**柳州市政府集中采购中心**

**竞争性磋商文件**

**项目名称：柳州市图书馆物业管理服务采购**

**项目编号： LZZC2022-C3-990369-LZJC**

**采购人：柳州市图书馆**

**采购代理机构：柳州市政府集中采购中心**

**2022年8月12日**

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 1](#_Toc12674)

[第二章 供应商须知 5](#_Toc3138)

[第三章 采购需求 21](#_Toc32267)

[第四章 响应文件格式 39](#_Toc29765)

[第五章 合同主要条款及验收书格式 75](#_Toc31175)

[第六章 评标方法及评标标准 82](#_Toc4070)

# 第一章 竞争性磋商公告

## 项目概况

柳州市图书馆物业管理服务采购项目的潜在供应商应在政采云平台（https://www.zcygov.cn/）获取采购文件，并于2022年8月24日 09:30（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号： LZZC2022-C3-990369-LZJC

项目名称：柳州市图书馆物业管理服务采购

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：720480

采购需求：

标项名称：柳州市图书馆物业管理服务采购
数量：1
预算金额（元）：720480
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：柳州市图书馆物业管理服务采购,服务期1年（具体内容详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》）
最高限价（如有）：720480
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：本项目属于专门面向小微企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；小型、微型企业须符合本项目采购标的所属行业对应的小微企业划分标准；

3.本项目的特定资格要求：无

## 三、获取采购文件

时间：2022年8月12日至2022年8月19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采购文件。 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采购文件。2.供应商只有在“政采云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。3.已获取采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

售价（元）：0

## 四、响应文件提交

截止时间：2022年8月24日 09:30（北京时间）

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

## 五、响应文件开启

开启时间：2022年8月24日 09:30（北京时间）

开标地点：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

**（一）磋商保证金：**本项目无需提交磋商保证金。

**（二）发布媒体：**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）。

（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，详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》及第六章《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供应商，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），供应商可凭成交通知书、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）供应商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，供应商应按照本项目竞争性磋商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、加密并提交电子响应文件。

2.参与电子标的供应商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。

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

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

（3）供应商通过政采云投标客户端软件制作响应文件，政采云投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装：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供应商到现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

**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供应商自行承担；**

**5.供应商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。**

## 八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：柳州市图书馆

地 址：柳州市柳北区三中路77号

项目联系人：覃方舟

项目联系方式：0772-2811516

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：樊婧懿

项目联系方式：0772-2992103

**第二章 供应商须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：柳州市图书馆物业管理服务采购  项目编号： LZZC2022-C3-990369-LZJC |
| 2 | 采购资金来源：财政性资金  预算金额（人民币）：柒拾贰万零肆佰捌拾元整（¥720,480.00）。 |
| 3 | 响应报价及费用：  1.本项目应以人民币报价；  2.供应商须就第三章《采购需求》中的所有服务内容作完整唯一报价；  3.不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用；  4.本次竞争性磋商文件和代理服务费用全免。 |
| 4 | 磋商保证金为：本项目无需提交磋商保证金。 |
| 5 | 本项目属于专门面向小微企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业：  1.小微企业以供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准（格式见竞争性磋商文件第四章）；  2.残疾人福利性单位以供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准（格式见竞争性磋商文件第四章）；  3.监狱企业以供应商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。 |
| 6 | 电子响应文件（必须提供）：  1.供应商应按照本项目竞争性磋商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、加密电子响应文件，并于提交响应文件截止时间前在政采云平台上提交加密的电子响应文件。  2.未按规定传输提交电子响应文件的将被政采云拒绝。  3.电子响应文件成功提交后，供应商可自行打印响应文件接收回执。 |
| 7 | 响应文件递交截止时间：详见竞争性磋商公告。 |
| 8 | 磋商时间：首次电子响应文件递交截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知；  磋商地点：通过政采云平台实行在线磋商。 |
| 9 | 电子响应文件解密时间：  采购代理机构开启解密标书后30分钟内，供应商必须在此时间段内登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子响应文件的解密。若供应商在规定时间内未按时解密的，视为响应无效。 |
| 10 | 评标方法：综合评分法（详见第六章） |
| 11 | 发布媒体：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.在成交通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对成交供应商信用进行查询，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 | 成交公告及成交通知书：采购代理机构在采购人依法确认成交供应商后两个工作日内发布成交公告和成交通知书。  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），供应商可凭成交通知书、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。 |
| 14 | 签订合同时间：成交通知书发出后25日内。 |
| 15 | 响应文件有效期：首次响应文件提交截止日期后90天。 |
| 16 | 解释：本竞争性磋商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。请各供应商应在响应文件中注明响应文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为响应文件中不涉及商业秘密。 |
| 18 | 1.本竞争性磋商文件中描述供应商的“公章”是指供应商的CA电子签章。  2.本竞争性磋商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，如果供应商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，供应商可以线下签字或盖章后扫描上传。 |

**供应商须知**

**一、总 则**

**1.适用范围**

1.1本竞争性磋商文件仅适用于本磋商文件中所叙述的服务类政府采购项目。

**2.定义**

2.1“采购人”是指柳州市图书馆；“采购代理机构”是指柳州市政府集中采购中心。

2.2“供应商”系指响应本磋商文件要求，参加磋商的法人或其他组织或自然人。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.3“货物”系指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

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”系指供应商按竞争性磋商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“电子响应文件”系指完整的响应文件，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“第三章 采购需求”中的实质性要求。

2.9竞争性磋商文件中所称的“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”系指供应商的法定代表人、负责人或自然人。

**3.采购方式**

3.1竞争性磋商方式。

**4.磋商委托**

4.1如供应商代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见第四章响应文件格式）。

**5.磋商费用**

5.1供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用（竞争性磋商文件有相关规定的除外）。

**6.联合体磋商**

6.1本项目不接受联合体磋商。

**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。

7.3本项目不允许挂靠。

**8.特别说明**

8.1供应商响应所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为供应商所拥有。供应商响应的采购项目负责人必须为供应商员工（或必须本供应商或其控股公司员工）。

8.2供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件，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政府采购活动，否则响应文件将被视为无效：

8.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，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。

**二、竞争性磋商文件**

**9.竞争性磋商文件的构成**

（1）竞争性磋商公告；

（2）供应商须知；

（3）采购需求；

（4）响应文件格式；

（5）合同主要条款及验收书格式；

（6）评标方法及评标标准。

**10.供应商的风险**

10.1供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被拒绝。

**11.竞争性磋商文件的澄清与修改**

11.1供应商应认真阅读本竞争性磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，供应商必须以书面形式询问采购人或采购代理机构。提交首次响应文件截止之日前，采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足5日的，顺延提交首次响应文件截止时间。

**三、竞争性磋商电子响应文件的编制**

12.竞争性磋商响应文件编制基本要求

12.1磋商供应商提交的竞争性磋商电子响应文件以及磋商供应商与本中心和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。磋商供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释竞争性磋商响应文件时以翻译文本为主。

12.2磋商供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

12.3竞争性磋商响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容及附件进行编制。

12.4如因磋商供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给磋商小组评审造成困难，其可能导致的结果和责任由磋商供应商自行承担。

**12.5电子竞争性磋商响应文件的组成：由资格文件、报价要求文件、商务技术文件三个部分组成。**

**12.5.1资格文件**

**注：以下各项必须提供并加盖供应商CA电子签章、按照第四章格式要求签字，否则其响应无效。**

  （1）法定代表人身份证明书（**必须提供**，格式见第四章）；

  （2）法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**，格式见第四章）；

  （3）供应商资格声明函（**必须提供**，格式见第四章）；

  （4）供应商有效主体资格证明（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**，格式见第四章）；

  （5）本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商**必须提供**以下小微企业证明材料之一：

   ①中小企业声明函（服务由小微企业承接的**必须提供**，格式见第四章）；

   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**，格式见第四章）；

   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**）。

**12.5.2报价要求文件**

**注：以下各项必须提供并加盖供应商CA电子签章、按照第四章格式要求签字，否则其响应无效。**

（1）报价表（**必须提供，**格式见第四章）；

（2）报价明细表（**必须提供，**格式见第四章）；

**12.5.3商务技术文件**

**注：以下第（1）至（4）项必须提供并加盖供应商CA电子签章、按照第四章格式要求签字，否则其响应无效；其余各项如有请提供，同时加盖供应商CA电子签章，否则该材料被视为无效。**

  （1）磋商书（**必须提供**，格式见第四章）；

  （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**，格式见第四章）；

  （3）商务响应表（**必须提供**，格式见第四章）；

  （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**，格式见第四章）；

  （5）拟投入服务团队一览表（如有，格式见第四章）；

（6）针对本项目的理解分析和工作方案（如有，格式见第四章）;

（7）针对本项目的管理模式和管理机制（如有，格式见第四章）；

（8）针对本项目的进退场服务交接方案（如有，格式见第四章）；

  （9）物业服务方案（如有，格式见第四章）；

  （10）应急预案和应急配合方案（如有，格式见第四章）；

  （11）针对本项目的保密工作方案（如有，格式见第四章）；

  （12）人员稳定性方案（如有，格式见第四章）；

（13）人员管理方案（如有，格式见第四章）；

  （14）供应商同类项目经验一览表（如有，格式见第四章）；

  （15）供应商具备有效的通过质量管理体系认证证书（如有）；

  （16）供应商具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（如有）；

  （17）供应商具备有效的通过环境管理体系认证证书（如有）；

  （18）对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

  （19）供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）。

**13.电子响应文件的编制、加密要求**

**13.1电子响应文件的编制要求**

13.1.1供应商应按本竞争性磋商文件中规定的格式、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响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容；如电子响应文件因内容不完整、供应商未设置或设置关联点错误导致电子响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容，导致磋商小组在评审时做出对供应商不利的评审，所引起的后果由供应商自行承担。

**13.1.2竞争性磋商文件中规定须由供应商在规定处盖章的，供应商应加盖CA电子签章，否则视为无效响应。**

**13.1.3竞争性磋商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，如果供应商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，供应商可以线下签字或盖章后扫描上传，否则视为无效响应。**

13.1.4电子响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商CA电子签章或者法定代表人或授权委托代理人签字。电子响应文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由供应商负责。

13.1.5电子响应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。

13.1.6电子响应文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

13.1.7电子响应文件的容量大小须符合政采云电子投标客户端规定。

**13.2电子响应文件的加密要求**

电子响应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。

**四、响应报价要求**

14.供应商须就第三章《采购需求》中所有服务内容作完整唯一报价，也可对某个分标或几个分标的服务内容按分标分别作完整唯一报价。

14.1对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

14.2成交供应商负责本项目所需服务的全部工作。

14.3供应商在磋商过程中报价出现以下情形时，磋商小组应通过政采云平台发起询标函，供应商在规定时间前通过政采云平台进行确认，供应商的确认应当加盖供应商CA电子签章。修正后的内容经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

14.3.1供应商应在报价表及报价明细表上标明单价和总价。响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；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，按照前述规定的顺序修正。

14.3.2供应商在线制作响应文件时填写的报价金额与解密后“电子加密响应文件”中《报价要求文件》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密响应文件”中《报价要求文件》填写的金额为准。

14.3.3供应商在最后报价时，在线填写的最后报价总金额与通过政采云平台提交的加盖供应商CA电子签章的最后报价表填写的总金额不一致时，以加盖供应商CA电子签章的最后报价表填写金额为准。

**五、响应文件有效期**

15.有效期的说明

15.1报价截止之日起90天内响应文件保持有效。有效期不足的响应文件将被拒绝。

15.2在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

15.3供应商可拒绝接受延长有效期要求。同意延长有效期的供应商不能修改响应文件其它内容。

15.4供应商的响应文件自提交响应文件之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**六、磋商保证金**

16.保证金的说明

16.1本项目无需提交磋商保证金。

**七、电子响应文件的提交**

17.电子响应文件的提交

17.1本项目实行“网上投标、电子评标”，供应商应于提交响应文件截止时间前在政采云平台上提交已经加密的电子响应文件。

17.2未按规定上传的电子响应文件将被拒绝，由此造成电子响应文件解密失败或被误投的风险由供应商自行承担。

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

**八、解密**

**18.解密**

18.1电子响应文件提交截止时间后，解密开始。

18.2解密开始时，政采云平台自动提取所有供应商的响应文件，供应商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响应文件进行解密。

非政采云技术原因造成的供应商超过解密时限未完成解密的，或响应文件无法解密或解密失败，视为供应商放弃磋商，响应无效。

**九、资格性审查**

19.资格性审查

19.1采购人依法对供应商的资格进行审查。

19.2通过资格审查的合格供应商不足3家的，不得进入符合性审查环节，应当重新开展采购活动（本章第25.2.9条的情形除外）。

**十、符合性审查**

20.磋商小组的组成

采购代理机构根据磋商项目的特点依法组建“磋商小组”,“磋商小组”由采购人代表和评审专家共3人或3人以上单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

21.符合性审查

磋商小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行竞标报价、商务、技术等实质性要求符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

22.澄清

22.1磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

22.2磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当通过政采云平台发起电子询标函。供应商在截止时间前通过政采云平台进行澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或者更正应当**加盖供应商CA电子签章**。截止时间前不澄清、补正或经澄清、补正后仍不符合竞争性磋商文件要求的，应认定其响应无效。

**十一、无效响应的情形**

23.供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，将会按照无效响应处理，并告知有关供应商：

23.1资格证明文件不全的，或者不符合磋商文件标明的资格要求的；

23.2资格证明文件未按规定要求签署、加盖供应商CA电子签章的；

23.3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、磋商书或者填写项目不齐全的；

23.4委托代理人与法定代表人授权委托书中的代理人不符的。

24.磋商小组根据确认后的磋商文件对供应商的响应文件进行审查。对有下列情况之一响应文件，将会按照无效响应处理，并告知有关供应商。

24.1关联供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

24.1.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

24.2磋商小组根据确认后的磋商文件对供应商的响应文件进行符合性审查。对有下列情况之一的响应文件，将会按照无效响应处理。

24.2.1 响应文件未按磋商文件规定要求加密、签署、加盖供应商CA电子签章的；

24.2.2对磋商文件实质性要求不能完全响应或者内容虚假的；

24.2.3未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价的；

24.2.4报价超过磋商文件中规定的预算金额的；

24.2.5供应商在线制作电子响应文件时填写的报价金额与解密后“电子加密响应文件”中《报价要求文件》填写的金额不一致或供应商在最后报价时，在线填写的最后报价总金额与加盖CA电子签章的最后报价表总金额不一致时，拒绝按竞争性磋商文件要求确认的；

24.2.6响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合磋商文件要求的（经磋商小组认定并允许进行澄清的情形除外）；

24.2.7响应文件附有采购人不能接受的条件的；

24.2.8供应商对采购需求中标记 “★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的；

24.2.9不符合法律、法规相关规定的。

24.3在评审时有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，响应文件将被视为无效：

24.3.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名（获取文件）的IP地址一致的；

24.3.2不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

24.3.3不同的供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一个人；

24.3.4不同供应商的响应文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

24.3.5不同供应商的响应文件相互混装。

24.4 被拒绝的响应文件为无效响应。

**十二、磋商的步骤**

**25.磋商的步骤说明**

25.1磋商时间：首次电子响应文件提交截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知

磋商地点：通过政采云平台实行在线磋商

**25.2磋商**

25.2.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行电子磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

25.2.2在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况并经采购人代表确认后，可以对竞争性磋商文件采购需求中已事先明确的可能实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款进行统一变动，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

25.2.3对竞争性磋商文件做出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过政采云平台以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

25.2.4供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交电子响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖供应商CA电子签章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。电子响应文件应通过政采云平台上传，逾时未上传的，视同放弃磋商，其响应文件作无效处理。重新上传的电子响应文件与首次响应文件同具法律效力。

25.2.5磋商小组集中就重新提交的响应文件或磋商小组提出的磋商意见再次与单一供应商分别进行电子磋商。（具体磋商次数由磋商小组根据磋商情况确定）。

25.2.6符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

25.2.7磋商应在严格保密的情况下进行，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上确认。

25.2.8磋商后，供应商根据磋商小组统一整理的书面磋商记录要求做出书面承诺，并加盖供应商CA电子签章后按规定提交，以上操作均通过政采云平台完成。

25.2.9根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

25.2.10磋商小组对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，除本章第25.2.9条的情形外，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

**25.3最后报价**

25.3.1磋商小组一致确定供应商的响应文件详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求的，磋商结束后，磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内通过政采云平台线上提交最后报价。

25.3.2磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或解决方案，并要求其在规定时间内通过政采云平台线上提交最后报价。

25.3.3最后报价应由供应商加盖供应商CA电子签章后在规定时间内通过政采云平台线上提交。

25.3.4供应商的最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则应当重新采购。

符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第25.2.9条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

25.3.5已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

25.3.6供应商未在规定时间内通过政采云平台线上提交最后报价的，视为退出磋商，其响应文件作无效处理。

**25.4特别说明**

25.4.1政采云公司如对电子化磋商及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

25.4.2磋商评审在严格保密的情况下进行，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

**25.5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：

25.5.1政采云平台发生故障而无法登录访问的；

25.5.2政采云平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

25.5.3政采云平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

25.5.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

25.5.5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。

**十三、响应文件的比较与评审**

**26.评审方法：综合评分法。**

26.1经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

26.2磋商小组按照竞争性磋商文件第六章规定的评标方法及评标标准评审、计算各供应商的得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

26.3各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

**27.成交候选供应商推荐**

27.1磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第25.3.4条第二款情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

27.2评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**28.其他**

28.1磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

28.2最终磋商结束后，磋商小组不得再与磋商供应商进行任何形式的商谈。

28.3出现下列情形之一的，采购代理机构可终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

28.3.1因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

28.3.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.3.3在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

**十四、确定成交供应商办法**

29.确定方法及原则

29.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

29.2采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或采购代理发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并将该情况报政府采购监督管理部门。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

磋商结果将在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公布。

29.3采购代理机构无义务向供应商退还磋商文件。

**十五、质疑和投诉**

**注：供应商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。**

30.质疑的说明

30.1供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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：

30.1.1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；

30.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.1.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商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。

30.2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。

30.3质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述采购文件、采购过程、成交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。

30.4质疑书面要求

30.4.1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。

30.5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。

30.6联系部门：柳州市政府集中采购中心监督科。

30.7联系电话：0772-2992103。

30.8通讯地址：广西柳州市三中路64-2号。

30.9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。

30.10投诉的书面要求

30.10.1符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）要求。

**十六、签订合同**

31.成交供应商应在收到成交通知书发出之日起25日内，按磋商文件确定的合同文本及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项与采购人签订政府采购合同。

32.成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条的规定确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

**十七、其他事项**

33.代理服务费全免。

**十八、适用法律**

34.采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂定办法》及相关规定。

# 第三章 采购需求

**说明：**

**1.评审时，磋商小组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；发现供应商提供虚假材料、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“第三章 采购需求”，评审时供应商的响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **★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 | 柳州 市图 书馆 物业 管理 服务 采购 | **一、项目概况**  **（一）服务地址**:柳州市柳北区三中路 77 号。  **（二）服务范围**  1.建筑物：柳州市图书馆建筑面积13000平方米，主楼总高 8 层，裙楼3 层，地下1层；  2.绿化：绿地草皮及绿化带约1000 平方米、灌木约500 平方米、乔木30 株，盆栽植物约150 盆；  3.停车场：停车场分前庭停车场25 个划线车位和后院停车场 20 余个自由停车位；  4.主要设备配置：消防控制系统、安保系统、供电系统、供水系统、照明系统、排污排洪系统。  **二、岗位设置及人员素质要求**  **（一）具体人员安排**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 项目工作岗位 | 项目人数 | 岗位人数 | 备注 | | 1 | 项目经理 | 1 人 | 1 人 | 行政班  8:00-12:00  15:00-18:00  （实行周末带班制，按采购人要求进行值班) | | 2 | 秩序维护员  (门岗) | 4 人 | 4 人 | 7\*24小时值班， 三班倒每班一人，一人倒休， 工作时间根据本馆开放的时间进行调整。 | | 3 | 秩序维护员 (消控室岗) | 4 人 | 4 人 | 7\*24小时值班， 三班倒每班一人，一人倒休， 工作时间根据本馆开放的时间进行调整。 | | 4 | 秩序维护员 (停车场管理岗) | 2 人 | 2 人 | 周二至周日 早班：7:50-15:00  中班：15:00-22:10  1 人/班  根据本馆开放的时间进行调整。 | | 5 | 秩序维护员 ( 常驻巡岗 ) | 2 人 | 2 人 | 周二至周日  早班： 7:30-14:30  中班：  14:30-21:30  1 人/班  根据本馆开放的时间进行调整。 | | 6 | 保洁员 | 5 人 | 5 人 | 周二至周日  7:00-11:00  14:30-17:30  根据本馆开放的时间进行调整。 | | 7 | 绿化员 | 1 人 | 1 人 | 周二至周日  7:00-11:00  14:30-17:30  根据本馆开放的时间进行调整。 | | 合计 | | 19人 | | |   注：具体轮休时间由供应商根据采购人要求合理安排。  **（二）岗位人员素质要求**  1.项目经理：具有高中以上学历，年龄55岁以下，身体健康，无不良记录，需要有相关工作经验；  2.秩序维护员(门岗) ：年龄55岁以下 ，身高165cm 以上，身体健康，退伍军人优先，无不良记录，须持有有效的《保安员证》(入场时须提供原件供采购人核验)；  3.秩序维护员(消控室岗)：年龄55岁以下，身体健康，无不良记录，须持有有效的《保安员证》(入场时须提供原件供采购人核验)，同时须持有有效的初级/五级消防设施操作员(建(构)筑物消防员初级/五级)以上职业资格证书(入场时须提供原件供采购人核验)；  4.秩序维护员(停车场管理岗)：年龄55岁以下，身体健康，无不良记录，须持有有效的《保安员证》(入场时须提供原件供采购人核验)；  5.秩序维护员(常驻巡岗)：年龄在55岁以下，身体健康，退伍军人优先，无不良记录，须持有有效的《保安员证》(入场时须提供原件供采购人核验)；  6.保洁员：身体健康，无不良记录；  7.绿化员：身体健康，无不良记录。  **注：1.进场时由采购人按采购需求和供应商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；**  **2.所有服务人员上岗时须穿供应商统一发放的工作服装、佩戴 供应商统一发放的工作牌；**  **3.为保持队伍稳定性，服务人员每月的流动不得超过1人，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；**  **4.供应商接受采购人监督管理，如果调整本项目服务人员，供应商应提前3个工作日向采购人报告，并重新提交人员名册及相关资料。**  **三、服务内容**  **（一）项目经理**  **1.工作职责**  负责安全消防协查及台账建册归档、队伍管理培训、协调对接等工作。  **2.主要工作内容**  (1)严格履行合同约定，针对项目的实际情况制定各岗位人员工 作安排计划方案并严格实施， 全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各岗位的工作。  (2)熟悉物业各岗位工作职责、任务和程序，能及时解决当班时 间内的各种突发事件。  (3)团结物业服务人员，坚持做好思想工作，熟悉和掌握服务人 员的思想动态、工作表现和工作能力。  (4)熟悉全馆各火警点的序号，报警方式与报警点，灭火设施位 置、数量与使用方法。  (5)负责全馆各项安全设施、防火措施等工作落实情况的检查督 促；负责全馆水、电、门、窗、防盗探头、监控区域、防火设备、停车场车辆及其它各部位各种设施的每日例行检查，并做到处理正确，报告及时，记录准确。  (6)负责对物业服务人员进行上岗前的安全培训工作，包括安全 常识、消防器材的使用等内容。  (7)检查物业服务人员的着装仪容、内务卫生，保管好配备的通 讯器材、保安设施、自卫武器等物品。  (8)负责组织业务培训，对物业服务人员进行具体的业务指导和岗位培训，提高全员的整体素质和业务水平，业务培训每月不得少于一次。  (9)每季度定期开展安全应急预案的演习培训工作，如工作公共 场所应急事件处理、反恐防爆、火灾逃生等培训演练，每年不少于4次。  (10)负责物业服务人员的考勤及奖惩情况，如实记载本班执勤中遇到和处理的问题。  (11)对因管理不力而造成物业服务人员在执勤中发生的重大失误以及物业服务人员出现严重违法违纪的情况负责。  (12)每周与采购人进行业务交流、沟通。  **（二）秩序维护员(门岗)**  **1.工作职责**  负责维护图书馆大楼及院内安保工作的正常运转，坚决贯彻落实新冠肺炎疫情防控文件精神，切实做好疫情防控入馆查验(登记)工作。  **2.主要工作内容**  (1)值班员实行24小时值班制，接班12个小时前不得饮酒；接班时须提前10分钟到岗，交接班时，必须对重点部位进行检查，并认真做好值班记录和交接班手续。  (2)值班时应做到着装整洁，文明礼貌指导外来人员进行安检， 热情服务并做好相关解释工作；安检时，态度要和蔼，爱护读者的物品；对需要开包检查的物品，检查时做到轻拿轻放，不得乱翻、乱扔被检物品，检查完毕后主动协助读者整理好被检物品；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。  (3)值班时要严守岗位，不能擅离职守，离岗睡岗，认真执勤， 应时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，提高警惕， 加强防范，维护内部治安及防火安全；发现异常情况和重大事件要及时报告并采取有效措施。  (4)查验图书馆出门的物品，凭物品出门条放行，并作好记录。  (5)熟悉安检仪的性能，严格按照规程操作，充分发挥安检仪对 难穿透、爆炸物、毒品等可疑物品的查堵功能，认真观察辨别监视器上受检包中图像物品的形状、种类，发现、辨识违禁物品或可疑图像；对可疑物品经开包检查取出违禁品后，必须重新过安检仪检查，防止管制刀具、易燃易爆等违禁物品进入图书馆内。  (6)做好来访人员的登记工作，闭馆后禁止闲散人员入馆；对需 加班的工作人员，要进行核对，下班闭馆时，要清场查楼并做好记录。  (7)做好收发工作，对挂号信、汇款单等重要邮件要认真登记， 保密文件应及时送交办公室，严禁无关人员进入监控室。  (8)协助停车场管理人员指导停车秩序，严防占用消防通道停车 的情况发生。  (9)认真做好日常的查楼及开关大门、电梯、灯光等工作，发现不利于安全的因素做好记录并报告。  (10)保持值班区域内的卫生，值班员必须定期对安检仪外部使用微湿的毛巾进行擦拭并保持设备和区域的整洁，安检仪周围严禁堆放杂物。  **(三)秩序维护员(消控室岗)**  **1.工作职责**  负责对馆内各种安全监控设备的监控与运用，做好检查、操作等工作，维护整个图书馆大楼的安全。  **2.主要工作内容**  ( 1 )要严守岗位，不得擅离职守，维护治安及防火安全，严密监控各设备的运行情况， 发现异常情况和重大事件要及时报告， 并采取有效措施。  (2)值班员要做到“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、技防报警编码及报警区域；必须熟练掌握各种监控设备的操作技能；当火警及治安报警时，要及时到现场确认。  (3)严格按照操作规程对设备进行维护保养，确保设备的正常运 行，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备。  (4)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，同时报告采购人单位领导，及时有效地组织扑救及人员疏散，并拨打“119”向消防队报警；发生防盗报警时，要迅速利用视频监控设备进行查看，并及时通知巡岗及其他秩序维护人员布控与处理。  (5)严格遵守有关保密规定，对馆内技防设施，如探头布局、性 能及馆内的重点保卫部位必须严格保密，不得对外人泄露。  (6)认真做好交接班工作，接班人员未到前交班人员不得擅自离 岗，认真填写好值班记录表，做到内容详实，数据客观准确，不得涂 改。  (7)必须保持值班室的清洁卫生。  **(四)秩序维护员(停车场管理岗)**  **1.工作职责**  负责到馆读者及本馆上班职工的车辆停放、安全管理工作。  **2.主要工作内容**  (1)图书馆停车场实行免费停车管理，停车管理员不得收取停车费。停车场主要用于到馆读者及本馆上班职工停车，除公安、消防等执行公务的车可以停放外，停车管理员必须严格控制外来车辆的停放，以解决非读者停车而造成读者停车难的问题。  (2)停车场管理员值班时应认真负责，不得擅离岗位；做到着装 整洁，文明礼貌，热情服务，值班期间须统一着装并佩戴工作牌，使用文明用语，树立图书馆良好的形象，维护停车秩序，引导车辆有序进出、入位停放，制止乱停乱放行为，确保消防通道的畅通。  (3)停车管理员应每天记录停车场管理情况，外来车辆装载物品出图书馆大门时，必须有图书馆签发的放行条，经值班管理人员查验无误后，方能放行。如发现可疑人员驾车驶出图书馆大门，值班管理人员应要求司机出示该车行驶证、驾驶证、身份证等有关证件，待核实无误后方能允许车辆驶离图书馆，以防图书馆内停放车辆丢失。  (4)认真履行检查职责，包括检查停放车辆有无异常情况，门窗 是否关好，有无被撬痕迹等情况；如发生偷盗、火灾等情况，应当及时报告并采取处置措施；停车场内禁止吸烟，禁止乱扔杂物，禁止携带或装有易燃、易爆等危险物品的车辆进入停车场。  (5)严格执行交接班制度；交接班时，交班人员应按要求项目填 写好交班记录，并将交班内容逐项检查核实无误后，双方在交接班日志上签字，交班人方可离岗。  (6)如遇重大活动，停车场管理人员应按要求限制外来车辆进入图书馆停车场内。  (7)停车场管理员必须维护好本馆车场的环境卫生，当发现瓜果、 纸屑、烟头等杂物应随手捡起来，丢进垃圾桶。  (8)做好前后车场的协调管理、保证车辆安全出入、有序停放。 **(五)秩序维护员(常驻巡岗)**  **1.工作职责**  负责图书馆馆内外巡逻工作，及时发现干扰秩序、消防隐患、治安隐患现象并采取有效措施。  **2.主要工作内容**  (1)巡逻服务人员上岗前必须熟悉有关业务知识，了解巡逻岗执勤的特点、任务和常见情况处置方法，熟悉巡逻区域内的地形地物，楼宇道路，围墙绿地情况，各类公共场所的使用性质和服务对象，系统掌握巡逻区的整体情况。  (2)负责图书馆内外巡逻，每1个小时巡逻不少于1次，在巡逻执勤期间，应严格按照安全保卫工作要求履行岗位职责，及时制止在馆内大声喧哗、嬉戏吵闹等扰乱图书馆秩序的行为，对馆外违反采购人管理规定有损采购人利益的行为，勇于依法依规劝阻、制止和管理，并做好相关记录。  (3)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。  (4)巡逻中要勤观察，对可疑的气味、烟尘，可疑的光、热、声 响等要及时查明原因，视情报告采购人有关部门，正确处置、及时消除隐患。  (5)对服务区域内发生的紧急事件及案件应当机立断、果断决策，视情况请求就近队员赶赴现场协助，灵活采取有效措施保护现场，做好紧急处理工作，防止事件扩大；对行迹可疑、破坏公共设施者，应及时制止并报公安部门；对发生火灾，自然灾害、人身伤亡事件应立即报110、119、120 救助并报告采购人。  (6)协助处理服务区域内发生的各类应急突发事件。  **(六)保洁员**  **1.工作职责**  负责图书馆大门前及大楼的保洁工作， 做到地面无杂物、垃圾、道路无泥沙、无生草、无积水。  **2.保洁范围**  前后车场、大厅、走廊、电梯厅、三楼平台、负一楼公共区域、四楼行政办公区(每周一和周四进行四楼行政办公区的保洁服务)、自修室、24 小时图书馆、三楼报告厅、 1-4 楼卫生间。  **3.主要工作内容**  (1)每半月循环清洁一次，灯罩上无明显积尘，灯罩内无虫尸； 每周擦抹公共区域各种标示牌及开关插座一次，保证牌面清晰，无明显污染。  (2)垃圾桶每日清洗，桶外无粘附物；垃圾周转站内外无垃圾、 积水、污渍。  (3)车库地面无尘土、杂物，地库地沟无积物，消防栓表面无灰 尘，顶面无蜘蛛网；管道每半月擦一次，保持无杂物积尘；地下污水井内积水不能过半，水面无结块漂浮物。  (4)保持图书馆大楼卫生整洁，每天拖地一次以上，做到地面无 痰迹、纸屑、杂物等；墙面四壁保持干净，无蜘蛛网；大厅玻璃门、窗无污迹，每周清洁一次以上。  (5)厕所每日常规清洁四次(上、下午各两次)；遇节假日时，根据具体人流量的实际情况，适当增加清洁次数，确保厕所地面无烟头、纸屑、污渍、积水，便池、洗手盆等卫生洁净无黄渍；天花板、墙角等无灰尘、蜘蛛网；室内无异味、臭味。  **(七)绿化员**  **1.工作职责**  (1)定期做好图书馆绿化区内树木、苗木、草皮等植物的日常养护、除草、施肥修剪、修补等工作，喷洒药物，预防病虫害，确保植物的正常生长，保持草坪无杂草、杂物，达到美化环境效果。  (2)协助保洁员做好整个图书馆的保洁工作。  **2.主要工作内容**  (1)修剪  ①乔木：无枯枝，树枝分布均匀。  ②灌木：成型、整齐。  ③草坪：草坪生长旺盛、常绿。无杂草丛生，定期修剪，草坪控制在8cm以下，无明显裸露地面，草坪覆盖率达到95%以上，无成片枯黄；枯黄面控制在2%以内，每年修剪至少8-10次。  ④绿篱：生长旺盛，修剪整齐、合理、无死株、无明显断垄，每年至少修剪20-25次。  (2)施肥  ①乔木、灌木覆土平整，肥料不露出土面。  ②草地：不伤及草苗。  ③花卉：少量多次，不伤根、茎、叶。  ④一年至少两次，要有工作记录，肥料用量清单。  (3)病虫防治  树木无明显病虫害严重症状，病虫危害能有效控制，无药害，无明显枯枝、死杈，有虫害枝条在5%以下。  (4)浇水  ①花卉：泥土不染花叶、土不压苗，水不冲苗。  ②树木浇水透水深度3cm、草坪浇水透水深度2cm。  (5)日常工作  ①除杂草，无明显杂草，透气性良好。  ②补栽补种，无黄土裸露，成活率达95%以上，保存率达95%以上。  ③防风排涝，无积水、断枝落叶现象。  ④绿化生产垃圾做到日产日清，绿地整洁，无砖石瓦块、塑料袋、 纸屑、烟头等废弃物，并进行巡回清洁。  ⑤乔木涂白。  ⑥盆栽植物叶面无灰尘、盆内无杂物。  ⑦雕塑小品等完好率达90%以上；  ⑧协助保洁员做好整个图书馆的保洁工作。  ⑨做好养护工作月计划、日常工作记录。  **四、考核要求**  采购人依据采购需求制定的《柳州市图书馆物业服务考核办法》  (附件)以及成交供应商针对该考核办法所响应的内容(响应表)均作为合同附件；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)成交供应商必须管理约束好自己的员工，如服务人员缺乏责任心，整改工作不落实、工作多次出现差错、被群众有效投诉且情节严重的，采购人有权要求供应商撤换人员；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，一切责任由供应商承担。  (二)因成交供应商责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由成交供应商承担。  **六、保密要求**  采购人要求成交供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，成交供应商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，成交供应商应妥善保管，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)本项目实行费用总包干制。  (二)采购人为本项目无偿提供水电、办公值班场所以及本项目服务所需的各类专业工具、保洁绿化用品等(统一工作服和工作牌由成交供应商自行配备并承担相关费用)，本项目服务人员的住宿、工作餐等由成交供应商自理。  (三)成交供应商不得擅自占用和改变公用设施的实用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施；  (四)成交供应商及时将物业档案资料给予采购人进行资料备份管理；  (五)如成交供应商未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班费的，因此产生的纠纷由成交供应商负全责。  (六)分管本项目的公司负责人按要求每月与采购人进行业务交流、沟通；成交供应商负责对所有投入项目的服务人员进行管理，不定期对服务人员的工作进行检查，并与采购人进行沟通，及时纠正、解决工作中出现的问题。  (七)服务人员入场后，必须积极配合采购人的各项秩序维护及保洁绿化工作，能够服从采购人管理人员的管理和特殊情况的临时调度。  (八)成交供应商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。  (九)成交供应商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，成交供应商负全责，采购人有权提前解除物业服务合同。  (十)本合同期满后， 成交供应商应积极配合采购人完成交接工作。  (十一)完成采购人交办的与物业服务有关的其他工作。 | 1项 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **★二、商务要求** | | |
| 报价要求 | 报价必须包含以下部分，包括：  1.本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括柳州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.供应商必须按照《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缴纳社会保险和人员意外伤害等各种保险；  3.供应商报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、税费等相关费用；  4.其他相关费用由供应商自行承担。 | |
| 服务期限 | 服务期限为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 | 1.总体要求：接到通知后15分钟内到达采购人指定地点。  2.细化要求：如遇突发事件，秩序维护员在接项目经理通知后，必须5分钟内赶到处理；保洁员在接项目经理通知后，必须15分钟内赶到处理。 | |
| 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 ：广西柳州市柳北区三中路 77 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：本项目预付款为合同总价款的10%，在合同生效以及具备实施条件后10个工作日内支付给成交供应商；  2.合同签订后采购人按季度向成交供应商支付，成交供应商应当于下季度首月前5个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后10个工作日内向成交供应商支付上季度服务费（不计利息）。  **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.竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。 | |
| **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小微企业采购的项目，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.小微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）为方便供应商识别企业规模类型，供应商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.供应商通过质量管理体系认证；  2.供应商通过职业健康安全管理体系认证；  3.供应商通过环境管理体系认证。 | |
| 能力或业绩要求（如有） | 供应商2019年1月1日起至今承接的同类服务项目。 | |
| 人员要求（如有） | 详见第六章 评标方法及评标标准中的“人员配置方案”要求。 | |
| **五、其他要求** | | |
| 无 | |  |

**附件：**

**《柳州市图书馆物业服务考核办法》**

为规范柳州市图书馆物业人员管理，确保图书馆内外安全，特制定《柳州市图书馆物业报务考核办法》，对成交供应商提供的物业服务进行考核，具体内容如下：

**一、考核内容及处理措施**

**（一）人员配备**

考核内容：严格按本项目岗位要求配备19名服务人员。

处理措施：成交供应商缺一人次每天扣款300元，缺人连续超过3天的从第4天起一人次每天扣款500元；配备的服务人员年龄、身高达不到标准的，一人次每天扣款100元，人员不符合标准连续超过3天的从第4天起一人次每天扣款200元；服务人员无证上岗，发现一次每人扣款300元；更换人员不提前报采购人备案的，一个次扣款300元；成交供应商缺岗人员达到占总配备人数的10%的，采购人有权追究成交供应商的相关法律责任。

**（二）工作纪律**

考核内容：

1.服务人员须严格遵守各项制度，不得违反工作岗位标准和工作操作规程，上岗时间须着统一的工作制服、佩带工作牌，仪表端正，不准酒后上岗、睡觉、脱岗，在岗位上玩手机、玩游戏或做与工作无关的事。

2.对待服务对象要热情礼貌，不得怠慢或与服务对象发生争执。

3.如遇突发事件，秩序维护员在接项目经理通知后，必须5分钟内赶到处理；保洁员在接项目经理通知后，必须15分钟内赶到处理。

处理措施：同一人违反以上规定的，第一次扣款300元，第二次扣款500元，第三次扣款1000元，累计三次的，成交供应商必须将该服务人员调离本项目。

**（三）项目经理**

考核内容：

1.熟悉物业各岗位工作职责、任务和程序，能及时解决当班时间内的各种突发事件。

2.检查物业服务人员的着装仪容、内务卫生，保管好配备的通讯器材、保安设施、自卫武器等物品。

3.每季度定期开展安全应急预案的演习培训工作，如工作公共场所应急事件处理、反恐防爆、火灾逃生等培训演练，每年不少于4次。

处理措施：达不到以上要求的，每次每处扣款300元；安全应急预案培训少于4次的，每少一次扣款1000元；因项目经理监管不力等原因造成人身、财产安全的损失，由项目经理或成交供应商负全责，且每次扣款1000元，情节特别恶劣的，每次扣款10000元。

**（四）秩序维护员（门岗）**

考核内容：

1.文明礼貌指导外来人员进行安检，安检时，需开包检查的物品在检查时做到轻拿轻放，不乱翻、乱扔。

2.查验图书馆出门的物品，凭图书馆签发的放行条放行。

3.做好来访人员的登记工作，闭馆后禁止闲散人员入馆；下班闭馆时，清场查楼并记录。

处理措施：同一人违反以上规定的，第一次扣款300元，第二次扣款500元，第三次扣款1000元，累计三次的，成交供应商必须将该服务人员调离本项目。

**（五）秩序维护员（停车场管理岗）**

考核内容：

1.维护停车秩序，引导车辆有序进出、入位停放，制止乱停乱放行为，确保消防通道的畅通。

2.外来车辆装载货物出图书馆大门时，持图书馆签发的放行条，经值班管理人员查验无误方可放行；如发现可疑人员驾车驶出，管理员应要求司机出示该车行驶证、驾驶证、身份证等有关证件，待核实无误后方能放行。

处理措施：同一人违反以上规定的，第一次扣款300元，第二次扣款500元，第三次扣款1000元，累计三次的，成交供应商必须将该服务人员调离本项目；因检查不力等原因造成图书馆财产安全损失，由成交供应商负全责。

**（六）秩序维护员（消控室岗）**

考核内容：

1.严密监控各设备的运行情况，发现异常情况和重大事件及时报告并采购有效措施，当火警及治安报警时，要及时到现场确认。

2.严格按照操作规程对设备进行维护保养，确保设备的正常运行，不得擅自拆卸、挪用、停用或损毁设备。

3.遇设备报警时，立即查明原因，迅速、准确处理。当发生火情时，根据火灾情况，及时、准确地启动有关消防设备，同时报告单位领导，及时有效地组织扑救人员疏散，并拨打“119”向消防队报警；发生防盗报警时，要迅速利用视频监控设备进行查看，并及时通知巡岗及其他秩序维护人员布控与处理。

处理措施：同一人违反以上规定的，第一次扣款300元，第二次扣款500元。第三次扣款1000元，累计三次的，成交供应商必须将该服务人员调离本项目；因监控不力等原因造成图书馆财产安全的损失，由成交供应商负全责。

**（七）秩序维护员（常驻巡岗）**

考核内容：

1.负责图书馆内外巡逻，每1小时巡逻不少于1次，在巡逻执勤期间，应严格按照安全保卫工作要求履行岗位职责，及时制止在馆内大声喧哗、嬉戏吵闹等扰乱图书馆秩序的行为，对馆外违反采购人管理规定有损采购人利益的行为，勇于依法依规劝阻、制止和管理，并做好相关记录。

2.巡逻中要勤观察，对可疑的气味、烟尘、可疑的光、热、声响等要及时查明原因，视情报告有关部门，正确处置、及时消除隐患。

3.对服务区域内发生的紧急事件及案件应当机立断、果断决策，视情况请求就近队员赶赴现场协助，灵活采取有效措施保护现场，做好紧急处理工作，防止事件扩大。对行迹可疑、破坏公共设施者，应及时制止并报公安部门。对发生火灾，自然灾害、人身伤亡事件应立即报110、119、120救助并报告采购人。

处理措施：达不到以上要求的，每次每处扣款300元；因成交供应商监管不力等原因造成人身和财产安全的损失，由成交供应商负全责，且每次扣款1000元，情节特别恶劣的，每次扣款10000元。

**（八）保洁员**

考核内容：

1.每半月循环清洁一次，灯罩上无明显积尘，灯罩内无虫尸；每周擦抹公共区域各种标示牌及开关插座一次，保证牌面清晰，无明显污染。

2.垃圾桶每日清洗，桶外无粘附物；垃圾周转站内外无垃圾、积水、污渍。

3.车库地面无尘土、杂物，地库地沟无积物，消防栓防栓表面无灰尘，顶面无蜘蛛网。管道每半月擦一次，保持无杂物积尘。地下污水井内积水不能过半，水面无结块漂浮物。

4.保持图书馆大楼卫生整洁，每天拖地一次以上，做到地面无痰迹、纸屑、杂物等；墙面四壁保持干净，无蜘蛛网；大厅玻璃门、窗无污迹，每周清洁一次以上。

5.厕所每日常规清洁四次（上、下午各两次）；遇节假日时，根据具体人流量的实际情况，适当增加清洁次数，确保厕所地面无烟头、纸屑、污渍、积水，便池、洗手盆等卫生洁净无黄渍；天花板、墙角等无灰尘、蜘蛛网；室内无异味、臭味。

处理措施：同一人违反以上规定的，第一次扣款300元，第二次扣款500元，第三次扣款1000元，累计三次的，成交供应商必须将该服务人员调离本项目。

**（九）绿化员**

考核内容：

1.定期做好图书馆绿化区内树木、苗木、草皮等植物的日常养护、除草、施肥修剪、修补等工作，喷洒药物，预防病虫害。确保植物的正常生长，保持草坪无杂草、杂物，达到美化环境效果。

2.协助保洁员做好整个图书馆的保洁工作。

3.按照采购需求中的绿化服务工作内容进行相关作业。

处理措施：违反以上规定的，第一次扣款300元，第二次扣款500元，第三次扣款1000元，累计三次的，成交供应商必须将该服务人员调离本项目。

**（十）交接班管理**

考核内容：严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到交班三清，本班情况清、交接问题清、物品工具清。

处理措施：达不到以上要求的，每次扣款200元。

**（十一）培训考核**

项目经理须对服务人员须进行岗前培训和每月不少于一次业务培训，采购人对培训效果进行考核，考核的具体内容为：

1.主动服务意识。服务人员在工作期间必须有主动服务意识。

2.强化礼节礼貌。加强服务人员的礼节礼貌培训，要求在工作岗位期间有礼有节，微笑服务，热情接待。

3.加强灵活处理问题能力的培训。服务人员在岗期间，根据实际情况，对所发生的问题应灵活处理、耐心解释、妥善解决、及时汇报，防止纠纷的发生。

处理措施：采购人不定期对成交供应商服务人员的培训效果进行考核，考核不合格的，一律不能上岗，并每人次扣款300元。

**（十二）业务交流制度**

1.本项目项目经理须每周与采购人进行业务交流、沟通；

2.成交供应商分管本项目的公司负责人须每月与采购人进行业务交流、沟通。

处理措施：

1.项目经理不按要求与采购人进行业务交流、沟通的，每次扣款200元。

2.分管本项目的公司负责人不按要求与采购人进行业务交流、沟通的，每次扣款1000元。

**（十三）其它**

1.成交供应商服务人员在工作期间如有被投诉的， 经采购人核实为有效投诉的， 每次扣款 1000 元，造成恶劣影响的每次扣款10000元。

2.成交供应商服务人员在工作期间如有违反保密制度被投诉的， 经采购人核实为有效投 诉的，每次扣款1000元，造成恶劣影响的每次扣款10000元。

**二、考核形式**

由采购人不定期按此办法对成交供应商服务人员的履行情况进行实地考核，考核结果由双方签字认可，考核时发现问题按此办法进行处理，将相应的扣款从服务费中扣除。

# 第四章 响应文件格式

**供应商提交电子响应文件须知**

**参与电子标的供应商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、供应商应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、磋商小组将应用供应商提交的资料作出自己的判断。

三、供应商提交的材料将在一定期限内被保密保存，不予退还。

四、电子响应文件编制格式及规范要求：

（一）响应文件应使用政采云电子投标客户端软件，并按照本竞争性磋商文件和政采云平台要求编制并加密响应文件。未按规定加密的响应文件，政采云平台将拒收。

（二）响应文件制作并加密完成后应在政采云平台上传完成。

**（三）响应文件应使用CA证书进行电子签章。在签章时，供应商应注意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供应商不利评审的，后果由供应商负责。**

**（四）供应商应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。**

（五）响应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）响应文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

（七）响应文件的容量大小须符合政采云平台规定。

**五、供应商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）响应文件中须加盖公章部分均采用供应商CA电子签章，否则视为响应无效。**

**（二）竞争性磋商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，如果供应商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，供应商可以线下签字或盖章后扫描上传，否则视为响应无效。**

**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）供应商资格声明函（**必须提供**）…………………………………………………

  （4）供应商有效主体资格证明（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小微企业采购的项目，供应商**必须提供**以下小微企业证明材料之一：

   ①中小企业声明函（服务由小微企业承接的**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承接的**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：

经济性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称） 的法定代表人。

特此证明。

供应商名称**（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

**（反面）**

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**

兹委托 同志代表本公司为柳州市政府采购 （项目名称/项目编号） 的代理人，其权限如下：1.代理参与柳州市政府采购（项目名称/项目编号）活动；2.代理签署我方的响应文件；3.负责我方响应文件的提交、确认、解释；4.负责成交项目合同的签署。在代理有效期限、有效范围内代理人所签署的文件具有同等法律效力。

代理期限从 年 月 日至 年 月 日止。

代理人无转委托权。

委托单位**（CA电子签章）**：

法定代表人**（签字）：**

签发日期： 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

**（反面）**

委托代理人**（签字）：**

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（3）供应商资格声明函格式（必须提供）：**

**供应商资格声明函**

致：柳州市图书馆、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）：**

供应商**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

  （4）供应商有效主体资格证明（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，并加盖供应商CA电子签章。**

**（5）小微企业证明材料，供应商必须提供以下材料之一：**

①**中小企业声明函格式（服务由小微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，本公司参加柳州市图书馆的柳州市图书馆物业管理服务采购活动，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。

   供应商名称（**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.供应商出具的《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，供应商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.供应商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.成交供应商依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在成交结果公告中公告其《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.此项材料以PDF格式上传；**

**2.成交供应商声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随成交结果同时公告其《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格式提供并加盖供应商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）报价表（**必须提供**）…………………………………………………………

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

**1.价格部分**

**（1）报价表格式（必须提供）：**

**报 价 表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 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，应在涂改处加盖供应商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，否则将视为无效响应；**

**3.此表为完成本采购项目所需的全部报价总价。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**（2）报价明细表格式（必须提供）：**

**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.报价明细总计价格必须与报价表一致；**

**2.如果不提供详细的报价明细表将被视为没有对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应；**

**3.响应报价是履行合同的最终价格，应包括“采购需求”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，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项费用已包括在总报价中；**

**4.在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写，但必须包含“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）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**三、商 务 技 术 文 件 格 式**

**商务技术文件目录：**

目 录

  （1）磋商书（**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）针对本项目的进退场服务交接方案（如有）………………………………………

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

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

  （11）针对本项目的保密工作方案（如有）……………………………………………

  （12）人员稳定性方案（如有）……………………………………………………

  （13）人员管理方案（如有）……………………………………………………………

  （14）供应商同类项目经验一览表（如有）……………………………………………

  （15）供应商具备有效的通过质量管理体系认证证书（如有）………………………

  （16）供应商具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（如有）……………

  （17）供应商具备有效的通过环境管理体系认证证书（如有）………………………

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

  （19）供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）…………………………

**（1）磋商书格式（必须提供）：**

**磋商书**

柳州市图书馆、柳州市政府集中采购中心：

依据贵方 （项目名称/项目编号） 项目的竞争性磋商文件，我方 （姓名及职务）经正式授权并代表本单位 （供应商名称、地址）提交如下文件：

竞争性磋商电子响应文件：资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

在此，授权代表宣布同意如下：

1.已详细审查全部竞争性磋商文件，包括补遗文件（如有），已经了解我方对于竞争性磋商文件、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.在磋商之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受竞争性磋商文件的各项规定和要求，对竞争性磋商文件的合理性、合法性不再有异议；

3.本项目响应文件有效期：自首次响应文件提交截止日期后 天。**（不得少于90天，否则响应无效）**

4.将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；

5.同意按照贵方要求提供与磋商有关的一切数据或资料，并承诺我方向贵方提交的所有响应文件、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.与本次磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

开户银行： 账号：

**法定代表人或委托代理人（签字）：**

供应商名称**（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 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| **★一、项目要求及服务需求** | | | |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **★附件:《柳州市图书馆物业服务考核办法》** | | | |
|  |  |  |  |

**注：1.应对照竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”一、项目要求及服务需求（包括附件：《柳州市图书馆物业服务考核办法》），逐条说明所提供服务已对竞争性磋商文件的服务内容要求做出了实质性的响应，并申明与服务内容要求的偏离说明。具体响应内容优于竞争性磋商文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足竞争性磋商文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于竞争性磋商文件要求的填写“负偏离”。**

**2.供应商就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

日 期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（3）商务响应表格式（必须提供）：**

**商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| **★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） |  |  |  |
| **五、其他要求** | | | |
| 无 |  |  |  |

**注：1.应对照竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”中的商务要求内容，逐条说明所提供服务已对竞争性磋商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。具体响应内容优于竞争性磋商文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足竞争性磋商文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于竞争性磋商文件的填写“负偏离”。**

**2.供应商就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

供应商名称**（CA电子签章）**：

日 期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（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**

柳州市图书馆、柳州市政府集中采购中心：

  我公司在                 项目（项目编号：           ）竞争性磋商采购活动中若成交，保证服务团队人员按照响应文件中承诺的标准配备。后期履约严格按照响应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，将自动放弃本项目成交资格。

  特此承诺！

供应商名称（**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：供应商根据评分办法中“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.提供项目经理为供应商本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同、协议等）；**

**2.供应商提供其相关学历、证书、工作经验证明材料（如有）；**

3.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成交资格。

**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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 秩序维护员(门岗) | | | | |
| 序号 | 年龄 | 人数 | 持证情况 | 身高 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |
| 秩序维护员(消控室岗) | | | | |
| 序号 | 年龄 | 人数 | 持证情况 | …… |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |
| 秩序维护员(停车场管理岗) | | | | |
| 序号 | 年龄 | 人数 | 持证情况 | …… |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |
| 秩序维护员(常驻巡岗) | | | | |
| 序号 | 年龄 | 人数 | 持证情况 | …… |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |
| 保洁员 | | | | |
| 序号 | 工作经验 | 人数 | 备注 | …… |
| 1 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 绿化员 | | | | |
| 序号 | 工作经验 | 人数 | 备注 | …… |
| 1 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

供应商名称（**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**

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写以下内容，**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**等内容**。**

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**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**

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目提出运行管理机制**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）**等内容。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**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）针对本项目的进退场服务交接方案格式（如有）：**

**针对本项目的进退场服务交接方案**

由供应商按第三章《采购需求》内容自行编写，**可以包括**：**（1）成立针对本项目的进退场交接小组；（2）提出进场交接方案；（3）提出退场交接方案**等内容**。**

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**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）物业服务方案格式（如有）：**

**物业服务方案**

  由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的物业服务方案，**方案包括：（1）秩序维护方案；（2）保洁方案；（3）绿化方案；（4）提供本项目的针对性服务方案**等内容**。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**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）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**

  由供应商按第三章《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**等内容**。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**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）针对本项目的保密工作方案格式（如有）：**

**针对本项目的保密工作方案**

  由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的保密工作方案。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**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）人员稳定性方案格式（如有）：**

**人员稳定性方案**

  由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写本项目的人员稳定性方案，**包括：（1）提供服务团队组建方案；（2）人员稳定性方案及承诺**等内容**。**

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**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）人员管理方案格式（如有）：**

**人员管理方案**

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写本项目的：**（1）人员考核制度；（2）培训制度；（3）奖惩制度**等内容。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期： 年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（14） 供应商同类项目经验一览表格式（如有）：**

**供应商同类项目经验一览表**

（供应商2019年1月1日起至今承接的同类服务项目合同材料、盖有业主单位公章的好评材料附后并加盖供应商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） | 业主单位对该服务的评价 | 附件页码 | |
| 合同 | 好评证明材料 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

供应商名称（**CA电子签章**）：

日期：   年   月   日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

（15）供应商具备有效的通过质量管理体系认证证书（如有）

  （16）供应商具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（如有）

  （17）供应商具备有效的通过环境管理体系认证证书（如有）

  （18）对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）

  （19）供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）

**注：****第（15）至第（19）项如有请以PDF格式提供，并加盖供应商CA电子签章。**

# 第五章 合同主要条款及验收书格式

**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，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。**

**2.本合同小微企业预留合同。**

**政府采购合同**

合同编号：

采购单位（甲方） 采 购 计 划表编号：

供 应 商（乙方） 项目名称和编号：

签 订 地 点 签 订 时 间

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（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，就甲方委托乙方提供柳州市图书馆物业管理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。如竞争性磋商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三章《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响应文件承诺服务内容。

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响应文件中的承诺执行。

**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 向成交供应商支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第三章《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）包含竞争性磋商文件的第三章《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）包含竞争性磋商文件的第三章《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）因服务质量问题发生争议的，应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

（二）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。

（三）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）乙方提供的采购响应（或应答）文件；

（三）响应承诺书；

（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）响应文件及承诺。

**第十六条** 本合同一式 份，具有同等法律效力，采购代理机构 两 份，甲方 份，乙方 一 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 ）政府采购项目成交供应商（ 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、响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交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）： | | | | | |
| 成交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、成交供应商一份、采购代理机构一份）**

# 第六章 评标方法及评标标准

**评标方法及评标标准**

**一、评标原则**

（一）磋商小组成员组成：本竞争性磋商采购项目的磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上的单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

**（二）评标依据：磋商小组以竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件为依据，对磋商供应商的价格、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）磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他通过符合性审查磋商供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过政采云平台发起询标函，要求其在评审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；磋商供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组不推荐该磋商供应商为成交候选供应商。

**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.以满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其供应商的报价分为最高分10分；  2.其他供应商的报价得分按以下公式计算：  某供应商磋商报价得分=（磋商基准价／某供应商最后磋商报价）×10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。** | **10** |  |
| **人员配置方案** | **项目经理** | 1.具有本科以上学历得 2 分，具有大专学历得1分；满分 2 分；  2.具备退伍军人证得2分，满分2 分；  3.是中共党员得1分，满分1分；  4.具有全国物业行业项目经理职业资格证得1分，满分1分；  5.具备5年以上物业管理经验的得 2 分，具备 3 年以上但不满5年物业管理经验的得 1分；满分 2分。  **注：供应商提供以下材料：**  **1.提供项目经理为供应商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.项目经理相关学历、证书、工作经验证明材料，提供不全的，对应加分项不予计分。** | **8** | 拟投入服务团队一览表 |
| **其余人员配置方案** | **1.保洁员（5分）：**  承诺每有1人从事相关工作1年以上得1分，满分5分；  **2.绿化员（1分）**：  承诺从事相关工作1年以上得1分，满分1分；  **3.秩序维护员（4分）：**  承诺除消控室岗以外，每有1人具有退伍军人证或具有五级/初级消防设施操作员（五级/初级技能建（构）筑物消防员）以上职业资格证书得2分，满分4分。 | **10** | 拟投入服务团队一览表 |
| **体系认证** | 1.供应商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.供应商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.供应商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：供应商提供上述证书材料并加盖供应商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** | 1.供应商 2019 年1月1日起至今承接的同类服务项目，每有一项得1.5分，满分6分。  2.供应商所承接的上述服务项目获得业主单位服务好评的（如评价有分档，则评价或分数为业主单位服务好评里最高档次的），每有一项得1分，满分4分。  **注：1.同类服务项目指含秩序维护、保洁任意一项的服务项目。**  **2.承接时间以合同签订时间为准。**  **3.供应商提供上述合同材料、盖有业主单位公章的好评材料并加盖供应商CA电子签章，否则不予计分。** | **10** | 供应商同类项目经验一览表 |
| **客观分总分** | | | **41** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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（8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，重点和难点相应解决措施能有效提升服务质量，内容严谨、详细、有明显优势；  **二档（6分）：**需求理解到位，方案基本满足采购需求，有具体的服务重点和难点，难点分析较合理；解决措施可行、较详细；  **三档（4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。** | **8** | 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（8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，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，服务沟通机制能及时发现并解决问题；  **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）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。** | **8** | 针对本项目的管理模式和管理机制 |
| **服务方案** | **针对本项目的进退场服务交接方案** | **一档（3分）：**服务交接方案结合本项目需求特点，计划清晰，明确可行；  **二档（2分）：**服务交接方案较贴合项目需求，有一定的针对性，可行性较强；  **三档（1分）：**服务交接方案针对性一般，基本可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）成立针对本项目的进退场交接小组；（2）提出进场交接方案；（3）提出退场交接方案。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **3** | 针对本项目的进退场服务交接方案 |
| **物业服务方案** | **一档（16分）：**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（14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（12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）秩序维护方案；（2）保洁方案；（3）绿化方案；（4）提供本项目的针对性服务方案等。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **16** | 物业服务方案 |
| **服务方案** | **应急预案和应急配合方案** | **一档（6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（4分）：**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（2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。** | **6** | 应急预案和应急配合方案 |
| **针对本项目的保密工作方案** | **一档（6分）：**方案针对性、可行性强，对保密措施、应急处理措施、保密承诺等方面有详细的阐述；  **二档（4分）：**方案针对性、可行性较强，内容阐述较详细；  **三档（2分）：**方案针对性、可行性一般，内容简单。  **注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **6** | 针对本项目的保密工作方案 |
| **服务方案** | **人员稳定性方案** | **一档（6分）：**服务团队组建方案科学合理，切合实际，稳定性、针对性强，方案详细、全面、可行；  **二档（4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；  **三档（2分）：**服务团队组建方案一般，基本满足项目服务要求。  **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。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **6** | 人员稳定性方案 |
| **人员管理方案** | **一档（6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；人员考核制度与奖惩制度相配，制度能有效激励服务人员积极工作；  **二档（4分）：**方案能较好服务本项目，具有一定的针对性，各项管理制度较完善、详细；有针对本项目的职前培训方案；  **三档（2分）：**方案满足采购需求，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）人员考核制度；（2）培训制度；（3）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。** | **6** | 人员管理方案 |
| **主观分总分** | | | **59** |  |

**（三）总得分=客观分+主观分**

**三、成交候选供应商推荐原则**

**竞争性磋商响应文件在质量和服务均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐3名以上成交候选供应商。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。排名第一的成交候选供应商放弃成交、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，从合格的成交候选供应商中另行确定成交供应商或重新开展政府采购活动。**

**在成交通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对成交供应商信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当成交供应商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，从合格的成交候选供应商中另行确定成交供应商或重新开展政府采购活动。**