

**公开招标文件**

**采购项目编号：GPCZQ2022FG002JO**

**采购项目名称：国家税务总局封开县税务局物业管理服务项目**

**采购人：国家税务总局封开县税务局**

**集采机构：肇庆市公共资源交易中心**

**发布日期：2022年5月**

**温馨提示**

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

1. 首次参与政府采购项目投标的供应商，应在报名成功后最迟必须于开标前一日登录**广东省政府采购网（https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/）**进行注册。
2. 如无另行说明，投标/投标文件递交时间为投标/投标文件**递交截止时间之前30分钟**内。
3. **如投标/报价供应商以非独立法人注册的分支机构参与投标的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件**。
4. 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心鼓励投标文件使用双面打印，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/投标文件递交截止时间的3日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
5. 投标/投标人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
6. 因场地有限，本中心无法提供足够停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请到周边的停车场停车。

**总目录**

第一部分　投标邀请函

第二部分　用户需求书

第三部分　投标供应商须知

第四部分　开标、评标、定标

第五部分　合同书文本

第六部分　投标文件格式

**第一部分　投标邀请函**

肇庆市公共资源交易中心（以下简称“集中采购机构”）受国家税务总局封开县税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局封开县税务局物业管理服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCZQ2022FG002JO

二、采购项目名称：国家税务总局封开县税务局物业管理服务项目

三、采购预算：¥3,900,000.00元

四、项目内容及需求：(采购项目技术规格、参数及要求)

**物业管理服务，服务期为24个月(详见用户需求书）；**

需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）、《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)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号)、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）、《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2020〕9号）等。

**本项目的中小企业划分标准所属行业为：物业管理**。

五、投标供应商资格：

1、投标供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2020年度或2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

4）履行合同所必须的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。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。（根据财库（2022）3号文，“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）

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

**1）本项目整体专门面向小微企业采购。投标供应商须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须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，否则不予认定。）**

3、本项目的特定资格要求：

**包组1（国家税务总局封开县税务局物业管理服务项目）特定资格要求如下：**

1）本项目不接受联合体投标。

2）已报名并获取本项目采购文件。

3）信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“严重失信主体名单”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http：//www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

4）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。

**备注：**

**1、本项目仅接受网上报名，供应商可在肇庆市公共资源交易平台（网址：http://www.zqsggzy.com），或在肇庆市人民政府网“政务服务”中“常用服务”里“公共资源交易”模块登录进行报名，于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目，填写好报名表即为报名成功，操作疑问咨询电话：0758-2109910。报名及注册流程详见附件。**

**2、本项目招标公告已经提供本项目电子版招标文件下载。如需获取本项目纸质版招标文件，请在规定报名日期内，工作日的上午9:00-12:00、下午14:30-17:30，到肇庆市公共资源交易中心（地址：肇庆市端州区端州三路24号）二楼政府采购部门窗口处领取。**

**3、本次招标无需交纳投标保证金**。

4、允许除投标人及其代表之外的其他人员在登记人员身份信息后观摩开标活动。

六、符合资格的投标供应商应当在2022年5月26日起至2022年6月2日期间登录肇庆市公共资源交易平台报名。

七、投标截止时间：2022年6月16日下午15:00

八、投标文件递交地点：广东省肇庆市端州三路24号肇庆市公共资源交易中心三楼305室。

九、开标时间：2022年6月16日下午15:00

十、开标地点：广东省肇庆市端州三路24号肇庆市公共资源交易中心三楼305室。

十一、

集中采购机构联系人：梁先生 采购人联系人：陈先生

电话：0758-2109923 电话：0758-6713009

传真：0758-2109920

联系地址：肇庆市端州三路24号 联系地址：肇庆市江口镇封洲一路94号之三

邮编：526020 邮编：526500

 肇庆市公共资源交易中心

2022年5月26日

**第二部分****用户需求书**

**注意：本需求书中如有标注“★”的条款，投标人如不响应或作出负偏离响应的，作无效投标处理。本项目用户需求书中，如有标注“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标供应商若有“▲”条款未响应或负偏离响应的，将导致其响应性评审严重扣分。**

**一、采购项目**

1、本项目为国家税务总局封开县税务局物业管理服务，分四个服务点，分别是河南办公区（地址：封州一路94号之三）、大塘一路办公区（地址：大塘一路155号）、博爱附属楼(地址：大塘一路31号1-4层)及南丰税务分局（地址：南丰镇）等物业服务项目。

本次采购项目为物业管理服务，服务期限**24个月**。用户单位为国家税务总局封开县税务局。本项目为一个整体，投标人须对本项目进行整体报价，不得分拆报价，且要提供完整的技术资料。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 数量 | 服务期限 | 项目实施地点 | 采购预算 |
| 1 | 国家税务总局封开县税务局物业管理服务项目 | 1项 | 24个月 | 采购人指定的地点 | ￥3,900,000.00元 |

**★项目采购预算：本项目采购预算为人民币叁佰玖万元整（¥3，900，000.00元），投标报价超出采购预算的，作无效投标处理。**

1. **项目需求及概况**

**（一）总体概览**

1.河南办公区位于肇庆市封开县江口街道封州一路94号之三，占地面积11669.5平方米，机关办公大楼建筑面积17,776.48平方米，楼高16层地下负一层为设备间及停车场；内有机房1间，发电机1台，电梯2台，中央空调1台，水泵房1间，太阳能热水器1套，空气能1套，厨房设备1批，消防系统、监控系统、停车系统等。

2.大塘一路办公区位于肇庆市封开县江口街道大塘一路155号，占地面积3387平方米，建筑面积约7202.83平方米，楼高6层。内有机房1间，发电机1台，电梯1台，中央空调1台，厨房设备1批，消防系统，监控系统、停车系统等。

3.博爱附属楼位于肇庆市封开县江口街道大塘一路31号1-4层，占地面1707.9平方米，建筑面积约2441.88平方米。内有厨房设备1批。

4.南丰税务分局位于肇庆市封开县南丰镇，占地面积2500平方米，建筑面积1787平方米，楼高5层。内有机房1间，厨房设备1批，监控系统等。

**（二）总体要求**

1、投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括但不仅限于：

（1）派驻人员的工资福利、社会保险、公积金及国家和地方政策规定的一切相关的费用。如投标人提供的派驻人员人数未达到采购人规定的数量，采购人有权从物业服务费中扣除相应的人工费用。

（2）人员培训费、体检费、治安演习等项目所涉及的一切日常费用及投标人应承担的其他各项费用。

（3）除采购人免费提供给本项目管理人员使用的基本办公设备外的其它办公设备和办公费用。如果供应商在签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏项目，均由供应商负责，采购人将不再支付任何费用。

2、物业管理服务过程中，需求所列明的中标方负责购买配置的岗位所需制服、物品、工具等费用，由中标人负责；服务期间所需要购买的日常消耗和补给物品（包括但不限于洗手液、清洁剂、卷纸、擦手纸、垃圾袋、扫把、拖把、抹布、垃圾铲、垃圾桶、水桶等）的费用，由采购人负责，实际购买需求由采购人与中标人协商执行。

**★3、采购人对岗位设备、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权（投标时要求提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。**

1. 投标人物业管理服务的组织机构须完整，基本人数配置及要求见下表，投标人应该满足或优于下表人员配备要求。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 要求 |
| 1 | 项目经理 | 1人 | ①年龄要求在30周岁或以上、50周岁以下；②有较强的管理能力，熟悉体系运作，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。遇突发事件应变能力强，有高度的责任心。 |
| 2 | 项目助理 | 1人 | ①有较好文字表达能力，能熟练操作计算机和办公软件，略懂财会知识；②具有较强的管理能力。 |
| 3 | 保安领班 | 1人 | 遵守国家法律法规，忠于职守，具有较强的事业心和责任感，有一定的组织协调能力，有较高的个人修养和良好的人际关系，为人正直，以身作则，不畏强暴，秉公依法办事，勇于奉献。 |
| 4 | 保安员 | 16人 | ①此人数包含所需用保安人员数量及轮休人数；②能严格遵守国家法律法规和各项规章制度，服从管理，听从指挥，能严格做到文明执勤，忠于职守，有敢于奉献、英勇顽强、严守秘密的工作作风。 |
| 5 | 保洁员 | 11人 | ①能吃苦耐劳，责任心强，做事勤快；对人友善，有礼貌，为人正派，工作细致；②需接受机动岗位安排，随时支援物业工作需要，服从工作安排。 |
| 7 | 合计 | 30人 | 投标人拟投入本项目的人员配置应满足或优于最低配置要求。 |
| 备注 | 上表中以上、以下均包括本数。 |

5、投标人中标后应将拟安排工作人员名单及工作经验证明材料交采购人审核，工作人员的数量及配置要求必须符合上表约定。

**★6、投标人全部工作人员须符合封开县政府用工标准、要求，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同，按政府相关规定购买相应的社会保险及住房公积金等，并提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明（投标时要求提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。**

7、为保障单位政策运作及社会稳定，中标人在同等条件下优先录用在本单位从事保卫、保洁服务的原有人员。

**★8、中标人在合同期限内，不得转包、分包、外委（投标时要求提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。**

**★9、中标人的工作人员必须遵守采购人有关规章制度和管理规定，并且不得将采购人有关的机密文件泄漏出去，按规定签订《物业服务保密管理协议》。如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人员，中标人应当在一周内予以更换，造成严重后果的，根据事件性质，追究相应责任（投标时要求提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。**

10、中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

11、中标人在日常管理中要建立交接班、维护保养、巡查巡检等登记制度。

12、中标人各类工作人员按岗位要求着装统一，言行规范，注意仪容仪表，公众形象。

13、中标人须负责各工作人员的制服配备、安保人员使用的对讲机及警卫防备配备等费用。

14、中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作，并能根据采购人的行业形象规范各项服务；定期接受采购人对服务工作满意度的测评，若测评不满意，采购人保留提出更换服务单位的权力。如果中标人的派驻人员受到采购人的工作人员或其他人员3次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，采购人有权要求中标人更换该派驻人员，中标人应当在3日内予以更换。

15、在处理特殊事件和紧急事件时，采购人对中标人有直接指挥权。

16、中标人在做好服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

17、在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性工作任务中，中标人要有一次性30分钟之内增派不少于3人的调遣能力。

18、中标人优先留用采购人认可的从事保卫、保洁服务的原有人员，且工资标准不低于当地最低工资标准。

19、中标人须按照物业状况、管理服务的需求以及采购人的要求在进场交接前10个工作日建立制定各类各项操作性、针对性强的管理制度；建立制定各类各项工作的操作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案；建立制定员工的行为规范、工作纪律等规章制度和规定、要求并经采购人认可、确认后方可实施。

20、采购人除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理中产生的其它各项费用、开支均由中标人自行承担。

21、中标人每月向采购人提供相关报表，自觉接受采购人的监督。

22、中标人在日常物业服务过程中对无法解决的问题，或物业设施需要请专业维保公司维修、保养的问题应及时向采购人反映，并请求采购人协助解决。

23、采购人临时交办的其它事项，需按时、按质、按量、按期完成。

24、近年来国家大力提倡节能减排，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求，本项目有大量的设施设备需要中标人进行节能减排管理。

**（三）服务内容**

**一）安全保卫**

1、负责各办公区域安全防范、保卫工作，完善和落实各种安全管理措施，协助采购人加强机关内部管理，保障机关人员、财产和公共财产的安全，确保机关办公楼及其他物业项目的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展，协助采购人对来访人员进行登记及文信件、报刊的接收保管，处理来访人员或其他对外事项，同时制定较为完善的安全保卫应急方案。

2、检查非上班时间办公楼灯光、空调的开启情况；负责恶劣天气时检查公共区域范围内门窗，及时关闭门窗防止雨水渗入，做好防风防雨工作；负责指挥好停车区域车辆的有序停放，负责办公楼外区域的巡查，及时发现可疑事件及治安隐患；24小时对办公楼层内、外围治安情况全程监控；24小时对办公区域所有出入口出入人员实施管理、检查和控制；加强对各办公区的检查和巡查工作，负责对办公楼内部各楼层、天台等重点要害部位进行巡查、监控，遇到情况及时处理并汇报。

3、按采购人要求做好疫情防控常态化措施，对来访人员进行测温、检查健康三码并做好登记手续，发现异常或风险者，按防疫要求采取措施。

4、保安人员须认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局；了解物业管辖周边房屋、地形及各条通道的布局，实行24小时三班值班和24小时巡逻、巡查制度，密切监视进入办公区域的来访人员动态，对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查。如遇可疑情况要清楚记录、妥善处理并逐级汇报；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发展。

5、负责制定健全管辖区出入登记管理制度。严格执行物品进出管理，负责大件物品进出询查、核对无误方可放行；对配套上门服务单位、人员进行建档管理，规范言行举止；对来访人员礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续，严防外来人员在没有登记的情况下进入办公楼层，如发生此类事件，由此造成的一切后果由中标人承担。

6、负责对办公区域内地下停车场，地面停车场实施管理，协助、指挥车辆停放，保证车辆停放安全，严格执行采购人车场管理规定，做好来访车辆登记。

7、24小时内安全巡查办公楼层至少2次，检查办公区域楼层内重点部位及各层门窗等情况。

8、工作人员应熟练并灵活运用监视控制系统，全天候24小时对监控点进行监视及重要部位录像。

9、协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。

10、加强与周边区域消防、公安、街道、卫生等单位的沟通、协调、联动。做好办公楼内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。对办公楼内及大楼外红线范围内发生的侵犯采购人工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况，保安人员应当予以制止，并采取救助行动。

11、负责做好安全防范，保障工作管理，加强服务区域内气味、噪音、饮水的安全控制和管理，有效预防违法犯罪、治安、灾害、泄密、卫生、污染、噪音、投毒等突发事件的发生，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。

12、完成采购人其它与安全有关事项。

**二）消防管理**

1、负责协助各办公区域内的全部消防设施、设备的使用和管理，及办公楼层火灾的报警和救助工作。

2、认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，保安人员要做到人人懂消防知识，能熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟、消防栓等灭火设备的作用、位置和操作方法。

3、消防监控并入全天24小时值班工作职能中，在出现消防报警信息后，值班人员能准确判断报警点的位置，并在出现消防报警2分钟内到达报警点，确认报警信息，确定为火警后，应在3分钟内有2人以上到达现场，处理初起火情。

4、加强对安全保卫人员的培训和管理，认真学习消防知识，认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和安全防火等规章制度。

5、须做到熟悉区域楼内消防器材存放位置、使用方法和掌握处置初起火灾的方法，及时处理消防事务。

6、严格执行安全管理制度，严禁将易燃易爆品、剧毒品和枪支弹药带入采购人办公区，如有发现，及时报告妥善处置。

7、物业服务区内一旦发生火警，物业公司全体员工须服从统一指挥，履行义务消防员的职责，全力投入抢险求助工作，并协助有关部门查清起火原因。

8、协助做好办公楼内维修改造工程的施工秩序监管工作。施工现场要派人员跟进，对装修人员及装修物品的出入要进行检查登记，如发现问题要及时纠正处理并上报，避免安全隐患及漏洞造成其他事故的发生。

9、完成采购人其它与消防有关事项。

**三）保洁管理**

负责管辖范围内公共区域及功能室的清洁、保洁工作，清洁范围包括：

1、应按工作程序对范围内的场所进行日常定时清扫和不定时（特殊情况需要时）的清扫保洁，做到按制定的标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

2、公共区域（茶水间、洗手间、露台、天面等）、大堂、运动场和其他相关配套排水设施的定期清洁、疏通、检查，保证其畅通洁净等。

3、每天对各办公场所包含的公共通道（走廊、电梯间、步梯、茶水间）和公共区域的柜子、沙发、摆设、走道、走廊、步梯、通道、窗台等位置进行卫生保洁工作。办公楼的会议室、接待室每次使用后要及时进行全面桌椅场地保洁。如发现水龙头故障及照明灯不亮等应立即通知后勤管理部门维修。

4、每天对厕所地面、大小便器、洗手盆、台面、墙面、镜面等位置进行卫生保洁工作，保持蹲厕、小便池、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味。

5、应维持房屋立面、公共楼梯、通道整洁，无堆放杂物现象。垃圾日产日清，按分类收集要求收集到收运点。

6、质量标准：地面无灰尘、水渍、斑渍、杂物，保持干爽、有光泽；玻璃面透明、洁净、无斑渍、无水渍、无污渍、无手印；卫生间无水渍、无斑渍、污秽，管道通畅，没有异味；桌椅、窗帘无灰尘、污渍；空调滤网无灰尘、杂物；照明灯具及排气扇无灰尘；垃圾桶整洁、无虫蚁、无异味等；立柱、天花饰面无蛛网及明显的浮尘等，地脚线洁净无浮尘；不锈钢品及设施洁净、光亮；消防设施设备、空调设施设备、照明设施设备无污渍、无灰尘、无积水、无痕印。

7、根据疫情防控常态化工作要求，定期对室内公共区域做好消毒工作。

8、根据爱国卫生工作要求，按爱卫运动具体要求，落实相关清洁任务。

**四）会务管理**

负责安排人员（中标人的保安、保洁等工作人员）按会议要求协助做好会议场所的会场布置、会场内外保洁等工作。

**五）其它管理事项**

1、配置组建物业服务项目主管1名，负责物业全盘管理。

2、按采购人要求做好各类突发事件的应急准备工作和措施，如恶劣自然灾害（暴雨、台风、地震等）、病毒疫情灾害（传染病、登革热、禽流感等）及其他突发并可能对我局造成影响的事件。

3、按采购人要求，配合做好当地政府布置或要求我局落实的相关工作任务，如创文创卫工作对我局外围清洁的要求等相关任务。

4、采购人不提供员工宿舍给投标人，投标人应自行解决属下员工的住宿安排。在条件许可的情况下，采购人可在内部餐厅向投标人部分派驻员工提供就餐，且采购人将向在内部餐厅就餐的派驻员工收取餐费，餐费结算、就餐地点及时间安排、分批人数等的具体办法由采购人相关部门予以明确。

5、中标人要按照国家、广东省、肇庆市有关垃圾分类的制度要求，做好垃圾分类的各项工作。要结合物业项目的实际，制定生活垃圾分类管理制度和操作规范，明确分类投放、分类收集各环节负责人和保洁人员。

6、节能减排管理，在办公楼的管理中,物业管理服务人员应树立节能环保意识，加强对设备设施日常巡查巡检工作，减少能耗。

**三、其他要求及说明**

1、实施地点：采购人指定地点。

2、办公楼内无被盗等治安案件的发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生、无外事纠纷、枪弹、被盗、泄密等事（案）件发生。

3、无消防责任事故发生。

4、无机械设备、操作责任事故发生。

5、上述各项保卫保洁工作，须按采购人要求的时限以最快、高效、保质、保量地完成。

6、投标人一切管理服务工作的实施，须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则，通常情况下尽可能在采购人工作时间以外进行。

7、根据有关规定和采购人需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经采购人认可后方能实施。

**四、服务项目交接工作的要求**

1、合同签订后，中标人须在**2022年7月1日**起按双方约定将所有与项目相关的设备工具、物料、人员安排到位，并落实实施方案，进行安保、卫生保洁工作。

2、合同的终止根据合同内容规定执行，中标人若在合同期内出现重大管理失误、严重违约或用户投诉多，采购人书面责令中标人限期整改，中标人没有在规定期限内改正的，采购人有权终止合同并按违约责任条款执行，中标人应赔偿由此造成采购人的经济损失。

3、服务期满，依法按程序重新进行采购。中标人如未能中标或不再投标时，中标人要积极配合与下一任承包人的交接，不得以任何方式阻碍交接，影响采购人正常工作。若后续承包人由于特殊原因未能提供服务，中标人须继续配合采购人做好安保、卫生保洁服务工作，直到与新承包人顺利交接完成为止，但最长期限不超过60天。交接延期期间服务费，按原服务期计费方式支付服务费。考核方式与原考核方式一致。

**五、对中标人的责任要求**

1、中标人应严格执行《中华人民共和国劳动合同法》和地方有关劳动用工的相关法规，按国家规定为其员工提供工资、社保、福利等待遇，承担相应费用，由此引起的一切经济和法律责任，由中标人承担，与采购人无关，采购人不承担任何责任。派驻人员发生违法犯罪等行为的，由中标人承担所有责任。

2、若中标人因延长其员工的工作时间而引起的劳资纠纷，由中标人自行解决；由此引起的一切经济和法律责任，由中标人承担，与采购人无关。

3、对一些重要岗位的管理、人员安排及相关制度的建立和修订，需经采购人同意。

4、中标人及其员工在工作中发现各种问题和安全隐患，必须向采购人报告。

5、中标人应全面负责处理其服务范围内因服务质量问题引起的各种冲突、纠纷，并承担由此造成的相应经济及法律等责任。

6、管理服务期内由于中标人责任造成第三人、采购人人身伤亡和财产损失的，由中标人负责赔偿。

7、中标人工作人员在服务区域内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任并负责赔偿，采购人直接在当期及以后的服务费中扣除。

8、投标人的管理方法应与时俱进，不断创新；在日常管理中应具备智能化管理。

9、在管理服务期内若发现中标人假借派驻员工（指领班级别以上的管理人员）劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至中标人或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则采购人有权按5%—10%的比例幅度予以酌情扣罚季度服务费。

**六、考核及支付方式**

采购人每月将对中标人的服务进行服务考核（见附表1），根据考核结果给出中标人每月的工作评价得分。每月得分90分（含90分）以上为合格，每月得分90分以下为不合格。若中标人当月的服务工作质量评价得分低于90分，采购人将扣除中标人当月的物业管理费用的**5%**。如中标人在一个连续年度服务期间内有2个月度的工作质量评价为不合格，采购人有权终止合同。采购人可根据考核情况及指导意见要求中标人对不满意的部分进行整改（包括整改方案的书面报告，对直接责任人的处罚、对相关管理人员的处罚等）。

在管理期内，采购人按月度支付，采购人将分别于**每月初**（由于资金支付考核要求，支付时间可根据实际需要作调整）对中标人提供的上月服务进行考核评分，根据物管服务考核标准得分决定是否扣减服务费用，中标人提交有效完税发票给采购人有关部门作为支付依据，采购人应当自收到发票后按内部财务制度进行支付，付款期限不超过30天。

**七、附表1：物管服务考核标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 考核标准 | 扣分标准 |
| 安保服务 | 1. 对外来访问、办事人员，做好测温、登记；
 | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 2、停车场要有明显的停车管理制度，对摩托车、电动车、自行车停放要规范，集中管理； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 3、重要出入口24小时值班、24小时监控，办公区域做到4小时有人员巡査； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 4、办公区内无事故案件发生。对突发事件有应急处理计划和措施，及时报警并告相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。突发应急预案必须在明显处悬挂； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 5、保安人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语；保安指挥停车等手势规范； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 6、保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧；岗位职责清晰、巡查要求明确； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 7、监控室管理要指定专人负责，明确监控室职责、明确交接班制度、监控室与其他分控点时刻保持畅通； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 8、有突发应急处理方案，反应快捷，对公共设施巡逻。 | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 清洁服务 | 1、公共区域、电梯、道路整洁，无堆放杂物现象； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 2、保持各区域、各场所的清洁度达到服务要求； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 3、按工作程序进行日常定期清扫或不定期的立体大扫除，清洁区域明确划分并落实责任人； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 4、垃圾日产日清，按分类收集要求收集到收运点。 | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 5、污水排放通畅，定期清理化垃圾箱、下水沟、雨水井、天面。 | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 其它 | 1、员工管理规范，无迟到早退等情况； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 3、完成会议场地布置落实及采购方交办的其它临时性任务； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 3、其他需求书内提到的服务要求。 | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |

**第三部分　投标供应商须知**

**一、 投标费用说明**

1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

2. 本次招标不向中标供应商收取交易服务费。

**二、 投标有效期**

 本项目投标有效期为投标截止日起至少**90个**日历天。

**三、 招标文件**

3. 招标文件的构成

3.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

1) 投标邀请函

2) 用户需求书

3) 投标供应商须知

4） 开标、评标、定标

5) 合同书格式

6) 投标文件格式

7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等

4. 招标文件的澄清更正

4.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买招标文件的投标供应商，报名及购买招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章或投标专用章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已报名及购买招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章或投标专用章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

4.2 根据采购的具体情况，集中采购机构可延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在规定的投标截止时间3天前，将变更时间在指定媒体上发布公告，并通知所有当时已报名及购买招标文件的投标供应商。

**四、 投标文件的编制和数量**

5. 投标的语言

5.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

6. 投标文件编制

6.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。

6.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

6.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

6.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。

7. 投标报价及计量

7.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。

7.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标保证金

**本项目无需交纳保证金。**

9. 投标文件的数量和签署

9.1 投标供应商应编制投标文件**正本壹份和副本肆份**，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

9.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

9.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

10. 投标文件的密封和标记

10.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

10.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。

10.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。

10.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

**五、 投标文件的递交**

11. 投标文件的递交

11.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。

11.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：

1） 迟于投标截止时间递交的；

2） 投标文件未密封的。

11.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

12. 投标文件的修改和撤回

12.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。

12.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

**六、 开标、评标、定标**

见招标文件第四部分

**七、 询问、质疑、投诉**

13. 询问

13.1 投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

14. 质疑

14.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

1） 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少5个工作日；购买本采购文件的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自购买采购文件之日起7个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；

2） 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

14.2 质疑联系人：安先生

电话：0758-2109923；传真：0758-2109920；邮箱（推荐使用）：zcb2109923@163.com

地址：肇庆市端州三路24号；邮编：526040

15. 投诉

15.1 投标供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。

15.2 政府采购监督管理机构名称：财政部

地 址：北京市西城区月坛南街26号院4号楼217、218房间

电 话：010—68513070

**八、 合同的订立和履行**

16. 合同的订立

16.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

16.2 签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

17. 合同的履行

17.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

17.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%，签订补充合同的必须按规定备案。

**九、 适用法律**

18. 采购人、集中采购机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

**第四部分　开标、评标、定标**

**一、 开标**

1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。

2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。

3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

**二、 评标委员会**

4. 评标委员会成员由采购人代表和技术方面的评审专家组成，评标委员会由五人（或以上）单数组成，其中采购人代表一名，其余评委均从政府采购专家库中随机抽取产生。

**三、 评标注意事项**

5. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。

6. 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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

7. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章或投标专用章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

8. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

8.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

8.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

8.3 不同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人；

8.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

8.5 不同投标人的投标文件相互混装；

8.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**四、 评标方法、步骤及标准**

9. 本次评标采用综合评分法。

10. 投标人资格审查和符合性审查

10.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。

10.2 评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

10.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

10.4 提供相同品牌产品（非单一产品采购的，以核心产品为准）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。

10.5 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

11. 技术、商务及价格评审

11.1 评分总值最高为100分，评分分值（权重）分配如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 技术商务评分 | 价格评分 |
| 权重 | 85.0分 | 15.0分 |

11.2 技术商务评审

技术商务评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术商务评审表》；

11.3 价格评审

11.3.1 投标文件报价出现前后不一致或错误的，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；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；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。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2） 对投标货物漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。

3） 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章或投标专用章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

11.3.2 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：

1） 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且货物由小型或微型企业制造，即货物由小型或微型企业生产且使用该小型或微型企业商号或注册商标。

2） 投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交《中小企业声明函》，并明确企业类型。

3） 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。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；

4） 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利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》。

5） 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

11.3.3 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

11.3.4 计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

价格得分＝（基准价÷评标价）×价格分值

11.4 评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

11.4 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

1） 分值汇总计算错误的；

2） 分项评分超出评分标准范围的；

3） 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

4） 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

12. 中标供应商的确定

12.1 推荐中标候选投标供应商名单：本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准），评审后得分最高的同品牌投标人获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

12.2 中标价的确定：除了按11.3.1修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱读额为准。

12.3 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

13. 发布中标结果

13.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，肇庆市公共资源交易平台（http://www.zqsggzy.com）。

13.2 在《中标结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向中标供应商发出经采购人确认的《中标通知书》，中标供应商应以书面形式回复，确认收到。

13.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

## 附表一：投标人资格审查表

**投标人资格审查表**

|  |  |
| --- | --- |
| **审查项目** | **要求**（与投标邀请函的报价供应商资格要求一致） |
| 资格性审查 | 与投标邀请函的报价供应商资格要求一致 |

注：

1.每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2.“结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3.未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

## 附表二：符合性审查表

**符合性审查表**

|  |  |
| --- | --- |
| 符合性审查 | 1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。 |
| 2.投标人报价没有明显低于其他通过符合性审查投标人的报价。如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，报价供应商能做出合理说明，必要时提交相关证明材料。 |
| 3.提交投标函。投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。 |
| 4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章**（原件放在投标文件正本）**。备注：如投标人代表为法定代表人的，则无需提交授权委托书。 |
| 5.投标有效期为投标截止日起至少90天。 |
| 6.“★”条款是否满足要求。 |
| 7.未发现违反政府采购其他法规的行为。 |

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

1. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
2. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

## 附表三：技术商务评审表

**技术商务评审表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | 分值 | 评审标准 |
| 1 | 总体服务方案 | 10分 | 对各投标人的总体服务模式及配套管理措施（对项目的熟悉程度、服务定位、管理目标、管理模式、质量保证）进行评审：1、对项目理解深刻、服务定位准确、管理理念先进、服务质量好、总体服务方案详细，完全满足或优于满足业主需求，得10分；2、对项目理解较深刻、服务定位较准确、管理理念较先进、服务质量较好、总体服务方案较详细，较能满足业主需求，得7分；3、对项目理解一般、服务定位一般、管理理念一般、服务质量基本满足要求、总体服务方案基本满足要求，得4分；4、对项目理解不深刻、服务定位不准确、管理理念不先进、服务质量不好、总体服务方案不详细，不能完全满足业务需求，得1分；5、完全不能满足项目需求或不提供的，不得分。 |
| 2 | 管理规章制度 | 10分 | 规章管理制度方案包括但不限于本项目的管理制度、组织架构、人员录用和所建立的各项规章制度。1、规章管理制度科学、合理、有详细针对不同服务、切实可行的管理制度，完全适用项目需求，可操作性强，得10分；2、规章管理制度科学、合理，有针对不同服务的管理制度，适用项目需求，可操作性较强，得7分；3、规章管理制度较科学、较合理，有针对不同服务的管理制度，基本适用项目需求，可操作性一般，得4分；4、规章管理制度欠科学、欠合理，针对性不强，可操作性不强，得1分；5、完全不能满足项目需求或不提供的，不得分。 |
| 3 | 项目人员培训方案 | 5分 | 1、方案极合理、条理极清晰、可操作性极强的得5分； 2、方案较合理、条理较清晰、可操作较强的得3分； 3、方案一般合理、条理一般、可操作一般的得1分； 4、方案极不合理、条理极不清晰、可操作极差或无提供的得0分。 |
| 4 | 后续服务保障、应急服务能力 | 10分 | 1、投标人对项目要求和目标理解准确，应急方案切实可行，具有协调、解决和完成项目的工作方法和措施，有完整的质量保障机制，得10分；2、投标人对项目要求和目标理解较准确；应急方案较切实可行，具有协调、解决和完成项目的部分工作方法和措施，有较完整的质量保障机制，得7分；3、投标人对项目要求和目标理解一般准确；应急方案较切实可行，具有协调、解决和完成项目的部分工作方法和措施，有一般的质量保障机制，得4分；4、投标人对项目要求和目标理解不够准确；应急方案差，欠缺质量保障机制，得1分；5、完全不能满足项目需求或不提供的，不得分。 |
| 5 | 项目经理资质 | 13分 | 投标人拟投入本项目的项目经理资历情况：1、具有大专或以上学历，且完成过物业管理知识及技能培训并取得相关物业管理岗位证书，且从事物业管理经验在5年或以上的，得5分（须提供学历证书、有关培训证书（要求能体现培训课程名称及成绩）、岗位证书的复印件作为评审依据，否则不得分。从业经验以从事该项工作缴纳社保开始计算）；2、具有特种设备作业人员证书（作业种类为电梯安全管理）的，得4分（特种设备作业人员证书的复印件（作业项目代号应为A）作为评审依据，否则不得分）；4、具有特种设备作业人员证书（作业种类为电梯机械安装或电梯电器安装、电器维修或电梯司机）的，得4分（特种设备作业人员证书的复印件（作业项目代号应为T1或T2或T3）作为评审依据，否则不得分）。**注：须提供投标人为该人员近三个月（2022年3月-5月）缴纳的社保证明材料复印件，不提供证明材料的，以上四点均不得分。** |
| 6 | 投入人员资质（项目经理除外） | 21分 | 投标人拟投入本项目的其他组成人员（项目经理除外）情况：1、通过物业管理从业人员岗位培训或完成物业管理类培训，能力水平评价或成绩合格的（要求能体现培训课程名称及成绩），并取得物业管理行政主管部门颁布的相关证书，每一人得3分，本小项最高6分（须提供有关培训证书（要求能体现培训课程名称及成绩）、岗位证书及身份证复印件作为评审依据，不提供不得分）。2、具有保安员证的人员每提供一个得1.5分，本小项最高15分（须提供保安员证及身份证复印件作为评审依据，不提供不得分）。注：须提供投标人为上述人员缴纳的近三个月（2022年3月-5月）社保证明材料复印件，不提供证明材料的，该项不得分。 |
| 7 | 履约便利程度 | 8分 | 根据投标人履约便利程度和服务能力（包括但不限于：对本项目的服务能力简述、机构的稳定性、投标文件和招标文件的对应承诺、服务的便捷性、是否充分考虑到项目实施及后续服务等因素）进行综合评审：1、投标人履约服务能力好、机构的稳定性高、服务的便捷性强，优于并满足用户要求。得8分；2、投标人履约服务能力较好、机构的稳定性较高、服务的便捷性较强，满足用户要求。得5分；3、投标人履约服务能力一般、机构的稳定性一般、服务的便捷性一般，与用户要求有偏差，得3分；4、投标人履约服务能力差、机构的稳定性差、服务的便捷性差或无提供资料的，不得分。 |
| 8 | 业绩 | 8分 | 投标人2019年至今（以合同签订时间为准）承接过同类项目业绩，每提供1个有效的业绩得4分，最高得8分（提供完整的合同复印件作为评审依据，不提供不得分）。 |
| 合计 | 85分 |  |

**注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。**

**第五部分　合同书文本（参考文本）**

**广东省政府采购**

**合　同　书**

|  |
| --- |
| **采购编号：**  |
|  |
| **项目名称：**  |
|  |

**甲　　方：**

电　　话：　　传　　真：　　地　　址：

**乙　　方：**

电　　话：　　传　　真：　　地　　址：

项目名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　采购编号：

根据《中华人民共和国合同法》及肇庆市公共资源交易中心 项目名称 （采购编号： ）的招标文件和中标通知书的要求，在自愿、平等、互利的基础上，经甲乙双方共同协商，订立本合同。

**一、采购项目**

1、本项目为国家税务总局封开县税务局物业管理服务，分四个服务点，分别是河南办公区（地址：封州一路94号之三）、大塘一路办公区（地址：大塘一路155号）、博爱附属楼(地址：大塘一路31号1-4层)及南丰税务分局（地址：南丰镇）等物业服务项目。

本次采购项目为物业管理服务，服务期限**24个月**。用户单位为国家税务总局封开县税务局。本项目为一个整体，投标人须对本项目进行整体报价，不得分拆报价，且要提供完整的技术资料。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 数量 | 服务期限 | 项目实施地点 | 采购预算 |
| 1 | 国家税务总局封开县税务局物业管理服务项目 | 1项 | 24个月 | 采购人指定的地点 | ￥3,900,000.00元 |

**★项目采购预算：本项目采购预算为人民币叁佰玖万元整（¥3，900，000.00元），投标报价超出采购预算的，作无效投标处理。**

1. **项目需求及概况**

**（一）总体概览**

1.河南办公区位于肇庆市封开县江口街道封州一路94号之三，占地面积11669.5平方米，机关办公大楼建筑面积17,776.48平方米，楼高16层地下负一层为设备间及停车场；内有机房1间，发电机1台，电梯2台，中央空调1台，水泵房1间，太阳能热水器1套，空气能1套，厨房设备1批，消防系统、监控系统、停车系统等。

2.大塘一路办公区位于肇庆市封开县江口街道大塘一路155号，占地面积3387平方米，建筑面积约7202.83平方米，楼高6层。内有机房1间，发电机1台，电梯1台，中央空调1台，厨房设备1批，消防系统，监控系统、停车系统等。

3.博爱附属楼位于肇庆市封开县江口街道大塘一路31号1-4层，占地面1707.9平方米，建筑面积约2441.88平方米。内有厨房设备1批。

4.南丰税务分局位于肇庆市封开县南丰镇，占地面积2500平方米，建筑面积1787平方米，楼高5层。内有机房1间，厨房设备1批，监控系统等。

**（二）总体要求**

1、投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括但不仅限于：

（1）派驻人员的工资福利、社会保险、公积金及国家和地方政策规定的一切相关的费用。如投标人提供的派驻人员人数未达到采购人规定的数量，采购人有权从物业服务费中扣除相应的人工费用。

（2）人员培训费、体检费、治安演习等项目所涉及的一切日常费用及投标人应承担的其他各项费用。

（3）除采购人免费提供给本项目管理人员使用的基本办公设备外的其它办公设备和办公费用。如果供应商在签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏项目，均由供应商负责，采购人将不再支付任何费用。

2、物业管理服务过程中，需求所列明的中标方负责购买配置的岗位所需制服、物品、工具等费用，由中标人负责；服务期间所需要购买的日常消耗和补给物品（包括但不限于洗手液、清洁剂、卷纸、擦手纸、垃圾袋、扫把、拖把、抹布、垃圾铲、垃圾桶、水桶等）的费用，由采购人负责，实际购买需求由采购人与中标人协商执行。

**★3、采购人对岗位设备、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权（投标时要求提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。**

1. 投标人物业管理服务的组织机构须完整，基本人数配置及要求见下表，投标人应该满足或优于下表人员配备要求。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 要求 |
| 1 | 项目经理 | 1人 | ①年龄要求在30周岁或以上、50周岁以下；②有较强的管理能力，熟悉体系运作，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。遇突发事件应变能力强，有高度的责任心。 |
| 2 | 项目助理 | 1人 | ①有较好文字表达能力，能熟练操作计算机和办公软件，略懂财会知识；②具有较强的管理能力。 |
| 3 | 保安领班 | 1人 | 遵守国家法律法规，忠于职守，具有较强的事业心和责任感，有一定的组织协调能力，有较高的个人修养和良好的人际关系，为人正直，以身作则，不畏强暴，秉公依法办事，勇于奉献。 |
| 4 | 保安员 | 16人 | ①此人数包含所需用保安人员数量及轮休人数；②能严格遵守国家法律法规和各项规章制度，服从管理，听从指挥，能严格做到文明执勤，忠于职守，有敢于奉献、英勇顽强、严守秘密的工作作风。 |
| 5 | 保洁员 | 11人 | ①能吃苦耐劳，责任心强，做事勤快；对人友善，有礼貌，为人正派，工作细致；②需接受机动岗位安排，随时支援物业工作需要，服从工作安排。 |
| 7 | 合计 | 30人 | 投标人拟投入本项目的人员配置应满足或优于最低配置要求。 |
| 备注 | 上表中以上、以下均包括本数。 |

5、投标人中标后应将拟安排工作人员名单及工作经验证明材料交采购人审核，工作人员的数量及配置要求必须符合上表约定。

**★6、投标人全部工作人员须符合封开县政府用工标准、要求，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同，按政府相关规定购买相应的社会保险及住房公积金等，并提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明（投标时要求提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。**

7、为保障单位政策运作及社会稳定，中标人在同等条件下优先录用在本单位从事保卫、保洁服务的原有人员。

**★8、中标人在合同期限内，不得转包、分包、外委（投标时要求提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。**

**★9、中标人的工作人员必须遵守采购人有关规章制度和管理规定，并且不得将采购人有关的机密文件泄漏出去，按规定签订《物业服务保密管理协议》。如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人员，中标人应当在一周内予以更换，造成严重后果的，根据事件性质，追究相应责任（投标时要求提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。**

10、中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

11、中标人在日常管理中要建立交接班、维护保养、巡查巡检等登记制度。

12、中标人各类工作人员按岗位要求着装统一，言行规范，注意仪容仪表，公众形象。

13、中标人须负责各工作人员的制服配备、安保人员使用的对讲机及警卫防备配备等费用。

14、中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作，并能根据采购人的行业形象规范各项服务；定期接受采购人对服务工作满意度的测评，若测评不满意，采购人保留提出更换服务单位的权力。如果中标人的派驻人员受到采购人的工作人员或其他人员3次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，采购人有权要求中标人更换该派驻人员，中标人应当在3日内予以更换。

15、在处理特殊事件和紧急事件时，采购人对中标人有直接指挥权。

16、中标人在做好服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

17、在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性工作任务中，中标人要有一次性30分钟之内增派不少于3人的调遣能力。

18、中标人优先留用采购人认可的从事保卫、保洁服务的原有人员，且工资标准不低于当地最低工资标准。

19、中标人须按照物业状况、管理服务的需求以及采购人的要求在进场交接前10个工作日建立制定各类各项操作性、针对性强的管理制度；建立制定各类各项工作的操作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案；建立制定员工的行为规范、工作纪律等规章制度和规定、要求并经采购人认可、确认后方可实施。

20、采购人除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理中产生的其它各项费用、开支均由中标人自行承担。

21、中标人每月向采购人提供相关报表，自觉接受采购人的监督。

22、中标人在日常物业服务过程中对无法解决的问题，或物业设施需要请专业维保公司维修、保养的问题应及时向采购人反映，并请求采购人协助解决。

23、采购人临时交办的其它事项，需按时、按质、按量、按期完成。

24、近年来国家大力提倡节能减排，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求，本项目有大量的设施设备需要中标人进行节能减排管理。

**（三）服务内容**

**一）安全保卫**

1、负责各办公区域安全防范、保卫工作，完善和落实各种安全管理措施，协助采购人加强机关内部管理，保障机关人员、财产和公共财产的安全，确保机关办公楼及其他物业项目的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展，协助采购人对来访人员进行登记及文信件、报刊的接收保管，处理来访人员或其他对外事项，同时制定较为完善的安全保卫应急方案。

2、检查非上班时间办公楼灯光、空调的开启情况；负责恶劣天气时检查公共区域范围内门窗，及时关闭门窗防止雨水渗入，做好防风防雨工作；负责指挥好停车区域车辆的有序停放，负责办公楼外区域的巡查，及时发现可疑事件及治安隐患；24小时对办公楼层内、外围治安情况全程监控；24小时对办公区域所有出入口出入人员实施管理、检查和控制；加强对各办公区的检查和巡查工作，负责对办公楼内部各楼层、天台等重点要害部位进行巡查、监控，遇到情况及时处理并汇报。

3、按采购人要求做好疫情防控常态化措施，对来访人员进行测温、检查健康三码并做好登记手续，发现异常或风险者，按防疫要求采取措施。

4、保安人员须认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局；了解物业管辖周边房屋、地形及各条通道的布局，实行24小时三班值班和24小时巡逻、巡查制度，密切监视进入办公区域的来访人员动态，对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查。如遇可疑情况要清楚记录、妥善处理并逐级汇报；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发展。

5、负责制定健全管辖区出入登记管理制度。严格执行物品进出管理，负责大件物品进出询查、核对无误方可放行；对配套上门服务单位、人员进行建档管理，规范言行举止；对来访人员礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续，严防外来人员在没有登记的情况下进入办公楼层，如发生此类事件，由此造成的一切后果由中标人承担。

6、负责对办公区域内地下停车场，地面停车场实施管理，协助、指挥车辆停放，保证车辆停放安全，严格执行采购人车场管理规定，做好来访车辆登记。

7、24小时内安全巡查办公楼层至少2次，检查办公区域楼层内重点部位及各层门窗等情况。

8、工作人员应熟练并灵活运用监视控制系统，全天候24小时对监控点进行监视及重要部位录像。

9、协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。

10、加强与周边区域消防、公安、街道、卫生等单位的沟通、协调、联动。做好办公楼内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。对办公楼内及大楼外红线范围内发生的侵犯采购人工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况，保安人员应当予以制止，并采取救助行动。

11、负责做好安全防范，保障工作管理，加强服务区域内气味、噪音、饮水的安全控制和管理，有效预防违法犯罪、治安、灾害、泄密、卫生、污染、噪音、投毒等突发事件的发生，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。

12、完成采购人其它与安全有关事项。

**二）消防管理**

1、负责协助各办公区域内的全部消防设施、设备的使用和管理，及办公楼层火灾的报警和救助工作。

2、认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，保安人员要做到人人懂消防知识，能熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟、消防栓等灭火设备的作用、位置和操作方法。

3、消防监控并入全天24小时值班工作职能中，在出现消防报警信息后，值班人员能准确判断报警点的位置，并在出现消防报警2分钟内到达报警点，确认报警信息，确定为火警后，应在3分钟内有2人以上到达现场，处理初起火情。

4、加强对安全保卫人员的培训和管理，认真学习消防知识，认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和安全防火等规章制度。

5、须做到熟悉区域楼内消防器材存放位置、使用方法和掌握处置初起火灾的方法，及时处理消防事务。

6、严格执行安全管理制度，严禁将易燃易爆品、剧毒品和枪支弹药带入采购人办公区，如有发现，及时报告妥善处置。

7、物业服务区内一旦发生火警，物业公司全体员工须服从统一指挥，履行义务消防员的职责，全力投入抢险求助工作，并协助有关部门查清起火原因。

8、协助做好办公楼内维修改造工程的施工秩序监管工作。施工现场要派人员跟进，对装修人员及装修物品的出入要进行检查登记，如发现问题要及时纠正处理并上报，避免安全隐患及漏洞造成其他事故的发生。

9、完成采购人其它与消防有关事项。

**三）保洁管理**

负责管辖范围内公共区域及功能室的清洁、保洁工作，清洁范围包括：

1、应按工作程序对范围内的场所进行日常定时清扫和不定时（特殊情况需要时）的清扫保洁，做到按制定的标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

2、公共区域（茶水间、洗手间、露台、天面等）、大堂、运动场和其他相关配套排水设施的定期清洁、疏通、检查，保证其畅通洁净等。

3、每天对各办公场所包含的公共通道（走廊、电梯间、步梯、茶水间）和公共区域的柜子、沙发、摆设、走道、走廊、步梯、通道、窗台等位置进行卫生保洁工作。办公楼的会议室、接待室每次使用后要及时进行全面桌椅场地保洁。如发现水龙头故障及照明灯不亮等应立即通知后勤管理部门维修。

4、每天对厕所地面、大小便器、洗手盆、台面、墙面、镜面等位置进行卫生保洁工作，保持蹲厕、小便池、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味。

5、应维持房屋立面、公共楼梯、通道整洁，无堆放杂物现象。垃圾日产日清，按分类收集要求收集到收运点。

6、质量标准：地面无灰尘、水渍、斑渍、杂物，保持干爽、有光泽；玻璃面透明、洁净、无斑渍、无水渍、无污渍、无手印；卫生间无水渍、无斑渍、污秽，管道通畅，没有异味；桌椅、窗帘无灰尘、污渍；空调滤网无灰尘、杂物；照明灯具及排气扇无灰尘；垃圾桶整洁、无虫蚁、无异味等；立柱、天花饰面无蛛网及明显的浮尘等，地脚线洁净无浮尘；不锈钢品及设施洁净、光亮；消防设施设备、空调设施设备、照明设施设备无污渍、无灰尘、无积水、无痕印。

7、根据疫情防控常态化工作要求，定期对室内公共区域做好消毒工作。

8、根据爱国卫生工作要求，按爱卫运动具体要求，落实相关清洁任务。

**四）会务管理**

负责安排人员（中标人的保安、保洁等工作人员）按会议要求协助做好会议场所的会场布置、会场内外保洁等工作。

**五）其它管理事项**

1、配置组建物业服务项目主管1名，负责物业全盘管理。

2、按采购人要求做好各类突发事件的应急准备工作和措施，如恶劣自然灾害（暴雨、台风、地震等）、病毒疫情灾害（传染病、登革热、禽流感等）及其他突发并可能对我局造成影响的事件。

3、按采购人要求，配合做好当地政府布置或要求我局落实的相关工作任务，如创文创卫工作对我局外围清洁的要求等相关任务。

4、采购人不提供员工宿舍给投标人，投标人应自行解决属下员工的住宿安排。在条件许可的情况下，采购人可在内部餐厅向投标人部分派驻员工提供就餐，且采购人将向在内部餐厅就餐的派驻员工收取餐费，餐费结算、就餐地点及时间安排、分批人数等的具体办法由采购人相关部门予以明确。

5、中标人要按照国家、广东省、肇庆市有关垃圾分类的制度要求，做好垃圾分类的各项工作。要结合物业项目的实际，制定生活垃圾分类管理制度和操作规范，明确分类投放、分类收集各环节负责人和保洁人员。

6、节能减排管理，在办公楼的管理中,物业管理服务人员应树立节能环保意识，加强对设备设施日常巡查巡检工作，减少能耗。

**三、其他要求及说明**

1、实施地点：采购人指定地点。

2、办公楼内无被盗等治安案件的发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生、无外事纠纷、枪弹、被盗、泄密等事（案）件发生。

3、无消防责任事故发生。

4、无机械设备、操作责任事故发生。

5、上述各项保卫保洁工作，须按采购人要求的时限以最快、高效、保质、保量地完成。

6、投标人一切管理服务工作的实施，须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则，通常情况下尽可能在采购人工作时间以外进行。

7、根据有关规定和采购人需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经采购人认可后方能实施。

**四、服务项目交接工作的要求**

1、合同签订后，中标人须在**2022年7月1日**起按双方约定将所有与项目相关的设备工具、物料、人员安排到位，并落实实施方案，进行安保、卫生保洁工作。

2、合同的终止根据合同内容规定执行，中标人若在合同期内出现重大管理失误、严重违约或用户投诉多，采购人书面责令中标人限期整改，中标人没有在规定期限内改正的，采购人有权终止合同并按违约责任条款执行，中标人应赔偿由此造成采购人的经济损失。

3、服务期满，依法按程序重新进行采购。中标人如未能中标或不再投标时，中标人要积极配合与下一任承包人的交接，不得以任何方式阻碍交接，影响采购人正常工作。若后续承包人由于特殊原因未能提供服务，中标人须继续配合采购人做好安保、卫生保洁服务工作，直到与新承包人顺利交接完成为止，但最长期限不超过60天。交接延期期间服务费，按原服务期计费方式支付服务费。考核方式与原考核方式一致。

**五、对中标人的责任要求**

1、中标人应严格执行《中华人民共和国劳动合同法》和地方有关劳动用工的相关法规，按国家规定为其员工提供工资、社保、福利等待遇，承担相应费用，由此引起的一切经济和法律责任，由中标人承担，与采购人无关，采购人不承担任何责任。派驻人员发生违法犯罪等行为的，由中标人承担所有责任。

2、若中标人因延长其员工的工作时间而引起的劳资纠纷，由中标人自行解决；由此引起的一切经济和法律责任，由中标人承担，与采购人无关。

3、对一些重要岗位的管理、人员安排及相关制度的建立和修订，需经采购人同意。

4、中标人及其员工在工作中发现各种问题和安全隐患，必须向采购人报告。

5、中标人应全面负责处理其服务范围内因服务质量问题引起的各种冲突、纠纷，并承担由此造成的相应经济及法律等责任。

6、管理服务期内由于中标人责任造成第三人、采购人人身伤亡和财产损失的，由中标人负责赔偿。

7、中标人工作人员在服务区域内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任并负责赔偿，采购人直接在当期及以后的服务费中扣除。

8、投标人的管理方法应与时俱进，不断创新；在日常管理中应具备智能化管理。

9、在管理服务期内若发现中标人假借派驻员工（指领班级别以上的管理人员）劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至中标人或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则采购人有权按5%—10%的比例幅度予以酌情扣罚季度服务费。

**六、考核及支付方式**

采购人每月将对中标人的服务进行服务考核（见附表1），根据考核结果给出中标人每月的工作评价得分。每月得分90分（含90分）以上为合格，每月得分90分以下为不合格。若中标人当月的服务工作质量评价得分低于90分，采购人将扣除中标人当月的物业管理费用的**5%**。如中标人在一个连续年度服务期间内有2个月度的工作质量评价为不合格，采购人有权终止合同。采购人可根据考核情况及指导意见要求中标人对不满意的部分进行整改（包括整改方案的书面报告，对直接责任人的处罚、对相关管理人员的处罚等）。

在管理期内，采购人按月度支付，采购人将分别于**每月初**（由于资金支付考核要求，支付时间可根据实际需要作调整）对中标人提供的上月服务进行考核评分，根据物管服务考核标准得分决定是否扣减服务费用，中标人提交有效完税发票给采购人有关部门作为支付依据，采购人应当自收到发票后按内部财务制度进行支付，付款期限不超过30天。

**七、附表1：物管服务考核标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 考核标准 | 扣分标准 |
| 安保服务 | 1. 对外来访问、办事人员，做好测温、登记；
 | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 2、停车场要有明显的停车管理制度，对摩托车、电动车、自行车停放要规范，集中管理； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 3、重要出入口24小时值班、24小时监控，办公区域做到4小时有人员巡査； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 4、办公区内无事故案件发生。对突发事件有应急处理计划和措施，及时报警并告相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。突发应急预案必须在明显处悬挂； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 5、保安人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语；保安指挥停车等手势规范； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 6、保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧；岗位职责清晰、巡查要求明确； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 7、监控室管理要指定专人负责，明确监控室职责、明确交接班制度、监控室与其他分控点时刻保持畅通； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 8、有突发应急处理方案，反应快捷，对公共设施巡逻。 | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 清洁服务 | 1、公共区域、电梯、道路整洁，无堆放杂物现象； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 2、保持各区域、各场所的清洁度达到服务要求； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 3、按工作程序进行日常定期清扫或不定期的立体大扫除，清洁区域明确划分并落实责任人； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 4、垃圾日产日清，按分类收集要求收集到收运点。 | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 5、污水排放通畅，定期清理化垃圾箱、下水沟、雨水井、天面。 | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 其它 | 1、员工管理规范，无迟到早退等情况； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 3、完成会议场地布置落实及采购方交办的其它临时性任务； | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |
| 3、其他需求书内提到的服务要求。 | 如有发现相关问题，发现一次扣1分 |

**八、争议和纠纷处理**

1、本合同在履行期间，双方发生争议时，双方可采取协商解决或请有关部门进行调解。

2、当事人不愿通过协商、调解解决或者协商、调解不成时，可向合同签订所在地人民法院提起诉讼。受理期间，双方应继续执行合同其余部分。

3、本合同签订地为： 肇庆 市 封开 县。

**九、其他**

1、本合同为  **项目名称（项目编号）** 的最终合同文件，本项目的招投标文件、会议纪要、协议等均为本合同不可分割之一部分。

2、本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执两份，肇庆市政府采购办一份，集采机构一份。

3、本合同如有未尽事宜，经甲乙双方协商达成的补充协议，经双方签字、盖章后生效，与本合同具有同等法律效力。

4、本合同经双方签约代表签字并加盖公章后即生效。

**甲方（盖章）： 乙方：（盖章）**

**甲方代表（签名）： 乙方代表（签名）：**

  **银行账户：**

 **银行开户行：**

**签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日**

**第六部分 投标文件格式**

**目录**

[1. 自查表 33](#_Toc55556648)

[2. 报价表 36](#_Toc55556651)

[3. 投标函 37](#_Toc55556652)

[4. 资格证明文件 39](#_Toc55556653)

[5. 同类项目业绩介绍 44](#_Toc55556655)

[6. 实施计划 45](#_Toc55556656)

[7. 唱标信封（独立封装） 47](#_Toc55556657)

注：请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

**广东省政府采购**

**投标文件**

**（正本/副本）**

**采购项目名称：**

**采购项目编号：**

**投标供应商名称：**

**日期： 年 月 日**

## 1.自查表

### 1.1 资格性/符合性自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | **采购文件要求**（详见《资格性和符合性审查表》各项） | **自查结论** | **证明资料** |
| 资格性审查 |  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |
| 符合性审查 |  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见投标文件第（ ）页 |

**注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！**

1.1.1 “★”条款自查表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **“**★**”条款要求** | **证明文件（如有）** |
|  |  | 见投标文件（）页 |
|  |  | 见投标文件（）页 |
|  |  | 见投标文件（）页 |
|  |  | 见投标文件（）页 |
|  |  | 见投标文件（）页 |
| …… |  |  |

**注：1.此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。**

### 1.2技术商务评审自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审分项** | **自评得分** | **证明文件（如有）** |
| 1 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 2 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 3 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 4 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 5 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 6 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 7 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 8 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 9 |  |  | 见投标文件（）页 |
| … |  |  |  |

**注：投标供应商应根据《技术商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。**

## 2.报价表

### 2.1 报价一览表

采购项目名称：

采购项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| **分项** | **金额（元）** |
| 总报价**（两年）** | 小写：大写： |

注：1.此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。

2.总报价中必须包含工人工资、福利（人工费、劳工意外保险、工伤、医疗、失业、养老保险、其他福利待遇等）；工作所需的劳保用品、工具费、易耗品（生活垃圾袋、医疗垃圾袋、毛巾、地拖、地拖桶、尘推、胶手套、胶扫、街扫、消毒水、洁厕灵、全能清洁剂等清洁用品）；生活垃圾转运费；企业管理费、营业利润及应缴税费等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3.**温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**3.投标函**

**投 标 函**

致：**肇庆市公共资源交易中心**

为响应你方组织的 ***(项目名称)*** 的招标（采购项目编号为： ***(项目编号)*** ），我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的 ***(项目名称)*** 货物及相关服务的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

 ***(投标供应商名称)*** 作为投标供应商正式授权 ***(授权代表全名，职务)***代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本**壹份**，副本**肆份**。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

（二）本投标有效期为投标截止时间起**90天**。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方承诺不以联合体对本项目进行投标。

（十）我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十三）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十四）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址： .邮政编码： .

电 话： .

传 真： .

代表姓名： .职 务： .

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 4.资格证明文件

### 4.1 营业执照副本（复印件）

### 4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

**法定代表人证明书**

 ***(法定代表人姓名)*** 现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

注册号码： 企业类型：

经营范围： 。

投标供应商（盖章）：

地 址：

### 4.3 法定代表人授权书格式（如投标人代表为法定代表人的，则无需提交）

**法定代表人授权书**

致：**肇庆市公共资源交易中心**

本授权书声明： ***（法定代表人姓名）*** 是注册于 ***（国家或地区）***的 ***（投标供应商名称）***的法定代表人，现任 ***（职务）*** 职务，。现授权 ***（被授权人姓名、职务）*** *，*有效证件号码： ***（有效证件号码）*** 作为我公司的全权代理人，就 ***（项目名称）*** 项目采购[采购项目编号为 ***（项目编号）*** ]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

### 4.4 资格性审查要求的其他资质证明文件

*1.……*

*2.……*

*3.……*

### 4.5 名称变更

投标供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

### 4.6 中小企业声明函

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

1. *（标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（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1，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

**1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。**

### 4.7 残疾人福利性单位声明函（如是）

**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***（采购单位名称）***单位的***（项目名称）***项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

**注：本函未填写或未勾选视作未做声明。**

## 5.同类项目业绩介绍

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **客户名称** | **项目名称及合同金额（万元）** | **实施时间** | **联系人及电话** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：根据评审表的要求提交相应资料。

**6.****实施计划**

### 6.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

6.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）

6.1.2 针对本项目的组织实施方案

6.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施

6.1.4 项目整体验收计划

6.1.5 培训计划

6.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

### 6.2 项目人员安排

6.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责分工** | **姓名** | **现职务** | **曾主持/参与的同类项目经历** | **职称** | **专业工龄** | **联系电话** |
| 项目经理/负责人 |  |  |  |  |  |  |
| 其他主要技术人员 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

### 6.3 履约进度计划表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **拟定时间安排** | **计划完成的工作内容** | **实施方建议或要求** |
|  | 拟定 年 月 日 | 签定合同并生效 |  |
|  | 月 日— 月 日 |  |  |
|  | 月 日— 月 日 |  |  |
|  | 月 日— 月 日 | 质保期 |  |

### 6.4 需要采购人提供的附加条件

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **投标人需要采购人提供的附加条件** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

### 6.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

## 7.唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

### 7.1 《报价一览表》（从投标文件正本中复印并盖章）

### 7.2 优惠或折扣说明（如有）

**询问函、质疑函、投诉书格式**

**说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。**

1：询问函格式

询问函

肇庆市公共资源交易中心：

我单位已报名并准备参与*（项目名称）*项目（采购文件编号： ）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项一）

（1）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（问题或条款内容）

（2）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）

（3）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（建议）

二、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项二）

……

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

 年 月 日

2：质疑函格式

质疑函

（可根据质疑内容增加或删减）

肇庆市公共资源交易中心：

我公司依法参与了（集中采购机构或采购人）于 年 月 日组织的政府采购活动。根据《政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等规定，我公司认为 （采购项目名称）（采购项目编号： ）项目的采购活动中，（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我公司权益，特提出质疑。

一、我公司认为项目的（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我司权益，具体事项如下（每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据）：

（ ）质疑采购文件

1．质疑内容采购文件 页，内容“ ”损害了我公司权益

事实依据： （证据见附件第页）

法律依据：

我方请求采购文件做如下修改：

我方对采购文件其他内容无质疑。

（ ）质疑采购过程

1．于 年 月 日，在 进行的（收取采购文件（样品）、开标、谈判）过程，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据： （证据见附件第页）

法律依据：

我方请求：

我方对其他采购过程无质疑。

（ ）质疑采购结果

1．于 年 月 日公布的中标（成交）结果，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据： （证据见附件第页）

法律依据：

我方请求：

我方对中标（成交）结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

质疑供应商： （签章） 法定代表人： （签名或盖章）

主要负责人 ： （签名或盖章），职位：

项目联系人： 电话（手机/座机）：

地址： 邮编：

电子邮箱： 传真：

 年 月 日

备注：

1.每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据。

2.供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料；依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止1至3年内参加政府采购活动）。

3.质疑函应当署名。质疑人为自然人的，应当有本人签名；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

不按上述要求拟写的质疑函，肇庆市公共资源交易中心将有可能不予受理。

3：投诉书格式

投 诉 书

投诉人： 法定代表人：

地址： 电话： 邮编：

电子邮箱： 传真：

委托代理人姓名： 职业：

住址： 联系电话：

被投诉人： 法定代表人：

地址： 电话： 邮编：

电子邮箱： 传真：

我公司参加了 年 月 日被投诉人组织的 （采购人）（项目名称）（项目编号）的采购活动，我公司认为该项目的 （采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我公司权益，对此，我公司于 年 月 日向（集中采购机构或采购人）提出了质疑，（其于 年 月 日作出书面答复，因对其作出的答复不满意）/（被质疑人未在法定期限内予以答复，按照政府采购有关规定），现向贵机关提起投诉：

1.具体的投诉事项及事实依据；

2.质疑和质疑答复情况的简要描述；

3.投诉请求；

本投诉书正本两份，副本 （）份并附电子文档。

 附件：质疑函、质疑答复函、证据材料及相关证明文件