**柳州市政府集中采购中心**

**招标文件**

**项目名称：实训基地物业服务采购**

**项目编号：LZZC2022-G3-990556-LZJC**

**采购人：柳州市职业技能公共实训中心**

**采购代理机构：柳州市政府集中采购中心**

**2022年9月5日**

**目 录**

[第一章 公开招标公告 1](#_Toc29306)

[第二章 采购需求 5](#_Toc13541)

[第三章 投标人须知 23](#_Toc29711)

[第四章 评标方法及评标标准 37](#_Toc27328)

[第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式 44](#_Toc21458)

[第六章 投标文件格式 51](#_Toc13344)

# 第一章 公开招标公告

## 项目概况

实训基地物业服务采购项目的潜在投标人应政采云平台（https://www.zcygov.cn/）获取招标文件，并于2022年9月26日 09:30（北京时间）前在线提交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：LZZC2022-G3-990556-LZJC

项目名称：实训基地物业服务采购

预算总金额（元）：9900000

采购需求：

标项名称：实训基地物业服务采购
数量：1
预算金额（元）：9900000
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：实训基地物业服务采购（具体内容详见招标文件第二章《采购需求》）
最高限价（如有）：9900000
合同履约期限：自提供服务之日起3年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。
本标项（否）接受联合体投标
备注：本项目为线上电子招标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

## 二、申请人的资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准；

3.本项目的特定资格要求：无；

## 三、获取招标文件

时间：2022年9月5日至2022年9月13日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至21:00（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

方式：线上获取。登录政采云平台（https://www.zcygov.cn/），在“工作台”—“项目采购”—“获取采购文件”选择本项目，点击“申请获取采购文件”进行申请提交后，在已申请栏中选择下载本项目招标文件。提示：1.未注册的供应商可在政采云平台完成注册后再行获取招标文件。2.供应商只有在“政采云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。3.已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。

售价（元）：0

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2022年9月26日 09:30（北京时间）

投标地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）（投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件，及未按规定编制并加密的电子投标文件，将被政采云平台拒收。）

 开标时间：2022年9月26日 09:30

 开标地点：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

**（一）投标保证金：**本项目无需提交投标保证金。

**（二）发布媒体：**中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。

（三）本项目需要落实的政府采购政策：落实促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政府采购政策。如需进一步了解详细内容，详见公开招标文件第二章《采购需求》及第四章《评标方法及评标标准》。

（四）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与政府采购活动。

**（五）根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭中标通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。**

**（六）投标人参与电子投标特别说明**

1.本项目通过政采云平台实行电子投标，投标人应按照本项目公开招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制、加密并提交电子投标文件。

2.参与电子标的投标人必须为政采云平台的正式供应商且申领CA证书，**各投标人应在开标前及时完成**平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握政采云电子标系统操作。

（1）投标人应及时熟悉掌握电子标系统操作流程，**操作流程视频教程**：

https://zcy.gensee.com/webcast/site/vod/play-d60e598afb6d428d83124d26e0d14f48?nickName=%E6%9D%8E%E6%A1%A6%E8%BE%B0&token=196800&k=786c927b94945358e79472c4cb1b140e&uid=10007531688

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

http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/4759578.html

（3）投标人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投标人自行前往下载并安装：https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-permission-front.43ec66b7.0.0.03da045082e611ea92d56b556e835c50

3.电子标项目不要求参与投标的投标人到现场，但投标人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

**4.因未注册政采云平台、未办理CA证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担；**

**5.投标人在使用政采云平台参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。**

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：柳州市职业技能公共实训中心

地 址：广西柳州市鱼峰区东埠路7号

项目联系人：尹健欣

项目联系方式：0772-2028077

2.采购代理机构信息

名 称：柳州市政府集中采购中心

地 址：广西柳州市三中路64-2号

项目联系人：余茜

项目联系方式：0772-2612325

# 第二章 采购需求

**说明：**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **★一、项目要求及服务需求** | | | |
| **项号** | **服务**  **名称** | **服务内容要求** | **数量及单位** |
| 1 | 实训基地物业管理服务采购 | **一、项目概况**  **（一）服务地址**：柳州市鱼峰区东埠路7号。  **（二）服务范围**：实训基地占地面积143亩，为全开放式设计、四周无围墙，现共有1号楼、2号楼、3号楼、4号楼、5号楼，5栋建筑，地上和地下总建筑面积为8.85万平方米，由实训楼、综合教学楼、食堂、地下停车场、园林绿化及道路等组成。其中：  **1号楼**为电工电子实训楼，地上9层，建筑面积为17291平方米，2部客梯和2部货梯，9楼为柳州市职业技能公共实训中心办公区，7、8楼为广西汽车研究院汽车研究室，5楼为机电一体化综合实训室，3、4楼为电工技能一体化实训室，2楼为工业机器人实训室，1楼为数控操作车间；  **2号楼**为综合教学楼，地上4层，建筑面积13087平方米，2部客梯和1部货梯，4楼有面积900平方米的技能竞赛大厅，工业互联网实训室和移动机器人实训室；3楼有可容纳400人的多功能阶梯教室，4间信息化电脑机房等教室；  **3号楼**为机械制造实训楼，地上9层，建筑面积17289平方米，2部客梯和1部货梯，9楼为广西汽车研究院办公区；7、8楼为广西汽车研究院研究中心；6楼为广西中医药研究实训室；4、5楼为实训基地与柳州职业技术学院共享设备实训室；2、3楼为综合机械及自动化实训室；1楼为汽车维修车间；  **4号楼**为汽车制造检测及维修技术实训楼，地上8层，地下1层，建筑面积为15652平方米，2部客梯和1部货梯，目前进驻设备楼层分别为1楼汽车总装车间以及汽车零配件焊接车间，2楼汽车静态零配件喷涂车间，3楼汽车车身动态喷涂车间，5楼汽车钣金等功能实训室，7、8楼为学员宿舍区；  **5号楼**为食堂，地上2层，建筑面积2180平方米，1部客梯，2楼设包厢4间；  **主要设备配置：**供电采用10KV 电源输入，共有3个配电站，生活水泵房、消防泵房、3号配电站设在1号楼的负一楼，1号配电站设在3号楼的负一层，2号配电站设在4号楼负一楼。空调主要采用变频多联机空调系统，安装48台室外机；大楼配设安保监控系统、信息发布系统、背景音乐广播系统、消防自动化系统、停车场管理系统、电子巡更管理系统等。  **二、物业服务内容**  （一）维护公共秩序，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火，在紧急情况下组织人员疏散；车辆行驶与停放秩序的管理服务，引导车辆进出、停放；管理、甄别进出车辆、往来人员。  （二）公共环境卫生，包括公共场地、建筑共用部位、各实训室、功能室，办公区域接待室、会议室、卫生间等卫生清洁及垃圾的收集、清运（须外运至垃圾处理点），根据上年度核算生活垃圾量约为636吨，服务期内费用根据实际产生数量核算（**垃圾清运费由中标人承担**）；楼内公共部位每天清洁不少于1次，工作时间内应巡回保洁，卫生间每天清洁不少于2次，保持清洁，通风良好。  （三）服务区内每月开展2次四害消杀及防治白蚁，每季度1次进行化粪池、沉沙井、下水道、排污口清理；每季度进行1次石材清洁和养护，每年进行2次生活水池清理；对重要设备间要做好防鼠、灭鼠工作；负责公共区域墙面维修、电梯地垫和大厅入户垫购买（相关费用由中标人承担）。  （四）公共绿地养护、管理服务，包括服务区域内草坪绿地、绿篱、灌木、乔木、花坛的养护和管理。根据各类植物生长情况适时修剪，乔木每年1-2次；花灌木/绿篱根据景观效果适时修剪，草坪修剪每年不得少于2次。  （五）定期对区域内植物进行除虫，用药适量，不伤叶面，保持花草树木、绿化带常茂，不污染环境，喷（放）药前须做好相关安全提示。  （六）消防设施、供电系统、给排水系统、空调系统、监控系统、发电机设备等的使用管理及维修养护；协助采购人与建设单位或施工单位对接工程竣工验收。  （七）房屋建筑公共部位的维修和管理，包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公区域（办公桌椅、沙发茶几、柜子等）的日常维护与零星维修。房屋建筑及附属配套设备的大修、更新和改造费用由采购人承担。小修单价50元以下的维修零配件费用由中标人负责；单价超过50元的维修零配件费用由采购人负责。  （八）根据所在地区政府部门关于新冠肺炎疫情防控要求，研究制定、修订应对防控疫情、防控事件的方案，在采购人指导下开展疫情防控工作落实。  （九）物业管理有关的文件、资料和客户情况的管理。  （十）完成采购人交办的与物业服务相关的其他工作。  （十一）法律法规和政策规定的由物业服务单位负责的其他事项。  **三、服务人员配置及服务人员素质要求**  **（一）岗位及人员配置**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 岗位设置 | 人数（人） | 班制 | 备注 | | 1 | 项目经理 | 1 | 行政班 | 具体工作时间、人员排班及轮休由中标人根据实际情况安排，工作时间及排班表需得到采购人的确认后执行。 | | 2 | 保安队长 | 1 | 行政班 | | 3 | 保安员（消控室岗） | 6 | 三班制 | | 4 | 保安员（南门主出入口岗） | 3 | 三班制 | | 5 | 保安员（东门主出入口岗） | 3 | 三班制 | | 6 | 保安员（1、3、4号楼主要出入口固定岗值班） | 6 | 两班制 | | 7 | 保安员（巡逻岗） | 8 | 三班制 | | 8 | 工程主管 | 1 | 行政班 | | 9 | 强电工程师 | 1 | 行政班 | | 10 | 暖通工程师 | 1 | 行政班 | | 11 | 电梯工程师 | 1 | 行政班 | | 12 | 设施维修维护员 | 3 | 两班制 | | 13 | 保洁主管 | 1 | 行政班 | | 14 | 保洁员 | 17 | 行政班 | | 15 | 绿化员 | 2 | 行政班 | | 合计 | | 55 |  |   **（二）服务人员素质要求**  **1.项目经理**：具有大专以上学历，具有物业经理工作经验，身体健康，形象良好。  **2.保安队长：**具有中专（高中）以上学历，持有《保安员证》，具有保安工作经验，身体健康，形象良好。  **3.工程主管：**具有大专以上学历，持有《二级建造师证》（建筑专业），具有工程管理工作经验，身体健康，形象良好。  **4.保洁主管：**具有大专以上学历，具有保洁工作经验，身体健康，形象良好。  **5.强电工程师：**具有大专以上学历，持有《特种作业操作证》（高压电工证），身体健康，形象良好。  **6.暖通工程师：**具有大专以上学历，持有《特种作业操作证》（低压电工证），身体健康，形象良好，工作认真负责。  **7.电梯工程师**：身体健康，形象良好，工作认真负责。须具有《特种设备作业人员证》（电梯修理或安全管理）。  **9.设施维修维护员：**身体健康，形象良好，工作认真负责。具有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》。  **8.保安员**：身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，其中主出入口及大堂形象岗2名。所有保安员必须持有《保安员证》，退伍军人优先，6名消防控制室值班员须同时持《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》。  **10.保洁员**：身体健康，形象良好，工作认真负责。  **11.绿化员**：身体健康，形象良好，工作认真负责。  **注：1.所有服务人员上岗时须穿中标人统一发放的工作服装、佩戴中标人统一发放的工作牌。**  **2.进场时由采购人按采购需求和投标人响应文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如工作证明材料、资格证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。**  **3.投标人必须配备相应的轮休和倒班人员。**  **4.为保持队伍稳定性，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任务。所有人员不得随意更换，考虑部分人员离职问题，服务人员每月的流动不得超过10％，年度可允许更换人数不超过15%，其中项目经理3个月内原则上不得更换，如需更换需与采购人协商并同意。**  **三、物业服务内容**  **（一）项目经理**  **1.工作职责**  全面负责项目所有服务的管理、协调工作，并根据项目实际情况制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施。  **2.主要工作内容**  （1）根据采购需求及合同约定，制定工作计划和服务标准，组织和监督各岗位按工作计划和服务标准落实工作；  （2）做好员工思想政治教育工作，团结各级员工，坚持“客户至上，服务第一”的宗旨，督促各级各岗位员工认真履行职责;  （3）定期开展问卷调查或访问活动，及时了解和听取采购人意见和服务需求，不断提高管理水平；  （4）负责项目员工的定岗定级和绩效考核工作；  （5）每周组织召开一次各部门负责人例会，及时检查、总结和布置工作；  （6）完成采购人交办的临时性工作；  （7）每月5日前向采购人汇报上月物业管理总体情况。  **（二）保安队长**  **1.工作职责**  协助项目经理做好项目安全防范和消防管理，配合采购人完成后勤保障工作。  **2.主要工作内容**  （1）负责项目安全防范工作，负责制定安全防范和消防管理工作计划。组织部门人员认真实施，创造安全有序环境；  （2）负责落实下属岗位责任制度、项目安全管理制度和消防工作制度，以身作则并严格监督管理下属及项目员工执行；  （3）做好项目消防工作，负责制定紧急突发事件的预案，一旦发生，迅速采取应急措施，及时向经理及采购人报告情况，并参与调查和善后处理工作；  （4）从严从细培训下属，不断提高其专业知识、业务技能等综合素质，确保文明执勤，依法办事，树立良好社会形象；  （5）定期组织会议，听取工作情况汇报和保安员思想动态，传达上级工作指令，解决保安工作难题并部署工作；  （6）完成上级和采购人交办的各项工作任务。  **（三）保安员**  **1.工作职责**  负责执行服务区域内的安全防范和消防管理工作，包括：大楼内以及外围项目红线范围内的公共秩序维护、值守消防控制室、消防设备维护及应急处理、门岗站岗、执勤巡逻、车辆停放管理、处置突发事件等。  **2.总体要求**  （1）值班时应做到着装整洁，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得看报刊杂志及进行其他与本职工作无关的行为；  （2）当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告；  （3）严格遵守有关保密规定，对服务区域内消防设施，如探头布局、性能及重点保卫部位必须严格保密，不得对外人泄露；  （4）项目主出入口、楼栋一楼大堂岗值班人员需对外来人员进行核实、登记、放行，发现可疑人员立即制止并向上级报告；  （5）加强项目重点部位巡查，每2小时进行一次巡查；  （6）完成上级和采购人交办的其他临时性工作。  **3.保安员（东、南门主出入口岗）工作内容**  （1）严格执行来访人员出入管理制度，加强对进出车辆、人员的监控工作，做好登记手续；  （2）保障上下班高峰期出入口畅通，指引临时来访车辆和行人靠边核实或引导从东门出入口进出，禁止闲杂及推销人员入内；  （3）对出入项目的外来人员物品进行安检登记，对可疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理；  （4）对外来人员车辆出入进行检查，重点检查施工车辆出场情况；  （5）做好门卫岗亭及周边的环境卫生工作。  **4.保安员（1、3、4号楼主要出入口固定岗）工作内容**  （1）严格执行来访人员出入管理制度，对来访人员进行核实、登记，并通知监控室对来访人员去向进行监控，做好登记手续；  （2）对出入办公楼的外来人员物品进行安检登记，对可疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理，制止儿童进入办公区域玩耍、打闹；  （3）上下班高峰期或重大活动时做好乘梯秩序管控，保障乘梯人员有序乘梯；  （4）维护大堂环境卫生整洁，每天在采购人上班前监督保洁员做好大堂及电梯区域卫生；  （5）工作日下班后或节假日期间做好大堂、办公区域节能降耗工作，关闭部分照明；  （6）完成上级和采购人交办的其它事项。  **5.保安员（巡逻岗）工作内容**  （1）行政班期间服务区域内不间断巡逻，行政班下班后每2小时巡逻一次，并做好巡逻安检登记；  （2）熟悉服务区域内各火警点的序号，报警方式与报警点，灭火设施位置、数量与使用方法；  （3）负责服务区域内水、电、门、窗、监控区域、防火设备、实训室、停车场车辆及其它各部位，各种设施的每日例行检查及消防系统管理维护，并做到处理正确，报告及时，记录准确；  （4）对项目各处消防安全方面存在的安全隐患及时记录，并要求相关责任人进行改正，同时记录并报告；  （5）如遇服务区域内发生安全事故，按应急处置预案进行处理，及时报告上级和采购人。  （6）完成上级和采购人交办的其它事项。  **6.保安员（消控室岗）工作内容**  （1）严格按照操作规程对监控室日常设施设备进行维护保养，确保设备的正常运行，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备；  （2）值班员应做到“三必须、一到位”。即必须熟悉本监控系统的基本原理、功能；必须熟悉消防、技防报警号码及报警区域；必须熟练掌握各种监控设备的操作技能；监控和巡视检查要到位；  （3）严密监视相关设备的运行状态；遇有报警，要立即查明原因，迅速、准确处理。当发生火情时，应根据火灾情况，及时、准确地启动有关消防设备，及时有效地组织扑救及人员疏散，通知其他在岗的保安员参与布控，同时拨打“119”向消防队报警，并及时报告采购人领导；  （4）必须保持值班室的清洁卫生。  **（四）工程主管**  **1.工作职责**  协助项目经理工作，负责项目设施设备维护及专业维保单位监管，监督和指导部门工程人员做好日常工作。  **2.主要工作内容**  （1）负责制订设备、设施维修保养计划，工程改造，设备购置，设备更新计划，并报采购人审核；  （2）负责设备、设施的运行，维护保养及设备固定资产的管理，各种设备台帐的建立和管理；  （3）协助采购人与建设单位或施工单位对接工程竣工验收，按规范完成承接查验工作；并跟进房屋本体土木工程、电气、暖通、电梯、消防系统、弱电智能化等遗留工程的整改工作；  （4）协助采购人对装修工程的铺装、电气、给排水等图纸的审核、施工过程的质量检查、监督及工程验收；  （5）负责对下属员工的培训、安全教育工作及参与其绩效考核、聘用工作；  （6）组织制订各技术岗位规范和操作规程；  （7）收集和统计项目水、电能耗数据，对比能源消耗规律，制定节能降耗措施；  （8）巡视重点设备、设施运行状况，监督专业维保单位对设备日常维保工作，并做好记录；  （9）执行行业安全法规，加强安全管理，防止发生安全事故；  （10）完成上级及采购人交办的其它工作。  **（五）工程师**  **1.工作职责**  协助工程主管对专业设备运行维护保养及专业维保单位监管，对接专业设备验收移交工作等。  **2.强电工程师主要工作内容**  （1）负责项目的房屋、给排水、供电及智能化系统等公共设施、设备的正常运行维护；协助电梯维保单位处理突发性故障，协助工程主管制订设施、设备的保养计划，并组织落实；  （2）熟悉项目供水、电、气及智能化系统等设备的运行、维修情况，掌握相关设备的工作原理和设备的操作程序及应急处理措施。  （3）协助采购人与建设单位或施工单位对接工程竣工验收和承接查验工作；跟进房屋本体土木工程、电气、给排水、电梯及智能化系统等遗留工程的整改工作；  （4）定期对各设备设施进行检查，并做好记录，发现问题及时组织处理，确保各设备处于正常工作状态，并如实向主管汇报；  （5）负责给排水、照明、室内装饰等设施设备的报修申请，并必须确保各项报修的及时性与维修的质量；  （6）负责所有设备的安全运行管理工作，禁止非工作人员进入各设备房；确需进入时，须登记进入；禁止各种违反设备房与设备安全运行的行为；  （7）每月协助抄表人员确认用电、用水总量，并进行月度用电、用水的分析对比，实施节能降耗措施；  （8）接到采购人维修电话后，应在半小时内赶到采购人指定的位置进行维修；  （9）完成上级及采购人交办的其它工作。  **3.暖通工程师主要工作内容**  （1）负责项目的暖通系统、新风系统等公共设施、设备的正常运行维护；协助消防维保单位处理突发性故障，协助工程主管制订设施、设备的保养计划，并组织落实；  （2）熟悉项目供水、电、暖通系统、新风系统等设备的运行、维修情况，掌握相关设备的工作原理和设备的操作程序及应急处理措施，并协助采购人监督消防系统维保单位日常工作；  （3）协助采购人与建设单位或施工单位对接工程竣工验收和承接查验工作；跟进暖通系统、消防系统、新风系统等遗留工程的整改工作；  （4）定期对各设备设施进行检查，并做好记录，发现问题及时组织处理，确保各设备处于正常工作状态，并如实向主管汇报；  （5）负责暖通系统、新风系统等设施设备的报修申请，并必须确保各项报修的及时性与维修的质量；  （6）负责所有设备的安全运行管理工作，禁止非工作人员进入各设备房；确需进入时，须登记进入；禁止各种违反设备房与设备安全运行的行为；  （7）接到采购人维修电话后，应在半小时内赶到采购人指定的位置进行维修；  （8）完成上级及采购人交办的其它工作。  **4.电梯工程师主要工作内容**  （1）负责对电梯的日常巡查、维保、年检工作。  （2）负责电梯设备发生故障时及时组织抢修，发现隐患及时组织排除，确保设备安全运行；  （3）负责电梯困人救援培训工作及参加和各专业知识培训；  （4）接到采购人维修电话后，应在半小时内赶到采购人指定的位置进行维修；  （5）完成上级及采购人交办的其它工作。  **（六）设施维修维护员**  **1.工作职责**  负责服务区域建筑部位所有设施设备的日常运行、巡查、维护及检测火灾自动报警器、自动灭火系统等消防设施和管理，协助电梯工程师、暖通工程师、强电工程师日常工作维修维护，包括所有电梯年检维保、通风系统改造、排水系统维护、配电房绝缘工具年检、空调设备维护、弱电系统及设备维护。  **2.主要工作内容**  （1）负责项目各类设施、设备的定期维修和养护，包括：照明系统、消防系统、供水系统、排水系统、供配电系统及安防系统的外观清洁服务；配合采购人做好各种设施设备的年检及审核工作；  （2）定期对设备、设施进行维护保养，确保有关设备、设施运行正常，无故障（对采购人另外聘请公司进行维护的设备，中标人在使用过程中要认真检查，发现问题及时通知维修单位前来维修，并做好配合工作）；  （3）定期校验设备中的安全附件，保证灵敏可靠。对设备运行参数和统计结果定期进行分析，及时发现事故的潜在因素，采取有效措施进行改善，确保安全运行，并做好应急预案工作；  （4）负责设备运行状况的巡视检查，确保设备运行安全正常；保持配电房的清洁及物品的有序摆放；  （5）设施维修维护员在接到采购人维修电话后，应在半小时内赶到采购人指定的位置进行维修；  （6）服从采购人及相关部门的调度管理，完成临时性工作。  **（七）保洁主管**  **1.工作职责**  负责项目服务区内卫生保洁、生活垃圾清理、四害消杀、化粪池清理、石材养护、园林绿化养护等工作。  **2、主要工作内容**  （1）制定完善的环境卫生管理制度、考核标准，分工明确，划片包干，责任到人；  （2）组织保洁员、绿化员认真完成各项日常工作，加强自身管理知识学习，制定保洁和绿化养护各项培训计划，定期开展培训，不断提升管理水平和员工的业务技能；  （3）指导保洁员严格执行保洁作业操作规程，正确使用保洁设备、 工具和清洁剂；  （4）指导绿化员严格执行绿化养护作业操作规程，正确使用绿化设备、工具和病虫害防治；  （5）定期组织四害消杀、白蚁防治工作，按季节有针对性的进行，对重要设备间要做好防鼠、灭鼠工作；  （6）每天巡视服务区域二遍，检查督导保洁员、绿化员操作规程的执行情况，发现问题及时整改，并进行认真记录，每月对各项管理工作的实施情况进行评价，并向项目经理汇报总结；  （7）负责保洁、绿化、消杀物料的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用；  （8）完成上级及采购人交办的其他工作。  **（八）保洁员**  **1.工作职责**  负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾处理及清运、除四害、白蚁防治、化粪池清理、石材养护等工作。  **2.办公区域工作内容：**  （1）负责办公楼的大厅、办公室、会议室、接待室、卫生间、走廊、门厅、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、地下停车场等卫生保洁；  （2）根据采购人办公时间，合理安排作业时间（工作日提前半小时做好办公区域卫生），减少对办公秩序的干扰；  （3）楼内公共部位每天清洁不少于1次，工作时间内应巡回保洁。保持地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，接待室待客人离开后5分钟内进行清理、保洁；  （4）卫生间每天清洁不少于2次，保持清洁，通风良好；及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物，无异味。墙面四角及地面保持清洁，无蜘蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录 (卫生间使用的卫生球，清洁剂、垃圾袋等所有保洁用品费用由中标人自理)，但清洁物耗中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液等卫生用品由采购人负责；  （5）垃圾箱等卫生设备要按时保养、保洁，保证各种自用卫生设备安全运行和整洁卫生。  （6）投标人应充分了解并研究办公楼的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具，尽量使用无毒无害、合格的清洁剂；  （7）完成采购人交办的其它任务；  （8）在市爱卫会指导下，做好爱国卫生工作，定期检查办公区域的卫生工作情况，并做好统计汇总工作；定期开展“除四害”工作。  **3.实训室区域工作内容：**  （1）负责实训室内的地面、门窗、设备卫生保洁，实训室楼层公共走廊、卫生间、楼梯间、电梯间等卫生保洁；  （2）根据实训室使用情况，合理安排作业时间和频次，确保开课期间实训室内卫生整洁、无污渍，楼层区域卫生良好；  （3）实训室开课期间每天清洁不少于2次，并做好巡回保洁，保持地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物；  （4）实训室开课楼层卫生间每天清洁不少于2次，保持清洁，通风良好；及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物，无异味。墙面四角及地面保持清洁，无蜘蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录 (卫生间使用的卫生球，清洁剂、垃圾袋等所有保洁用品费用由中标人自理)，但清洁物耗中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液等卫生用品由采购人负责；  （5）垃圾箱等卫生设备要按时保养、保洁，保证各种自用卫生设备安全运行和整洁卫生。  （6）投标人应充分了解并研究实训室的运行情况和使用的建筑材料、设备特性，根据不同性质的建材、设备选用不同的清洁用品和清洁工具，尽量使用无毒无害、合格的清洁剂；  （7）每季度进行1次石材清洁和养护，定期进行生活水池清理（每年2次）；  （8）完成采购人交办的其它任务；  （9）在市爱卫会指导下，做好爱国卫生工作，定期检查实训室区域的卫生工作情况，并做好统计汇总工作；定期协助开展“除四害”工作。  **4.室外区域的工作内容：**  （1）服务范围内的室外公共区域（包括道路、停车场、空地、绿化地）的清扫、保洁和垃圾清理。每天全面清扫1次，工作时间内应巡回保洁，发现烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫，保持垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁，有工作和检查记录；  （2）定期在服务区内进行消杀四害及防治白蚁（每月消杀2次），定期进行化粪池清理（每季度1次）；  （3）负责项目标识牌、污、雨水井和沙井的保洁和清洁。需配合采购人对园区所有化粪池、沉沙井、下水道、排污口每年至少清理4次，确保排水口无杂物、无堵塞，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用；  （4）园区垃圾房摆放分类垃圾箱，请按要求对垃圾进行分类投放，垃圾箱无明显垃圾露出箱外、外表光洁、无污垢、无异味散发；  （5）负责对露天平台及露天照明设备的定期清扫、保洁，确保裙楼平台无杂物、无积水、无污渍，露天照明设备无污渍、无破损、无杂物悬挂；  （6）逢阴雨天气，须提前采取措施，做好排涝、防滑工作；  （7）完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作；  （8）协助采购人做好公共环境的专项治理工作。  **（九）绿化员**  **1.工作职责**  负责项目红线范围内草坪绿地、绿篱、灌木、乔木、花坛的养护和管理工作。  **2.工作内容**  （1）负责养护项目红线范围内绿化地的各种植物，按时养护、浇灌、施肥、病虫害防治；根据植物生长习性，合理修剪整形，保持树形整齐美观，骨架均匀，树干基本挺直；  （2）保持绿篱生长旺盛，修剪整齐，确保无死株、断档、无病虫害等症状；  （3）保持草坪成长旺盛、保持青绿、平整、无杂草，草皮纯度达标95%以上，杂草长度不超出草皮的5CM，草皮无成片枯黄，枯黄率控制在10%以内，做好工作记录；  （4）保持花坛、花带、花台植物生长健壮，整齐有序，整体观赏效果好；  （5）修剪：根据各类植物生长情况适时修剪，其中：乔木1-2次；花灌木/绿篱根据景观效果适时修剪，草坪修剪不得少于2次。做到乔木无枯枝，主侧枝分布均匀，整体美观，不妨碍人、车通行；灌木、绿篱造型生动、整齐美观，成型，没枯叶；草皮边缘线条整齐、清晰，草面无明显杂物，及时清理修剪的残物；  （6）补种补栽：及时清理死树、枯枝，做到随缺随补（购买补种植物费用由采购人承担），发现死株5天内清除,确保补种植物成活率达100%；  （7）除虫：定期对区域内植物进行除虫，用药适量，不伤叶面，保持花草树木、绿化带常茂，不污染环境，喷（放）药前须做好相关安全提示；保证树木无病虫害症状、病虫危害程度控制在5%以下，无药害，做好工作记录；  （8）浇水：根据气候适时浇水，确保植物长势良好，做好工作记录；  （9）完成采购人交办的其它任务。  **四、考核要求**  在合同正式签订前，采购人与中标人双方通过协商制订一份针对本项目的考核办法，该考核办法作为合同附件，双方遵照执行。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。  **五、违约责任**  （一）中标人必须管理约束好自己的员工，在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由中标人承担。  （二）因中标人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由中标人承担。  **六、保密要求**  采购人要求中标人严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，中标人入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对采购人提供的物业管理资料，中标人应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。  **七、其他需要说明的事项**  （一）采购人向中标人无偿提供水电和办公值班场所，不向本项目物业管理服务人员提供住宿、工作餐。  （二）与采购人协商一致后，中标人须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目。  （三）中标人须自行配备以下作业工具，如洗扫车或纯电动扫路车、垃圾清运车、小型绿化喷洒车。  （四）中标人须负责配备管理服务需用到的保洁工具设备、绿化员工具设备、水电维修工具以及维护秩序所需的对讲机、记录仪、记录本、手电筒等器材。  （五）中标人须负责服务区域内室外路面动线及标识车位划线，负责非机动车停车区10个悬挂式干粉灭火器、3块标识牌的购买工作（费用由中标人承担）。  （六）办公楼内日常卫生间低值易耗品(如卫生纸、洗手液)，办公楼建筑主体及附属配套设施设备的维修、更新和改造费用（单价50元以上的）由采购人承担。  （七）因采购人工作安排需要（重大活动、技能竞赛等），需中标人加班或增加人员及物料而产生的费用由采购人承担。  （八）本合同期满后，中标人应积极配合采购人完成交接工作。  （九）如中标人未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班等费用的，因此产生的纠纷由中标人负全责。  （十）中标人在物业服务合同期间内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除物业服务合同。  （十一）中标人在物业服务合同期间内，违反双方所签订的保密协议产生法律责任的，中标人负全责，采购人有权提前解除物业服务合同。 | 1项 |

|  |  |
| --- | --- |
| **★二、商务要求** | |
| 报价要求 | 1.本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括柳州市人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）；  2.投标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用；  3.投标人报价必须包含本项目工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用；  4.投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、单价50元以下的维修零配件费、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）费等相关费用；  5.投标人须承担日常防控消杀费、四害消杀及防治白蚁费、日常服务的耗材费用、生活水箱（水池）清理费、垃圾清运费、化粪池、沉沙井、下水道、排污口清理费、石材清洁和养护费、公共区域墙面维修、干粉灭火器、标识牌、电梯地垫和大厅入户垫购买等费用；  6.其他相关费用由投标人自行承担。 |
| 服务期限 | 自提供服务之日起3年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。 |
| 处理问题响应时间 | 接到采购人通知后30分钟内到达采购人指定现场。 |
| 服务交接时间及地点 | 1.服务交接时间：自合同约定提供服务之日起10日内办理完服务交接手续；  2.服务地点 ：广西柳州市鱼峰区东埠路7号。 |
| 付款方式 | 财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。  1.预付款：第一年预付款为项目年度合同金额的50%，在合同生效以及具备实施条件后10个工作日内支付给中标人，第二、三年预付时间为第二、第三年相对应月份。  2.合同签订后采购人按月度向中标人支付服务费，中标人应当于每月前5个工作日内，将上月合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后5个工作日内启动支付流程，否则，采购人可以顺延付款。  注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第728号）、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》要求执行。 |
| **★三、验收要求** | |
| 验收标准及要求 | 1. 国家强制性标准及有关规定。  2. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。 |
| **四、资信要求** | |
| ★政策性资格要求 | 1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目属于专门面向中小企业采购的项目，符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定条件的监狱企业以及符合《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业；  2.中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准：  （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理  （2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；  （3）为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。  自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest |
| 质量管理、企业信用要求（如有） | 1.投标人自2019年1月1日以来行政部门颁发的与企业生产经营相关的奖项；  2.投标人通过质量管理体系认证；  3.投标人通过职业健康安全管理体系认证；  4.投标人通过环境管理体系认证。 |
| 能力或业绩要求（如有） | 投标人2019年1月1日起至今承接的同类服务项目。 |
| 人员要求（如有） | 详见第四章 评标方法及评标标准中的“人员配置方案”内容。 |

# 第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：实训基地物业服务采购  项目编号：LZZC2022-G3-990556-LZJC |
| 2 | 采购资金来源：财政性资金  预算资金（人民币）：玖佰玖拾万元整（¥9,900,000.00）。 |
| 3 | 投标报价及费用：  1.本项目投标应以人民币报价；  2.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；  3.本次招标文件和代理服务费用全免。 |
| 4 | 投标保证金为：本项目无需提交投标保证金。 |
| 5 | 答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰或对政府采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向采购人提出询问、澄清；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已获取招标文件的投标人；采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。 |
| 6 | 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业：  1.中小企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）；  2.残疾人福利性单位以投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）；  3.监狱企业以投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件为判定标准。 |
| 7 | 电子投标文件：  1.投标人应按照本项目公开招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制、加密电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前在政采云平台上提交加密的电子投标文件。  2.未按规定传输提交电子投标文件的将被政采云拒绝。  3.电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。 |
| 8 | 投标文件提交截止时间及地点：详见公开招标公告。 |
| 9 | 开标时间：详见公开招标公告。 |
| 10 | 电子投标文件解密时间：采购代理机构开启解密标书后30分钟内，投标人必须在此时间段内登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。若投标人在规定时间内未按时解密的，视为投标无效。 |
| 11 | 评标方法：综合评分法 |
| 12 | 发布媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。 |
| 13 | 一、信用信息使用规则：  采购人或者采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。  二、甄别方式：  1.在本项目资格性审查时，采购人将对投标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；  2.在中标通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对中标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；  3.根据财政部财库〔2022〕3 号文，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| 14 | 中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后两个工作日内发布中标公告和中标通知书。  根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭中标通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。 |
| 15 | 签订合同时间：中标通知书发出后25日内。 |
| 16 | 投标文件有效期：投标截止日期后90天。 |
| 17 | 解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 18 | 政府采购合同公告：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。因此请各投标人应在投标文件中注明投标文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。 |
| 19 | 1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人的CA电子签章。  2.本招标文件所涉及的法定代表人或授权委托代理人签字或盖章的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签章，涉及到法定代表人或授权委托代理人签字或盖章的内容，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**1. 适用范围**

1.1本招标文件适用于实训基地物业服务采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1“采购人”是指：柳州市职业技能公共实训中心；“采购代理机构”是指柳州市政府集中采购中心。

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

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

2.4“服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6“签字”系指表示同意、认可、承担责任或义务的行为。

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

2.8“★”系指本次采购项目“第二章 采购需求”中的实质性要求。

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

2.10“法定代表人”系指投标人的法定代表人、负责人或自然人。

**3.招标方式**

3.1公开招标方式。

**4.投标委托**

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

**5.投标费用**

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

**6.联合体投标**

6.1本项目不接受联合体投标。

**7.转包与分包**

7.1本项目不允许转包。

7.2本项目不可以分包。

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

**8.特别说明**

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

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

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

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

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

**9.质疑和投诉**

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

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

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

9.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

9.1.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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

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

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

9.4质疑书面要求

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

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

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

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

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

9.6联系部门：柳州市政府集中采购中心监督科。

9.7联系电话：0772-2992103。

9.8通讯地址：广西柳州市三中路64-2号。

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

9.10投诉的书面要求

9.10.1符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）要求。

**二、招标文件**

**10.招标文件的构成**

（1）公开招标公告；

（2）采购需求；

（3）投标人须知；

（4）评标方法及评标标准；

（5）合同主要条款及验收书格式；

（6）投标文件格式。

**11.投标人的风险**

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

**12.招标文件的澄清与修改**

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

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

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

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

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

**三、投标文件的编制**

**13.投标文件的组成**

**13.1投标文件由资格文件、报价要求文件、商务技术文件三部分组成。**

**13.1.1资格文件**

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

（1）法定代表人身份证明书（**必须提供**，格式见第六章）；

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

  （3）投标人资格声明函（**必须提供**，格式见第六章）；

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

  （5）本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标人**必须提供**以下中小企业证明材料之一：

   ①中小企业声明函（服务由中小企业承接的**必须提供**，格式见第六章）；

   ②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位制造的**必须提供**，格式见第六章）；

   ③监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（服务由监狱企业承接的**必须提供**）；

**13.1.2报价要求文件**

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

（1）开标一览表（**必须提供**，格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（**必须提供，**格式见第六章）。

**13.1.3商务技术文件**

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

  （1）投标函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**，格式见第六章）；

  （3）商务响应表（**必须提供**，格式见第六章）；

  （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （5）拟投入服务团队一览表（如有，格式见第六章）；

  （6）针对本项目的理解分析和工作方案（如有，格式见第六章）；

  （7）针对本项目的管理模式和管理机制（如有，格式见第六章）；

（8）物业服务方案（如有，格式见第六章）；

  （9）应急预案和应急配合方案（如有，格式见第六章）；

  （10）物资配备表（如有，格式见第六章）；

（11）人员管理及稳定性方案（如有，格式见第六章）；

  （12）投标人同类项目经验一览表（如有，格式见第六章）；

  （13）投标人自2019年1月1日以来行政部门颁发的与企业生产经营相关的奖项证明材料（如有）；

（14）投标人具备有效的通过质量管理体系认证证书（如有）；

  （15）投标人具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（如有）；

  （16）投标人具备有效的通过环境管理体系认证证书（如有）；

  （17）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

  （18）投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有，格式自拟）。

**14.投标文件的语言及计量**

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

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

**15.投标报价**

15.1投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2投标报价是履行合同的最终价格。

15.3投标文件只允许有一个总报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**16.投标文件的有效期**

16.1 投标截止日期后90天，投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

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

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

16.4中标人的投标文件自提交投标文件截止之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**17.投标保证金**

17.1本项目无需提交投标保证金。

**18.电子投标文件的编制、加密要求**

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

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

**18.3公开招标文件中规定须由法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签章，涉及到法定代表人或其授权委托代理人签字或盖章的内容，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传，否则视为投标无效。**

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

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

18.6电子投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

18.7电子投标文件的容量大小须符合政采云电子投标客户端规定。

**18.8电子投标文件的加密要求**

电子投标文件应按政采云电子投标客户端软件有关规定加密，否则政采云平台将拒收，由此造成的风险由投标人承担。

**19.电子投标文件的提交、修改、撤回和解密**

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

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

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

**19.4电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。**

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

非政采云技术原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标，投标无效。

**20.投标无效的情形**

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

**20.1.1投标人存在下列情况之一的，投标无效：**

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

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

（6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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

（1）资格响应文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

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

（3）委托代理人与法定代表人授权委托书中的代理人不符的。

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

（1）投标有效期、服务期限、付款方式等商务条款不能满足招标文件要求的；

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

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（4）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（5）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额的；

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

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

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

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一个人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

**20.1.5被拒绝的投标文件为无效。**

**20.2特别说明**

20.2.1政采云公司如对电子化开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。

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

**20.3可中止电子交易活动的情形**

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

20.3.1政采云平台发生故障而无法登录访问的；

20.3.2政采云平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

20.3.3政采云平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

20.3.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

20.3.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

**四、开标**

**21.开标准备**

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

**22.开标程序**

22.1开标会由采购代理机构主持；

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

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

22.4公开报价；

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

22.6开标会结束。

**五、资格性审查**

23.采购人应当依法对投标人的资格进行审查。

24.合格投标人不足三家的，不得评标。

**六、评标**

**25.组建评标委员会**

25.1本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

**26.评标的方式**

26.1本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**27.评标程序**

**27.1符合性审查**

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

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

**27.2投标文件的比较和评价**

（1）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

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

**28.澄清问题的形式**

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

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

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

**29.错误修正**

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

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

**30.评标原则和评标方法**

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

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

**31.评标过程的监控**

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

**七、评标结果**

32.采购人或者采购代理机构核对评标结果。

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

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

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

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

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

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

**八、签订合同**

**39.合同授予标准**

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

**40.签订合同**

40.1中标人接到中标通知书后，应按有关规定与采购人签订合同。

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

# 第四章 评标方法及评标标准

**评标方法及评标标准**

**一、评标原则**

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

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

（三）评标方式：以封闭方式进行。

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

**二、评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **客观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的响应文件格式** |
| **价格分** | **价格** | 1.满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标人的报价分为最高分15分；  2.其他投标人的报价得分按以下公式计算：  报价得分=（评标基准价／某投标人投标报价）×15分**。**  **注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。** | **15** |  |
| **人员配置方案** | **项目经理** | 1.具备3-4年（均含）物业管理经验得1分，5年以上得2分，满分2分；  2.具有初级职称得1分，中级以上职称得2分。  **注：投标人提供以下材料：**  **1.提供项目经理为投标人本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同、协议等），未提供证明材料的，该人员不予计分；**  **2.项目经理相关证书、工作经验证明材料，提供不全的，对应加分项不予计分。** | **4** | 拟投入服务团队一览表 |
| **保安员** | 1.承诺保安队长具备保安员中级（四级）以上职业资格证的得1分，满分1分；  2.承诺在采购需求的基础上每增加1人具有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员》得1分，满分2分；  3.承诺每有1人具备退伍军人证的得1分，满分2分。 | **5** | 拟投入服务团队一览表 |
| **工程师、设施维修维护员** | 1.承诺每有1人具有3年以上相关工作经验得1分，满分2分；  2.承诺在采购需求的基础上，每增加1人具有《特种作业操作证》（高压电工证）或（低压电工证）得1分，满分2分。 | **4** |
| **保洁员、绿化员** | 承诺每有1人具有3年以上相关工作经验得0.5分，满分2分。 | **2** |
| **信誉分** | **企业生产经营相关奖项** | 投标人自2019年1月1日以来行政部门颁发的与企业生产经营相关的奖项，每有一项得1分，满分3分。  **注：投标人提供上述奖项证明材料并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **3** | 相关奖项证明材料 |
| **体系认证** | 1.投标人具备有效的通过质量管理体系认证证书得1分，满分1分；  2.投标人具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书得1分，满分1分；  3.投标人具备有效的通过环境管理体系认证证书得1分，满分1分。  **注：投标人提供上述证书并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **3** | 相关认证证书材料 |
| **业绩分** | **同类项目经验** | 投标人2019年1月1日起至今承接的同类服务项目（包含安保、保洁、绿化、工程维护其中任意一项），每有一项得1分，满分为4分；  **注：1.承接时间以合同签订时间为准；**  **2.投标人提供上述合同材料并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **4** | 投标人同类项目经验一览表 |
| **客观分总分** | | | **40** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **主观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的响应文件格式** |
| **服务方案** | **针对本项目的理解分析和工作方案** | **一档（10分）**：对项目需求理解透彻，难点定位准确、分析合理，措施得力，内容严谨、详细、有明显优势；  **二档（7分）**：需求理解到位，方案完全满足采购需求，难点分析较合理，措施可行，较详细；方案具有一定的科学合理性，各项管理制度较完善。  **三档（4分）**：对项目需求理解基本到位，方案和解决措施可行性和合理较好，操作基本可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **10** | 针对本项目的理解分析和工作方案 |
| **针对本项目的管理模式和管理机制** | **一档（10分）：**方案针对需求，切合实际，科学合理，岗位责任制度在采购需求的基础上进一步细化，安全保卫管理和制度严密、周全，制定可行的卫生检查制度；服务沟通机制能及时发现并解决问题，工作记录及档案管理完善、详细、针对性强；  **二档（7分）：**方案能较好满足采购需求，具有一定的科学合理性，各项管理制度较完善、详细，服务沟通机制、工作记录及档案管理较完善、针对性较强；  **三档（4分）：**满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）岗位责任制度；（2）安全保卫管理制度；（3）卫生检查制度；（4）服务沟通机制；（5）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **10** | 针对本项目的管理模式和管理机制 |
| **物业服务方案** | **一档（15分）：**保洁方案、绿化方案、设施维修维护方案、安保服务方案、特色服务方案针对实训基地有详细地阐述；内容完善可行、针对性强，各项方案均优于采购需求；有日常公共秩序维护、执勤巡逻等安保方案；保洁有专门针对疫情防控常态化方案；有详细的垃圾分类、投放和清运方案；有明确、规范的日常设施设备维修措施，响应时间、故障解决时间优于采购需求；明显优于二档的。  **二档（10分）：**方案能较好满足采购需求，符合实际，具有一定的合理性，内容详细，针对性、可操作性较强；  **三档（5分）：**方案满足采购需求，科学合理性较弱，方案一般、简单，基本能操作。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）安保方案；（2）工程维修维护方案；（3）保洁、垃圾分类及清运方案；（4）绿化方案；（5）特色服务方案；（6）提供本项目的针对性服务方案。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **15** | 物业服务方案 |
| **服务方案** | **应急预案和应急配合方案** | **一档（8分）**：应急方案的报告程序、处理措施及相关记录科学合理，突发事件反应迅速，预案处理有力；  **二档（5分）**：应急预案和处理措施有一定的科学性，可操作性较强；  **三档（2分**）：应急预案和处理措施操作性一般。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）安全应急预案（自然灾害、消防应急等）；（2）公共卫生应急预案。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **8** | 应急预案和应急配合方案 |
| **物资配备** | **一档（7分）**：拟投入本项目的设备设施品类齐全、性能优越、设备较新、针对性强，利于本项目服务；  **二档（5分）**：拟投入本项目的设备设施品类、性能、新旧程度一般，针对性、可操作性较强；  **三档（3分）**：拟投入本项目的设备实施品类较少，设备性能一般，设备较陈旧，针对性较弱。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）提供本项目的物资配备表。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **7** | 物资配备表 |
|  | **人员管理及稳定性方案** | **一档（10分）**：服务团队组建方案科学合理，从业经验丰富切合实际，稳定性、针对性强，方案详细、全面、可行；有针对本项目的职前培训方案，人员培训课时充足；人员考核办法与奖惩制度相匹配，方案能有效激励服务人员积极工作；  **二档（7分）**：服务团队组建方案具有一定的合理性稳定性、针对性较强，方案较详细、可行；人员培训方案、考核办法、奖惩制度较完善、详细、可行；  **三档（4分）：**服务团队组建方案一般，满足项目服务要求，管理制度内容简单，操作基本可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）提供服务团队组建方案；（2）人员稳定性方案及承诺；（3）人员培训方案；（4）人员考核办法；（5）奖惩制度。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **10** | 人员管理及稳定性方案 |
|  |  | **主观分总分** | **60** |  |

**（三）总得分=客观分+主观分**

**三、中标标准及中标候选人推荐原则**

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

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

# 第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式

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

**2.本合同为中小企业预留合同。**

**合同书**

合同编号：

采购单位（甲方） 采 购 计 划 表 编 号：

供 应 商（乙方）

项目名称及编号：

签 订 地 点： 签 订 时 间： 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》等法律、法规规定，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，就甲方委托乙方提供实训基地物业服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

1. **合同标的**

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

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

**第二条 服务基本情况：**

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

**（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：**

1.具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。

2.

3.

**第三条 服务期限、服务人数及工作时间**

（一）服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 名。

**第四条 质量保证**

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

**第五条 服务费及支付**

（一）资金性质： 。

（二）合同总金额：（大写） （小写）¥ ；

（三）支付办法：

本项目合同正式生效之日起，甲方按 向中标人支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

（四）支付方式：转账或电汇形式

（五）甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：

开户银行：

账号：

**第六条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第七条 甲方的权利和义务**

（一）包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

（二）

（三）

**第八条 乙方的权利和义务**

（一）包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

（二）

（三）

**第九条 违约责任**

（一）合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 ‰支付违约金；逾期超过 日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的 %支付违约金；

（二）乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的 %支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 %支付违约金；

（三）1.如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 %支付违约金。2.如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的 %支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例）；

（四）若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失；

（五）合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用（该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等），由违约方承担。

（六）违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

**第十条 不可抗力事件处理**

（一）在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

（三）不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十一条 争议解决**

（一）因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

（二）诉讼期间，本合同继续履行

**第十二条 合同生效及其它**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

（三）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典（合同编）》有关条文执行。

**第十三条 合同的变更、终止与转让**

（一）除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

（二）乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十四条 签订本合同依据**

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购投标（或应答）文件；

（三）投标承诺书；

（四）中标或成交通知书。

**第十五条 合同组成部分及解释顺序**

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

（一）双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

（二）本合同书；

（三）中标或成交通知书；

（四）投标文件及承诺。

**第十六条** 本合同一式 份，具有同等法律效力，采购代理机构 份，甲方 份，乙方 份（可根据需要另增加）。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电 话： | 电 话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账 号： | 账 号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人：  年 月 日 | |

**合 同 附 件**

**（服务类）**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.供应商承诺具体事项： | |
| 2.服务期责任： | |
| 3.其他具体事项： | |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |

**注：**填不下时可另加附页

**广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）**

根据政府采购项目（采购合同编号：­   ）的约定，我单位对（ 项目名称 ）政府采购项目中标供应商（ 公司名称 ）提供的服务进行了验收，验收情况如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 验收方式： | | □自行验收    □委托验收 | | | | |
| 序号 | 名 称 | 服务内容、标准 | | | 数量 | 金 额 |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
| 合  计 | | | | |  |  |
| 合计大写金额： | | | | | | |
| 服务开始日期 |  | | 合同验收日期 |  | | |
|  |  | |  |  | | |
| 验收具体内容 | （应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标供应商配备的服务人员数量、人员素质、服务规范要求等方面是否达到合同约定。可附件） | | | | | |
| 验收小组意见 | 验收结论性意见： | | | | | |
| 有异议的意见和说明理由：                                   签字： | | | | | |
| 验收小组成员签字： | | | | | | |
| 监督人员或其他相关人员签字：  或受邀机构的意见（盖章）： | | | | | | |
| 中标供应商负责人签字或者盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：  联系电话：       年   月   日 联系电话：         年   月   日 | | | | | | |

**备注：本验收书一式三份（采购人一份、中标人一份、采购代理机构一份）**

# 第六章 投标文件格式

**投标人提交电子投标文件须知**

**参与电子标的投标人必须为政采云平台的正式供应商且申领CA证书，各供应商应在开标前及时完成平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握政采云电子标系统操作。**

一、投标人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、评标委员会将应用投标人提交的资料作出自己的判断。

三、投标人提交的材料将在一定期限内被保密保存，不予退还。

四、电子投标文件编制格式及规范要求：

（一）投标文件应使用政采云电子投标客户端软件，并按照本公开招标文件和政采云平台要求编制并加密投标文件。未按规定加密的投标文件，政采云平台将拒收。

（二）投标文件制作并加密完成后应在政采云平台上传完成。

**（三）投标文件应使用CA证书进行电子签章。在签章时，投标人应注意CA电子签章的位置，如因CA电子签章遮挡重要、关键信息导致评标委员会作出对投标人不利评审的，后果由投标人负责。**

**（四）投标人应准确设置评审关联点。未设置或设置错误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。**

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

（六）投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

（七）投标文件的容量大小须符合政采云平台规定。

**五、投标人在使用政采云平台进行投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。**

**六、特别说明**

**（一）投标文件中须加盖公章部分均采用投标人CA电子签章，否则视为投标无效。**

**（二）公开招标文件中规定须由法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签章，涉及到法定代表人或其授权委托代理人签字或盖章的内容，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传，否则视为投标无效。**

**一、资 格 文 件 格 式**

**资格文件目录：**

目 录

  （1）法定代表人身份证明书（**必须提供**）……………………………………………

  （2）法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**）………………………………

  （3）投标人资格声明函（**必须提供**）…………………………………………………

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

  （5）本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标人**必须提供**以下中小企业证明材料之一：

   ①中小企业声明函（服务由中小企业承接的**必须提供**）

   ②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位制造的**必须提供**）

   ③监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（服务由监狱企业承接的**必须提供**）……………

1. **法定代表人身份证明书格式（必须提供）：**

**法定代表人身份证明书**

单位名称：

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：

系 （投标人名称） 的法定代表人。

特此证明。

投标人（**CA电子签章**）：

日期： 年 月 日

法定代表人第二代居民身份证

**（正面）**

法定代表人第二代居民身份证

**（背面）**

法定代表人**（签字）：**

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（2）****法定代表人授权委托书格式（委托代理时必须提供）：**

**法定代表人授权委托书**

致：柳州市职业技能公共实训中心、柳州市政府集中采购中心：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （姓名）以我方的名义参加 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、转为其他方式采购、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）**： 法定代表人**（签字）**：

被授权人所在部门： 被授权人职务：

被授权人身份证号码：

投标人（**CA电子签章**）：

日期： 年 月 日

委托代理人第二代居民身份证

**（正面）**

委托代理人第二代居民身份证

**（背面）**

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（3）投标人资格声明函格式（必须提供）：**

**投标人资格声明函**

致：柳州市职业技能公共实训中心、柳州市政府集中采购中心：

我方自愿参加 项目（项目编号： ）的政府采购活动，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

**特此声明！**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

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

**注：第（4）项必须提供且为PDF格式，并加盖投标人CA电子签章。**

**（5）中小企业证明材料，投标人必须提供以下材料之一：**

①**中小企业声明函格式（服务由中小企业承接的必须提供）**

**中小企业声明函（服务）**

本公司郑重声明，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，本公司参加柳州市职业技能公共实训中心的实训基地物业服务采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. *（标的名称）* ，属于 ***（填写采购文件中明确的所属行业，详见本声明函“注”第2点）*** ；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 ***（填写采购文件中明确的所属行业，详见本声明函“注”第2点）*** ；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。

投标人名称**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传；**

**2.投标人出具的《中小企业声明函》中填写的“所属行业”应与采购文件明确的“所属行业”内容一致。**

**采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： 物业管理 。**

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可不填报。

4.为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。

自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest

5.投标人须按上述格式要求如实填写中小企业声明函，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；

6.中标人依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在中标结果公告中公告其《中小企业声明函》。

②**残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的必须提供）：**

**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（**CA电子签章**）：

日 期：

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传；**

**2.中标人声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；**

**3.享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：**

　（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。

③**监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（服务由监狱企业承接的必须提供）**

**注：请以PDF格式提供并加盖投标人CA电子签章。**

**二、报 价 要 求 文 件 格 式**

**报价要求文件目录：**

目 录

（1）开标一览表（**必须提供**）…………………………………………………………

（2）投标报价明细表**（必须提供）**……………………………………………………

**（1）开标一览表格式（必须提供）：**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 单位及数量 | 报价 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **总报价**（人民币大写）： （¥ ） | | | | |

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传；**

**2.报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人CA电子签章或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理；**

**3.投标费用包括采购需求中“报价要求”中的所有费用；**

**4.以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**（2）投标报价明细表格式（必须提供）：**

**投标报价明细表**

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

①基本工资

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **人数** | **工资标准/人** | **工资额/月** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |

②社会保险费

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **人数** | **社保费/月** | **合计** |
|  |  |  |

③意外险

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **人数** | **每人/年** | **年总金额** | **月金额** |
|  |  |  |  |

**费用测算：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **分项** | **月费用（元）** | **备注** |
| 1 | 人工费 | 工资 |  |  |
| 社保（单位承担部分） |  |  |
| 法定节假日加班费 |  |  |
| 意外险 |  |  |
| 2 | 工具消耗费 | |  |  |
| 3 | **小计** | |  |  |
| 4 | 企业利润 | |  |  |
| 5 | 税费 | |  |  |
| **总计（月）** | | |  |  |
| **总报价（人民币大写）** | | | （¥ ） | |

注：**1.此项材料必须以PDF格式上传；**

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人CA电子签章或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理；

3.本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价；

4.投标报价明细表单价汇总须与投标总价一致，投标总价须与开标一览表投标总报价一致；

5.投标报价是履行合同的最终价格，应包括“项目需求”中所有服务内容所需要的管理服务费及其他所有成本费用。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项费用已包括在总报价中；

6.在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写，但必须包含“岗位及内容明细、单位及数量、单项报价、单项合价”。

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**三、商 务 技 术 文 件 格 式**

**商务技术文件目录：**

目 录

  （1）投标函（**必须提供**）………………………………………………………………

  （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**）………………………………………

  （3）商务响应表（**必须提供**）…………………………………………………………

  （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**）……………………………………………

  （5）拟投入服务团队一览表（如有）…………………………………………………

  （6）针对本项目的理解分析和工作方案（如有）……………………………………

  （7）针对本项目的管理模式和管理机制（如有）……………………………………

  （8）物业服务方案（如有）……………………………………………………………

  （9）应急预案和应急配合方案（如有）………………………………………………

  （10）物资配备表（如有）………………………………………………………

（11）人员管理及稳定性方案（如有）………………………………………………………

  （12）投标人同类项目经验一览表（如有）……………………………………………

  （13）投标人自2019年1月1日以来行政部门颁发的与企业生产经营相关的奖项证明材料（如有）

（14）投标人具备有效的通过质量管理体系认证证书（如有）………………………

  （15）投标人具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（如有）……………

  （16）投标人具备有效的通过环境管理体系认证证书（如有）…………………

  （17）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）………………

  （18）投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有，格式自拟）…………………

**（1）投标函格式（必须提供）：**

**投 标 函**

致：柳州市职业技能公共实训中心、柳州市政府集中采购中心：

根据贵方 项目的招标公告（项目编号： ），我方

（姓名及职务）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交电子投标文件，包括：资格文件、报价要求文件、商务技术文件三部分。

据此函，授权代表宣布同意如下：

1.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.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日期后 天（日历天）**（不得少于90天，否则投标无效）**。

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，本投标人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。

5.同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，并承诺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。

6.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

7.以上事项如有虚假或隐瞒，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。

8.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 投标人代表姓名： 职务：

投标人名称(全称)：

开户银行： 账号：

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（2）项目要求及服务需求响应表格式（必须提供）：**

**项目要求及服务需求响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 投标文件响应情况 | 偏离说明 |
| **★一、项目要求及服务需求** | | | |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传。**

**2.投标人应根据招标文件“第二章 采购需求中的项目要求及服务需求”，逐条说明所提供服务对招标文件的服务内容要求作出实质性响应的情况，并填写偏离说明。具体响应内容优于招标文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足招标文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于招标文件要求的填写“负偏离”；**

**3.投标人就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**（3）商务响应表格式（必须提供）：**

**商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 偏离说明 | 投标人的承诺或说明 |
| **★二、商务要求** | | | |
| 报价要求 |  |  |  |
| 服务期限 |  |  |  |
| 处理问题响应时间 |  |  |  |
| 服务交接时间及地点 |  |  |  |
| 付款方式 |  |  |  |
| **★三、验收要求** | | | |
| 验收标准及要求 |  |  |  |
| **四、资信要求** | | | |
| ★政策性资格要求 |  |  |  |
| 质量管理、企业信用要求（如有） |  |  |  |
| 能力或业绩要求（如有） |  |  |  |
| 人员要求（如有） |  |  |  |

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传。**

**2.应对照公开招标文件“第二章《采购需求》”中的商务要求内容，逐条说明所提供服务已对公开招标文件的商务条款做出了实质性的响应，并申明与商务条款的偏离说明。具体响应内容优于公开招标文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足公开招标文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于公开招标文件的填写“负偏离”；**

**3.投标人就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

**（4）拟投入服务团队承诺函格式（必须提供）：**

**拟投入服务团队承诺函**

柳州市职业技能公共实训中心、柳州市政府集中采购中心：

  我公司在               项目（项目编号：                ）

公开招标采购活动中若中标，保证服务团队人员按照投标文件中承诺的标准配备。后期履约严格按照投标文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。并保证项目经理只在本物业服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将自动放弃本项目中标资格。

     特此承诺！

投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（5）拟投入服务团队一览表格式（如有）：**

**拟投入服务团队一览表**

**注：投标人根据评分办法中“人员配置方案分”所对应的人员素质评分内容，结合实际情况响应。**

**第一条 项目经理简历表**

**项目经理简历表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 年 龄 |  |
| 性 别 |  | 学 历 |  |
| 职 称 |  | 毕业学校 |  |
| 执业资格 |  | 毕业时间 |  |
| 相关工作经验： | | | |

**注：1.提供项目经理为投标人本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同、协议等），并提供其相关证书、工作经验证明材料（能够体现工作经验的合同或物业业主单位的证明）（如有）；**

2.项目经理只能在本物业服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将按承诺函中的承诺放弃本项目中标资格。

**第二条 其余服务人员素质结构表**

**其余服务人员素质结构表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **保安员** | | | | | |
| 序号 | 岗位 | 持证情况 | 人数 | …… | …… |
| 1 | 保安队长 |  |  |  |  |
| 2 | 保安员 |  |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |  |
| **工程师、设施维修维护员** | | | | | |
| 序号 | 岗位 | 工作经验 | 持证情况 | 人数 | …… |
| 1 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| **保洁员、绿化员** | | | | | |
| 序号 | 岗位 | 工作经验 | 人数 | …… | …… |
| 1 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

投标人（**CA电子签章**）：

日期： 年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（6）针对本项目的理解分析和工作方案格式（如有）:**

**针对本项目的理解分析和工作方案**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写方案，内容可以**包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施**。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

 投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（7）针对本项目的管理模式和管理机制格式（如有）：**

**针对本项目的管理模式和管理机制**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写针对本项目提出运行管理机制，内容可以**包括：（1）岗位责任制度；（2）安全保卫管理制度；（3）卫生检查制度；（4）服务沟通机制；（5）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（8）物业服务方案格式（如有）：**

**物业服务方案**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的物业服务方案，**方案内容可以包括：（1）安保方案；（2）工程维修维护方案；（3）保洁、垃圾分类及清运方案；（4）绿化方案；（5）特色服务方案；（6）提供本项目的针对性服务方案**等。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（9）应急预案和应急配合方案格式（如有）：**

**应急预案和应急配合方案**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的各类应急预案和应急配合方案，内容可以**包括：（1）安全应急预案（自然灾害、消防应急等）；（2）公共卫生应急预案。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

 投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（10）物资配备表格式（如有）：**

**物资配备表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌 | 生产厂家 | 出厂日期 | 数量 | 用途 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：1.由投标人根据本项目采购需求填写，拟投入本项目的设备设施包括办公用设备设施及与物业服务相关的设备设施情况 ；**

**2.如本表不适用，投标人可自行制表填写；**

**3.此项材料如有请以PDF格式上传。**

投标人（**CA电子签章**）：

日期： 年 月 日

**（11）人员管理及稳定性方案格式（如有）：**

**人员管理及稳定性方案**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写本项目的人员稳定性方案，内容可以**包括：（1）提供服务团队组建方案；（2）人员稳定性方案及承诺；（3）人员培训方案；（4）人员考核办法；（5）奖惩制度。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（12）投标人同类项目经验一览表格式（如有）：**

**投标人同类项目经验情况一览表**

（投标人2019年1月1日起至今承接的同类服务项目（包含安保、保洁、绿化、工程维护其中任意一项）合同材料附后并加盖投标人CA电子签章）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 业主单位名称 | 服务项目名称 | 服务起止时间 | 合同金额  （万元） | 合同附件页码 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年  月  日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

1. 投标人自2019年1月1日以来行政部门颁发的与企业生产经营相关的奖项证明材料（如有）；

（14）投标人具备有效的通过质量管理体系认证证书（如有）；

   （15）投标人具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（如有）；

   （16）投标人具备有效的通过环境管理体系认证证书（如有）；

   （17）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

   （18）投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有，格式自拟）。

**注：第（13）项至第（18）项如有请以PDF格式提供，并加盖投标人CA电子签章。**