



# 公开招标文件

项目名称：贵港市公安局物业服务采购

项目编号：GGZC2020-G3-00666-ZLZB

政府采购计划编号：GGZC[2020]666 号

采购单位：贵港市公安局

采购代理机构：广西众联工程项目管理有限公司

2020 年 3 月

# 目 录

第一章 公开招标公告.....	2
第二章 采购需求一览表.....	4
第三章 投标人须知 .....	20
第四章 评标办法及评标标准.....	33
第五章 合同主要条款格式 .....	37
第六章 投标文件格式 .....	40

# 第一章 公开招标公告

## 广西众联工程项目管理有限公司关于

### 贵港市公安局物业服务采购（GGZC2020-G3-00666-ZLZB）公开招标公告

广西众联工程项目管理有限公司受贵港市公安局的委托，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对贵港市公安局物业服务采购项目进行公开招标，现将本次公开招标有关事项公告如下。

一、**采购项目名称：**贵港市公安局物业服务采购

二、**采购项目编号：**GGZC2020-G3-00666-ZLZB

三、**采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：**贵港市公安局物业服务采购，包含安全保卫、会务保障、卫生保洁、垃圾分类转运处理、绿化养护、设备、设施巡检养护等物业服务采购，服务期限2年，如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

四、**采购政府采购预算控制金额（人民币）：**伍佰壹拾壹万贰仟元整（¥5112000.00）。

五、**本项目需要落实的政府采购政策：**

- 1、《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）；
- 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）；
- 4、财政部《环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）；
- 5、财政部国家发展改革委关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库[2004]185号）等政府采购相关政策。

六、**投标人资格要求：**

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十一条的规定，具有独立法人资格；
- 2、国内注册（指按国家有关规定要求注册的），生产或经营本次服务的供应商；
- 3、本项目不接受联合体投标；
- 4、本项目不接受未成功报名的供应商投标；
- 5、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，不得参与政府采购活动。
- 6、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。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。

七、**招标文件的获取：**

1、报名方式：网上报名（注：投标人如第一次报名，报名前需在贵港市公共资源交易平台（<http://ggggjy.gxgg.gov.cn:9005/>）完成单位信息注册，已经广西住建厅诚信库系统备案的投标单位则无需注册，可由潜在供应商的专职投标员凭本人的身份证证号及密码或企业CA锁登陆。）

2、报名时间：2020年4月17日至2020年4月23日止。

3、获取招标文件的方式：潜在投标人报名成功后打印报名回执，在贵港市公共资源交易平台（<http://ggggjy.gxgg.gov.cn:9005/>）免费下载采购文件。

**八、投标保证金：人民币伍万元整（¥50000.00）。**

投标人应于2020年5月6日17时30分前将投标保证金以电汇、转帐、汇票等非现金形式（必须从投标人银行基本帐户转出，否则视为无效投标保证金）交至以下账户。

1、帐号：9558832116000249512

帐户名称：贵港市公共资源交易中心

开户银行：中国工商银行广西贵港市贵城支行营业室

2、帐号：8000975025898996420076

帐户名称：贵港市公共资源交易中心

开户银行：广西北部湾银行

（保证金退还方式：1、未中标投标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还。投标人在中标通知书发出后三个工作日内必须提交保证金银行转帐底单复印件、开户许可证复印件到采购代理机构处,由采购代理机构统一前往贵港市公共资源交易中心办理退还保证金手续。2、中标人的投标保证金在中标人与采购人签订合同并将合同送达代理机构处存档后五个工作日内退还。中标人在签订合同并将合同送达代理机构处三个工作日内必须提交政府采购合同复印件、保证金银行转帐底单复印件、开户许可证复印件到采购代理机构处，由采购代理机构统一前往贵港市公共资源交易中心办理退还保证金手续）

**九、投标文件的递交：**投标人应于2020年5月7日15时30分止，将投标文件密封提交到贵港市公共资源交易中心（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦）交易厅，逾期送达的将予以拒收。

**十、开标时间及地点：**

本次招标将于2020年5月7日15时30分，在贵港市公共资源交易中心（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦）开标厅开标。

**十一、网上查询地址：**

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/home.html>（贵港市政府采购网）、贵港市公共资源交易中心网站（网址：<http://ggggjy.gxgg.gov.cn:9005/>）。

**十二、联系事项：**

1. 采购人名称：贵港市公安局

地址：贵港市港北区建设西路558号

联系人及电话：陈警官，0775-4572277

2. 采购代理机构名称：广西众联工程项目管理有限公司

地址：贵港市港北区港宁花园B区117号

项目联系人：陈工 联系电话：0775-4364531；

3. 监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科电话：0775-4555290

广西众联工程项目管理有限公司

2020年4月16日

## 第二章 采购需求一览表

### 一、服务项目

贵港市公安局物业服务范围：安全保卫、会务保障、卫生保洁、垃圾收集及清运、绿化养护、设备、设施巡检养护等。

服务地点：贵港市公安局建设西路大院、贵港市公安局金港大道大院、贵港市公安局人民警察训练学校。

服务期限：2年。

### 二、服务内容

**(一) 安全保卫、秩序管理服务。**即：24小时不间断监控、门卫、固定岗、流动岗执勤、巡视、临时的应急处置，力求做到万无一失。对来访人员进行登记、查验，对进出大件物品或危险物品的查验，明确防火责任人，熟悉消防基本知识，掌握防火、救火基本技能，加强防范措施，定期检查完善和保养消防设备，落实消防措施，发现问题及时处理，消除事故隐患。做好防盗、防破坏、防事故的安全工作；做好车辆、道路及环境秩序管理等，保证贵港市公安局安全和正常工作、生活秩序；安全标识更新；引导车辆进出、停放；管理、甄别进出车辆、往来人员；制定事故应急处理方案，在紧急情况下组织人员疏散，如因工作失误造成的事故责任及损失由物业公司承担。

**(二) 卫生保洁。**贵港市公安局办公区除饭堂（门禁道匝内范围）、仓库，各楼宇主体结构（基础、墙体、门窗、扶手、柱、梁、楼板、屋顶）、会议室、绿化地、道路、广场、停车场、楼梯及楼梯间、门厅、走廊、通道、卫生间、电梯轿厢、礼堂、配电间、杂物间、公共楼道、茶水间及所有水电配电房公共场地等，凉亭、休闲广场、门窗、果皮箱、路灯、垃圾桶、灯柱、日常保洁服务；生活垃圾、办公家具垃圾、房屋小型维修垃圾、分类、收集、清运等。

**(三) 绿化养护。**按照贵港市公安局要求对公共绿地、通道、广场、门厅、主次出入口等公共区域绿化建设，包括种植养护、管理、搬移、清运等服务；树木、花卉、灌木、绿篱、盆景、草坪的灌溉、修剪、施肥、病虫害、杂草防治；所有的树木修剪及枯树伐除，树枝、枯枝清运；修剪草坪，清扫清运。

**(四) 会务活动、礼堂会场、运动场馆管理。**为市局机关内所有会议室礼堂运动场馆做好布置准备工作。绿化、美化、消毒工作；现场的环境卫生、茶水供应、引领嘉宾等。

**(五) 化粪池、排水沟清理。**采用机械抽取化粪池；疏导清理排水沟渠（此项工作费用包含在报价中）及产生的特殊废固废处理。

**(六) 做好法定节日和重大活动的布置。**法定节假日，按照要求，按时张挂和收回国旗、彩旗、灯笼、横幅、标语等。按照提供图样摆放花坛或其他装饰，并按要求按时回收、清运垃圾。

**(七) 做好“四害”消杀及白蚁防治诱杀等工作。**灭鼠、堵鼠洞，使鼠密度达到国家标准要求，每年灭鼠四次，清除蚊虫滋生地，每月灭蚊一次，消灭蟑螂，每年采用四次药物喷杀下水管道消灭蟑螂。做好公共绿地、办公场所白蚁防治工作，如有突发虫害发生，应及时进行处置。

**(八) 做好房屋水电设备、消防监控设备、其他设施养护维修工作。**按照贵港市的要求对广场、办公用房、水电设施（包括：上下水道、落水管、照明、供配电系统、二次加压供水系统、电梯、监控室及安防系统等、巡检、养护和运行管理。制定停电应急处理预案，并严格执行，应急发电率达到100%，消防设备完好

率达到 100%，监控设备完好率达到 100%。

(九) 所有委托管理项目中，所需服装、用具、材料、工具（含保安传呼设备）由物业公司自行解决。

### 三、工作范围、要求及标准

#### (一) 工作范围

序号	项目	管理措施
1	安全保卫管理	保安员经培训考核后方能上岗，并每周训练一次，每次一小时；落实保安员岗位职责，明确责任，实行 24 小时巡视制度。
2	卫生保洁管理	落实责任人进行定区保洁，实行巡查制度，建档记录，每层的通道地板、卫生间、玻璃等专人进行不间断保洁
3	垃圾分类转运处理	负责本项目的垃圾分类、转运、处理
4	绿化养护管理	落实责任人进行养护，实行巡查制度，建档记录，开展绿化美化由贵港市公安局监督实施。
5	会务活动、礼堂会场、运动场馆管理	落实专人负责，按照要求及时到位，遵守会场纪律，严守秘密。
6	化粪池、排水明沟清理	严格检查记录，排水 1 次/月检查，并视情况及时清掏，化粪池 1 次/月检查，2 次/年清掏。按规定定期清理，发现问题及时处置。
7	门厅、廊柱花岗岩保养	按照规范工序操作，一年 2 次进行机械起蜡，洗地，打蜡养护等
8	搬运家具和其他物品	安全操作，及时准确
9	做好法定节日和重大活动的布置	按照要求组织实施
10	做好“四害”消杀灭工作	落实专人负责，定期开展工作，建立巡查制度
11	做好房屋水电设备、消防监控设备、其他设施养护维修工作	落实责任人，实行巡视制度，建档记录，确保设备、维修及时、设施完好、分项检查，一步到位，确保日常维修合格，满足客户需要。

#### (二) 服务要求

##### 1、安全保卫要求

1.1 在岗保安人员不少于 41 名（含安保主管人员 1 名）。

1.2 安保人员在执勤时，着统一制服，佩戴标志和执勤证，讲究文明礼貌。

1.3 对来访人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入。

1.4 办公区大院内环境秩序良好，道路通畅，车辆停放有序，需有 1 名以上秩序员引导。

1.5 制定突发性火灾等紧急事件处理程序，设立消防疏散示意图，保持紧急疏散通道畅通、照明设施和引路标志完好。

1.6 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面的问题，特别是不发生大案件和重大安全事故，能迅速有效处置突发事件，对突发事件有应急预案，完善责任制。

##### 2、安保主管的要求

2.1 要有三年以上安保队伍的管理经验，身体健康，相对稳定，长驻大院，全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作。

2.2 有较高的政治思想素养和安保业务水平，无违法犯罪记录，有较强的组织、管理、协调能力，受过安保业务培训。

### 3、安保服务的其他要求

3.1 安保队员经过正规培训，持证上岗，作风正派，无犯罪记录。

3.2 站岗、巡逻保安员必须为男性公民，初中及以上文化，会说普通话，五官端正，身体健康，机智灵敏，能胜任执勤工作，消防监控房等工作。

3.3 年龄在18岁-50岁之间。

3.4 自觉遵守我单位管理规定，服从监督管理。

3.5 加强对安保队员的法纪教育和业务学习，每周集中学习不少于1次；规范化执勤、消防灭火、防暴训练等每月不少于4小时，并列入安保队伍考核。

3.6 制定执行每年不少于四次的各种突发事件应急措施演练，保安员需熟练操作消防、安防设施。

3.7 在物业管理区域内发生失窃并造成损失，由物业公司先行赔付，经主管部门调查后视情况和职责承担相应责任和经济赔偿。

### 4、绿化、保洁的要求

4.1 保洁员要求：男女不限，50岁以下，身体健康，无残疾，具有1年以上相关保洁工作经验。

4.2 严格按标准作业。清扫楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室等，擦拭门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅，在清扫道路时要注意行人车辆，要有安全作业标识，以警示司机行人注意。

4.3 在进行冲洗作业工作中，要节约用水，要做到人离关水。不得在消防栓接口取水，不能用大于40MM水管取水。

4.4 垃圾分类转运：成交人在作业中产生的垃圾进行分类倒入指定位置；所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在私自焚烧或随意倒放。

4.5 铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草。

4.6 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合环保要求，严格按说明使用。

4.7 物业管理人员有责任节约、爱护甲方的保洁工具，不得随意损坏、丢弃。

4.8 浇水：根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。

4.9 施肥：根据花木生长期，花木品种和培植需要，决定施肥的种类和数量。

4.10 修剪整形：高大树木每年修剪不少于2次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素每年不少于6次进行修剪整形并作出符合本单位特色的造型。修整树木一般在冬季或休眠期。负责清运树枝、枯枝、杂草等。因自然灾害倒伏的树木由物业公司上报后全权处理。

4.11 除病虫：根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治。

4.12 对服务范围内的绿地、草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止人为侵占、破坏行为；定期对绿化地土壤进行松土。

4.13 在对植物喷洒农药之前，要通过书面形式通知，以防农药中毒。

### 5、会务活动、法定节日和重大活动的布置要求

5.1 会务员要求：女性，18-35岁，身高160cm及以上，高中及以上学历，会说普通话，经过专业会务

培训，具有较高的保密意识。

5.2 做好会前会后的保洁工作，日常对会客用品（沙发、茶具、场地等）进行清洁，若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清洁。

5.3 按照要求做好会场和活动场地的布置。

## 6、化粪池、排水沟清理

6.1 采用机械抽取化粪池，化粪池不能溢出污物。

6.2 疏导清理排水沟渠，保持畅通。

## 7、门厅、廊柱花岗岩保养

7.1 做好日常清洁保养。

7.2 按时进行机械打蜡清洁保养，每年两次。

## 8、搬运办公家具和其他物品

负责贵港市公安局办公区家具、杂物、废旧物品和其他物品处理和搬运，按照要求进行摆放。配合做好公共机构节能减排工作，对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及保管。

## 9、做好设备、设施养护维修工作

9.1 做好两个局大院内公共区域水电设施、设备的小维修、养护、运行和管理。包括：上下水道、落水管、照明、消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、中央空调、电梯、监控室及安防系统日常维护巡检工作。

9.2 做好日常小维修工作，发现重大故障及时报告。

### （三）服务标准

#### 1、综合服务

1.1 服务人员工作时间必须统一着装，佩戴标牌，行为语言规范，热情、礼貌、周到服务。保安员须着制式工作服，佩戴相应保安标志。

1.2 中标人应分别于贵港市公安局建设西路大院、贵港市公安局金港大道大院设立物业服务中心（场地由采购人提供），实行 24 小时管理人员带班值班制。

1.3 加强保密教育，严格遵守保密规定。

1.4 采购人对物业服务实行综合满意度测评，综合满意率达到 90%以上才算合格，连续三次测评满意率不达到 90%以上，则为服务不合格。

#### 2、门卫

2.1 24 小时值班，熟悉局内的常驻人员、车辆等情况。

2.2 要在进出大门设立门岗，对贵港市公安局规定的来访人员，严格实行访客出入登记制度。检查进入院内的外来人员，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误和征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其它闲杂人员进入，对进出的建筑、装修等劳务人员实行临时出入证管理。

2.3 严格进出车辆管理和疏导，保持出入口有序畅通。检查进入院内的各种车辆，对在局内有停车位的车辆和公务车辆凭通行证出入；对进入局内的外来车辆，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误后，在有空余车位的情况下准予进入。

2.4 禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。

2.5 检查进出大门的物资。物资送入贵港市公安局办公区的，要认真登记检查，防止危险物品带入；院

内物资、设备运出要凭统一印制的放行条放行。

2.6 对贵港市公安局门口周围交通管理及安全秩序维护，不准机动车和非机动车以及闲杂人员的在门口停放、滞留，确保大门区域出入畅通。

2.7 做好大门周围环境卫生，保持大门区域清洁。

### 3、辖区安全保卫巡逻标准

3.1 按贵港市公安局要求，建立安全应急预案，设置足够的保安执勤岗点、哨位，配备足够的保安人员，保证24小时上岗执勤，门卫要熟悉局内的常驻人员、车辆等情况，不得发生脱岗现象。各岗点专职保安员配置数不得低于3人，实行24小时四班制。

3.2 上岗执勤的保安人员必需持有国家有关部门核发的保安培训合格证书，其中负责消防监控的，还必须具有相关从业资格证，物业服务企业应开展经常性的消防培训活动，全体执勤保安员必须熟悉掌握操作处置规程。负责游动哨位的执勤值班人员必须流动巡逻。按照规定路线和时间24小时进行有计划、不间断巡逻，白天巡逻次数不少于十次，夜间巡逻间隔时间不超过一个小时，对重点区域、重点部位每小时至少巡查1次，每天检查消防设施一次并做记录。认真巡查各楼宇、围墙、安全防范设备、停放车辆变化情况并做好记录。对消防和安全监控设施实行24小时监控并做有完备的记录。

3.3 监控外来人员和进出车辆，指挥引导车辆有序停放，纠正违章行为，保障道路畅通，及时处理突发事件。确保物业辖区无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。

3.4 物业服务企业需贵港市公安局的指导下，开展安全保卫工作。

3.5 对于物业服务区域内发生的财物丢失、损坏等财产损失，物业公司应当负责赔偿，具体赔偿数额由物业公司与受害人商定，属于公共财物受损或者丢失的，具体赔偿事宜由财物所有人和物业公司协商，协商不成的，依法另行解决。财物所有人故意造成以上损失的，物业公司不承担赔偿责任。

3.6 加强协作，不定期通报一次服务区内安全保卫管理工作情况，重大事项及时通报。

### 4、卫生保洁服务标准

4.1 垃圾100%日产日清，及时转运，不能停留过夜。垃圾箱外表干净，无异味，无满溢现象；垃圾箱及垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹，垃圾桶每天清洗一次（此项工作费用包含在报价中）。

4.2 公共场地保持清洁，道路、广场、停车场、绿地、各处室的公共配电间设专人保洁，每天清扫2次，无杂物、废物、无烟头、纸屑、果皮等。

4.3 楼宇地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净无积尘，其他部位无明显积尘，无蜘蛛网每天一拖；楼道、一层公共大局每日清扫、拖洗1次，扶手每周二抹；玻璃每月清刮一次；天花板蜘蛛网每周清扫一次。

4.4 公共厕所保持清洁、无污渍、无异味、无积水、无杂物，每天清洗2次。

4.5 电梯轿厢保持清洁、无污渍、无异味，地毯每日更换。每天擦拭不少于2次电梯轿厢，电梯地面每天二拖；每周对电梯门厅及轿厢上油保养1次，每天消毒不少于4次。

4.6 定期对所辖范围进行“灭四害”“防治白蚁”消杀工作，每月投放鼠药2-3次，清扫鼠粪，堵塞鼠洞，清理死鼠等。清除蚊虫滋生地，每月灭蚊一次，消灭蟑螂，每年采用不少于6次药物喷杀下水管道消灭蟑螂。公共绿地、办公场所发现有白蚁出现或突发虫害发生时，应及时进行处置。每年防治白蚁至少两次，发现一起白蚁灾害立即根除处理。

4.7 主干道路在每天早晨8:00前清扫完毕，主干道每天清扫2次，其他路面、停车场、绿化地每天清扫一次；另根据贵港市公安局要求，适时冲刷、清洗广场、道路、室外台阶等。

4.8 机械抽化粪池，平时勤于检查，随满随抽，保持密封，不得有臭气、污水溢出。保持排水沟畅通，及时清理淤积物。

4.9 室外标识、灯柱、宣传栏每周擦拭2次。

4.10 局内所有大理石及花岗岩地面季度进行打蜡保养1次。

4.11 不得有乱张贴、乱涂画、乱悬挂现象，不得引入非公益性室外广告牌、招贴画、霓虹灯，不得随意摆摊设点。

4.12 局领导办公楼保洁人员要相对固定，会议室每天早晨上班前完成清洁工作，会议室使用完毕即刻做保洁，预备下次使用。

## 5、绿化服务标准

5.1 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

5.2 花草树木长势良好，无病虫害，无明显枯枝、死枝。

5.3 行道树树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

5.4 根据植物种类、季节、天气、土质、生长周期等情况，实施淋水、施肥、修剪和灭虫，病虫害以防为主。

5.5 每年立冬前 10 天开始对树干用石灰按技术要求涂白，消灭越冬虫害。

5.6 对于生长过程中严重歪斜的树木要及时采取扶正、加固措施。

5.7 保持植物的长势良好，定期浇水、培土、杀虫、施肥和修剪，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象。

5.8 每个月维护不少于 2 次的盆花及绿色植物，费用包含在物业服务费中。

5.9 修剪整形：高大树木每年修剪不少于 2 次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形，费用包含在物业服务费中。修整树木一般在冬季或休眠期。负责清运树枝、枯枝、杂草，包括遇台风毁坏的树枝等，需动用重型设备由物业公司支付费用。

## 6、礼堂管理、会场布置、会务活动标准

6.1 根据贵港市公安局提供的物品，按照要求，按时张挂和收回国旗、彩旗、灯笼、横幅、标语等。

6.2 按照贵港市公安局提供的图纸，摆放花坛小品或其他装饰，并按要求按时回收。

6.3 会前做好各项准备工作，会后要做好清洁维护服务。

## 7、门厅、廊柱花岗岩保养

7.1 门厅花岗岩地面每天二扫，每天油拖一次。

7.2 花岗岩墙面、廊柱每天一抹。

7.3 半年机械打蜡清洁保养一次。

7.4 会议室的地毯每季度机械清洗不少于一次。

## 8、搬运办公家具和其他物品

8.1 回收废旧家具、杂物和其他物品，负责保管有使用价值的物品，清运废弃办公家具（包含在报价中）。

8.2 负责在办公区内的办公家具搬移，不得以任何理由拒绝。

8.3 清理楼道、走廊、配电间、天台等公共区域物品。

## 9、做好设备、设施养护维修工作

9.1 做好广场、水电设施、设备的小维修、养护、运行和管理。包括：上下水道、落水管、照明、消防

系统、供配电系统、二次加压供水系统、中央空调、电梯、监控室及安防系统日常维护巡检工作。

9.2 做好日常小维修工作，发现重大故障及时报告。

9.3 保持门窗完好无损，如有损坏及时修理。

**10、岗位设置及最低服务人数标准**

10.1 项目经理：1人，

10.2 保安人员：41人

10.3 卫生保洁人员：12人

10.4 绿化养护人员：2人

10.5 设备清洁维护人员：12人

10.6 客服、会务人员：3人

序号	岗位	定员	人员标准	服务概括
1	项目经理	1人	男女不限，18-45岁，大专及以上学历，具有三年及以上的管理经验并持有《物业管理经理上岗证书》	统筹管理整体物业工作
2	客服员	1人	女，18-40岁，高中及以上学历，3年以上相关管理工作经验	负责保修登记，回访跟进，信访接待，调度各职能部门处理应急事项等。
3	会务员	2人	女，18-35岁，160cm及以上，五官端正，高中及以上学历，经过专业会务培训，具有较高的保密意识。	负责做好会前会后的保洁工作及会议中的茶水工作。
4	大门形象岗	12人	男，170cm及以上，18-40岁，初中及以上学历。	负责车辆、人员的进出管理，维持治安秩序。
5	大门岗	3人	男，165cm及以上，18-40岁，初中及以上学历。	
6	消防监控岗	6人	男，165cm及以上，18-50岁，高中及以上学历，上岗人员具有消防岗位等相关证件，具有相关设备设置操作能力。	
7	车场岗（兼巡逻岗）	6人	男，165cm及以上，18-50岁，初中及以上学历。	
8	办公楼大堂岗	3人		
9	办公区西门岗	6人		

10	保安替休	5 人		
11	保洁员	12 人	男女不限，50 岁及以下。	负责楼内外公共区域保洁、电梯养护、地毯清洗、机房吸尘、天面清扫、灭四害、排水沟清淤、垃圾清运等。
12	绿化岗	2 人	男女不限，50 岁及以下，初中及以上学历。	1、负责项目园林绿化、美化工作，具有绿化养护工作经验优先。 对服务范围的绿地、草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止人为侵占，破坏行为，定期对绿化地土壤进行松土。 在对植物喷洒农药之前，要通过书面形式通知大家，以防农药中毒。
13	设备清洁维护岗	12 人	男女不限，50 岁以下	车辆清洁、服装清洗、特种设备维护等按采购人要求完成其他任务。
12	合计	71 人		

#### 四、考评监督

采购人按照《物业服务考核办法》（参考附件）定期对物业公司的服务进行监督考核，服务方未能达到约定考核分值的，按考核办法追究责任，按考评分值扣减服务费，情节严重造成较大损失的，采购人有权追偿损失并终止服务合同。

中标物业公司单位必须足额按时发放员工工资，缴纳员工社会福利保障，采购人根据物业公司实际投入人员、岗位等，在不超出中标价的基础上支付物业服务费。如发现拖欠工资或不缴纳员工社会福利保险金造成重大影响，物业方有权终止服务合同。

其中考核处罚办法如下：每月汇总考核结果不足 90 分的，每少 1 分扣减当月服务费 500 元（在支付服务费时扣除，如当月发生其他扣款的，一并扣除）。物业服务企业要对被扣分值的相应项目，按服务标准在下月前 10 天内予以整改，如不及时整改，下月检查考核时再发现存在类似问题的，按所列分值加倍扣分。

注：考核办法仅供参考，具体办法需结合本项目实际情况，由招标人及中标人共同协商拟定

附件：

## 物业服务考核办法

为做好物业管理，促进物业管理单位能够切实履行物业服务合同，更好的落实管理措施，使物业管理工作标准化、制度化、规范化，创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公环境，特制订本办法。

一、考核单位：贵港市公安局

二、考核对象：中标单位

三、考核目的：督促物管公司进行制度化、规范化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证办公场所各项设施设备正常运转，确保公共及消防安全，保持办公环境整洁优美，不断完善物业管理工作，提高服务保障工作水平。

四、考核项目

（一）安全保卫工作（办公大楼值班保卫、各楼层巡查内保、广场及外围巡查、地下车库安全保卫、楼宇防盗监控等）

（二）设施设备管理（供配电、给排水、中央空调、电梯、消防、日常维修维护等）

（三）卫生保洁（1、室外保洁：干部员工活动广场、道路、停车场等。2、室内保洁：电梯间、走廊、过道、墙面、立柱、护栏、各管道井和其他公共区域等）

（四）会务工作（会场卫生、茶水、会标、会场布置、音响灯光调试等）

（五）绿化美化工作（修剪草坪及绿篱、清理枯枝杂物、按时施肥、除虫、松土等）

五、量化考核

（一）日常考核

采购单位每月至少两次派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查，检查人填写工作检查记录由物业公司被检查人签字认可并整理保存。根据平时检查结果，贵港市公安局有权针对出现的问题对物业公司实施处罚，并下达书面整改通知，责成物管公司限期整改。

（二）季度、年度考核

季度与年度考核重复时只做年度考核。考核由贵港市公安局牵头组织实施，局机关相关部门参加考核评定，考核结果报分管领导批准后，由后勤装备科负责对物业管理单位实施奖惩兑现。兑现可在支付物业服务费时进行清算。综合考核评定结果 90 分为合格，90 分以上足额划拨应付物业服务费；低于 90 分为不合格，考评为不合格的，扣除应付物业服务费的 2%，低于 85 分以下的，每低 3 分加扣 1%。

物业服务日常考核检查内容及处罚标准

考核检查内容	物业公司交纳罚款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	罚款 1000 元以上。	
工作人员服务态度端正，佩带明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者罚款 50 元	

值班保安一定要坚守岗位，严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
保安值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者罚款 50 元	
保安要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者罚款 100 元	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次罚款 500 元	
消防设备、器材和消防安全标志保持在位，状态保持良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次罚款 100 元	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者罚款 200 元	
值班室上班时严禁喝酒、睡觉、擅离岗位。	每发现一次违规者罚款 100 元	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次罚款 500 元。	
接到业主报修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者罚款 100 元	

二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泻水管口安装防虫纱网。	每发现一次不合格者罚款 500 元	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次罚款 100 元。	
对待业主及访客态度蛮横或与业主及访客吵架、打架者。	每次罚款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次罚款 200 元以上	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 300 元。	

## 物业服务季度考核细则

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	<b>基础管理</b>	<b>22</b>	
一	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分；
	2、物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率	3	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分
	3、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	4	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐：每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分
	4、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	6	符合 6 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分
	5、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 95% 以上	3	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分
	6、建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录	3	建立并落实 1 分，建立但未落实扣 0.4 分，未建立扣 0.6 分；及时率符合 1 分，每降低 1 个百分点扣 0.3 分；返修率符合 0.6 分，不符合 0 分；回访记录完整 0.4 分，记录不完整或无回访记录 0 分
	<b>房屋管理与维修养护</b>	<b>11</b>	
二	1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置，铭牌及各类标识牌统一有序	1	符合 1 分，发现一处标志不清或没有标志扣 0.2 分
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象	1	符合 1 分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分
	3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的。清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍：无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合 2 分，房屋外墙是建材贴面的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或洁扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分
	4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处

		扣 0.5 分
	5、空调安装位置统一，冷凝水集中收集。支架无锈蚀	1 符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.1 分
	6、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好	2 符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分
	7、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损	1 符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.2 分
	8、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象	1 符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分
	9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	1 符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分
三	<b>共用设施设备管理</b>	<b>34</b>
	<b>(一)综合要求</b>	<b>5</b>
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	1 符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	1 符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	3、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程	1 符合 1.0 分，不符合 0 分
	4、设备良好，运行正常。一年内无重大管理责任事故	2 符合 2 分，不符合 0 分
	<b>(二)供电系统</b>	<b>3</b>
	1、保证正常供电。限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知任用户	1 符合 1.0 分，不符合 0 分
	2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执何	1 符合 1.0 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分
	3、备用应急发电机可随时起用	1 符合 1.0 分，不符合 0 分
	<b>(三)弱电系统</b>	<b>2</b>
	1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作	1 符合 1.0 分，发现一次不符合扣 0.5 分
	2、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存	1 符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分

<b>(四)消防系统</b>	<b>7</b>	
1、消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用	2	发现一处符合扣 0.2 分
2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时 处理各种问题	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分
3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域 防火责任人	1	符合 1.0 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分
4、订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图.照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	1	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1 分
5、区内无火灾安全隐患，督促各用户与消防管理部门签订消防责任书	1	符合 1.0 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分
6、消防，用电有严格的管理规定.室内电线、插座 安装规范，无安全隐患	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
<b>(五)监控系统</b>	<b>5</b>	
1、监控系统 24 小时值班	2	每发现一次不符合扣 0.2 分
2、监控设备齐全、完好无损，可正常使用	1	每发现一处不符合扣 0.2 分
3、监控探头在线率 100%，镜头无遮挡物	2	每发现一处不符合扣 0.2 分
<b>(六)电梯系统</b>	<b>5</b>	
1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属 设施完好，轿厢、并道、机房保持整洁	1	每发现一处不符合扣 0.2 分
3、电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗；货 运电梯由专人管理操作，严禁超载.客梯严禁载货	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
4、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维 修	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
5、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
<b>(七)给排水系统</b>	<b>8</b>	
1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	1	每发现一处不符合扣 0.2 分
3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二供水卫生许可证、水质化验单、	2	符合 2 分，每发现一项不符合扣 0.5 分

	操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染		
	4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患	1	没有管理措施扣 0.5 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分
	5、限水、停水按规定时间通知业主和使用人	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	6、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	7、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	<b>(八)空调系统</b>	<b>5</b>	
	1、中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	2、中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现维修	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	3、制订中央空调发生故障应急处理方案	1	无应急处理方案扣 1.0 分，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5 分
四	<b>共用设施管理</b>	<b>4</b>	
	1、共用配套设施完好，无随意改变用途	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	2、共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1.0 分，每发现一处不亮扣 0.2 分
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
五	<b>保安及车辆管理</b>	<b>9</b>	
	1、有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	符合 2.0 分，无专业保安队伍扣 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分
	2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	4、室内停车场管理严格，出入有登记	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分

六	<b>环境卫生管理</b>	<b>12</b>	
	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	2	未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	2	每发现一处垃圾扣 0.1，未达到垃圾日产日清的扣 0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其它垃圾混杂	1	符合 1.0，不符合 0
	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	3	符合 3.0，每发现一处不符合扣 0.2
	7、无宠物、家禽、家畜进入	1	符合 1.0，不符合 0
	8、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患	2	符合 2.0，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5，其它每发现一处不符合扣 0.2
七	<b>绿化管理</b>	<b>5</b>	
	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	2	符合 2.0，基本符合 1.0，不符合 0
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	2	长势不好扣 2.0，其它每发现一处不符合扣 0.2
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2
八	<b>精神文明建设</b>	<b>3</b>	
	1、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定	1.5	符合 1.5，基本符合 1，不符合 0
	2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动；	1.5	符合 1.5，基本符合 1，不符合 0

## 第三章 投标人须知

### 前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：贵港市公安局物业服务采购（项目编号：GGZC2020-G3-00666-ZLZB）
2	投标保证金：人民币伍万元整（¥50000.00）。按招标公告对应规定缴纳。
3	采购预算价：人民币伍佰壹拾壹万贰仟元整（¥5112000.00）
4	答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；答疑内容是招标文件的组成部份，并将以书面形式送达所有已购买招标文件的投标人；招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。
5	投标文件组成：投标文件正本 <u>1</u> 份；副本 <u>4</u> 份
6	质保金：无
7	投标截止时间及地点：投标人应于2020年5月7日15时30分前将投标文件密封送交到贵港市公共资源交易中心开标厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦），逾期送达或未密封将予以拒收（或作无效投标文件处理）。
8	开标时间及地点：本次招标将于2020年5月7日15时30分在贵港市公共资源交易中心交易厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦）开标。
9	评标办法及评标标准：综合评分法
10	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5个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a> （中国政府采购网）、 <a href="http://zfcg.gxzf.gov.cn/">http://zfcg.gxzf.gov.cn/</a> （广西壮族自治区政府采购网）、 <a href="http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/home.html">http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/home.html</a> （贵港市政府采购网）、贵港市公共资源交易中心网站（网址： <a href="http://ggggjy.gxgg.gov.cn:9005/">http://ggggjy.gxgg.gov.cn:9005/</a> ）
11	<p>保证金退还方式：1、未中标投标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还。投标人在中标通知书发出后三个工作日内必须提交保证金银行转帐底单复印件、开户许可证复印件到采购代理机构处，由采购代理机构统一前往贵港市公共资源交易中心办理退还保证金手续。</p> <p>2、中标人的投标保证金在中标人与采购人签订合同并将合同送达代理机构处存档后五个工作日内退还。中标人在签订合同并将合同送达代理机构处三个工作日内必须提交政府采购合同复印件、保证金银行转帐底单复印件、开户许可证复印件到采购代理机构处，由采购代理机构统一前往贵港市公共资源交易中心办理退还保证金手续。</p> <p><b>注：退付保证金材料须加盖单位公章。</b></p>

12	签订合同时间：中标（成交）通知书发出后5个工作日内。中标（成交）供应商在取得中标、成交通知书后10日内登录“政采云”平台（www.zcy.gov.cn）完成供应商注册，并在供应商完成注册工作后2个工作日内上传采购合同。
13	采购资金来源：财政资金
14	付款方式：按月支付，每月15日前结算并支付上个月管理费。
15	投标文件有效期： <u>90</u> 天
16	解释：本招标文件的解释权属于招标单位。
17	<p><b>招标代理服务费：</b>项目的招标代理服务费按国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格〔2015〕299号文执行，本项目代理服务费为：<u>人民币肆万柒仟伍佰零肆元整（¥47504.00）</u>；方式为由中标人向采购代理机构支付。领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清采购代理服务费。否则，采购代理机构将视之为违约，取消该中标决定并对中标人已提交的全部投标保证金不予退还。</p> <p>开户名称：广西众联工程项目管理有限公司贵港分公司          开户银行：中国工商银行股份有限公司贵港市石油站支行          银行账号：2116711009100037033</p>
18	<p>现场踏勘：1. 为了便于各潜在供应商统筹规划、科学合理编制实施方案，对项目服务要求有更直观的了解和成本核算，请各潜在供应商统一于2020年4月24日上午9时00分至9时30分在贵港市公安局（贵港市港北区建设西路558号）门卫处进行签到，然后统一集中进行现场踏勘。供应商未在规定的时间签到的，视为未到场进行现场踏勘，采购单位不予开具现场踏勘证明。</p> <p>2. 供应商代表现场踏勘时须提供本人身份证原件、营业执照复印件（加盖单位公章）、和法人授权委托书原件（委托时提供），报名回执，现场踏勘确认表一式三份（详见采购文件附件），采购单位核查通过后方可进行踏勘。</p> <p>3. 现场踏勘结束后，采购单位开具踏勘证明（加盖单位公章）给参加现场踏勘的供应商，供应商须携带采购单位开具的踏勘证明参加开标会。</p>

项目

现场踏勘确认表

投 标 单 位 人 员 信 息	姓 名	
	投 标 单 位 名 称	
	身 份 证 号 码	
	联 系 方 式	
现场考察调研 承 诺	本单位_(投标单位名称)为响应采购需求，已全部了解项目实施的场地现状、实施背景及要求。	
投标单位：（盖章）                      考察人签字：		
_____ :  于 2020 年 月 日 时，按招标文件要求，到项目实施地点进行现场考察。 特此证明！		
（盖章）		
说明：此表一式三份，投标单位二份，采购单位一份。		

# 投标人须知

## 一、总 则

### （一）适用范围

本招标文件适用于贵港市公安局物业服务采购（GGZC2020-G3-00666-ZLZB）项目招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### （二）定义

- 1、招标单位系指组织本次招标的采购人及采购代理机构。
- 2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位。
- 3、“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。
- 4、“书面形式”包括信函、传真、电报等。
- 5、“▲”系指实质性要求条款。

### （三）招标方式

公开招标方式。

### （四）投标委托

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人（负责人），须有法定代表人（负责人）出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第四部分）。

### （五）投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

### （六）联合体投标

本项目不接受联合体投标。

### （七）转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 本项目不可以分包。

### （八）特别说明：

▲1. 多家供应商参加投标，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人（负责人）为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，应当按一个供应商认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效供应商；均相同时，由评标委员会集体决定。

▲2. 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本法人所拥有。

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

▲4. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，取消中

标人资格并报政府采购监督管理部门处理。

### （九）质疑和投诉

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，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商应知其权益受到损害之日具体计算时间如下：

（一）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；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

2. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、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。

3. 如不按规定质疑的，视为无效质疑，不予受理。属于虚假、恶意质疑，招标人或招标人委托的招标代理机构将驳回质疑，并向有关监督管理部门报告将其列入不良行为记录名单。

## 二、招标文件

### （一）招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：

1. 公开招标公告；
2. 招标项目采购需求；
3. 投标人须知；
4. 评标办法及评标标准；
5. 合同主要条款格式；
6. 投标文件格式。

### （二）投标人的风险

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。

### （三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；否则视为认可有关条款。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招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 采购代理机构必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有

购买招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3. 招标文件澄清、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。

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，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5. 采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

### 三、投标文件的编制

#### （一）投标文件的组成

投标文件由正本 1 份、副本 4 份组成；（包括资格及商务文件、技术文件、投标报价文件三部分组成）。招标文件要求提供的各种复印件，须加盖投标人单位公章，否则其无效（含正、副本，正本与副本不一致的，以正本为准）。招标文件要求“必须提供”的证明等材料，投标人必须全部提供，缺一不可，否则投标无效。

#### 1. 资格及商务文件

▲（1）投标保证金缴纳证明复印件；（必须提供）

▲（2）投标声明书（格式见附件）；（必须提供）

▲（3）法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（委托代理时需要提供）（格式见附件）；（必须提供）

▲（4）法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件；（必须提供）

▲（5）有效的营业执照副本复印件；（必须提供）

▲（6）投标人上年度经审计的财务报告复印件或截标时间前半年任意三个月或以上的月财务报表（资产负债表、利润表及现金流量表）；新成立的公司按实际情况提供）复印件；（必须提供）；

▲（7）投标人截标时间前半年任意三个月或以上的依法缴纳在册正式员工的社保证明复印件。（必须提供）；

▲（8）投标人截标时间前半年任意三个月或以上依法纳税的缴纳税费凭证复印件（必须提供）；

▲（9）商务响应表（格式见附件）；（必须提供）

▲（10）无重大违法记录声明书（格式见附件）；

（11）投标人认为可以证明其能力的其他材料（结合投标人自身情况及招标文件其他要求和评分要素自行提供）。

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）：**

（12）投标人的类似成功案例的业绩证明文件（投标人同类项目的**中标通知书或合同**）；

（13）本地化服务能力证明（距采购人最近的服务网点情况表）；

（14）自主品牌投标人的信誉、荣誉证书或文件；

- (15) 投标人质量管理体系和环境认证体系等方面的资质证书或文件；
- (16) 全国企业或全国企业生产产品的有关证明文件；
- (17) 投标人认为可以证明其能力或业绩的其它材料。

**▲注：法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人）或授权代表签名并加盖单位公章。**

## 2. 技术文件

- (1) 企业情况；
- ▲ (2) 拟投入的人员组织技术力量；（必须提供）
- ▲ (3) 提供的切实可行的服务实施方案；（必须提供）
- ▲ (4) 提供项目服务承诺书；（必须提供）
- (5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施
- (6) 投标人需要说明的其他文件和说明（结合投标人自身情况及招标文件其他要求和评分要素自行提供）。

## 3. 报价文件

- ▲ (1) 投标函（格式见附件）（必须提供）；
- ▲ (2) 开标一览表（格式见附件）（必须提供）；
- (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**▲注：法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人）或授权代表签名并加盖单位公章。**

### （二）投标文件的语言及计量

- ▲1、投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。
- ▲2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

### （三）投标报价

- 1、投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。
- 2、投标报价是履行合同的最终价格，采用投标价格为**固定价格，总价包干**，合同单价在合同实施期间不因市场价格变化因素而变动。投标人在报价时应考虑各方面因素、各种风险和自己的承受能力。本项目设有上限价，如果投标人的投标报价超出招标人设定的上限价作无效标处理。**经评标委员会审核严重不平衡的报价将不予接受。**

▲3、投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

### （四）投标文件的有效期

- ▲1、自投标截止日起 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。
- 2、在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

#### **（五）投标保证金**

▲1、投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

保证金交纳形式及要求：按照招标公告第八项内容执行，过期不予受理，逾期自误。

2、未中标人的投标保证金在中标通知书发出后5个工作日内退还。

3、中标人的投标保证金在中标人与采购人签订合同并将合同送达代理机构处存档后五个工作日内退还。

4、保证金不计息。

#### **5、投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

（2）未按规定提交履约保证金的；

（3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（5）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购人同意，将中标项目分包给他人的；

（6）拒绝履行合同义务的；

（7）其他严重扰乱招投标程序的；

#### **（六）投标文件的签署和份数**

1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2、投标人将资格及商务文件、技术文件及报价文件按顺序装订成一本投标文件，正本1份，副本4份。投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的投标文件将被拒绝。

3、投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可为正本的复印件。

4、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人（负责人）或法定代表人（负责人）的授权委托人签署，投标人应写全称。

5、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

6、投标报价明细表如有跨页，每页必须有法定代表人（负责人）（负责人）或委托代理人签字并加盖投标人公章，否则投标无效。

#### **（七）投标文件的包装、递交、修改和撤回**

1、投标文件的正副本全部密封在一个投标文件袋（盒、箱），封口处必须加盖投标人单位公章。投标文

件的的投标文件袋（盒、箱）的封面上应注明：

- 项目名称：
- 项目编号：
- 标项（如有）：
- 投标人名称：
- 投标人地址：

“在 年 月 日 时 分之前不得启封”字样，并加盖投标人公章。

2、投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

3、未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投、拒收或提前拆封的风险由投标人承担。

#### （八）投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤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。

**1、招标文件未按照规定装订或密封的，或开标会上检查资料不完善的，其投标文件将被视为无效。**

**2、在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

- （1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- （2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的
- （3）投标文件无法定代表人（负责人）签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；
- （4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；
- （5）项目信息不齐全或者内容虚假的；
- （6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的；

（7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

**2、在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

- （1）未提供服务实施方案或其方案不切实可行的；
- （2）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；
- （3）投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续 20 行以上或者差错相同 2 处以上的均作无效处理。
- （4）每个货物允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离超过 1 项及以上的；

**3、在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

- (1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (2) 报价不符合招标文件要求，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；
- (3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；
- (4) 为了保证本项目的完成质量，防止不能诚信履约，本项目报价低于（含）预算价的 70%的，经评标委员会审核为严重不平衡、不合理报价的。

**四、开标****（一）开标准备**

招标人将于招标文件规定的开标时间在贵港市公共资源交易中心开标厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦）开标，参加开标会的法定代表人（负责人）或委托代理人必须持以下证件：投标供应商的法定代表人（负责人）或被授权人必须持证件[法定代表人（负责人）出席须携带法人代表身份证原件、有效的营业执照复印件（加盖公章）、投标保证金缴纳证明复印件、报名回执、银行开户许可证复印件；被授权人出席须携带授权委托书原件及代理人身份证原件、有效的营业执照副本复印件（加盖公章）、投标保证金缴纳证明复印件、报名回执、银行开户许可证复印件]，准时出席。如不按上述规定提交开标会检查的证件资料，投标文件将被拒收。由此带来的后果由投标人自行负责。

**（二）开标程序：**

- 1、开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；
- 2、主持人介绍参加开标会的人员名单；
- 3、主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避。
- 5、招标人或招标代理机构代表和监标人员一同检验参加开标会的各投标人法定代表人（负责人）或其授权代理人的资格证件。参加开标会的法定代表人（负责人）或委托代理人的开标资料证件。
- 6、投标人代表或者招标单位委托的公证机构检查投标文件密封的完整性并签字确认；
- 7、按各投标人提交投标文件时间的先后顺序或随机顺序打开资信/商务文件、技术文件外包装，清点投标文件正本、副本数量；
- 8、唱标；
- 9、采购代理机构做开标记录，投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由记录人、采购人代表当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程。
- 10、开标会议结束。

**五、评标****（一）组建评标委员会**

本项目评标委员会由政府采购评审专家及采购人代表共 5 人组成。

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

## 1. 形式审查

采购人代表和采购代理机构工作人员协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

## 2. 实质审查与比较

(1) 评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

(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，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

(3) 各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

(4) 采购代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评标标准计算各投标人的商务报价得分。

(5) 评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分、性价比、评标价等。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

### (四) 澄清问题的形式

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

### (五) 错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
2. 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；
3. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

### (六) 评标原则和评标办法

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

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

### (七) 评标过程的监控

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

## 六、评标结果

(一) 采购代理机构将在评标结束后五个工作日内将评标报告送采购人，采购人在五个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

(二) 中标供应商确定后，采购代理机构在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、贵港市政府采购网发布中标公告，公示期为1个工作日。

(三) 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书。

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

(五) 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做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

(六) 采购代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

## 七、签订合同

### (一) 合同授予标准

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

### (二) 签订合同

(1) 投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与招标采购使用单位签订合同。

(2) 如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，采购代理机构将没收中标供应商投标的全部投标保证金并上缴同级财政国库。

(3) 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以确定招标采购使用单位与中标供应商之后排名第一的中标候选人签订采购合同，以此类推。

## 八、其他内容

### 询问、质疑和投诉

1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

2. 供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体计算时间如下：

(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；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(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质疑答复不满意或者采购人或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采购监管部门投诉。

3. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、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、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答

复和处理。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

# 第四章 评标办法及评标标准

## 综合评分法

### 一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评委分别由聘请的专家、采购单位代表共五人单数构成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、人员组织力量分、实施方案、服务承诺分等方面内容按百分制打分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

(四) 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（第 87 号令）第六十条的规定，为防止有可能影响产品质量或者不能诚信履约，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，应当要求其在评标现场合理的时间（30 分钟）内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）的规定，投标产品提供企业认定为监狱企业的，按在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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，投标产品提供企业认定为残疾人福利性单位的，按在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，否则不予价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(六) 未享受优惠政策的投标人的投标报价即为评标价。

### 二、评定方法：

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法(按四舍五入取至百分位)：

#### 1、价格分.....满分 10 分

供应商最低投标报价(金额)

某供应商价格得分 =  $\frac{\text{投标人最低评标价（金额）}}{\text{某投标人评标价（金额）}} \times 10 \text{ 分}$

(1) 以进入评标的最低评标报价为 10 分。

(2) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号），投标单位认定为小型和微型企业的（以响应文件提供的符合规定的证明材料为准），并提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他小型、微型企业制造的货物的（不包括使用大型企业注册商标的货物），对投标报价给予 6% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-6%）用扣除后的价格参与评审；

投标产品提供企业按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)认定为监狱企业的,在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件;

除上述情况外,评标报价=投标报价。

注:投标小组认为供应商的投标报价明显低于其他通过符合性审查供应商的投标报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;供应商不能证明其报价合理性的,投标小组应当将其作为无效投标处理。

**2、拟投入的人员组织力量分.....40分**

- ① 项目经理具有三年及以上的管理经验并持有《物业管理经理上岗证书》,得3分;具有在市级以上党政机关、企事业单位物业管理经验两年以上,得3分。项目经理获得人力资源管理师证书的,得2分。(请提供证明材料复印件并加盖公章,原件备查)
- ② 安保主管有二年以上安保队伍的管理经验,复退(转业)军人的,得2分;具有在市级以上党政机关、企事业单位物业管理经验两年以上,得2分。(请提供证明材料复印件并加盖公章,原件备查)
- ③ 消防监控岗位人员需持有主管部门颁发的相关消防岗位证书,每个得1分,满分6分。(请提供材料复印件并加盖公章,原件备查)
- ④ 保安人员需持有国家有关部门核发的保安员证书,满分8分,每缺一份保安员证书的,扣0.5分。(请提供材料复印件并加盖公章,原件备查)
- ⑤ 投标人自2017年1月1日起在市级及以上党政机关、企事业单位承担过物业服务业绩的,投入服务人数在50人以上物业业绩每项得1分,投入服务人数在70人以上物业业绩每项得2分,投入服务人数在90人以上物业业绩每项得3分,满分9分。符合上述要求并在省级党政机关、企事业单位承担过物业服务业绩的,每个得1分,在市级党政机关、企事业单位承担过物业服务业绩的,每个得0.5分,满分5分。提供合同复印件并加盖公章(原件备查)。

**3、物业服务实施方案及承诺.....25分**

- 1、物业服务实施方案简单响应招标文件,得2分。
- 2、物业服务实施方案响应招标文件及承诺简单,内容基本齐全,整体规划技术路线一般,可操作性一般,得4分。
- 3、物业服务实施方案及承诺较详细、合理。得5分。
- 4、物业服务实施方案及承诺较详细、合理。结合项目的实际情况完善制作管理方式,包括内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等,得10分。
- 5、物业服务实施方案及承诺较详细、合理。结合项目的实际情况完善制作管理方式,包括内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等,妥善安排迎检和应急预案的承诺,得13分。
- 6、物业服务实施方案及承诺较详细、合理。结合项目的实际情况完善制作管理方式,包括内部管理构架、管

理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等，妥善安排迎检和应急预案的承诺，管理规章制度及员工培训，得 16 分。

7、物业服务实施方案及承诺较详细、合理。结合项目的实际情况完善制作管理方式，包括内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等，妥善安排迎检和应急预案的承诺，管理规章制度及员工培训，质量保证措施及进度保证措施得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，管理操作实施方案科学合理可行。有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、应急预案、质量保障方案。针对本项目特点的承诺服务措施完整详细周全，创新性强，操作性强，得 21 分。

8、物业服务实施方案及承诺较详细、合理。结合项目的实际情况完善制作管理方式，包括内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等，妥善安排迎检和应急预案的承诺，管理规章制度及员工培训，质量保证措施及进度保证措施得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，管理操作实施方案科学合理可行。有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、应急预案、质量保障方案。针对本项目特点的承诺服务措施完整详细周全，创新性强，操作性强，工作流程及各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排、保洁垃圾分类措施、绿化养护造型修剪措施、会务服务措施、各种设备维护保养措施、消防及各类应急措施预案、增值服务、电梯管理报修措施、岗位人员配置等，以及投标人在满足项目需求的基础上，根据项目的工作性质、特点、提供的承诺，得 25 分。

#### 4、信誉业绩分.....25 分

①通过质量管理体系认证(GB/T1900)、职业健康安全管理体系认证(GB/T28001 认证)，环境管理体系认证(GB/T2400 认证)，并在认证有效期内的，每通过 1 项得 1 分，满分 3 分。提供证明材料复印件并加盖公章（原件备查）。

②投标人自 2017 年 1 月 1 日起在市级以上党政机关、企事业单位承担的物业服务项目有满意度调查并达到满意/优秀级评价的，每个得 1 分，满分 5 分。拟投入本项目的项目经理或保安主管在所服务单位满意度调查中达到满意/优秀级评价的，每个得 1 分，满分 5 分。提供所服务单位出具的证明材料复印件并加盖其公章（原件备查）。

③投标人是省级市场监督管理部门服务业标准化试点单位的，得 2 分；取得国家安全生产监督部门生产经营单位生产安全事故应急预案备案的，得 2 分；获得人力资源管理部门颁发的 A 级劳动关系和谐单位，得 2 分；获得行业协会颁发的清洁类或园林绿化类资质认证证书，每一个得 1 分。此项满分 8 分。提供证明材料复印件并加盖公章（原件备查）。

④投标人自 2017 年 1 月 1 日起，获得重合同守信用企业称号，每个得 1 分；自 2017 年 1 月 1 日起，获得省级颁发的纳税信用 A 级纳税人的，每个得 1 分。此项满分 4 分。提供证明材料复印件并加盖公章（原件备查）。

总分=1+2+3+4

注：党政机关，指的是党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关。也包括各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等人民团体。

企事业单位，即企业单位及事业单位。企事业单位一般默认指的是国有企事业单位。国有企业，是指国家对其资本拥有所有权或者控制权。事业单位，是指由政府利用国有资产设立的，从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。

### 三、中标候选人推荐原则

投标文件在技术和服务均能满足招标文件实质性响应要求时评标委员会将根据得分由高到低排列次序并推荐中标候选人供应商。（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐，由采购单位确定中标候选人供应商）。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协议的，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的中标候选人供应商为中标供应商，也可以重新组织开展采购活动。

注：如采购文件存在《广西壮族自治区政府采购当事人行为规则》下列的情形，评标委员会不得作为评审依据：招标代理机构不得在采购文件中列入限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；不得为迎合采购人列入单一品牌的规格技术标准及其他有违公平竞争的条款；不得以不合理的注册资本金、销售业绩及资格条件等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇。

## 第五章 合同主要条款格式

(仅供参考，具体以实际签订内容为准，但不得偏离实质性内容)

合同编号：

招标编号：

采购单位（甲方）贵港市公安局

供货商（乙方）：

签订地点 贵港市

签订时间

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，甲乙双方就有关货物采购事宜，签订本合同。

### 第一条 合同标的

#### 1、服务一览表

序号	服务名称	数量	单位	金额 (元)
1				
2				
3				
人民币合计金额（大写）			（小写）	

2、合同合计金额包括人工费用、专用工具、技术培训及与本项目相关的全部费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

### 第二条 质量保证

- 1、乙方所提供的服务必须与招标文件和承诺相一致。
- 2、乙方所提供的服务质量必须达到招标文件和承诺质量要求。

### 第三条 权利保证

乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务的有关技术资料。

未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文计划或资料提供给除履行本合同以外的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

### 第四条 交付和验收

- 1、服务时间：；地点：由甲方指定。
- 2、乙方提供不符合招标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。
- 3、乙方应将所提供服务的清单、资料、工具和备品、备件等交付给甲方，如有缺失应及时补齐。
- 4、甲方对服务质量有异议的，在服务期满前5个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后7日内及时予以解决。

**第五条 付款方式**

按月支付，每月 15 日前结算并支付上个月管理费。

**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 质量及售后服务**

合同期内，乙方应对服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**第八条 违约责任**

1、乙方所提供服务不符合标准的，甲方可不予接收或者甲方同意先行使用但对服务提出异议的，乙方应在约定交付的时间内更换符合标准的服务，乙方未能在约定交付的时间内更换符合标准的服务的，甲方解除合同，乙方应按照违约合同总额 5%向甲方支付违约金。

2、其它违约行为由违约方按违约合同总额 5%支付违约金，造成损失的由违约方赔偿经济损失。

**第九条、不可抗力事件处理**

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力导致合同无法履行，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即电话或书面通知对方。

3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方可通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十条 合同争议解决**

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，协商一致的可以签订补充协议；如果协商不能解决，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、诉讼期间，本合同继续履行。

**第十一条、合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人（负责人）或法定代表人（负责人）授权的代表签字并加盖法人公章后生效。  
被委托人必

须提供相应的身份证明文件复印件和加盖法人印章的授权委托书。

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

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国合同法》有关规定执行。

**第十二条 合同的变更、终止与转让**

1、除《中华人民共和国政府采购法》第 50 条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十三条 签订本合同所依据的文件**



## 第六章 投标文件格式

### 一、投标文件外层包装封面及投标文件外封面格式

#### 1.1 所有投标文件的外包装封面格式：

# 投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标文件名称：资格/商务文件、技术文件、报价文件、开标一览表

投标人地址：

开 标 时 启 封

年 月 日

1.2 投标文件外封面格式:

正本/或副本

# 投 标 文 件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标文件名称: 资信/商务文件、技术文件、报价文件

投标人地址:

开 标 时 启 封

年 月 日

## 目录

### 1. 资格及商务文件

▲（1）投标保证金缴纳证明复印件；（必须提供）

▲（2）投标声明书（格式见附件）；（必须提供）

▲（3）法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（委托代理时需要提供）（格式见附件）；（必须提供）

▲（4）法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件；（必须提供）

▲（5）有效的营业执照副本复印件；（必须提供）

▲（6）投标人上年度经审计的财务报告复印件或截标时间前半年任意三个月或以上的月财务报表（资产负债表、利润表及现金流量表）；新成立的公司按实际情况提供）复印件；（必须提供）；

▲（7）投标人截标时间前半年任意三个月或以上的依法缴纳在册正式员工的社保证明复印件。（必须提供）；

▲（8）投标人截标时间前半年任意三个月或以上依法纳税的缴纳税费凭证复印件（必须提供）；

▲（9）商务响应表（格式见附件）；（必须提供）

▲（10）无重大违法记录声明书（格式见附件）；

（11）投标人认为可以证明其能力的其他材料（结合投标人自身情况及招标文件其他要求和评分要素自行提供）。

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）：**

（12）投标人的类似成功案例的业绩证明文件（投标人同类项目的**中标通知书或合同**）；

（12）本地化服务能力证明（距采购人最近的服务网点情况表）；

（14）自主品牌投标人的信誉、荣誉证书或文件；

（15）投标人质量管理体系和环境认证体系等方面的资质证书或文件；

（16）全国企业或全国企业生产产品的有关证明文件；

（17）投标人认为可以证明其能力或业绩的其它材料。

**▲注：法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人）或授权代表签名并加盖单位公章。**

### 2. 技术文件

（1）企业情况；

▲（2）拟投入的人员组织技术力量；（必须提供）

▲（3）提供的切实可行的服务实施方案；（必须提供）

▲（4）提供项目服务承诺书；（必须提供）

（5）投标人对本项目的合理化建议和改进措施

（6）投标人需要说明的其他文件和说明（结合投标人自身情况及招标文件其他要求和评分要素自行提供）。

### 3. 报价文件

- ▲ (1) 投标函（格式见附件）；（必须提供）
- ▲ (2) 开标一览表（格式见附件）；（必须提供）
- (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

投标声明书格式：

投标声明书

致：（招标采购单位名称）：

（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），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. 我方此次向贵方提供的服务名称为：；若我方中标，可随时提供该类型服务。

4. 我方诚意提请贵方关注：近期有关该类型服务的重大决策和事项有：

5. 我方及由本人担任法定代表人（负责人）的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

6. 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）签字：

投标人公章：

年 月 日



法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式）：

## 法定代表人身份证明

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓 名：性 别：

年 龄：职 务：

身份证号码：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人：（盖单位章）

年月日

## 商务响应表（格式）；（必须提供）

项目	公开招标文件要求	投标文件响应	是否响应	偏离说明
服务期限				
付款方式				
服务内容				

说明：应对照采购文件“采购需求”，逐条说明所提供服务的已对公开招标采购文件的服务做出了实质性的响应，并申明与服务条文的响应（填写“是”或“否”）和偏离（逐条说明偏离情况，没有请填“无”）。

法定代表人（负责人）或授权委托代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

无重大违法记录声明书（格式）；

## 无重大违法记录声明书

广西众联工程项目管理有限公司：

我公司参加贵公司组织项目的政府采购活动。我公司在此郑重声明，我公司参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，符合《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购实施条例》规定的供应商条件，我公司对此声明负全部法律责任。特此承诺。

投标单位全称（盖公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表签字：

日期：

本地化服务能力证明（距采购人最近的服务网点情况表）；

服务网点名称			
地址			
注册资本金		其中：投标人出资比例	
员工总人数		其中：技术人员数	
经营期限			
售后服务协议			
售后服务内容			
工作业绩			
服务承诺			
业务咨询电话		传 真	
负责人		联系电话	

**投标函格式：**

**投 标 函**

致：（招标采购单位名称）：

根据贵方为项目的招标公告/投标邀请书（项目编号：），签字代表（全名）经正式授权并代表投标人（投标人名称）提交资信/商务文件、技术文件、报价文件正本各一份、副本份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“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. 投标人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. 本投标有效期天。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，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. 投标人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(公章)：

开户银行：

银行帐号：

法定代表人（负责人）或授权委托代理人（签字）：

日 期：年月日

**开标一览表格式：**

## 开标一览表

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

序号	服务名称	岗位	拟投入人员	金额	服务内容
1					
合计金额大写：					
备注：					
服务期限：					

注：1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标总报价包括项目实施所需的人工费、服务费、工具购买费、税费及其他一切与本项目有关的费用总和。

3、此表请另外单独封装一份于信封密封放入投标文件袋，信封封面请注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称、项目名称、项目编号及“开标时启封”字样。

投标人（盖单位公章）

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字）：

日期：