|  |
| --- |
| **招 标 文 件** |
| **项目名称：** | **贵港市港北区行政中心物业及安保服务** |
| **项目编号：** | **GGZC2021-G3-20747-JDZB** |
| **联系电话：** | **0775-4368013** |

|  |  |
| --- | --- |
|  **采购人：** | **贵港市港北区直属机关后勤服务中心** |
| **采购代理机构：** | **广西机电设备招标有限公司** |

**2021年12月**

目 录

[第一章 招标公告 1](#_Toc24006)

[第二章 项目采购需求 5](#_Toc16076)

[第三章 供应商须知 20](#_Toc8266)

[第四章 评标方法及评标标准 25](#_Toc16466)

[第五章 合同主要条款格式 37](#_Toc23584)

[第六章 投标文件格式 43](#_Toc30901)

第一章 招标公告

**广西机电设备招标有限公司关于贵港市港北区行政中心物业及安保服务 (GGZC2021-G3-20747-JDZB)公开招标公告**

|  |
| --- |
| 项目概况：贵港市港北区行政中心物业及安保服务招标项目的潜在投标人应登陆政采云平台（www.zcygov.cn）获取招标文件，并于 2021年12月28日9时00分（北京时间）前递交投标文件。 |

**一、项目基本情况**

项目编号：GGZC2021-G3-20747-JDZB

项目名称： 贵港市港北区行政中心物业及安保服务

采购方式：公开招标

预算金额（元）：5810000.00

采购需求

标项一
标项名称: A分标： 贵港市港北区行政中心物业管理服务采购
数量:1
预算金额（元）:2680000.00
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：贵港市港北区行政中心物业管理服务1项，具体内容和数量以招标文件中第二章《采购项目需求》为准。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：2022年1月-2023年12月。

本标项（否）接受联合体投标
备注：

标项二
标项名称:B分标：贵港市港北区行政中心安保服务采购
数量:1
预算金额（元）:3130000.00
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：贵港市港北区行政中心安保服务1项。具体内容和数量以招标文件中第二章《采购项目需求》为准。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：2022年1月-2023年12月。

本标项（否）接受联合体投标
备注：

**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：

（1）资质要求：B分标供应商须具备有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》。

（2）业绩要求：无。

（3）其他要求：无。

（4）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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。

（5）本项目是政府购买项目，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得参加本项目的采购活动。

（6）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（7）按照招标公告的规定获得招标文件。

**三、获取招标文件**

时间：2021年12月7日起至2021年12月28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）：政采云平台（www.zcygov.cn）。

方式：供应商通过贵港市政府采购网“供应商注册入口”完成账号注册后，登录政采云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载招标文件。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：400-881-7190。

**四、响应文件提交**

    截止时间：2021年12月28日 09:00（北京时间）

  地点（网址）：通过政采云平台实行在线投标响应。

**五、响应文件开启**

  开启时间：2021年12月28日 09:00（北京时间）

 地点：通过政采云平台实行在线投标响应。

**六、公告期限**

   自本公告发布之日起5个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.公告发布媒体：http://www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网） 、http://www.gxzfcg.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网） 、http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/[全国公共资源交易平台（广西 ·贵港） ]、http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/（贵港市政府采购网）

2. 需落实的政府采购政策：本项目适用政府采购促进中小企业、监狱企业发展、促进残疾人就业、信息安全产品等有关政策，具体详见招标文件。

3.本项目不收取投标保证金。

4.同级政府采购监督管理部门

 名称：港北区财政局政府采购监督管理股

 地址：贵港市港北区荷城路1369号院港北区财政局

 联系人 ：港北区财政局政府采购监督管理股

 监督投诉电话：0775-4258699,4258673

1. **在线投标响应（电子投标） 说明：**

5.1本项目通过政采云平台实行在线投标响应（电子投标），供应商需要先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，政采云平台将予以拒收。

5.2 “政采云电子交易客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装（http：//zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html?utm=sites\_group\_front.b8b6c91.0.0.c51f9820a48111eabb9bcbdf01af125e）；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统，通过政采云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询400-881-7190。

5.3为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在开标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往相关网站进行查阅（完成CA数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取招标文件后立即办理）。

5.4供应商应当在开标截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至政采云平台。响应文件递交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，开标截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。

5.5本项目实行全流程电子化招投标交易，供应商如有需要，可以参与现场开标（所需在线投标响应及解密开启设备自带）并可在开标截止时间前提供以介质（U盘等）存储的数据电文形成的电子备份电子响应文件。电子备份电子响应文件应当由法定代表人或授权委托代理人（需携带法定代表人身份证明书或授权委托书原件等有效证明材料）在开标截止时间前按要求密封并提交至贵港市公共资源交易中心（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦）或按要求密封邮寄并送达广西机电设备招标有限公司贵港分公司，地址：贵港市解放北路龙圣新区四小区217号。电子备份电子响应文件应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、单位名称并加盖单位公章。供应商应充分预留电子备份响应文件邮寄、送达所需时间。逾期送达的将予以拒收，所造成的后果由投标供应商自行承担。

5.6响应文件递交截止时间后，政采云（电子交易平台）自动提取所有响应文件，各供应商须在提交响应文件截止后30分钟内对上传政采云的响应文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限到后，采购代理机构开启响应文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

5.7通过政采云（电子交易平台）上传递交的“电子加密响应文件”无法按时解密，供应商递交了备份响应文件的，以备份响应文件为依据，否则视为响应文件撤回。通过政采云（电子交易平台）上传递交的“电子加密响应文件”已按时解密的，“备份响应文件”自动失效。供应商仅递交备份响应文件的，响应无效。

5.8在供应商提交了电子备份响应文件后，如通过政采云平台上传递交的电子加密响应文件无法按时解密且无法通过政采云“异常处理”端口处理的视为响应文件撤回，所造成的后果由供应商自行承担。

5.9相关业务联系单位及联系电话

CA咨询(汇信公司)客服热线：400-888-4636

“政采云”平台客服电话：400-881-7190

**八、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：贵港市港北区直属机关后勤服务中心

地址： 贵港市港北区行政中心

项目联系人： 覃工

项目联系方式： 0775-4258103

2.采购代理机构信息

名称：广西机电设备招标有限公司

地址：贵港市解放北路龙圣新区四小区217号

项目联系人：韦文龙

项目联系方式：0775-4368013

第二章 项目采购需求

▲**一、总体要求**

1.需实现的功能、目标及应用场景

满足采购文件要求，验收达到合格标准。

2.政府采购政策的应用

详见采购文件“评标方法及评标标准/政府采购政策应用说明”。

3.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

（1）本项目应执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范为： /

（2）如技术要求/服务要求与上述标准、规范不一致的，高于标准、规范的按技术要求执行，低于标准、规范的按标准、规范执行。

4.标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，如存在负偏离将导致投标被否决。

5.采购需求要求未尽事宜由采购人与中标供应商在采购合同中约定。

6.客观且未量化的指标视为实质性。

**二、技术要求**

1.标的所属行业：

**物业管理**

2.核心产品

本项目为服务项目，不适用核心产品规定。

3.服务内容和标准：

**A分标：贵港市港北区行政中心物业管理服务采购**

**（一）、物业基本情况**

贵港市港北区行政中心物业服务，包括贵港市港北区行政中心、港北区档案局。

**（二）、委托管理服务内容及相关要求**

**一）服务范围**

1、港北区行政中心

2、港北区档案局

上述公共区域的物业后勤管理服务、会务服务、保洁服务及绿化养护服务。

**二）服务形式**

中标人在港北区行政中心设置物业管理机构，派驻相关岗位服务人员，全面负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、保密措施、工作流程和工作计划，业务上主动接受业主单位的监督和检查。

**三）服务内容、服务要求和服务标准**

中标人在港北区行政中心设置物业管理机构，派驻专业物业管理人员，全面负责上述服务范围的管理服务工作。建立完善物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受业主单位的监督和检查。

**服务内容包括如下方面：**

**▲1、综合管理服务**

1.1、建立完善的物业服务与管理方案及相关制度，根据业主单位服务要求不断提升服务质量；

1.2、定期对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训等各项服务技能培训，加强监督与管理，确保其行为规范，服务主动、热情、到位；

1.3、及时处理业主单位投诉，虚心听取业主单位意见、建议，定期进行物业管理服务满意情况调查；

1.4、做好服务人员的保密培训，确保业主单位保密信息获得充分尊重和保护；

1.5、物业服务重要事项，在公告栏张贴通知，履行告知义务；

1.6、负责物业服务档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交业主单位；

1.7、法规和政策规定的物业管理公司的其它事项以及经双方合作期间再协商的有关事宜。

**2、保洁服务内容、服务要求和服务标准**

**2.1服务内容：**负责服务范围内的公共区域、公共设施设备等清洁保养工作。具体包括：正门、广场、大堂、档案馆、球馆、食堂三楼、工作间、公共区域卫生间、周边道路及绿地、楼梯及楼道、围墙或界址外延 1.5 米内等范围的公共通道、地面、走廊、楼梯扶手、门厅、雨棚、会议室、电梯轿厢、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作。

**2.2服务要求：**

1）正门、广场的门户、地（墙）面、阶梯，无污迹、无水泥印、无香口胶迹、无积水、无堆放杂物，无积尘，无乱张贴物。保持喷泉水池清洁，每季度至少清洁一次。如遇重大活动或特殊天气应随时清扫，确保地面干净整洁。

2）办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫2次，每日上午和下午下班后各拖洗1次，并做好随时保洁。

3）楼梯扶手每日擦洗1次。

4）一楼大堂内无蚊、蝇、无明显异味，地面光亮无明显脚印、杂物，物品设备摆放整齐、规范，保持无明显蜘蛛网。幕墙玻璃表面光洁无污迹、无明显尘积、无张贴物、无无关悬挂物。定期做好电梯地毯的洗消工作。

5）每日8:00前完成电梯日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁1次并巡视保洁。

6）路灯、走廊灯每月清洁1次，并做好随时保洁。

7）地毯清洗：负责地毯清洁清洗，按照会议室使用情况进行地毯清洁。

8）定期对辖区内实施消毒和灭“四害”工作，生活用水池的清洗、消毒工作，灭四害每月由专业消杀公司进行一次消杀，清洗楼顶空调水池每年2次。

9）户外按要求合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运。

10）绿化垃圾、废弃物品的收集，监督环卫部门清运。

11）周边道路及绿地、围墙或界址外延 1.5 米内：干净整洁环卫处无垃圾,绿化带内无杂草。

12）负责办公区室外及地下室公共部分的清洁。

13）区域内给排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，化粪池、沉砂井按实际需要及时清理。

14）配合业主单位完成保洁临时性任务。

**2.3服务标准：**

1）服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头等垃圾。

2）玻璃门（窗、墙）光亮、清洁，无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

3）各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘，天花板无蜘蛛网。

4）公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。

5）卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无污垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味、无异物。

6）工作间：无堆积垃圾、无易燃易爆物品。垃圾做到日清，做到垃圾袋装化，将所有垃圾集中到堆放点，做到合理、卫生、四周无散放垃圾。可作废品回收的垃圾分类放置。物品摆放整齐。

7）化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。

8）使用的拖把每天进行清洁晾晒，保证卫生干净无异味。

▲3、**会务服务内容、服务要求和服务标准**

**3.1服务内容：**

1)负责服务区各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：港北区行政中心、港北区档案局、等各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；会议楼、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养。

2)配合做好服务区域内举行的各类活动等服务保障工作。

3)配合做好业主临时安排的各种活动。

**3.2服务要求：**

1）负责各会场、贵宾室、接待室的茶水服务和会场的会议用品准备工作。

2）每次会前必须提前一小时到达会场准备会议前的开水、会议用品等工作。

3）负责会中续水,按每15-20分钟／次。

4）负责及时将临时更改的会议信息通知、主办方临时提出的各项要求向相关工作人员反馈，会议期间做好紧急材料递送等工作。

5）会后，负责杯具的收纳、清理、消毒和茶水间整理等工作。

6）会后检查是否有遗留物品。

7）认真遵守会议中心管理的各项纪律及规章制度，主动接受业主单位科室领导工作安排和监督。

8）积极与会议主办方进行会议信息的沟通，了解会议要求，根据会议主办方的要求进行相关准备工作。

9）多场会议同时召开时，积极主动配合做好各会场布置和会务工作。

10）清洁会议室周边通道卫生，清洁楼梯及楼梯扶手、垃圾桶等。

11）打扫卫生间洗手台，蹲位，及时补放卫生间纸巾。

12）会议开始后安排保洁员每隔30分钟清洁一次会场周围通道及卫生间的卫生。

13）会议结束后清理会场及卫生间的卫生。

14）清洁会场外走廊、过道及垃圾桶的垃圾。

15）定期巡查各会议室，确保随时能正常使用。

**3.3服务标准：**

**茶水服务标准**

1）会议前准备：提前30—60分钟做准备，按规定着装，保持仪容整洁，准备好开水装好茶壶，从消毒柜里挑选清洁干净，没有污渍，杯身杯盖配套，没有损坏的杯子，并按会议需要摆放茶杯，添加茶叶，做到前后左右对称，摆放好纸巾、湿巾、热毛巾和矿泉水，会议开始十五分钟前将茶水准备到位，在会议室门外面带笑容站好迎接参会人员，会议开始前十分钟关闭会议室侧门，会议开始后关闭会议室正门。

2）了解会议开始准确时间，提前15分钟倒水至杯的2/3。

3）会议期间，每隔15—20分钟续一次水，注意观察领导喝水频率，及时续水，要求进入会场需面带微笑，放轻脚步，轻拿轻放茶杯，留意参会人员茶水是否温热是否需要换新的热茶。

4）会议结束后，整理会场，如有发现遗留物品，做好登记，向业务科室汇报，并尽快联系归还；收拾会场用品，清洗擦干茶杯并消毒，整理茶水间物品和卫生，及时关闭电器电源。

5）会务人员要政治思想好、事业心强、品行端正、作风正派，具有较强的业务素质，爱岗敬业、尽职尽责。

6）要统一着工作装上岗，熟知接待礼仪、礼节，语言规范流畅、吐字清晰标准，仪表端庄、文明大方，举止文雅，面带微笑。

7）会议室要做到桌椅摆放整齐、备品清洁，室内干净无异味。

8）工作要尽职尽责，服务要热情周到，高质量完成接待任务，杜绝纰漏。

9）不准接、插客人之间、客人与领导之间的谈话。会议涉及的有关事项不允许向任何人透露，严禁在互联网传播会议相关内容，必须保守秘密。

▲**四**）**、各类岗位人员配置：**

中标单位聘用员工必须符合国家法律、法规、政策的有关规定，对员工的健康和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员不少于26人，各岗位人员配置要求如下：

1、项目经理1人

项目经理应具备专科及以上学历，具有物业项目经理证**（投标人须在投标文件中提供拟进驻项目经理学历证书、物业项目经理证复印件并加盖投标单位公章）**，熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划，批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与业主单位日常工作联系，对业主单位提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。

2、会务员6人，女性，身体健康，年龄在40岁以下，要求形象好、气质佳、精神饱满、服务热情，有礼仪服务和会务服务工作经验。

3、绿化员4人，身体健康、责任心强，有绿化修剪工作经验。负责服务区域绿化养护、小修剪、树叶清理等工作。

4、保洁员15人，身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业。

**（三）、物业公司负责配置以下耗品**

1、服务区域内清洁保养工具、绿化工具等。

2、经费预算包含服务人员服装、人员工资、社保费、劳保工具等费用。

**（四）、对中标人的基本要求和说明**

（1）中标人必须服从招标人管理，遵守招标人有关管理制度，严格按照招标人的要求提供管理服务，自觉接受招标人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

（2）中标人的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须穿统一工作制服。

（3）中标人有责任对派驻招标人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。中标人的质量管理部门每月应不少于一次会同招标人管理部门和中标人驻招标人管理员物业管理服务工作质量，对存在的问题要按招标人的要求抓好整改落实。

（4）中标人在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。招标人对中标人所负责服务项目的投诉，中标人合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过12小时，在此期间内向招标人做出合理解释。

（5）中标人项目经理必须按工作日行政班时间到贵港市港北区直属机关后勤服务中心驻点上班，监督管理物业服务各岗位工作人员，确保服务响应迅速及时，人员应固定保持在90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作。

（6）同等条件下优先聘用本单位临时工。

**（五）、中标人责任承担**

（1）中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、招标人的规章制度等）、或损坏招标人的设施和物品，由中标人负完全责任。

（2）若中标人违约，未能达到标书中约定的管理目标，招标人有权单方提前解除合同。

（3）若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向招标人承担违约责任，招标人可随时单方面解除合同。

（4）中标人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。

（5）中标人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由中标人负责；以及消防、环保等，若有违反规定，中标人承担相应责任。

（6）中标人及其工作人员在招标人交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

（7）员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担。

**（六）、中标人承担风险**

（1）所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令2004年第21号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

（2）中标人对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险意外伤害险等。

（3）工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，招标人不承担任何责任。

（4）中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，招标人不承担责任。

（5）招标人后勤处将对招标人办公大楼物业管理服务质量进行全过程监控，如中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

**（七）、其它：**

（1）中标人在签订物业管理合同之日起 2 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。

（2）中标人应按服务内容和工作标准做好工作台账，以备采购人抽查。

（3）每季度结束 5 个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。

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

**B分标：贵港市港北区行政中心安保服务采购**

**（一）、服务范围**

为贵港市港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心提供安全防范服务、承担相应的安保服务责任。

**（二）服务内容**

1）做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，做好业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。协助公安机关处置影响服务区域安全稳定的群体事件、暴恐事件，以及其他违法犯罪有关的报警、群众需要帮助的急、难、险事项及需要保卫部门处理的其他紧急求助事项。

2）负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。

3）负责服务区出入登记及24小时值班，办公区24小时巡逻，确保服务区内不发生盗窃、破坏及刑事案件等。

4）负责服务区的安防、消防、监控值班，并严格遵守保密工作纪律，严禁拍照，下载监控视频，向外散布任何监控内容。

5）负责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，，预防和阻止不法分子进入管理区域。

6）负责维持车辆停放秩序、维护车辆行驶秩序，保证大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶、停放。

7）协助业主单位组织的安全、消防检查活动以及应急演练和突发事件应急处置工作，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用。

8）做好安防设施、电器设备安全运行，日常检查、维护、保养。

9）协助做好电梯解困处理工作。

10）值岗安保人员要在各单位下班后对服务区公共区域的门窗、水电进行检查，进入大楼关闭后门的玻璃门。周末服务区大门自动门要关闭，防止外来人员非经批准进出。

11）积极配合业主单位完成临时性安保任务（如负责国旗升降等各种节日庆祝活动、各类门廊钥匙临时的管理、重大会议、活动、晚会和接待上级领导来访的安全保卫工作等）。

12）做好交接班记录；组长负责把当班各守控岗位安全情况记录好并转交下一班接岗班长；各值勤点保安员必须做好交接前检查记录。

13）积极主动协助辖区派出所处理治安等案件。

14）按照疫情防控要求，做好进出人员的管控工作。

15）协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。

**（三）、人员配置基本要求**

要求至少配置保安员36名，其中保安队长1名，副队长2名，保安队员33人。

**（四）、保安队伍人员素质要求**

1、严格落实保安招聘、政审制度。要求保安人员仪表端庄、品德兼优、政历清白，有较强的责任心和爱岗敬业精神的有志青年。

2、保安人员要依照规定购买社会保险（五险）、人身意外事故险。

3、保安人员年龄不能超50岁。

4、保安人员身体健康，每年必须进行身体健康体检，体弱多病人员不能上岗。

**（五）、岗位设置要求**

1、档案局：配备保安员4名，24小时四班倒值班。

2、信访局：配备保安员2名，行政班值班制。

3、行政中心：配备保安员30名，24小时四班倒值班；保安队长、副队长行政班值班（周末、节假日轮流值班），日常值班保安配备人数由供应商根据工作需要自行确定。

**（六）、工作及职责要求**

**1、岗位职责㈠：**

**岗位职责㈠**

**①**保安队长负责整个保安队伍的日常管理和协调工作。并兼顾对监控室的视频监控工作，发现问题，统一指挥各岗位的保安员采取及时的防范措施。**②**大门岗主要负责对来访人员进行登记验证，在上下班时段于门口保持站姿，展示良好形象，同时时刻警惕大门区域的各种情况，随时作好对突发事件的防范，并负责疫情防控期间进入人员的测温工作。**③**后门岗主要负责对从后门进入办公区的人员进行识别、登记验证，预防不法人员混入办公大楼，并负责疫情防控期间进入人员的测温工作。。**④**东边入口闸口岗和西边入口闸口岗主要工作职责是严格按照区行政中心车辆管理制度的要求，对进入行政中心内部停车场的所有车辆进行发放通行证、凭通行证放行驶出，防止车辆丢失，并时刻注意岗位周边区域的治安情况，做好相关的安全防范工作。**⑤**巡逻岗主要任务是不定时不定点的对整个办公区域进行治安巡逻，维护各通道的车辆停放秩序，保障道路畅通；时刻警惕各种治安事件的发生，一旦发现可疑人员和情况，马上用对讲机向中队长和班长报告，并采取有效和果断措施，防止事件恶化。**⑥**食堂岗主要工作任务是控制机关食堂与荷城新苑之间的入口通道，预防不明人员进入行政中心，管控机关食堂至摩托车停车棚一带区域，预防各类治安事件的发生。**⑦**档案局岗主要任务是对前来查询档案的外来人员进行登记核实和负责疫情防控期间进入人员的测温工作；做好服务区内的治安及防火等防范工作。**⑧**信访服务中心岗主要任务是维护好服务区域内的工作秩序，引导和疏导上访群众，保护工作人员的人身及财产安全，并负责疫情防控期间进入人员的测温工作。

**岗位职责2**

按照区行政中心球馆的管理规定,在球馆开放的时段负责开门和关门工作,维护球馆周边车辆的停放秩序,保障道路畅通。

各岗值班保安人员除负责各自岗位区域内的安全保卫工作外，在发生突发事件时，如恶性上访、冲击政府机关、扰乱正常办公秩序等事件发生时，可通力协作，相互配合，采取有效措施应对各种突发事件，使事态得到及时控制。

**（七）、服务质量要求**

1、严格管理，优质服务：投标人必须承诺中标后，单位人员对其管理服务满意率能达到90%以上，有效投诉处理率应能达到90%，投诉回复率能达到90%，整体服务水平达到自治区有关部门创建安全文明行政中心的有关要求。

2、认真履行岗位职责，端正服务态度：工作人员按照岗位值班时间上岗，佩戴证件，着装统一、整齐，姿态端正；有礼有节，保持良好的精神面貌，做到耐心细致；不推诿、不厌烦，按规定交接班；不迟到、不早退、不脱岗、不在岗上睡觉；严禁酒后上岗。

3、确保港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心交通秩序良好：人员、车辆通行安全、进出有序，车辆停放整齐，道路通畅，有效预防交通事故发生。

4、确保港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心治安秩序良好：治安防范严密，群众安全感强，满意率高；处置突发事件快速，群众的报警和求助及时处理、反馈。

5、确保消防管理效果良好：经常检查责任区的消防安全，发现隐患及时向甲方保卫部门报告；发现港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心火灾，及时报警、报告并组织人员进行灭火扑救；保持消防器材完好、整洁。

**（八）、保密要求**：在签订合同时由采购人具体提出保密要求，承包人必须履行保密工作义务，否则招标人有权取消合同。

**（九）、对中标人的基本要求和说明**

（1）中标人必须服从招标人管理，遵守招标人有关管理制度，严格按照招标人的要求提供安保服务，自觉接受招标人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

（2）中标人的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须穿统一工作制服。

（3）中标人有责任对派驻招标人的安保管理服务部门的工作质量实行有效监管。中标人的质量管理部门每月应不少于一次会同招标人管理部门和中标人驻招标人管理员组织安保管理服务工作质量总结，对存在的问题要按招标人的要求抓好整改落实。

（4）中标人在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。招标人对中标人所负责服务项目的投诉，中标人合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过12小时，在此期间内向招标人做出合理解释。

（5）中标人保安队长必须按工作日行政班时间到贵港市港北区直属机关后勤服务中心驻点上班，监督管理物业服务各岗位工作人员，确保服务响应迅速及时，人员应固定保持在90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作。

（6）同等条件下优先聘用本单位临时工。

**（五）、中标人责任承担**

（1）中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、招标人的规章制度等）、或损坏招标人的设施和物品，由中标人负完全责任。

（2）若中标人违约，未能达到标书中约定的管理目标，招标人有权单方提前解除合同。

（3）若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向招标人承担违约责任，招标人可随时单方面解除合同。

（4）中标人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。

（5）中标人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由中标人负责；以及消防、环保等，若有违反规定，中标人承担相应责任。

（6）中标人及其工作人员在招标人交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

（7）员工的薪酬、福利待遇以及安保管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担。

**（六）、中标人承担风险**

（1）所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令2004年第21号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

（2）中标人对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险、意外伤害险等。

（3）工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，招标人不承担任何责任。

（4）中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，招标人不承担责任。

（5）招标人后勤处将对招标人办公大楼安保管理服务质量进行全过程监控，如中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

**（七）、其它：**

（1）中标人在签订物业管理合同之日起 2 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常安保管理工作。

（2）中标人应按服务内容和工作标准做好工作台账，以备采购人抽查。

（3）每季度结束 5 个工作日内向采购人汇报安保管理总体情况。

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

**三、商务要求**

**▲**1．报价要求

供应商可就其中一个分标内容进行报价，也可以同时就两个分标的内容分别进行报价。

本次报价须为人民币报价，包含以下费用：

（1）管理人员、管理费、安全措施费、本项目的采购代理服务费、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；

（2）日常管理行政办公费；

（3）服务公司拟投入本项目的设备、工具及与本项目直接有关的固定资产折旧费；

（4）不可预见费用；

（5）法定税费；

（6）服务公司合理利润；

▲2.合同签订日期

中标通知书发出后7个工作日内。

**▲**3.服务期

2022年1月-2023年12月。

4.服务地点

采购人指定地点。

5.验收标准

详见招标文件合同主要条款格式部分

6.服务标准、期限、效率

6.1中标供应商在质量保证期内应当为采购人提供以下技术支持和服务：

6.1.1电话咨询

中标供应商应当为采购人提供技术援助电话，解答采购人在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议。

6.1.2现场响应

采购人遇到使用或技术问题，电话咨询不能解决的，中标供应商应在2小时内到达现场进行处理，到达现场后2小时内排除故障，恢复正常使用。

8.付款方式、时间及条件

详见招标文件合同主要条款格式部分

9.履约保证金

详见招标文件合同主要条款格式部分

10.售后服务

10.1中标供应商应按照国家有关法律法规以及采购文件、投标文件、合同及附件的规定，为采购人提供售后服务。

10.2中标供应商应明确承诺采购文件采购需求部分。

**四、其他要求**

**1、保密要求**：在签订合同时由采购人具体提出保密要求，承包人必须履行保密工作义务，否则招标人有权取消合同。

第三章 供应商须知

## 供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **要点** | **内容、要求** |
| **1** | 项目基本信息 | 项目名称：贵港市港北区行政中心物业及安保服务项目编号：GGZC2021-G3-20747-JDZB采购计划号：F202111300747 |
| **2** | 采购方式 | 本项目采购方式为公开招标 |
| **3** | 供应商资格条件 | 详见招标公告。 |
| **4** | 专门面向/预留份额 | 本项目为非专门面向中小企业 |
| **5** | 分包 | 不允许分包 |
| **6** | 联合体 | 本项目不接受联合体投标 |
| **7** | 转包 | 本项目不允许转包。 |
| **8** | 招标文件澄清、修改 | 在招标公告发布媒介上发布。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，以最后发出的文件为准。 |
| **9** | 确认收到澄清、修改发布的方式 | 澄清、修改文件在招标公告发布媒体发布之日起，视为供应商已收到该澄清、修改。供应商未及时关注招标公告发布媒体造成的损失，由供应商自行负责。 |
| **10** | 投标有效期 | 投标截止之日起120天。投标有效期不足的投标文件将被否决。在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。供应商可拒绝接受延期要求，同意延长有效期的供应商不能修改其投标文件。 |
| **11** | 投标保证金 | 无 |
| **12** | 投标文件递交截止时间及开标时间 | 见招标公告要求。 |
| **13** | 投标委托 | 通过政采云平台（网址： http://www.zcygov.cn） 实行在线投标（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。） |
| **14** | 电子投标文件编制及开标解密要求 | 一、开标前准备：1、本项目实行网上开标，采用电子投标文件。2、各供应商应在截标前应确保成为政采云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。 如因未注册入库、未办理 CA 数字证书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。3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行 投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线：400-881-7190 进行咨询。二、投标文件编制1、投标文件由资格审查文件以及商务技术报价文件两部分组成。2、本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件：（1）电子投标文件按政采云平台要求及本公开招标文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参 考 《 政 府 采 购 项 目 电 子 交 易 管 理 操 作 指 南 - 供 应 商 》 ， 指 南 可 在“http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html”下载。三、投标文件解密时间：1、投标文件启用顺序和效力：投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、电子备份投标文件。2、截标时间后 30 分内）投标人可以登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，可以以提交的电子备份投标文件作为依据，如若电子备份投标文件与政采云平台上传的电子投标文件被识别为不一致的，以电子备份投标文件作为评审依据； 投标人按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的或提供了备份文件，不符合要求导致没法上传政采云的，视为投标文件撤回。 |
| **15** | 开标会议 | 1、参加人员要求：①供应商如有需要，可以参与现场开标（所需在线投标响应及解密开启设备自带）仅能选派一名授权代表（或法定代表人）持有效证件参加。授权代表参加的，采购人或采购代理机构将核对授权代表身份证原件与法定代表人授权委托书上授权代表姓名是否一致，授权委托书格式见第六章；法定代表人参加的，采购人或采购代理机构将核对法定代表人身份证原件与法定代表人身份证明原件上姓名是否一致，法人身份证明格式见第六章。如姓名不一致的或未按要求签字加盖公章的，将被拒绝参加开标会议。被拒绝参加开标会议的人员所递交的电子备份投标文件符合招标文件要求的，文件予以接收。②供应商到现场参加会议的，须携带个人专用的签字笔等文具，全程佩戴口罩。参加前应按采购代理机构疫情防控要求如实登记信息，如有不实信息，采购代理机构将报送有关防控部门。同时请参会人员注意执行开标会议地点有关隔离等疫情防控措施的规定，如因被隔离导致无法投标的责任自行负责。2、开标程序：（网上开标、电子评标）供应商根据招标文件要求，登录“政采云”平台，在指定时间内将电子响应文件通过 CA 加密后上传完成投标。开标实行网上不见面开标。到达开标时间后，采购代理机构工作人员在“政采云”平台开始网上开标，供应商在招标文件指定解密时间内各自远程登录“政采云”平台进行响应文件解密，供应商全部解密完成或解密时间结束后由采购代理机构工作人员开启唱标及评标程序，供应商可在个人电脑上查看到唱标信息，并等待专家评委评审，评审结束后系统中将显示评标结果。 |
| **16** | 投标文件的签章 | 1.投标文件的签章1.1 电子投标文件中须加盖供应商公章位置均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本公开招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评审小组在评标时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对公开招标文件的某项要求，供应商的电子投标文件 未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。1.2 CA 签章上目前没有法人或授权代表签字信息，供应商在投标文件中涉及到签字的位置线下签好 字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式即可。1.3 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人或授权委托人签字。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。 |
| **17** | 中标公告 | 采购代理机构在采购人依法确认中标人后2个工作日内在招标公告发布的媒体上发布中标公告并发出中标通知书。 |
| **18** | 中标通知书 | □成交供应商前往采购代理机构领取中标通知书☑采购代理机构通过政采云平台发出中标通知书。中标通知书在政采云平台推送之日起，视为中标人已收到，中标人自行承担未及时查收的后果。 |
| **19** | 招标结果通知书 | 采购代理机构通过政采云平台发出招标结果通知书。招标结果通知书在政采云平台推送之日起，视为供应商已收到，供应商自行承担未及时查收的后果。 |
| **20** | 合同签订及履行 | （1）中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。（2）采购人应当按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。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。政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。（3）采购人与中标人签订合同后，政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。双方均不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。（4）对于中标人履约验收不合格、双方解除合同的情况，应当按照民法典有关规定或者合同约定执行，原则上不得顺延确定中标或成交供应商。需要重新选定供应商的，应当重新开展采购活动。 |
| **21** | 质疑 | （1）供应商认为招标文件、招标过程、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7个工作日内，通过以下方式向采购人、采购代理机构提出质疑，投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意或者招标采购单位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。提出质疑的供应商必须是参与本项目采购活动的供应商，并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。质疑函应使用财政部发布的政府采购供应商质疑函、投诉书范本，并应按照“制作说明”进行制作。（2）本项目不接受传真、移动通信等方式送达的质疑材料，供应商可通过以下方式递交质疑材料。通过现场或邮寄方式递交供应商应于质疑有效期内将质疑函原件密封并现场送至或快递至贵港市解放北路龙圣四小区217号广西机电设备招标有限公司项目负责人收，发送快递时请注明内容为“供应商名称+关于+项目名称+质疑函”。供应商应合理估计快递时间以确保按时寄达，逾期送达的质疑材料将予以拒收。质疑联系方式：详见采购公告采购代理机构联系信息。 |
| **22** | 词语定义或说明 | （1）“供应商”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人。其他组织包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户及国家有关法律法规规定的组织。自然人是指中国公民。（2）本文件中的“法定代表人”若无特别说明，当供应商是企业的，是指企业法人营业执照上的法定代表人；当供应商是事业单位的，是指事业单位法人证书上的法定代表人；当供应商是社会团体、民办非企业的，是指法人登记证书中的法定代表人；当供应商是个体工商户的，是指个体工商户营业执照上的经营者；当供应商是自然人的，是指参与本项目投标的自然人本人。（3）“书面形式”如无特殊规定，“书面形式”是指信函和数据电文（包括传真和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。招标文件如有特殊规定，以招标文件规定为准。 （4）本项目的技术商务要求重要性分为“▲”、“#”和一般无标识指标。▲代表实质性要求指标，不满足该指标项将导致投标被否决，#代表重要指标，无标识则表示一般指标项。（5）本招标文件出现多种选项的地方，以“☑”表示本项目所选择的方式。（6）供应商应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件）有效，以保证往来函件（澄清、修改等）能及时通知供应商，并能及时反馈，否则采购人及代理机构不承担由此引起的一切后果。（7）本项目所有投标文件均不予退还。 |
| **23** | 响应表说明 | 供应商根据采购需求中技术参数为基准，填写响应表，对于响应表或证明材料与技术参数不符的，按如下规定：1、实质性参数要求提交证明材料的，证明材料没有体现响应表中响应的内容的或未提供证明材料的，视为无效响应。非实质性参数要求提交证明材料的，证明材料没有体现响应表中响应的内容的或未提供证明材料的，视为负偏离。2、响应表中响应的内容与证明材料不一致的，以证明材料为准作为评审依据。3、响应表与采购需求中技术参数比较有漏项的，如为实质性参数漏项，视为未响应；如为非实质性参数漏项，视为负偏离。4、一项技术参数有多条小项要求的，必须全部响应。如只响应部分参数，视为漏项。评审时以每一条技术参数为评审依据。5、对于区间涵盖值参数，例：电压“测量范围3V-5V”，同时满足下限值更低及上限值更高才视为正偏离，例：响应为“测量范围2V-6V”。如有一端负偏离，不管另一端如何，均视为负偏离，例：响应为“测量范围4V-6V”。6、对于区间任意值参数，例“5mm≤间距≤10mm”，若间距响应值为5mm-10mm中任意一个数值（含本数）时为无偏离；超过区间范围视为负偏离；此类参数不存在正偏离。7、对于单边任意参数的要求，例“长度≥50cm”，若响应为50 cm及50cm以上任意一个数值，均视为无偏离；若响应小于50cm，视为负偏离。此类参数无正偏离。8、如采购需求中技术参数有特殊要求与上述说明不一致的，以特殊要求为准。 |
| **24** | 代理服务费 | （1）代理服务费☑采购代理机构向中标人收取代理服务费。本项目代理服务费按照《招标代理服务费管理暂行办法》 (计价格﹝2002﹞1980号)、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格﹝2011﹞534号)的规定采用差额定率累进法计算。具体费率如下：①招标金额在100万元以下的：货物1.5％；服务招标1.5％；工程招标1.0％；②招标金额在100-500万元之间：货物1.1％；服务招标0.8％；工程招标0.7％；③招标金额在500-1000万元之间：货物0.8％；服务招标0.45％；工程招标0.55％；④招标金额在1000-5000万元之间：货物0.5％；服务招标0.25％；工程招标0.35％；……差额定率累进法计算过程示例：例如：某货物招标代理业务成交金额为300万元，招标代理服务费金额按如下计算：100万元×1.5%＝1.5万元（300－100）万元×1.1%＝2.2万元合计收费＝1.5＋2.2=3.7万元□采购代理机构向中标人收取代理服务费，具体金额为 。（2）中标人应以银行转账或现金形式支付代理服务费； |
| **25** | 其余未尽事宜按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、的相关规定执行。 |
| **26** | 本招标文件是根据国家有关法律及有关政策、法规和参照国际惯例编制，解释权属采购代理机构。 |
| **27** | 疫情防控要求：1.疫情防控期间供应商须全程佩戴口罩，同时遵守采购代理机构现场开标评标的防控要求。2.进入交易中心参加开标、评标的所有人员，应遵循当地交易中心的防控措施及相关要求。 |

第四章 评标方法及评标标准

**1、评标方法**

1.1评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评标因素的量化指标评标得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

1.2评标依据

评标委员会以招标文件、补充文件、投标文件、澄清及答复为评标依据。

1.3评标委员会

本项目评标委员会由政府采购评审专家和采购人代表组成。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审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与供应商接触。评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。

**1.4评标程序**

1.4.1初步评审：初步评审包括资格检查及符合性检查。

1.4.2澄清（如需要）。

1.4.3详细评审。

1.4.4推荐中标候选人。

**1.5评标内容**

**1.5.1资格审查**

采购人代表或采购代理机构对所有供应商的投标文件进行资格审查。以确定供应商是否具备投标资格。资格审查表如下，缺少任何一项或有任何一项不合格者，其资格审查视为不合格。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评标因素** | **评标内容及评标标准** |
| 1 | （1）具有独立承担民事责任的能力 | 提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一）注：不提供、不按内容提供或不按要求签字盖章，视为不合格。 |
| （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一）注：不提供、不按内容提供或不按要求签字盖章，视为不合格。 |
| （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一）注：不提供、不按内容提供或不按要求签字盖章，视为不合格。 |
| （4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录 | 提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一）注：不提供、不按内容提供或不按要求签字盖章，视为不合格。 |
| （5）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及不良信用记录 | 提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一）注：不提供、不按内容提供或不按要求签字盖章，视为不合格。 |
| （6）具备法律、行政法规规定的其他要求 | 无 |
| 2 | 供应商应符合的特定资格要求 | （1）资质要求 | 须符合“招标公告”的要求 |
| （2）业绩要求 | 须符合“招标公告”的要求 |
| （3）其他要求 | 须符合“招标公告”的要求 |
| （4）供应商不得参加资格性审查的情形 | （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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。 |
| （2）公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得参加本项目的采购活动。 |
| （5）诚信要求 | ①审核标准：供应商如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，则资格审查不予通过，其投标被否决。②信用信息查询渠道：中国政府采购网 “政府采购严重违法失信行为记录名单” 信用中国网：“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单” ③查询方式：资格审查时，采购人或采购代理机构通过上述渠道查询供应商的信用记录供评委审核。④信用信息查询记录和证据留存的具体方式：通过上述查询渠道查询的供应商信用记录查询结果，将作为政府采购活动档案留存。 |

**1.5.2符合性检查**

资格审查结束后，由评标委员会对通过资格审查的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性检查表如下，缺少任何一项或有任何一项不合格者，其符合性检查视为不合格。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评标因素** | **评标标准** |
| （1） | 有效性审查 | 法定代表人身份证明及授权委托书 | 授权代表参加投标时审查：法定代表人授权委托书及附件，格式及附件见第六章投标文件格式要求；法定代表人直接参加投标时审查：法定代表人身份证明及附件，格式及附件见第六章投标文件格式要求。 |
| 投标文件或者投标报价唯一性 | 同一供应商不得提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外。 |
| 联合体（如允许） | 本项目如允许联合体，应提交联合体协议书，并明确联合体牵头人 |
| 分包（如允许） | 本项目如允许分包，应提交分包意向协议。 |
| 转包 | 满足招标文件规定。 |
| 串通投标 | 无招标文件所规定的串通投标的情形 |
| 投标有效性认定 | 无招标文件所规定的投标无效的情形 |
| 过低报价合理性审查 | 根据招标文件的规定进行认定。 |
| （2） | 对招标文件的响应程度审查 | 实质性条款响应 | 对招标文件中所有标注▲号的实质性条款要求响应均无负偏离。 |
| 投标有效期 | 满足招标文件规定。 |

**1.5.3部分节能产品强制性采购要求（如服务含有所伴随的货物时）**

本项目采购范围如果包括政府强制采购的节能产品时，评标委员会须根据以下规定评审投标有效性。

本项目采购范围如果包括台式计算机、便携式计算机、平板式微型计算机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、制冷压缩机、空调机组、专用制冷、空调设备、镇流器、空调机、电热水器、普通照明用双端荧光灯、电视设备，视频设备、以及便器、水嘴等政府强制采购节能产品，相应产品必须使用节能产品政府采购品目清单内的产品，并处于有效期之内。否则，投标无效。

**1.5.4信息安全产品强制性采购要求（如服务含有所伴随的货物时）**

本项目采购范围如果包括信息安全产品，供应商提供的信息安全产品应符合《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库【2010】48号）要求。具体如下：

（1）使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品。

（2）中国网络安全审查技术与认证中心网站载明开展国家信息安全产品认证的产品范围共13种，包括：[防火墙](http://www.isccc.gov.cn/zxyw/cprz/gjxxaqcprz/rzfw/11/341644.shtml%22%20%5Ct%20%22_blank)、网络安全隔离卡与线路选择器、[安全隔离与信息交换产品](http://www.isccc.gov.cn/zxyw/cprz/gjxxaqcprz/rzfw/11/341642.shtml%22%20%5Ct%20%22_blank)、安全路由器、智能卡COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品。

（3）供应商所提供产品属于以上13种信息安全产品的，供应商在投标文件中列明属于信息安全产品的投标产品。采购人或采购代理机构通过“中国网络安全审查技术与认证中心”进行查询其有效认证证书，无证书或证书无效的，投标无效。

**1.5.5串通投标的认定**

评标委员会须根据以下规定评审供应商是否有串通投标的行为，并按规定判定投标是否有效。

（1）根据桂财采[2016]42号《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》规定，出现下述情况的，相关供应商的投标作无效投标处理。

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

②授权给供应商后参加同一合同项（分标、分包）投标的生产厂商。

③视为或被认定为串通投标的相关供应商。

（2）根据桂财采[2016]42号《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》规定，有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，投标文件将被视为无效。

①不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的IP地址一致的；

②不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

③不同的供应商的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

④不同供应商的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

⑤不同供应商的投标文件相互混装；

⑥不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

（3）根据桂财采[2016]42号《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》规定，供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，投标文件将被视为无效。

①供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

②供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件;；

③供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

④属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

⑤供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

⑥供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

⑦供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**1.5.6投标有效性的认定**

（1）资格审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

①未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

②不具备招标文件中规定的资格要求的；

③投标文件签署（签名）、盖章不符合招标文件要求的；

（2）在符合性审查、商务和技术评估时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

①投标文件上法定代表人或其授权代表人未按要求签字盖章。

②报价超出采购预算金额或最高限价（如有）的。

③投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

④评审过程中发现投标文件中提供虚假材料的；

⑤法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

（3）根据财库〔2019〕38号《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》以及桂财采〔2019〕41号 《广西壮族自治区财政厅转发财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》规定，评标委员会认定投标有效性时不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题否决投标，从而限制和影响供应商投标（响应）。

**1.5.7澄清、说明或补正**

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，评标委员会可要求供应商在合理时间内作出必要的澄清、说明或者纠正，提问及回答均通过政采云平台方式进行。内容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。逾期未做澄清、说明或者纠正的视为放弃。

**1.5.8报价修正**

投标文件报价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。

同时出现两种以上不一致的，按照上述顺序修正。修正后的报价按照上述“6、澄清、说明或补正”的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

**1.5.9过低报价合理性的审查**

评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明并提交相关证明材料；评标委员会可以要求供应商就提供服务的主营业务成本、销售费用、管理费用、财务费用、履约费用、计划利润、税金及附加等成本构成事项进行详细陈述。书面说明应当按照上述“6、澄清、说明或补正”的规定经供应商确认后提交给评标委员会。供应商未按规定提供说明或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。

报价合理性书面说明应当有签字或盖章确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者授权代表签名或盖章确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者授权代表签名或盖章确认；供应商为自然人的，由其本人或者授权代表签名或盖章确认。

**1.5.10商务和技术评估、综合比较与评价**

评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。具体评标标准见《评分表》。

评标委员会各成员独立对每个有效供应商的投标文件进行评价、打分，然后由评标组长组织评标委员会对各成员打分情况进行核查及复核，评分有误的，应及时进行修正。评标标准如有主客观分定义，评标委员会所有成员的客观分打分分数应当一致。

复核后，评标委员会汇总每个供应商每项评分因素的得分。评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：（1）分值汇总计算错误的；（2）分项评分超出评分标准范围的；（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审。

**1.5.11中标候选人推荐原则。**

按评标后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名第一的为第一中标候选人。若中标候选人综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；综合得分且投标报价相同的并列；中标候选人并列的，由采购人按技术部分得分由高到低顺序排列，若综合得分、投标报价、技术部分均相同的，按商务部分得分由高到低顺序排列。

**1.5.12评标争议处理**

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**2、评标标准**

**A分标评标标准**

2.1技术部分（满分60分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类型** | **分项****属性** | **评分标准** |
| **1** | **管理规章制度及档案建立与管理制度分（满分15分）** | 主观 | 由评标委员会根据投标文件中的投标人各项管理规章制度及档案建立与管理制度等方面进行评审并在相应档次内独立打分：一档（5分）：有基本的企业管理规章制度及档案建立与管理制度，制度较简单；二档（10分）：企业管理规章制度及档案建立与管理制度较完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合；三档（15分）：满足三档的基础上管理制度齐全，明确企业内部管理架构、岗位责任、管理维护运作制度及标准，能针对采购项目的情况，制作专门利于提高服务质量的相关制度；管理人员考核制度及标准等完善。 |
| **2** | **物业服务实施方案（满分20分）** | 主观 | 由委员委员会根据投标文件中的物业服务的管理方式（包含但不限于：内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等）工作计划（包含但不限于：工作流程各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排、保洁措施、绿化养护措施、小零星修缮措施等）方面进行评审并在相应档次内独立打分：一档（5分）：经评委综合评定物业服务实施方案简单，内容基本齐全，整体规划技术路线一般，创新性一般，可操作性一般的；二档（10分）：经评委综合评定物业服务实施方案较详细、合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性较强，可操作性较强；三档（15分）：满足二档的基础上物业服务实施方案详细且科学合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性强，可操作性强；四档（20分）：满足三档的基础上物业服务实施方案详实，质量保证措施及进度保证措施得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性强，且方案更优化、切实可行。 |
| **3** | **应急预案分（满分 10分）** | 主观 | 一档3分：预案简单、内容一般，可操作性不强。二档6分：预案较符合采购要求，对突发事件的发生，一般性响应，结构较合理、应急处置预案内容较详细、完善。迎检、会务、节日庆典安保布置方案等服务方案有针对性，符合采购人实际需要。三档10分：预案完全符合采购要求，对突发事件的发生，如安全事故等应急处置预案等内容全面，即时响应，时效性强，方案详实、科学，可操作性强。迎检、会务、节日庆典安保布置方案等服务方案针对性强，符合采购人实际需要。 |
| **4** | **服务承诺分（满10分）** | 主观 | 由评标委员会根据投标文件中的投标人各项服务承诺方面进行评审并在相应档次内独立打分：一档（3分）：具有类似服务经验，基本满足招标文件的要求，经评委综合评定服务承诺较一般，服务承诺一般的。二档（6分）：保障响应措施较有力，具有类似服务经验较丰富，满足招标文件的要求，经评委综合评定服务承诺较详细，服务承诺为良好的。 三档（10分）：满足二档的基础上服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施有力，服务经验丰富，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案。经评委综合评定服务承诺详细，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全完整详细，服务承诺为优秀的。 |
| **5** | **拟投入的物资装/设备分（满分5分）** | 主观 | 由评标委员会根据各投标人的物资装备/设备配备方面进行评审并在相应档次内独立打分：一档1分：装备/设备配置简单，不能有效保障对服务质量的实现；二档3分：装备/设备配置较为合理；基本能保障对服务质量的实现。三档5分：装备/设备配置丰富，完全能有效保障对服务质量的实现。 |

2.2商务资信分（满分30分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类型** | **分项****属性** | **评分标准** |
| **1** | **拟投入的专业人员配备分（满分20分）** | 主观 | 由评标委员会根据各投标人的拟投入的专业人员配备方面进行评审并在相应档次内独立打分：一档（5分）：人员配备基本满足招标需求；二档（15分）：人员配备满足招标需求，配置较为合理，素质较高；服务人员中，2人或2人以下具有电梯操作A类证，不少于1人具有消防设施员操作证等有利于安全应急服务的知识技能证书；三档（20分）：人员配备完全满足招标需求，配置合理，素质高；项目经理（1人）具有持有心理咨询类等有利于综合服务管理、员工心理辅导、员工管理培训的知识技能证书；会务员不少于2人具有专科或以上学历；服务人员中，不少于3人具有电梯操作A类证，不少于1人具有消防设施员操作证等有利于安全应急服务的知识技能证书；（如以上关键岗位条件同时满足并提供相关证书复印件，可综合评定为三档） |
| **2** | **业绩分（满分10分）** | 客观 | 投标人提供2019年1月1日至投标截止时间的物业服务业绩的，每提供1个得1分，满分10分（在投标文件中提供合同及中标（成交）通知书复印件并加盖单位公章，否则不予计分）。 |

2.3投标报价分（满分10分）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类型** | **分项****属性** | **评分标准** | **分值权重** | **说明** |
| **1** | 投标报价分 | 客观分 | 以满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×投标报价分满分分值。 | 10 | 投标报价计算时均为供应商的实际投标报价进行政策性扣除后的价格，最终中标金额＝投标报价。政策性扣除计算方法见后。 |

2.4综合得分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分项** | **技术得分** | **商务资信分** | **投标报价得分** | **总分** |
| **分值** | 满分60分 | 满分30分 | 满分10分 | 100分 |
| 综合得分=技术分+商务资信分+投标报价得分（注：各项评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”） |

**B分标评标标准**

2.1技术部分（满分60分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类型** | **分项****属性** | **评分标准** |
| **1** | **管理规章制度与档案建立制度分（满分10分）** | 主观 | 一档3分：供应商有基本的服务管理规章制度及档案建立制度，制度较简单。二档6分：供应商服务管理等管理规章制度及档案建立制度较完善，比较切合实际情况。三档10分：供应商有切实可行的服务管理等管理规章制度及档案建立制度，制度切合实际情况，且合理性更强。 |
| **2** | **服务方案分（满15分）** | 主观 | 由评标委员会根据投标文件中的实际情况审评拟采取的管理方式（包含但不限于：内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等）、工作计划、以及项目服务工作的实施开展等方面进行评审并在相应档次内独立打分：一档5分：服务实施方案简单，内容简陋，可操作性不强。二档10分：服务实施方案较详细，有拟采取的管理方式和工作计划，项目服务工作的实施开展措施基本可行，整体方案路线较清晰，思路较合理，创新性、可操作性较强。三档15分：服务实施方案详细且科学合理，有切实可行的拟采取的管理方式和切实际的工作计划，项目服务工作的实施开展措施到位，整体方案路线清晰，思路合理，创新性强，可操作性强。  |
| **3** | **应急预案分（满分 10分）** | 主观 | 一档3分：预案简单、内容一般，可操作性不强。二档6分：预案较符合采购要求，对突发事件的发生，一般性响应，结构较合理、应急处置预案内容较详细、完善。三档10分：预案完全符合采购要求，对突发事件的发生，如安全事故等应急处置预案等内容全面，即时响应，时效性强，方案详实、科学，可操作性强。 |
| **4** | **其他服务方案分（满分10分）** | 主观 | 由评标委员会根据各供应商的迎检、会务、节日庆典安保布置方案等服务方案的进行评审并在相应档次内独立打分：一档3分：方案简单，针对性不强。二档6分： 方案较完善，服务布置方案较为可行。三档 10分：方案具体完善，迎检、会务、节日庆典安保布置方案等服务方案针对性强，符合采购人实际需要。 |
| **5** | **拟投入的物资装/设备分（满分7分）** | 主观 | 由评标委员会根据各投标人的物资装备/设备配备进行评审并在相应档次内独立打分：一档3 分：装备/设备配置要求基本满足招标需求； 二档5分：装备/设备配置要求满足招标需求，配置合理。三档7分：装备/设备配置优于招标需求，更能有效保障服务质量的实现。  |
| **6** | **服务承诺分（满分8分）** | 主观 | 由评标委员会根据除项目实施方案以外的服务承诺进行评审并在相应档次内独立打分：一档（3 分）：各项服务措施较差，服务承诺简单。二档（5分）：服务承诺基本满足采购文件的要求，工作安排及计划基本合理，人员配置满足采购需求；服务措施基本可行。三档（8分）：服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施有力，服务经验丰富，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，经评委综合评定服务承诺详细，项目的后续服务得到有力的保障，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全完整详细，服务承诺为优秀的。 |

2.2商务资信分（满分30分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类型** | **分项****属性** | **评分标准** |
| **1** | **拟投入的专业人员配备分（满分20分）** | 客观 |  1） 拟派任本项目的项目经理、保安队长（1名）、保安副队长(2名）具备保安员二级技师以上（含二级）职业资格的，每有一人具备相应资格证的得5分， **本小项满分15分。** 2）拟派本项目的保安人员100%具备有公安机关颁发的保安员证的，得5分；满足80%以上不到100%的得3分；80%或以下的得1分。 **本小项满分5分。**（**以上人员须在投标文件中提供相关证书复印件以及其本人在本单位投标截止时间前6个月内任意一个月的社保缴纳证明复印件并加盖单位公章，否则不得分）。** |
| **2** | **业绩分（满分10分）** | 客观 | 2019 年1 月 1 日至今投标人提供保安服务业绩的每提供1个得 1 分，本项满分 10分（在投标文件中提供合同或中标（成交）通知书复印件并加盖单位公章，供应商如提供同一个项目有多个标段中标的业绩证明，按一个项目计分，不重复计分）。 |

2.3投标报价分（满分10分）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类型** | **分项****属性** | **评分标准** | **分值权重** | **说明** |
| **1** | 投标报价分 | 客观分 | 以满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×投标报价分满分分值。 | 10 | 投标报价计算时均为供应商的实际投标报价进行政策性扣除后的价格，最终中标金额＝投标报价。政策性扣除计算方法见后。 |

2.4综合得分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分项** | **技术得分** | **商务资信分** | **投标报价得分** | **总分** |
| **分值** | 满分60分 | 满分30分 | 满分10分 | 100分 |
| 综合得分=技术分+商务资信分+投标报价得分（注：各项评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”） |

2.5**政策性扣除计算方法**

供应商符合小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位条件的，其投标报价将按相应比例进行扣除，用扣除后的价格参与评审（计算价格分）。

（1）小型、微型企业

供应商为非联合体的情况下投标报价扣除方式：对小型、微型企业投标报价给予10%的扣除，以扣除后的投标报价参与评审（计算价格分）。

（2）监狱企业

根据财政部、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），监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审时投标价格扣除10%的政府采购政策。

（3）残疾人福利性单位

根据财政部、民政部、中国残疾人联合会三部门发布的关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评标时投标报价扣除10%的政府采购政策。供应商既属于残疾人福利性单位又属于小型、微型企业的，其只能享受投标报价一次性10%的扣除，不重复享受政策。

（4）联合体投标

供应商为联合体的情况下投标价格扣除方式：接受非小微企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，评标时对联合体投标人的报价给予 2%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系，否则价格不予扣除。

（5）中标后分包

允许非小微企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，评标时对非小微企业投标人的报价给予 2%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系，否则价格不予扣除。

**2.7符合政府采购政策的相关条件**

（1）小型、微型企业

依照《关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》（财库〔2020〕46号）之规定， 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

注：供应商根据中小企业划分标准（《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）判断是否为中小企业，符合中小企业划分标准的个体工商户，视同中小企业。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

供应商声明为中小企业的，应按招标文件规定在投标文件中提供声明函。

（2）监狱企业

依照《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）之规定，监狱企业应当符合以下条件：

①监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

②监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）或财政部门出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微型企业。

注：供应商声明为监狱企业的，应按招标文件规定在投标文件中提供相关证明文件。

（3）残疾人福利性单位

依照财政部、民政部、中国残疾人联合会三部门发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）之规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当符合同时满足以下条件：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

注：符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章），并对声明的真实性负责。

第五章 合同主要条款格式

**政府采购合同**

合同编号：

采购单位（甲方） 采 购 计 划 号

供 应 商（乙方） 项目名称编号

签 订 地 点 签 订 时 间

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《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乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**第一条　项目概况及服务范围**

1.项目名称：

2.服务内容及范围：

3.服务期： 2022年1月-2023年12月 ；

4.服务地点： 贵港市港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心 ；

5.报价要求：合同合计金额包含（1）管理人员、管理费、安全措施费、本项目的采购代理服务费、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；（2）日常管理行政办公费；（3）服务公司拟投入本项目的设备、工具及与本项目直接有关的固定资产折旧费；（4）不可预见费用；（5）法定税费；（6）服务公司合理利润。

6.合同价格形式：☑固定总价 □固定单价 □成本补偿 □绩效激励

**第二条　合同标的**

1、服务项目

乙方接受甲方委托，承担物业（安保）管理服务工作，

合同金额（人民币）： 元整。

**第三条 甲方权利和义务**

1、与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。

2、对乙方的管理实施监督检查，每季度进行一次全面考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，有权终止合同。

3、甲方在合同生效之日起 日内按规定向乙方提供本物业（安保）所有的物业（安保）及物业（安保）管理工作档案、资料， 并在乙方管理期满时予以收回。

4、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

5、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

6、协助乙方做好物业（安保）管理工作。

7、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

**第四条 乙方权利和义务**

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业（安保）的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动。

2. 遵照国家、地方物业（安保）管理服务收费规定，按物业（安保）管理的服务项目、服务内容、服务深度。

3. 接受物业（安保）管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

4. 对本物业（安保）的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

5. 建立本物业（安保）的物业（安保）管理档案并负责及时记载有关变更情况。

6. 乙方服务人员应履行保密义务。

7、按照合同约定收取服务费，当甲方出现无故拖欠费用时，乙方有权采取适当方式进行催缴，若甲方仍未支付费用，乙方有权停止工作。

**第五条 交付和验收**

1.甲乙双方应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采〔2015〕22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库〔2016〕205号]规定执行履约验收。

2.履约验收方案详见附件。

**第六条　付款方式**

1.资金性质：财政性资金。

2.付款方式：

（1）原则上按月支付物业（安保）管理费用，每个月的20日前支付当月物业（安保）服务费用。中标人在每月的5日前开具当月发票（税金由中标人负责缴纳）给招标单位，招标单位收到发票后在20个工作日内通过银行转账方式支付当月的物业（安保）管理服务费到中标人指定的公司银行账号。

（2） 乙方必须确保合同要求人数参与工作，并根据人员调整变化及时向甲方提供人员花名册。若有辞职缺员超过2周，甲方有权按缺员人数扣减相应劳务费用。

（3）支付形式为： 转账

（4）本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

**第七条 履约保证金**

1.履约保证金金额： 无

履约保证金缴纳时间：无

**第八条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第九条　违约责任**

1.试用期：三个月，从开始服务之日起的三个月内为试用期，试用期满后甲方将对物业（安保）服务公司的工作做初次验收，若因提供的服务达不到相关法律法规和招标文件要求，甲方有权解除合同并追究相关违约责任。试用期后的服务中，如乙方不按合同要求提供服务，甲方提出整改要求，而乙方未按要求整改，每年累计达 3 次以上的，甲方有权终止合同。

2.因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

3.甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

4.乙方的违约责任详见“第二章项目采购需求”的中标人的责任承担和承担风险约定的内容。

5.其它未尽事宜，双方签订合同时按《中华人民共和国民法典》议定。

**第十条 不可抗力事件处理**

1. 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。

2. 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。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十一条 其他事宜**

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，但应书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

3. 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

4. 本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

**第十二条 合同争议解决**

1 .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，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 诉讼期间，本合同继续履行。

**第十三条 合同生效及其它**

1．本合同履行期限为： ；合同履行地点为： ；合同履行的方式： 按照本合同约定 。

2．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。

3．合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

4．本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

**第十四条　合同的变更、终止与转让**

1.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。

2.未经甲方书面同意，乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十五条　签订本合同依据**

1.政府采购招标文件；

2.乙方提供的投标文件；

3.投标承诺书；

4.中标通知书。

**第十六条**本合同一式五份，具有同等法律效力。政府采购监督管理部门、采购代理机构各一份，甲方两份，乙方一份。

本合同经甲乙双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章）  | 乙方（章）  |
| 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1**

 **投标承诺书**

服务类

|  |
| --- |
| 1．乙方承诺具体事项： |
| 2．服务方案或进度的具体事项： |
| 3．拟投入的服务团队人员情况： |
| 4．其他具体事项： |
| 甲方(章) 年 月 日 | 乙方(章) 年 月 日 |

注：各事项填不下时可另加附页。

**合同附件2**

**履约验收方案**

1.履约验收方式

（1）实施主体：

☑采购人自行实施

□委托代理机构实施： （名称）

□委托第三方机构实施：（名称）

（2）履约验收参加人员：

☑采购人

□代理机构

□第三方机构

□专家

□其他供应商

□本项目属于政府向社会公众提供的公共服务项目，邀请服务对象参与并出具意见，验收结果向社会公告。

□本项目属于采购人与使用人分离的项目，邀请使用人参与验收。

2.履约验收时间：

3.履约验收程序：

4.履约验收内容：

5.履约验收标准：

5.1成交供应商应提供完备的技术或服务资料等，并派遣专业人员进行现场安装调试。验收合格条件如下：

服务技术参数与响应文件中响应表或证明材料一致，达到规定的标准。否则，以实际服务参数与响应文件响应表参数或证明材料比较，按如下情况处理：

5.2技术资料、合格证等资料齐全。

5.3在服务期间所出现的问题得到解决，并运行或工作正常。

5.4在规定时间内完成服务，并经采购人确认。

5.5成交供应商提供的服务未达到招标文件规定要求，且对采购人造成损失的，由成交供应商承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

第六章 投标文件格式

注：有签字、盖章要求的应按要求签字、盖章。

1．投标文件第一册封面参考格式：

**投标文件**

**第一册 资格审查文件**

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

 年 月 日

**目录**

**（应有页码）**

**1．投标声明书格式：**

**投标声明书**

致：*（采购人名称）*：

*（供应商名称）*系中华人民共和国合法企业，  *（经营地址）*  。

我*（姓名）* 系*（供应商名称）*的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 *（项目名称）* 项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

（2）我方不是采购人的附属机构；也不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商或其附属机构。

（3）我方承诺在参加本政府采购项目活动前，没有被纳入政府部门或银行认定的失信名单，我方具有良好的商业信誉。

（4）我方及本人承诺在参加本政府采购项目活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录及不良信用记录。重大违法记录是指供供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。如我方提供的声明不实，则自愿承担《政府采购法》有关提供虚假材料的规定给予的处罚。

（5）我方承诺具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

（6）我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，如我方提供的声明不实，则接受本次投标作为否决投标的处理，并根据财库〔2016〕125号《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》规定接受失信联合惩戒。

（7）我方承诺不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，可以作为政府购买服务的承接主体。

我方对以上声明负全部法律责任。如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人签字或盖章：

供应商公章：

 年 月 日

2．具有独立承担民事责任的能力。（**必须提供：**政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一））。

3．具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。（**必须提供：**政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一））。

4．具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。（**必须提供：**政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一））

5.有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录。（**必须提供：**政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一））

6．具备法律、行政法规规定的其他要求的证明材料（按“评标方法及评标标准” “资格审查表”规定提供）。**（如招标文件有要求时提供）**

7．满足供应商特定资格条件的其他证明材料加盖供应商公章（按“评标方法及评标标准” “资格审查表”“ 供应商应符合的特定资格条件”规定提供）。**（如招标文件有要求时提供）**

8．供应商认为应当要提交的其他资格证明材料。

**附件一：**

**政府采购项目投标资格承诺函**

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

1.具有独立承担民事责任的能力。

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

5. 提交投标文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、采购文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

法定代表人（签名）：

日期： 年 月 日

**附：供应商有效的营业执照副本复印件以及法人身份证复印件并加盖公章。**

2．投标文件第二册封面参考格式：

**投标文件**

**第二册 商务技术报价文件**

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

 年 月 日

**目录**

**（应有页码）**

1．法定代表人身份证明**（无授权代表时提供）：**

**法定代表人身份证明**

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： ；性别：

年龄： ；职务： ；身份证：

系 （ 供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商公章：

 年 月 日

附件：法定代表人身份证复印件

注：法定代表人如亲自出席开标会议时，须随身携带本“法定代表人身份证明”原件一份以及身份证原件，以备核查。

**1．授权委托书（有授权代表时提供）：**

**法定代表人授权委托书**

致：*（采购人名称）*：

我\_\_*（法定代表人姓名）*\_系\_*（供应商名称）*\_的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 *（项目名称）* 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字或盖章： 法定代表人签字或盖章：

职务： 职务：

被授权人身份证号码： 授权人身份证号码：

被授权人邮箱：

供应商公章：

年 月 日

附件：法定代表人身份证复印件及授权代表身份证复印件

注：授权代表如出席开标会议时，须随身携带本“法定代表人授权委托书”原件一份以及本人身份证原件，以备核查。

第一部分 商务文件

（本商务文件供应商可自行根据评分办法及自身情况编写，也可参照下述提纲编写）

1．对本项目第二章《项目采购需求》“本项目商务要求”的响应表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的商务要求 | 投标文件响应内容 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | …… |  |  |

注：（1）本表应对招标文件第二章《项目采购需求》中所列商务要求进行响应，并根据响应情况在“偏离说明”栏填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无偏离”。填写“无偏离”时，如相应条款在投标文件其他部分描述明确不满足招标文件要求时，评标委员会将按不满足要求进行评审。

（2）响应表说明详见投标人须知。

（3）本表可扩展。

法定代表人或授权代表签字或盖章：

供应商公章： 日 期：

2拟投入的专业人员配备表（包括但不限于学历、证书情况、职称、年龄等）

项目拟投入服务团队人员（含项目负责人）一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 分配岗位 | 持证情况 | 年龄 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

法定代表人或授权代表签字或盖章：

供应商公章： 日 期：

附各人员证照。

3．近年供应商类似成功案例的业绩证明（附中标书或合同复印件）。

**类似成功案例业绩一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 甲方单位名称 | 项目名称或服务内容 | 服务期（年/月） | 合同总价（万元） |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：

（1）未附证明材料的业绩无效，证明材料见第四章《评标方法及评标标准》规定

（2）类似项目的定义见第四章《评标方法及评标标准》规定。

法定代表人或授权代表签字或盖章：

供应商公章： 年 月 日

4．供应商认为需提供的其他材料（根据招标文件编写）

第二部分 技术文件

（本技术文件供应商可根据评分办法及自身情况自行编写，也可参照下述提纲编写）

1．对本项目第二章《项目采购需求》服务要求的响应表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标文件响应内容 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：（1）供应商应对照第二章《项目采购需求》中所列服务要求要求逐条在“偏离说明”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离” 。

（2）响应表说明详见投标人须知

（3）本表可扩展。

法定代表人或授权代表签字或盖章：

供应商公章： 日 期：

**2．企业管理规章制度及档案建立与管理制度。**

**3.服务方案**

**4.应急预案**

**5.其他服务方案分（B分标）**

**6．拟投入的物资装/设备。**

**7.服务承诺（投标人对服务工作的各项承诺）**

**8．供应商需要说明的其他文件和说明。**

第三部分 报价文件

1．投标函格式：

**投 标 函**

致：\_*（采购人名称）\_*：

我方已仔细研究了*（项目名称）*的招标文件的全部内容。签字代表*（授权代表姓名）*经正式授权并代表供应商\_*（供应商名称）*提交投标文件正本一份、副本 / 份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

（1）我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

（2）我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

（3）本投标有效期自投标截止之日起 天。

（4）如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务，并承诺不分包及转包他人。

（5）我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

（6）与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真：

供应商代表姓名 职务： 邮箱：

供应商名称(公章)：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期： 年 月 日

2.投标报价明细表格式：

**A / B分标：投标报价明细表**

金额单位：人民币（元）

A、B分标：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 单价（元/月） | 每年费用（12个月） | 两年合价（24个月） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 总报价（人民币大写）： （¥ ）。服务期：  |
| 投标报价是履行合同的最终价格，应包括以下所列项目费用（1）至（6）及服务工作所发生的一切成本费用的总和。（1）管理人员、管理费、安全措施费、本项目的采购代理服务费、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；（2）日常管理行政办公费；（3）服务公司拟投入本项目的设备、工具及与本项目直接有关的固定资产折旧费；（4）不可预见费用；（5）法定税费；（6）服务公司合理利润。 |

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日 期：： 年 月 日

3．过低报价合理性的说明。（如有）

评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商报价的，供应商将被要求以书面方式提供说明。为避免在评标现场因未能及时提供说明而导致被评标委员会作为无效投标，供应商自行决定是否直接在此处进行陈述。格式自拟。（具体要求详见第四章评标方法及评标标准“过低报价合理性的审查”）

4．符合政府采购政策价格扣除证明材料。

4.1符合小型、微型企业政府采购政策证明材料。（非小型、微型企业无需提供）。

**中小企业声明函（服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）： 日期：

注：（1）如投标人为联合体或分包的，声明函中“项目名称”应填写联合体中小微企业承担的具体内容或者小微企业具体分包内容。

（2）请根据真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

（3）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。

4.2监狱企业须提供最新一期《XX省监狱企业产品目录》或其他监狱企业证明材料。（非监狱企业无需提供）

4.3残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》，格式如下。（非残疾人福利性单位无需提供）

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《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）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加 单位的 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

4.4如本项目允许分包，非小微企业投标人应提供分包意向协议书，分包意向协议书应明确约定小微企业分包商的合同份额占到合同总金额的比例。分包意向协议书格式自拟。

4.5如本项目接受联合体，投标人应提交联合体协议书。联合体协议书应明确约定小微企业分包商的合同份额占到合同总金额的比例。格式如下：

3．备份电子投标文件信封封面参考格式（可以手写，密封）（如提供）：

**投 标 文 件**

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

投标文件名称：备份电子投标文件

供应商名称：

供应商地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

 年 月 日