**柳州市政府集中采购中心**

**招标文件**

**项目名称：柳江中学物业服务采购**

**项目编号：LZZC2022-G3-990058-LZJC**

**采购人：柳州市柳江中学**

**采购代理机构：柳州市政府集中采购中心**

**2022年3月7日**

**目 录**

第一章 公开招标公告 1

第二章 采购需求 5

第三章 投标人须知 22

第四章 评标方法及评标标准 35

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 41

第六章 投标文件格式 48

# 第一章 公开招标公告

## 项目概况

## 柳江中学物业服务采购项目的潜在投标人应在政采云平台（https://www.zcygov.cn/）获取招标文件，并于2022年3月29日09:30（北京时间）前在线递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：柳江中学物业服务采购

项目名称：LZZC2022-G3-990058-LZJC

预算总金额（元）：2240000

采购需求

标项名称: 柳江中学物业服务采购
数量:1
预算金额（元）:2240000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：柳江中学物业服务采购 1年（具体内容详见招标文件第二章《采购需求》）。

最高限价（如有）：2240000

合同履约期限：自提供服务之日起1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：无；

3.本项目的特定资格要求：无；

## 三、获取招标文件

时间：2022年3月7日至2022年3月15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3月29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3月29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）是否专门面向中小微企业采购：否**

**（二）投标保证金：**本项目无须提交投标保证金。

**（三）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）、柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn）。

（四）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》。

（五）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。

**（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（负责人、自然人）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：柳州市柳江中学

地    址：广西柳州市柳江区拉堡镇乐都路343号

项目联系人：欧阳文玉

项目联系方式：0772-2488109

 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：蔡洁霞

 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** | **标的****名称** | **服务内容要求** | **数量及单位** |
| 1 | 柳江中学物业服务采购 | **一、项目概况****（一）服务地址**柳江中学九曲河和岜公塘两个校区，其中：九曲河校区地址：柳州市柳江区拉堡镇乐都路343号。岜公塘校区地址：柳州市柳江区进德镇南团路5号。1. **服务范围**

柳江中学两个校区管理区域范围内，其中：九曲河校区内含5层教学楼3栋、5层综合楼1栋、宿舍楼8栋、6层教学实验楼1栋、标准400米塑胶跑道田径场、篮球场、网球场、学校大门2个，校内路面等区域，用地面积73370㎡，总建筑面积 51420㎡，现有高三在校生1277人，教职工125人，共1402人。岜公塘校区内含5层教学楼3栋（南北楼）、8层综合楼1栋、6层宿舍楼7栋、3层教学实验楼1栋、3层艺术楼1栋、体育馆1栋，标准400米塑胶跑道田径场、篮球场、网球场、学校大门3个（只同时开放2个）、地下停车场1个、校内路面等区域，校园总用地面积215784㎡，总建筑面积106144㎡，现在高一、高二在校生3284人，教职工256人，共3540人。**二、岗位设置及人员素质要求****（一）九曲河校区岗位设置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 配置人数 | 工作岗位 |
| 1 | 1号教学楼、2号教学楼、3号教学楼、实验楼 | 1人 | 保洁员（5人） |
| 2 | 7、8栋女生宿舍楼 | 1人 |
| 3 | 6栋男生宿舍楼、综合楼、大公厕 | 1人 |
| 4 | 整个校园路面保洁 | 2人 |
| 5 | 整个校园绿化 | 3人 | 绿化员 |
| 6 | 6栋男生宿舍楼 | 1人 | 宿管员（11人） |
| 7 | 7栋女生宿舍楼 | 1人 |
| 8 | 8栋女生宿舍楼 | 1人 |
| 9 | 男生大院岗亭 | 4人 |
| 10 | 女生大院岗亭 | 4人 |
| 11 | 整个校园 | 1人 | 项目经理 |
| 合计 | 20人 |

**（二）岜公塘校区岗位设置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 配置人数 | 工作岗位 |
| 1 | 1号楼综合教学楼 | 3人 | 保洁员(13人） |
| 2 | 2号楼综合教学楼 |
| 3 | 3号楼综合教学楼 |
| 4 | 体育场所管理 | 1人 |
| 5 | 5号楼望远楼 | 1人 |
| 6 | 4号楼立教厅、6号楼养正厅、7号致诚楼 | 1人 |
| 7 | 8号臻美楼、15号、16号教师楼 | 1人 |
| 8 | 整个校园路面保洁 | 3人 |
| 9 | 10、11、12、13、14号宿舍楼保洁 | 3人 |
| 10 | 整个校园绿化 | 3人 | 绿化员 |
| 11 | 10号楼学生宿舍楼 | 4人 | 宿管员(20人） |
| 12 | 11号楼学生宿舍楼 | 4人 |
| 13 | 12号楼学生宿舍楼 | 4人 |
| 14 | 13号楼学生宿舍楼 | 4人 |
| 15 | 14号楼学生宿舍楼 | 4人 |
| 16 | 整个校园 | 4人 | 校产维护员 |
| 17 | 整个校园 | 1人 | 项目经理 |
| 合计 | 41人 |

**注：宿管员实行7天工作日，24小时值班制，每班6小时，双休日、节假日照常执勤，其他岗位具体工作及休息时间根据采购人要求协商确定。****（三）岗位人员素质要求****（1）保洁员18人**：均须持有健康证，55周岁以下，无违法犯罪记录，具有一年以上相关工作经验，身体健康，形象良好，工作认真负责并定期接受专业培训。**（2）宿管员31人**：均须持有健康证，并且有8个以上是退伍军人（每栋宿舍楼至少有1名宿管员是退伍军人），55周岁以下，身高155cm以上，无违法犯罪记录，具有相关管理工作经验，身体健康，形象良好，工作认真负责并定期接受专业培训。**（3）绿化员6人**：均须持有健康证，55周岁以下，无违法犯罪记录，具有三年以上相关工作经验，身体健康，形象良好。**（4）校产维护员4人**：均须持有健康证，《特种作业操作证》（低压电工证），55周岁以下，无违法犯罪记录。**（5）项目经理2人**：高中或者中专以上文化水平，必须要有健康证，年龄不超过55岁，无违法犯罪记录，每周必须有任意5个晚上住校。**注：1.所有工作人员上岗时应统一着装，佩戴统一标志和工作证，仪容仪表规范整齐。****2.保持队伍稳定性，服务人员每月的流动不得超过 10％，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任务。****3.进场时由采购人按采购需求和中标人投标文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如工作证明材料、资格证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。****三、服务内容****（一）保洁员****1.工作职责**校园路面保洁，每栋楼清洗、保洁，每层楼厕所及其天花板蜘蛛网、玻璃、楼梯、栏杆、每栋楼楼顶等保洁工作以及其它公共场所的清洁卫生，垃圾的收集，四害消杀；**2.主要工作内容及要求**（1）工作内容：①负责校园内房屋公共部位的清洁（如楼梯及楼梯间、门厅、走廊通道及玻璃门窗，建筑物屋面、建筑物楼顶、学生宿舍及走廊一侧的门窗外立面）。②公共场所卫生保洁（包括校园道路、运动场、绿地、硬化地面、实验室、教学实验楼各室、教学综合楼各办公室、设备室等）；③灭四害工作；所有建筑物公共厕所、各楼层厕所卫生。④清理学校化粪池、排污沟。（车辆费用由采购人负责。）⑤每年对校内办公场所和学生宿舍所有吊扇、日光灯座及灯管的清洁维护二次。⑥按照政府文件要求，做好垃圾分类的各项工作。（2）工作要求：①所有保洁工作卫生达到国家爱卫会优等标准。②垃圾清理做到每天上午、下午各清理一次，制定有垃圾清理、清运时间规程，定期进行公共设施卫生消毒；不能在校园内焚烧垃圾。③公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物；④教学、行政、生活及后勤附属用房的屋面、下水道、排水（污）沟两周清理一次，所有化粪池随满随清，有作业记录及检查记录。⑤定期对所服务区域进行“四害”的消杀。⑥凡遇采购人须进行瓷砖修补、地面维修等少量维修情况，须无条件安排有责任心的任意保洁员负责清理维修现场，校舍维修由采购人支付除人工费以外的费用。⑦保洁员每天对学生清洁卫生进行检查和反馈并落实整改。⑧详细的工作要求见附件一《保洁员工作职责和流程》。**（二）宿管员****1.工作职责**负责柳江中学两个校区校园内对学生休息时段、出入宿舍楼的管理,其中，午休（13：00——14:30）、晚眠（22:30——00:30）时段必须有两个以上宿管员同时督促学生午休和晚眠，能处理和应对宿舍区内突发事件，能正确使用各类消防设备。**2.主要工作内容及要求**（1）按照采购人制定的《学生宿舍管理规定》执行，学生宿舍管理规范有序，有巡查、安全疏散、定时开熄灯、探访等管理制度。做好学生日常管理及登记工作。（2）宿舍管理员须 24 小时值班，维护正常的宿舍管理，保持安定的休息环境和生活环境，维护宿舍公共设施，制止和防止破坏及盗窃事件发生，制止学生起哄、打架等事件发生，确保无安全事故发生；午休时段（13:00——14:30）和晚眠时段（22:30——00:30），这两个时段，每栋宿舍楼必须有2名宿管员在宿舍督促学生午休和晚眠。（3）日常清洁工作：负责宿舍楼道卫生，引导学生将宿舍内垃圾按指定时间、地点存放，按规定时间清运垃圾到校内指定地点，做到垃圾日产日清（每天上午、下午各清理一次），绝不过夜。（4）对宿舍区域内的公共财产负有管理责任。（5）做好内务及纪律检查、登记、评比、并录入成电子表文件进行发布，交给安稳宿管中心和德育训导处（录入电子设备自备）、突发事件处置等教育、管理工作。严格执行证件登记，杜绝闲杂人员进入宿舍，禁止男性进入女生宿舍区（领导检查和维修需要除外）。确保宿舍及周边环境秩序良好，重点、要害部位每日定时巡查，及时制止违纪违法行为；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。（6）详细的工作要求见附件二《校内宿舍管理员每天工作职责和流程》。**（三）绿化员** **1.工作职责**负责校园绿化，能处理和应对校区绿化工作，做好各类绿化工作计划；**2.主要工作内容及要求**（1）工作内容：乔灌木、绿篱、草坪绿地、花坛、及室内植物的养护和管理，防寒、防冻、防风、虫害的消杀，重大节日活动庆典用花的摆放。（2）工作要求：①花池无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。 ②绿化物常绿常新，花草树木长势良好、无病虫害、无枯死。③绿篱、草坪、树木定期养护修剪，清理杂草，清理落叶枯枝。④及时进行抗旱、防冻、防病虫害治理。⑤重大节日活动摆放花卉美化环境。**（四）校产维护员****1.工作职责**负责校园内水电设施、设备的维修、养护、运行和管理及木工维修。包括：供电、供水、排水、排污、照明、防雷、协助维护消防系统、供配电系统、安防系统及教学场所、学生宿舍及办公楼内的门窗、桌椅维修及设施维修。提供 24 小时应急维修服务。**2.主要工作内容及要求**（1）负责校园各类设施、设备的定期维修、维护和养护，包括：照明系统、供水系统、排水系统、供配电系统；协助采购人的专业维保人员完成中央空调、分体空调、消防系统、电梯、监控系统、安防系统等设备的定期维修、维护和养护；保证水、电等设备运行正常，无事故隐患。协助采购人的专业维保人员检查热水供应情况，保证每天热水正常供应。 （2）投标人须配齐所有相关的维修工具。 （3）按照节能管理规定，认真做好水、电的节约管理工作，做好故障预防和设备保养管理等相关工作。 （4）日常维修：接到报修后 24 小时内完成维修，及时率达 98% 及以上，并及时将维修进度或情况向采购人汇报，不得以缺乏维修工具或维修水平不足为由，推脱本职工作。 （5）做好设备设施的日常运行、巡查、维护和管理工作，维修材料管理有专人负责，并认真做好管理记录，做到巡查、维护有记录。（6）制定突发事件的应急预案，如遇大面积停电、水管爆裂或重大安全隐患等问题需及时处理的情况，技术人员须一小时内到达现场进行处理。（7）上岗时佩戴统一标志和工作证，穿戴统一制式服装，仪容仪表规范整齐。**（五）项目经理****1.工作职责**负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施；负责对本项目所有服务的管理、协调工作；**2.主要工作内容及要求**（1）制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各岗位的工作。（2）团结服务团队人员，坚持做好服务人员思想工作，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力。（3）做好服务人员的业务指导和培训工作，不断提高服务人员的业务水平和工作能力。（4）定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，并向采购人负责人汇报检查情况，针对检查发现的不良现象，制定切实可行的改进方案并认真监督各岗位人员执行，以确保物业服务的质量和效果。（5）定期于每月5日前向采购人书面汇报上月管理总体情况。（6）为了确保管理的质量和连续性，在响应时拟投入的项目经理，原则上不能随意更换。如需更换项目经理，需与采购人协商申请，采购人同意后方可更换。（7）除负责管理本项目物业服务以外，必须在学校举办活动时，负责协助采购人管理秩序和打印通知、整理文件、设立指示牌等临时工作。1. **考核要求**

采购人依据招标文件制定的《柳江中学检查考核评分标准》（附件三）以及投标人针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。附件三的考核内容为基本要求，具体考评细则及其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。**五、保密要求**中标人承诺所有服务人员必须做好进场前的保密培训工作，所有服务人员必须遵守采购人的各项保密制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。**六、其他需要说明的事项**（一）中标人不允许随意改变物业管理服务区域内公共设施的位置。（二）中标人不允许翻阅、复印、拷贝任何与物业服务无关的校方文件资料。（三）中标人不允许私自使用采购人的办公设备，如电脑、复印机、打印机、投影仪等。 （四）所有服务人员在工作时间不能擅离职守、离岗睡岗；工作时间不能吸烟、喝酒，也不能酒后值班，上班时间不能干与工作无关的事。（五）中标人不允许带走除垃圾以外的采购人物品。（六）中标人在物业服务过程中不得影响采购人正常教育教学工作；采购人也会积极配合和支持中标人开展物业服务工作，为中标人提供必要的办公场地（包含水电费），并要求学校教职工和学生注意维护校区范围内的环境卫生（包括公共卫生间），不得随意丢弃垃圾和杂物，不影响中标人的保洁质量，不得故意损坏公共设施、设备影响中标人的服务成果。（七）中标人需建立物业档案资料管理，完善管理制度，制定服务工作的相关表格且认真做好记录，定期于次月5日给予采购人上月的管理资料备份。（八）中标人各项工作有应急预案，有专人负责；本项目服务需求内的紧急突发状况要求15分钟到位，如遇重大活动或临时性工作，中标人必须配合采购人完成相关的临时工作。（九）物业管理制度健全，管理落实到位。（十）在满足中标人响应时承诺的人员素质的前提下，根据《劳动法》在体检和培训合格后，中标人可考虑优先录用学校原聘用的服务人员。（十一）中标人拟投入本项目的服务人员须为全职服务人员，中标人每月须向采购人提供发放的薪金、福利、休假日补贴，购买的社会保险的相关凭证。（十二）与采购人协商一致后，完成采购人安排的临时工作项目。（十三）如果中标人的服务人员在履行职责过程中，违反采购人相关规定和要求，不及时报告、处理现场异常、不如实汇报工作情况，或隐瞒事实真相、不服从采购人对口管理部门的管理和安排，采购人有权要求中标人更换人员，中标人需及时进行人员调整。发生管辖范围内的火灾事故或聚众闹事、猜码酗酒、打架斗殴、行凶伤人以及突发暴力恐怖事件不及时处理造成发生重大、特大及以上安全责任事故、发生安全事故不及时汇报，或隐瞒事实真相造成学校或学生经济及名誉损失的，采购人有权追究中标人的责任并要求赔偿损失。（十四）中标人所聘用人员需持绿色健康码，上岗前核验健康码。（十五）中标人在服务期结束后，应配合采购人进行项目交接工作，不得拒绝交接资料，否则采购人有权延期付款，直到项目交接完成。（十六）中标人在项目交接结束后，应在3个工作日内离场，拒绝离场的，采购人有权强制要求中标人离场，造成损失的采购人有权追究责任并要求赔偿。 | 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保洁用品（包含设备、工具、清洁剂、消杀药品等费用）、绿化养护（包含工具、设备、物品、修剪、除草、施肥、灭害、防冻等费用）、办公用品及办公物资（已明确由采购人承担的除外）费等相关费用；5.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1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 15分钟 内到达采购人指定现场，一般性事务在48小时内处理完成。 |
| 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3日内办理完服务交接手续；2.服务地点：广西柳州市柳江区拉堡镇乐都路343号（九曲河校区），广西柳州市柳江区进德镇南团路5号（岜公塘校区）。 |
| 付款方式 | 财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。合同签订后采购人按月向中标人支付服务费，双方根据考核结果进行结算，结算后10个工作日内，中标人将上月结算后金额的合法、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：若中标人为中小微企业，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** |
| 政策性加分条件（如有） | 1. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），符合办法规定条件且出具该办法规定的《中小企业声明函》的小型和微型企业报价，对其报价给予10%的扣除。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型和微型企业；

**注：（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://sme.miit.gov.cn/baosong/appweb/orgScale.html**2．《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）；3．《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）。 |
| 质量管理、企业信用要求（如有） | 1.投标人通过质量管理体系认证；2.投标人通过职业健康安全管理体系认证；3.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2018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 |
| **五、其他要求** |
| 其他要求 |  |

附件一：

《保洁员工作职责和流程》

一、总要求：

1、人员素质要求

（1）听从指挥，服从分配，随时接受临时任务。

（2）责任心强，讲文明礼貌，不与学生、老师发生矛盾纠纷。

（3）团结友爱、互相协作，维护学校荣誉，不道听途说、扯事拉非。

（4）安排人员巡视校园，做好保洁工作。

2、时间要求

（1）每天上午7:30前完成校道清扫，8:00前完成所有环境卫生（包括：校园内所有厕所的清洁卫生）。上午10:30后留人冲洗1号、2号教学楼的厕所；下午14:00前完成校道清扫，15:00前完成所有环境卫生。

（2）双休日、法定节假日、寒暑假期间必须保持校园内整体环境清洁卫生。

（3）完成学校临时活动前后的卫生。

二、各处卫生具体要求：

1、校园环境卫生要求：

（1）校园所有主干道及景点地面卫生，如有牛奶、饮料等污渍，必须及时处理。随时清理路面、绿篱、花圃中的果皮纸屑。

（2）路边和操场排水漏水缝、电缆竖井每周至少检查一次，每天及时清理树叶和白色垃圾。

（3）学校所有的化粪池、排污沟、电缆竖井等随满随清。

（4）不准在校园的任何位置焚烧处理垃圾。

（5）及时清理水泥地面、瓷砖缝、边墙缝里的杂草。清理废弃物品、宣传版报、横幅等。

（6）按政府规定，垃圾进行分类处理。

2、三栋教学楼卫生要求:

（1）教学楼楼梯、楼道，每天上午、下午分别清扫一次，用拖把拖干净。

（2）楼梯、楼道、栏杆等无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

（3）走廊无积水，花池内的无杂物。

（4）厕所卫生要求：每天上午、下午各要冲洗一次。厕所地面瓷砖每周至少用清洁剂刷洗一次，做到地面无污渍、无积水；瓷砖无污垢、无灰尘；天面、墙面无蜘蛛网。隔断墙和门无污渍、水管无灰尘。保证厕所无臭味。男厕所小便处墙上无污渍。每天上、下午分别倒一次厕所垃圾篓垃圾。

（5）厕所外洗手池卫生要求：保证池内不堵塞，瓷砖无污垢，水池下无积水。

（6）消防器材玻璃柜、灭火器箱、水管等无灰尘。

3、教学办公楼卫生要求：

（1）所有楼层门厅地面每天上午、下午分别拖一次。各处室办公室每天上、下午按时清扫干净。

（2）门厅玻璃门、楼梯、楼道、栏杆等无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

（3）消防器材玻璃柜、灭火器箱、水管等无灰尘。

（4）厕所卫生要求：上午、下午上班前冲洗一次。厕所地面磁砖每周至少用清洁剂彻底刷洗一次。做到地面无污渍、无积水；瓷砖无污垢、无灰尘；天面、墙面无蜘蛛网。隔断墙和门无污渍、水管无灰尘。保证厕所无臭味。男厕所小便处墙上无污渍。每天上、下午分别倒一次厕所垃圾篓垃圾。重要的接待活动需要在厕所点熏香。

（5）厕所内洗手盆卫生要求：保证盆内不堵塞，瓷砖无污垢，盆下无积水。

（6）负责会议室、校长办公室、书记办公室、副校长办公室等的内部卫生。正校长办公室每周清扫至少两次，会议室和书记办公室每周至少一次。特殊情况临时通知。

4、教学实验楼卫生要求：

（1）门厅地面每天上午、下午分别拖一次。其他楼梯、楼道每天拖一次。楼梯及走道旁瓷砖每天擦一次。

（2）楼梯、楼道、栏杆等无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

（3）走廊无积水，花池内的无杂物。

（4）消防器材玻璃柜、灭火器箱、水管等无灰尘。

（5）厕所卫生要求：上午、下午上班前冲洗一次。厕所地面磁砖每周至少用清洁剂彻底刷洗一次。做到地面无污渍、无积水；瓷砖无污垢、无灰尘；天面、墙面无蜘蛛网。隔断墙和门无污渍、水管无灰尘。保证厕所无臭味。男厕所小便处墙上无污渍。每天上、下午分别倒一次厕所垃圾篓垃圾。

（6）厕所内洗手盆卫生要求：保证盆内不堵塞，瓷砖无污垢，盆下无积水。

（7）壁灯无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

（8）实验楼前、后绿化带无枯枝败叶和白色垃圾。

5、运动场、篮球场卫生要求：

（1）每周一次打扫田径场及舞台，必须保持干净整洁。

（2）每天打扫一次篮球场，必须保持干净整洁。

6、宿舍楼卫生要求：

（1）公共走道、楼梯地面每天上午、下午分别清扫一次、每天拖一次。

（2）楼梯扶手每天擦一次、瓷砖每周擦一次。

（3）天面、墙面、门窗、地面无污垢、无灰尘、无蜘蛛网、无积水等。

7、垃圾房（箱）的要求

（1）垃圾房（箱）周围时刻保持清洁。不允许有白色垃圾堆积。垃圾房（桶）不是运输垃圾时间一定保持关闭。

（2）垃圾房（箱）工具摆放整齐。

（3）垃圾房无臭味。

（4）流动垃圾车，用途：主要针对宿舍垃圾，教室垃圾和大扫除垃圾都不能使用流动垃圾车。不管什么时候，是平时还是双休日、节假日，宿舍垃圾只能丢在流动垃圾车里，不能放在地上等垃圾车来收；摆放时间：每天中午13:00-14:30,晚上10:30到第二天早上7:30。

（5）大型活动时，配合学校收集临时垃圾桶的垃圾。

附件二：

《校内宿舍管理员每天工作职责和流程》

一、工作职责：

1.男生大院门口岗亭3人，每人值班6个小时，实行7天工作日，24小时值班制，负责学生出入大院的管理和登记，协助督促学生起床、午休和晚眠。

2.女生大院门口岗亭3人（仅限女性），每人值班6个小时，实行7天工作日，24小时值班制，负责学生出入大院的管理和登记，协助督促学生起床、午休和晚眠。

3.男生宿舍各2人（共4人），实行7天工作日，24小时值班制。值班时间：①早上督促学生起床6:10—7:10；②督促学生午休和起床13:00—14:30；③督促学生去教室18:10—19：10；④督促学生晚眠22:30—00:30，督促学生午休、晚眠时，发现学生违纪，及时制止并做好记录和反馈给相关领导，及时处置突发事件并及时上报相关领导。

4.女生宿舍各2人（共4人，仅限女性），实行7天工作日，24小时值班制。值班时间：

①6:10—7:10，督促学生起床；②13:00—14:30，督促学生午休和起床；③18:10—19：10，督促学生去教室；④22:30—00:30，督促学生晚眠，督促学生午休、晚眠时，发现学生违纪，及时制止并做好记录和反馈给相关领导，及时处置突发事件并及时上报相关领导。

二、工作流程：

（一）督促学生要求

1.早晨7:40起床清扫宿舍楼周边及大院卫生，打扫走廊、楼梯卫生。

2.6：10吹起床哨、开宿舍大门，6:35关闭宿舍大门，登记晚出宿舍学生名单并反馈给年级。

3.督促学生按时起床。

4.督促学生打扫寝室卫生,整理好寝室内务，垃圾丢垃圾车内。

5.督促学生按时上早读。

6.如发现有生病的学生要报告班主任送到医院检查治疗。

（二）内务检查：

1.6:30－－7:10关门。

2.收钥匙，检查公物，8:00前将公物报修单送往校维修办登记报修。

3. 8:00开始检查宿舍内务、卫生，发现问题要及时通知班主任，12小时内整改。

3.配合维修师傅进行公物维修，维修定然后的验收。

4.接待并登记学生家长来访。

（三）内务检查总结公示

1.10:30－11:30：

2.汇总小结查房情况，在黑板公布表扬好宿舍，批评差的宿舍；

3.存在严重问题的宿舍，填写反馈单告知班主任；

4.每天仔细填写交班记录本；

（四）午休检查和起床

1.中午12:10分准时开大门；

2.检查学生不带饭菜进入宿舍内；

3. 学生进入宿舍时，管理员进行巡查，禁止非住宿生和异性进入进入女生宿舍；

4.中午13:10－14:10关宿舍大门；

5巡查维持学生午休纪律；

6.登记迟到进宿舍的学生；

7. 督促学生做好保洁工作；

8.14:10分开宿舍大门，学生离宿舍上课。

（五）下午检查项目

1.下午14:30－16:00；

2.收钥匙，检查宿舍内务、卫生，发现问题要及时通知班主任12小时内整改；

3.配合维修公物；并做好验收记录；

4.下午17:10－19:00；

5.管理员进行巡查，禁止非住宿生、异性和推销人员等进入进入女生宿舍；

6.提醒学生洗澡注意安全，节约用水；

7. 检查督促学生离开宿舍晚休；

8.收钥匙，填写工作记录。

（六）晚睡检查要求

1.晚22：30开宿舍大门，学生下晚休。

2.禁止非住宿生、异性和推销人员等进入宿舍。

3.维持宿舍学生纪律，防止学生在宿舍打牌下棋、打架斗殴、抽烟、酗酒、赌博现象发生，如发现要制止并把名单交到学工处。

4. 巡查学生到宿舍休息情况,清点人数，按床位签名，对未到者要登记并查清情况，特殊情况要及时报告。

5.督促学生按时关灯，休息时关好门窗,做好放盗工作。

6.夜间巡逻一次，出现异常及时处理。

（七）夜间突发情况处理：（晚21:30－次日上午8:30后两个管理员值班）

1.学生突发急病，及时告知班主任、家长及住校部主管老师；如情况紧急，直接拨打120。

2.在班主任、家长都没到的情况下，一个管理员无条件的陪同到医院就医。

3.另一位管理员担任本宿舍区的工作。

4．23:40－凌晨6:00期间夜巡一次宿舍。

1. 管理员必须在宿舍值班室休息。

附件三：

《柳江中学检查考核评分标准》

|  |
| --- |
| 总分：100分 实得分： 分 |
| 序号 | 标准内容 | 评分标准 | 分值 | 得分 |
| 1 | 校园环境卫生 | 1.校园内无暴露垃圾，道路干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及污水，绿化带内干净、整洁、无白色垃圾，发现一处不合格扣 1-3 分。 | 25 |  |
| 2.建筑物公共区域内门、窗干净，窗台板整洁，无灰尘，墙壁、天棚无积尘、蜘蛛网、污渍，无乱张贴乱悬挂，楼内大厅、走廊、楼梯、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，发现一处不合格扣 1-3 分。  |
| 3.卫生间无积水、痰迹、异味，便器无堵塞、污垢，各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁，发现一处不合格扣1-3分。  |
| 4.垃圾房、垃圾桶内垃圾清运及时，垃圾房干净整洁，校园内无卫生死角，发现一处不合格扣 1-2 分。  |
| 5.吸顶灯每学期至少清洗一次以上，并做好相关记录，发现一处不合格扣 1 分。 |
| 6.门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告，发现一处不合格 扣 1-2 分。  |
| 2 | 绿化养护 | 1.绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物，该项工作不合格发现一次扣 1-7 分。  | 15 |  |
| 2.树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。 |
| 3.草坪生长茂盛，无明显杂草，黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果，该项工作不合格发现一次扣 1-3 分。 |
| 4.有防台风措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶，该项工作不合格发现一次扣 1 分。  |
| 5.加强病虫害的检查防治，并记录存档，该项工作不合格发现一次扣 1 分。  |
| 3 | 宿舍管理 | 1.每天做好学生宿舍卫生、维修检查，并及时反馈，该项工作不合格发现一次扣 1-5 分。  | 30 |  |
| 2.学生就寝后纪律管理、反馈，并做好相关记录，该项工作不合格发现一次扣 1-5 分。  |
| 3.宿管人员每天对寝室安全进行检查含违章电器、家具安全等，并记录上报，该项工作不合格发现一次扣 1-4 分。  |
| 4.学生离开宿舍以后，关闭大门，检查是否有学生仍留在宿舍，对仍留在宿舍的学生了解情况后及时处理（如学生突生疾病，及时送去医院）并及时打电话通知家长和班主任，上报政教处，做好记录，该项工作不合格发现一次扣 1-4 分。 |
| 4 | 校园维护 | 1.按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档，该项工作不合格发现一次扣 1-5 分。  | 15 |  |
| 2.对校园内报修内容按承诺制度执行，未能及时维修的要有上报记录，并存档,维修项目需要 1 小时内响应，24 小时之内完成维修工作，该项工作不合格发现一次扣 1-5 分。  |
| 3.做好设备房的巡视工作，并将相关巡视记录存档，该项工作不合格发现一次扣 1-3 分。  |
| 4.维修结束后及时清理维修现场，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。  |
| 5.报修本上维修结果填写规范，该项工作不合格发现一次扣1-2 分。 |
| 6.每天检查热水情况，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。  |
| 5 | 人员管理 | 1.穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人，不与服务对象发生冲突，该项工作不合格发现一次扣 1-3分。  | 15 |  |
| 2.上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录，该项工作不合格扣 1 -3分。  |
| 3.重大节假日与重大事件不服从采购人的工作安排，找种种理由慢作为或不作为的，每次扣1-5分，。 |
| 4.项目经理每周必须住校5个晚上，该项工作不合格扣 1 分。 |

**补充细则：**

1.按月进行考核，每月各项检查项目总分为 100 分，以采购人各部门抽查为准，70 分为合格，低于 70 分采购人则向中标人提交整改通知书并扣除当月物业费 300 元（人民币）。

2.第二月检查如仍低于 70 分，则由采购人再次向中标人提交整改通知并扣除当月物业费 500 元（人民币）。

3.之后第三次再发现检查低于 70 分，则采购人向中标人提交整改通知并扣除当月物业费 1000 元（人民币）。

4.从第四次开始，如再有类似情况发生，则每次扣除当月物业费以 1000 元为基数，按 500 元/次递增。

5.违反学校规定扣除当月服务费 500 元/次作为违约金。

6.中标人未按要求配齐各岗位物业服务人员的，发现一次扣≤500 元/次，视具体情况而定。

7.中标人未按要求或承诺提供本项目所需设施设备的扣除当月服务费 500 元/次作为违约金；

8.若服务期间考核不通过（低于 60 分）的，采购人有权延迟支付合同款或终止合同。

**第三章 投标人须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：柳江中学物业服务采购项目编号：LZZC2022-G3-990058-LZJC |
| 2 | 采购资金来源：财政性资金预算金额（人民币）：贰佰贰拾肆万元整（¥2,240,000.00）。 |
| 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 | **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，视为投标无效。****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。** |
| 7 | 投标文件提交截止时间及地点：详见公开招标公告。 |
| 8 | 开标时间：详见公开招标公告。 |
| 9 | 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，视为投标文件撤回。 |
| 10 | 评标方法：综合评分法 |
| 11 | 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）、柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn）。 |
| 12 | **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****《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。** |
| 13 | 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。 |
| 14 | **签订合同时间：中标通知书发出后25日内。** |
| 15 | 投标文件有效期：投标截止日期后90天。 |
| 16 | 解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 17 | 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。 |
| 18 | 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本招标文件适用于柳江中学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”是指柳州市柳江中学；“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。

**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（负责人、自然人），须有法定代表人（负责人、自然人）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，质疑人至我中心递交质疑函时必须出示有效证件，法定代表人（负责人、自然人）凭本人有效的居民身份证原件；委托代理人凭法定代表人（负责人、自然人）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，其中第（1）、（2）项由法定代表人（负责人、自然人）签字，第（3）项由法定代表人（负责人、自然人）和委托代理人签字，否则其投标无效。**

（1）法定代表人（负责人、自然人）身份证明书（**必须提供**，格式见第六章）；

（2）投标声明书（**必须提供**，格式见第六章）；

（3）法定代表人（负责人、自然人）授权委托书（**委托代理时必须提供，**格式见第六章）；

（4）投标人有效主体资格证明（如营业执照副本、事业单位法人证书副本、执业许可证、个体工商户营业执照、个体工商户税务登记证、自然人身份证等）（**复印件，必须提供**）；

（5）投标人依法缴纳2021年3月至投标截止时间前其中任意一个月的依法缴纳税收证明，无缴纳税收记录的，应提供由投标人所在地主管部门出具的依法免税证明（上述月份均为零申报时，须提供企业税务申报表）（**复印件**，**必须提供，**格式自拟）；

（6）投标人依法缴纳2021年3月至投标截止时间前其中任意一个月的依法缴纳社会保障资金的证明；无缴费记录的，应提供由投标人所在地主管部门出具的依法免缴社保费证明（**复印件**，**必须提供，**格式自拟）；

（7）投标人2019或2020年任一年度的财务报告（自成立之日起至递交投标文件截止时间不足一年的投标人，提供自成立之日至递交投标文件截止时间前一个月的财务报表）（**复印件，必须提供**）；

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

（9）参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明**（重大违法记录，是指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）**（**必须提供，**内容、格式自拟）。

**13.1.2报价要求文件**

**注：以下各项必须提供，同时须由法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字并加盖投标人CA电子签章，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，其中第（1）至第（3）项要由法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字，否则投标无效。其余各项如有请提供，同时要加盖投标人CA电子签章，否则该材料被视为无效。**

（1）投标函（**必须提供，**格式见第六章）；

（2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供，**格式见第六章）；

（3）商务响应表（**必须提供，**格式见第六章）；

（4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供，**格式见第六章）；

（5）拟投入服务团队一览表（如有**，**格式见第六章）；

（6）针对本项目的理解分析和工作思路（如有，格式见第六章）；

（7）针对本项目的管理模式和管理机制（如有，格式见第六章）；

（8）物业服务方案（如有，格式见第六章）；

（9）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）投标人具备有效的通过质量管理体系认证证书（复印件，如有）；

（14）投标人具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（复印件，如有）；

（15）投标人具备有效的通过环境管理体系认证证书（复印件，如有）；

（16）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

（17）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递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（负责人、自然人）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（负责人、自然人）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，视为放弃投标。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。

非政采云技术原因或非采购代理机构操作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。

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

（3）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人、自然人）授权委托代理人身份不符的。

**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。

20.2.3电子评审过程中需要投标人在线确认的所有内容，投标人不予确认的应说明理由，超过规定时间未确认的，将被视为放弃确认或者无异议。

**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。非政采云技术原因或非采购代理机构操作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。

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、柳州市公共资源交易平台发布中标公告。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** | **对应的投标文件格式** |
| **价格分** | **价格** | 1.满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标人的报价分为最高分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；3.小型、微型企业价格折扣率：符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定条件且出具该办法规定的《中小企业声明函》的小型和微型企业参与报价，对其报价给予10%的扣除。监狱企业、残疾人福利性企业视同小微型企业，不重复享受政策。 | **15** |  |
| **人员配置方案****人员配置方案** | **项目经理** | 1.每有1人年龄在45周岁以内得1分，满分2分；2.每有1人具有本科以上学历得1分，具有大专学历得0.5分；满分2分；3.每有1人具备累计3年以上物业管理经验的得1分，具备累计1年半以上且计不满3年物业管理经验的得0.5分；满分2分。**注：投标人提供以下材料：****1.投标人为项目经理缴纳2021年3月至投标截止时间前其中任意一个月的社会保险费证明材料复印件，未提供社保证明材料的，该人员不予计分；****2.项目经理相关学历、工作经验证明材料复印件，提供不全的，对应加分项不予计分。** | **6** | 拟投入服务团队一览表 |
| **其余人员配置方案** | **1.保洁员（2分）：**（1）**承诺**有10人年龄在50周岁以内得1分，满分1分；（2）**承诺**18人全部从事相关工作累计1年半及以上得1分，满分1分；**2.绿化员（2分）：承诺**2人有相关工作累计3年以上得1分，6人全部从事相关工作累计3年及以上得2分，满分2分。**3.宿管员（6分）：**（1）**承诺**5-10人（均含本数）具有累计3年以上学校宿舍工作经验得2分，11人以上具有累计3年以上学校宿舍工作经验得4分；满分4分；（2）**承诺**1人以上持有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员》得 2分，满分 2分。**4.校产维护员（4分）：**（1）**承诺**2人以上持有《特种设备作业人员证》（电梯安全管理）或《特种设备作业人员证》（特种设备安全管理）得2分，满分2分；（2）**承诺**1人以上持有《特种作业操作证》（高压电工证）得 2分，满分 2分。 | **14** | 拟投入服务团队一览表 |
| **信誉分** | **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复印件并加盖投标人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2018年1月1日起至今承接的同类服务项目，每有一项得1分，满分2分。**注：1.同类服务项目是指包含校产维护、保洁、绿化养护、宿舍管理等其中任意一项内容的服务；****2.承接时间以合同签订时间为准；****3.投标人提供上述合同复印件并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **2** | 投标人同类项目经验一览表 |
| **客观分总分** | **40** |  |

|  |
| --- |
| **主观分** |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的投标文件格式** |
| **服务方案** | **针对本项目的理解分析和工作思路** | **一档（12分）：**对项目需求理解透彻，方案针对需求，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（8分）：**需求理解到位，方案基本满足采购需求，难点分析较合理；解决措施可行、较详细；**三档（5分）：**需求理解不够到位，方案和解决措施可行性和合理性较差。**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。** | **12** | 针对本项目的理解分析和工作思路 |
| **针对本项目的管理模式和管理机制** | **一档（9分）：**方案针对需求，切合实际，科学合理，各项管理制度完善、详细、可行；**二档（6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；**三档（3分）：**基本满足采购需求，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）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）。****2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **9** | 针对本项目的管理模式和管理机制 |
| **服务方案** | **物业服务方案** | **一档（11分）：**各项方案完全符合采购需求，切合实际，科学合理，描述准确,内容完善可行、针对性强；**二档（8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）：**方案基本满足采购需求，科学合理性较弱，方案一般、简单，基本能操作。**注：1.该方案内容可以包括：（1）综合服务方案；（2）保洁方案；（3）绿化方案；（4）校产维护方案；（5）宿管服务方案。** **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **11** | 物业服务方案 |
| **服务方案** | **应急预案和应急配合方案** | **一档（9分）：**方案的报告程序，处理措施、注意事项及相关记录科学合理、可操作性强；**二档（6分）：**应急应急预案和配合方案具有一定的科学性、可操作性较强；**三档（3分）：**应急预案和配合方案科学性、可操作性一般。**注：1.该方案内容可以包括：（1）突发火灾及停电方面；（2）设备故障方面；（3）公共安全及卫生方面。****2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **9** | 应急预案和应急配合方案 |
| **服务方案** | **物资配备** | **一档（6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（4分）**拟投入本项目的设备实施品类齐全、性能良好、设备年限较长、针对性一般，基本满足采购需求； **三档（2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。** | **6** | 物资配备表 |
| **人员管理方案** | **一档（13分）：**服务团队组建方案科学合理，切合实际，科学合理，各项管理制度完善、详细、可行；**二档（9分）：**务团队组建方案具有一定的合理性稳定性，能较好服务本项目，具有一定的针对性，各项管理制度较完善、详细；**三档（5分）：**服务团队组建方案一般，基本满足采购需求，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）提供服务团队组建方案；（2）人员稳定性方案及承诺；（3）人员考核制度；（4）培训制度；（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。** | **13** | 人员管理方案 |
| **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.本合同非中小企业预留合同。**

**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柳江中学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，财政部门（政府采购监管部门） 份、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（负责人、自然人）： | 法定代表人（负责人、自然人）： |
| 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递交的资料作出自己的判断。

三、投标人递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（负责人、自然人）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（负责人、自然人）身份证明书（**必须提供**）………………………

（2）投标声明书（**必须提供**）……………………………………………………………

（3）法定代表人（负责人、自然人）授权委托书（**委托代理时必须提供**）…………

（4）投标人有效主体资格证明（如营业执照副本、事业单位法人证书副本、执业许可证、个体工商户营业执照、个体工商户税务登记证、自然人身份证等）（**复印件，必须提供**）………

（5）投标人依法缴纳2021年3月至投标截止时间前其中任意一个月的依法缴纳税收证明，无缴纳税收记录的，应提供由投标人所在地主管部门出具的依法免税证明（上述月份均为零申报时，须提供企业税务申报表）（**复印件**，**必须提供，**格式自拟）………………………

（6）投标人依法缴纳2021年3月至投标截止时间前其中任意一个月的依法缴纳社会保障资金的证明；无缴费记录的，应提供由投标人所在地主管部门出具的依法免缴社保费证明（**复印件**，**必须提供，**格式自拟）………………………………………………………………

（7）投标人2019或2020年任一年度的财务报告（自成立之日起至递交投标文件截止时间不足一年的投标人，提供自成立之日至递交投标文件截止时间前一个月的财务报表）（**复印件，必须提供**）………………………………………………………………………………………

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

（9）参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明**（重大违法记录，是指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）**（**必须提供，**内容、格式自拟）………………………………………

**（1）法定代表人（负责人、自然人）身份证明书格式（必须提供）：**

**法定代表人（负责人、自然人）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（负责人、自然人）。

特此证明。

投标人（**CA电子签章**）：

 日期： 年 月 日

法定代表人（负责人、自然人）第二代居民身份证复印件

**（正面）**

法定代表人（负责人、自然人）第二代居民身份证复印件

**（背面）**

法定代表人（负责人、自然人）**（签字）：**

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（2）投标声明书格式（必须提供）：**

**投标声明书**

致：柳州市柳江中学、柳州市政府集中采购中心：

 （投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址

 。

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人（负责人、自然人），我方愿意参加贵方组织的 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；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。

3.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。

 法定代表人（负责人、自然人）**（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。（3）法定代表人（负责人、自然人）授权委托书格式（委托代理时必须提供）：**

**法定代表人（负责人、自然人）授权委托书**

致：柳州市柳江中学、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（负责人、自然人），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（负责人、自然人）**（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复印件

**（正面）**

委托代理人第二代居民身份证复印件

**（背面）**

**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（如营业执照副本、事业单位法人证书副本、执业许可证、个体工商户营业执照、个体工商户税务登记证、自然人身份证等）**（复印件,必须提供）**

（5）投标人依法缴纳2021年3月至投标截止时间前其中任意一个月的依法缴纳税收证明，无缴纳税收记录的，应提供由投标人所在地主管部门出具的依法免税证明（上述月份均为零申报时，须提供企业税务申报表）**（复印件，必须提供，格式自拟）**

（6）投标人依法缴纳2021年3月至投标截止时间前其中任意一个月的依法缴纳社会保障资金的证明；无缴费记录的，应提供由投标人所在地主管部门出具的依法免缴社保费证明**（复印件，必须提供，格式自拟）**

（7）投标人2019或2020年任一年度的财务报告（自成立之日起至递交投标文件截止时间不足一年的投标人，提供自成立之日至递交投标文件截止时间前一个月的财务报表）**（复印件,必须提供）**

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

（9）参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明（重大违法记录，是指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）**（必须提供，内容、格式自拟）**

**注：第（4）至第（9）项必须提供且为PDF格式，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**）…………………………………………………………

 附件1：中小企业声明函（如有）…………………………………………

 附件2：残疾人福利性单位声明函（如有）………………………………

 附件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（复印件，如有）……………………………………

（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（负责人、自然人）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；**

**5.投标人如有《中小企业声明函》（格式见附件1）或《残疾人福利性单位声明函》（格式见附件2）或《监狱企业的证明文件》（附件3），请按附件格式提供，并附在本表后。**

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

 日期： 年 月 日

**附件1：中小企业声明函格式（如有）：**

**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，本公司参加柳州市柳江中学的柳江中学物业服务采购活动，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**（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**（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.此项材料如有请以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://sme.miit.gov.cn/baosong/appweb/orgScale.html

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》。

**附件2：残疾人福利性单位声明函格式（如有）：**

**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.此项材料如有请以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。

**附件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（复印件，如有）**

**注：附件3如有，请以PDF格式提供并加盖投标人CA电子签章。**

**（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（元/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（负责人、自然人）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（负责人、自然人）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思路（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）人员管理方案（如有）…………………………………………………………

（12）投标人同类项目经验一览表（如有）…………………………………………

（13）投标人具备有效的通过质量管理体系认证证书（复印件，如有）…………

（14）投标人具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（复印件，如有）…

（15）投标人具备有效的通过环境管理体系认证证书（复印件，如有）……………

（16）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）……………

（17）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：柳州市柳江中学、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。

6.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（负责人、自然人）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 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **★附件一《保洁员工作职责和流程》、附件二《校内宿舍管理员每天工作职责和流程》、附件三《柳江中学检查考核评分标准》** |
|  |  |  |  |

**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（包括采购需求中附件一《保洁员工作职责和流程》、附件二《校内宿舍管理员每天工作职责和流程》、附件三《柳江中学检查考核评分标准》的内容）”，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（负责人、自然人）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 | 是否响应 | 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** |
| 政策性加分条件（如有） |  |  |  |
| 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） |  |  |  |
| **五、其他要求** |
| 其他要求（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（负责人、自然人）或委托代理人**（签字）：**

 投标人**（CA电子签章）**：

 日期： 年 月 日

**（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**

柳州市柳江中学、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.投标人提供为项目经理缴纳2021年3月至投标截止时间前其中任意一个月的社会保险费证明材料的复印件，并提供其学历证书、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）复印件（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**

|  |
| --- |
| **保洁员** |
| 序号 | 学历 | 持证情况 | 年龄 | 人数 | 相关工作经验 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |  |
| **宿管员** |
| 序号 | 学历 | 持证情况 | 年龄 | 人数 | 相关工作经验 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| **绿化员** |
| 序号 | 学历 | 持证情况 | 年龄 | 人数 | 相关工作经验 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| **校产维护员** |
| 序号 | 学历 | 持证情况 | 年龄 | 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思路格式（如有）：**

**针对本项目的理解分析和工作思路**

由投标人按第二章《采购需求》要求自行编写本项目的理解分析和工作思路可以**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的管理模式和管理机制可以**包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）。**

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，**方案可以包括：（1）综合服务方案；（2）保洁方案；（3）绿化方案；（4）校产维护方案；（5）宿管服务方案等。**

 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，**可以包括：（1）突发火灾及停电方面；（2）设备故障方面；（3）公共安全及卫生方面。**

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。**

 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。**

**（11）人员管理方案格式（如有）：**

**人员管理方案**

由投标人按第二章《采购需求》要求自行编写，可以包括本项目的：**（1）提供服务团队组建方案；（2）人员稳定性方案及承诺；（3）人员考核制度；（4）培训制度；（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一览表**

（投标人2018年1月1日起至今承接的同类服务项目合同复印件附后并加盖投标人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。**

（13）投标人具备有效的通过质量管理体系认证证书（复印件，如有）；

（14）投标人具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（复印件，如有）；

（15）投标人具备有效的通过环境管理体系认证证书（复印件，如有）；

（16）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

（17）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（17）项如有请以PDF格式提供，并加盖投标人CA电子签章。**