、3年以上会议服务工作经验。3、熟悉会议服务流程，会议接待、会场布置、会议茶水服务等工作。4、拥护党的路线、方针、政策，政治可靠。 |
| 5 | 音响工程师 | 1、音响工程师1人，50岁以下，电气专业。2、3年以上会议服务工作经验。3、熟悉会议服务流程，熟悉音响、电子显示屏、视频会议等操作使用。4、拥护党的路线、方针、政策，政治可靠。 |
| 6 | 安保主管 | 1、安保主管1人，男性，50岁以下。2、3年以物业管理服务工作经验。3、有较强的组织、管理、协调能力，无违法犯罪记录。4、有保安证，拥护党的路线、方针、政策，政治可靠。 |
| 7 | 安保员 | 1、安保员不少于19人，男性，50岁以下，1年以上安保工作经验，作风正派，无违法犯罪记录。2、年龄50岁以下，身高168cm以上，无纹身，视力良好，五官端正。3、安保人员持保安证上岗。 |
| 8 | 消防监控  值班员 | 1、消防监控值班员6人，男性，50岁以下，持有建（构）筑物消防员上岗证书，熟悉消防监控设备使用操作。2、无违法犯罪记录，五官端正，体格健康，视力良好。 |
| 9 | 工程主管 | 1、工程主管1人，男性，55岁以下，熟悉高层建筑管理、运行、维修、更新、改造工作。2、具有5年以上高层建筑工程管理工作经验。 |
| 10 | 高压电工 | 1、高压电工1人，男性，55岁以下，具有高压电工上岗证书。2、3年以上工作经验。3、熟悉配电房高、低压设备操作。 |
| 11 | 水电维修员 | 1、水电维修员4人，男性，55岁以下，熟悉水电等日常维修工作，持电工上岗证。2、具有3年以上高层建筑综合维修工作经验。 |
| 12 | 保洁主管 | 1、保洁主管1人，女性，50岁以下。2、3年以上保洁管理工作经验，熟悉清洁设备、用品的操作规程，保障现场卫生清洁工作的有序开展，做好日常巡查。 |
| 13 | 保洁员 | 1、保洁员不少于10人，女性，50岁以下，工作认真负责，1年以上保洁工作经验。2、早班保洁员上午6点开始上班，晚班保洁员晚上9点下班，能适应倒班工作。 |
| 14 | 绿化组长 | 1、绿化组长1人55岁以下。2、熟悉园林绿化的养护、修剪、施肥、病虫害防治，熟悉室内植物的护理。3、具有3年以上园林绿化工作经验。 |
| 15 | 绿化员 | 1、绿化员1人，50岁以下，熟悉园林绿化的养护、修剪、施肥、浇水等工作。2、具有2年以上绿化工作经验。 |

**备注：**1、投标时提供相关证明材料扫描件：①投标人提供配备的人员必须为投标人员工；②提供身份证相关证书等证明材料；③投标配备人员与实际上岗人员一致，如需调换必须经报采购方同意后，更换与采购需求文件一致的人员。中标后人员上岗前提供相应的证书原件，供采购人核查。投入人员必须常驻项目，不得兼职。

2、入职时需持当月体检的健康报告。

3、提供公安机关开具的无行政拘留和刑事处罚记录（入职前提供相关证明材料）。

**附件：广西建设大厦物业服务满意率月度测评表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **序号** | **考 评 内 容** | **考核**  **分值** | **考核**  **得分** | **备注** |
| 一、  综合服务 | 1 | 按合同配备人员，无缺员缺岗情况 | 15分 |  | 每发现一次（处）不符合标准扣1分，扣完为止 |
| 2 | 员工佩戴标志，行为语言规范，服务主动热情 |
| 3 | 日检、周检有清晰详细记录，管理资料齐全，发现问题整改及时 |
| 4 | 按时完成综合服务的各项工作，重视办公单位和人员反映的问题，加强与管理办沟通 |
| 5 | 无发生有责投诉 |
| 二、  会议服务 | 1 | 按合同配备人员，无缺员缺岗情况 | 15分 |  | 每发现一次（处）不符合标准扣1分，扣完为止 |
| 2 | 做好会议服务记录，每场会议音响无差错 |
| 3 | 按时完成会场布置，按要求提供会议台卡、水牌、横幅等 |
| 4 | 会议室灯光、空调使用正常，桌椅摆放整齐 |
| 5 | 茶水服务及时、到位，间隔不超过20分钟 |
| 6 | 使用过的茶杯按要求清洗、消毒，无破损 |
| 7 | 爱护会场设施、会议用具、发现损坏，及时向会议主办方报告 |
| 8 | 日常会议物品及时整理，摆放整齐 |
| 9 | 举止文明，姿态端庄，保持良好的精神面貌和形象 |
| 10 | 无会议服务不到位的投诉事件发生 |
| 三、  安全服务 | 1 | 按合同配备人员，无缺员缺岗情况 | 15分 |  |  |
| 2 | 严格交接班制度，做好执勤记录，认真履行职责 | 每发现一次（处）不符合标准扣1分，扣完为止 |
| 3 | 举止文明，姿态端庄，保持良好的精神面貌和形象 |
| 4 | 做好来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作 |
| 5 | 办公区大门、消防，办公区24小时巡逻，有巡查记录 |
| 6 | 车辆停放有序，大型活动及重要会议召开期间、上下高峰期等时段设有专人指挥车辆行驶 |
| 7 | 会正确使用各种消防、物防、技防设备和器材，懂得一般救护知识 |
| 8 | 确保消防、安防设施、电气设备、监控设备等运行正常，发现问题及时汇报 |
| 9 | 发生突发事件，及时处理并上报，做好现场保护工作，进行抢救和善后工作 |
| 10 | 值班人员无岗位上玩手机、睡觉、脱岗、看书报等与值班无关的行为 |
| 四、  工程服务 | 1 | 按合同配备人员，无缺员缺岗情况 | 15分 |  | 每发现一次（处）不符合标准扣1分，扣完为止 |
| 2 | 按照水电安全运行规程及岗位责任制度，认真履行岗位制度，水电供应正常。 |
| 3 | 对中央空调、电梯、消防设施设备等进行定期的巡查、维护、保养、维修等工作，确保设备运行正常，档案资料齐全，记录完整、清晰。 |
| 4 | 配备专业技术维护、维修人员，发生故障及时排除；发生重大故障应及时向报告并协调相关部门上门抢修。 |
| 5 | 提供24小时水电工值班服务。 |
| 6 | 及时完成水电表的抄表工作。 |
| 五、  保洁服务 | 1 | 按合同配备人员，无缺员缺岗情况 | 15分 |  | 每发现一次（处）不符合标准扣1分，扣完为止 |
| 2 | 电梯厢内（含厢垫）保持干净整洁，电梯门壁每月打蜡上光；一楼大厅、办公楼道、地下停车场、会议室保持干净整洁 |
| 3 | 公共卫生间保持清洁、干净、无异味、无积水、及时清理脚印、水渍，洗手盆、便池、镜子保持清洁，墙面、水管、隔断、窗台无灰尘，及时清理纸篓 |
| 4 | 果皮箱、垃圾桶外观保持干净整洁，内胆每周冲洗3次以上，做到无满溢、无异味、无污迹楼道垃圾桶外观干净整洁，及时清理桶内垃圾，无满溢污迹、无异味 |
| 5 | 保持院内道路、停车场、楼顶、明沟等室外公共场所干净整洁，无纸屑、口香糖、果皮、烟头等明显暴露垃圾、无卫生死角。 |
| 6 | 及时收集、清运垃圾，每日1-2次，保持收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味 |
| 7 | 室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭1次 |
| 8 | 路灯、楼道灯高杆路灯2米以下部分每周清洁1次，保持干净整洁 |
| 9 | 大门玻璃、窗保持光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印 |
| 10 | 做好灭“四害”工作，密度低于国家标准 |
| 六、  绿化 养护 | 1 | 按合同配备人员，无缺员缺岗情况 | 15分 |  | 每发现一次（处）不符合标准扣1分，扣完为止 |
| 2 | 有专业人员实施绿化养护管理，植物生长良好，造形美观，无枯枝枯叶，重要景观植物存活率100% |
| 3 | 适时组织修剪、浇灌、施肥、松土和定期喷洒药物，做好花草树木生长良好，无病虫害 |
| 4 | 及时清理杂草、杂物和垃圾；每周维护一次室内绿色植物。 |
| 七、  临时性工作服务 | 1 | 临时性工作接到业主电话通知后半小时内响应，及时到达现场按要求完成并反馈 | 10分 |  | 每发现一次（处）不符合标准扣1分，扣完为止 |
| 总 分 | |  | 100分 |  |  |

**业主单位代表签名： 项目经理签名：**

**日期： 年 月 日 日期： 年 月 日**

**投标****人须知及前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| **1** | 项目名称：广西建设大厦物业服务采购 |
| 2 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用； |
| 3 | 投标保证金（人民币） 详见“第一章公开招标公告” 。  实际交纳的保证金按上述要求，否则视为未交纳保证金。 |
| 4 | **现场勘查： 见招标项目采购需求（如有） 。** |
| 5 | 演示时间及地点： **无 。** |
| 6 | 答疑、澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，应当以书面形式要求采购人或者采购代理机构作出书面答疑、澄清；  询问、质疑：投标人如认为招标文件存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，按投标人须知“一、总则（九）询问、质疑和投诉”中的要求向采购人或者采购代理机构提出书面询问、质疑。  答疑、澄清内容是招标文件的组成部份，本中心将以书面形式送达所有已报名的投标人；本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。 |
| 7 | 投标文件形式：投标供应商应准备电子投标文件。  电子投标文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密投标文件。 |
| 8 | 投标文件的编制：供应商应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”，并按照本招标文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”编制并加密投标文件。 |
| 9 | 投标文件的盖章：投标文件中所涉及的加盖公章均采用CA电子签章。 |
| 10 | 法定代表人或其授权代表签字或盖章：本招标文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果投标单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，投标单位可以线下签字或盖章后扫描上传。 |
| 11 | 投标文件份数：电子加密投标文件在线上传提交一份。 |
| 12 | 投标文件的上传和提交：本项目通过“广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）”实行在线投标响应（电子投标），投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传提交至“广西政府采购云平台”。  “电子加密投标文件”的上传、提交：  a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”，否则投标无效。  b.“电子加密投标文件”成功上传提交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。 |
| 13 | 电子加密投标文件的解密：  开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认其自动放弃。 |
| 14 | 投标截止时间及地点： **2024年 月 日上午10时整，**广西政府采购云平台电子投标客户端**。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 15 | 开标时间及地点：**2024年 月 日上午10时整，**广西政府采购云平台开标大厅**。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 16 | 评标方法及评定标准：综合评分法 |
| 17 | 中标公告及中标通知书：本中心在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体（详细见公告中公布的网站）。 |
| 18 | 采购资金来源：财政性资金。 |
| 19 | 付款方式：见招标项目采购需求。 |
| 20 | 投标文件有效期： 六十日。 |
| 21 | 本招标文件解释权属广西壮族自治区政府采购中心。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

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

**（二）定义**

1. “采购人”系指组织本次招标的采购单位。

2. “采购代理机构”系指广西壮族自治区政府采购中心（以下简称“本中心）。

3. “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

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

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

公开招标方式。

**（四）投标委托**

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

**（五）投标费用**

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

**（六）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. 使用综合评分法的采购项目，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《评标方法及评分标准》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。

▲4.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。

▲5.投标截止时间前三天，报名登记的供应商不足三家的，本中心将延迟截标和开标时间不少于十日，并书面通知已报名登记的供应商，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变更公告。

**（九）询问、质疑和投诉**

1．投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、本中心提出询问。

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

**（1）对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；**

**（2）对招标采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；**

**（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。投标人对采购人或者本中心的质疑答复不满意或者采购人、本中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。**

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

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

②投诉联系部门及电话为：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处 0771-5331544

**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**（格式自拟，必须提供）；

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

“信用中国”网站查询方法：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。

（3）本项目专门面向小微企业。【提供中小企业声明函（注：声明为小型或微型企业）/残疾人福利性单位声明函/监狱企业证明】**（必须提供）**

**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）**；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**（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。

**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（**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）；

（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（**必须提供**，格式见第六章）。

▲**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.自投标截止日起六十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：见招标公告。

3. 投标人应按本须知及招标公告中所明确的方式交纳投标保证金。

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四个工作日内退还，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.本项目保证金事宜请联系中中心财务处（电话：0771-8600309，地址：南宁市星湖路22号）。

5. 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其要求执行。

6.投标保证金不计息。

7**.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广西政府采购云平台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（最高限价）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.有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，投标文件将被视为无效：

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

6.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）。**

7.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,由广西政府采购云平台系统对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、评标价等。评标委员会按推荐原则推荐中标候选人同时形成评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

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

**（五）错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

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

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

**（六）评标原则和评标办法**

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

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

**（七）评标过程的监控**

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

**七、评标结果**

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

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

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向本中心提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）本中心应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**八、签订合同**

**（一）合同授予标准**

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

**（二）签订合同**

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

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

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

**九、其他事项**

（一）解释权：本招标文件解释权属本中心。

（二）有关事宜

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西壮族自治区政府采购中心

邮政编码：530011

通讯地址：广西南宁市星湖路22号

电 话：0771—8600347

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

（1）本项目专门面向小微企业，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……………………………………………………………59分**

**（1）人员配备方案分12分**

①方案分（满分6分）

一档2分：方案与项目实际情况不适应，未提供详细的人员配备方案。

二档4分：方案适用项目实际情况，但人员配备方案针对性一般。

三档6分：方案契合项目实际情况，内容详实,有针对性，人员素质水平及专业能力充分契合满足项目需要实际工作需要；投标人提供合理的人员和项目成本测算表，提供的人员配备方案符合招标采购需求且提供相关证书或其他证明材料充分可靠。

注：不满足进档要求不得分。

②实际配备的项目经理具有中级或以上职称证书得2分，满分2分；

③实际配备的综合主管具有中级或以上职称证书得2分，满分2分.

④实际配备的综合管理员具有中级或以上职称的得1分，满分1分。

⑤实际配备的音响工程师，具有中级或以上职称的得1分，满分1分。

提供以上相关人员身份证复印件、相关证书复印件。提供的材料不符合条件的不得分。

**（2）综合服务方案6分**

一档2分：提供有综合服务方案，但方案未能针对本项目实际情况及特点。

二档4分：针对本项目实际情况及特点提出物业服务区域范围内的公共性事务（供水、供电、通讯、网络等）、精神文明建设、宣传、综治、消防等综合服务方案。

三档6分：针对本项目实际情况及特点提出物业服务区域范围内的公共性事务（供水、供电、通讯、网络等）、精神文明建设、宣传、综治、消防、创城、爱国卫生、公共机构节能、物业档案资料管理等综合服务方案，内容具体详细，考虑问题周全。

注：不满足进档要求不得分。

**（3）会议服务方案6分**

一档2分：提供有会议服务方案，但方案未能针对本项目实际情况。

二档4分：针对本项目实际情况及特点提出会议登记、会场布置、会议茶水服务等会议服务方案。

三档6分：针对本项目实际情况及特点提出会议登记、会场布置、会议茶水服务、会议音响、会议用品管理，大型会议礼仪服务等会议服务方案，内容具体详细。

注：不满足进档要求不得分。

**（4）安全服务方案6分**

一档2分：提供有安全服务方案，但方案未能针对本项目实际情况。

二档4分：针对本项目实际情况及特点提出治安安全防范、消防安全防范、车辆停放秩序管理、协助维护办公秩序等安全服务方案。

三档6分：针对本项目实际情况及特点提出治安安全防范、消防安全防范、车辆停放秩序管理、协助维护办公秩序、突发事件（台风、暴雨、地震等自然灾害，甲类传染病等公共卫生事件，消防、治安、刑事案件、反恐、暴乱、上访等群体性事件）的秩序维护安全服务方案，内容具体详细。

注：不满足进档要求不得分。

**（5）维修服务方案6分**

一档2分：提供有维修服务方案，但方案未能针对本项目实际情况。

二档4分：针对本项目实际情况及特点提出电梯、中央空调、给排水、供配电、备用发电机、门禁等维修服务方案。

三档6分：针对本项目实际情况及特点提出电梯、中央空调、给排水、供配电、备用发电机、门禁、车辆道闸、消防设施器材、亮化照明、办公桌椅等设施设备和房屋建筑的运行、管理、维修、养护工作等维修服务方案，内容具体详细。

注：不满足进档要求不得分。

**（6）保洁服务方案6分**

一档2分：提供有保洁服务方案，但方案未能针对本项目实际情况。

二档4分：针对本项目实际情况及特点提出公共区域和室内办公室、会议室、接待室、卫生间等部位的卫生清扫保洁服务方案。

三档6分：针对本项目实际情况及特点提出公共区域和室内办公室、会议室、接待室、卫生间等部位的卫生清扫、保洁，垃圾分类，“四害”消杀等服务方案，内容具体详细，考虑问题周全。

注：不满足进档要求不得分。

**（7）绿化服务方案6分**

一档2分：提供有绿化服务方案，但方案未能针对本项目实际情况。

二档4分：针对本项目实际情况及特点提出绿化植物、花卉的修剪、造形、施肥、除草、松土、浇水等绿化服务方案。

三档6分：针对本项目实际情况及特点提出绿化植物、花卉的修剪、造形、施肥、除草、松土、浇水、病虫害防治、树木扶正、补苗等绿化养护服务工作方案，内容具体详细。

注：不满足进档要求不得分。

**（8）临时工作服务方案5分**

一档1分：提供有临时工作方案，但方案未能针对本项目实际情况。

二档3分：针对本项目实际情况及特点提出协助业主单位提供临时性工作服务，如搬运办公桌椅、资料、物品、代收快递、寄送物品等临时工作服务方案。

三档5分：针对本项目实际情况及特点提出协助业主单位提供临时性工作服务，如搬运办公桌椅、资料、物品、代收快递、寄送物品、送水、送报等，代购办公用品等，协助举办职工汽排球、羽毛球、篮球比赛等临时工作服务方案，内容具体详细，考虑问题周全。

注：未提供或不满足进档要求不得分。

**（9）应急服务方案6分**

一档2分：提供有应急服务方案，但方案未能针对本项目实际情况。

二档4分：针对本项目实际情况及特点提出治安、消防、特殊天气、突发事件、人员上访等应急服务方案。

三档6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，有定期的培训及演练计划，能结合本项目特点作出有针对性的方案。

注：不满足进档要求不得分。

**3.商务分（业绩、综合实力及信誉分）…………………………………………11分**

（1）投标人2021年1月1日（以签订合同日期为准）以来在管或承接的办公场所类物业服务项目（服务内容包含安保、保洁、绿化、物业维修服务中至少三项），每项业绩得2分，满分为6分。（提供合同或中标/成交通知书等证明文件，原件备查，同一项目多次中标/成交不可重复计分）

　 （2）投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证，每有一项得1分，满分为3分。（提供相关证书复印件）

（3）投标人最近一个评价年度纳税信用评级为A级或M级或因成立年限不足3年而评级为B级，得2分；除以上情况评级为B级的得1分；除以上情况评级为B级以下的不得分。（提供税务部门颁发的相关证书或其他有效证明复印件方可加分，原件备查）。

（三）总得分＝1+2+3

**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。