**招 标 文 件**

项目编号：1499002024CGK03472

项目名称：山西省图书馆长风馆2025年保洁及水电暖维保项目

山西省公共资源交易中心（山西省省级政府采购中心）

**目 录**

[第一部分 投标邀请 1](#_Toc91694417)

[第二部分 投标人须知前附表 4](#_Toc91694418)

[第三部分 投标人须知 8](#_Toc91694419)

[一、总则 8](#_Toc91694420)

[二、招标文件 10](#_Toc91694421)

[三、投标文件 11](#_Toc91694422)

[四、开标 13](#_Toc91694423)

[五、评标程序和要求 13](#_Toc91694424)

[六、签订合同 16](#_Toc91694425)

[七、服务费 17](#_Toc91694426)

[八、保密和披露 17](#_Toc91694427)

[九、询问和质疑 17](#_Toc91694428)

[第四部分 采购需求 20](#_Toc91694429)

[第五部分 资格审查内容及标准 21](#_Toc91694430)

[第六部分 评标标准和评标方法 23](#_Toc91694431)

[第七部分 合同文本 27](#_Toc91694432)

[第八部分 投标文件内容要求及格式 31](#_Toc91694433)

第一部分 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》和有关法律法规及规章规定，山西省公共资源交易中心（山西省省级政府采购中心）(以下简称“集采机构”)受采购人委托，对下述项目进行国内公开招标采购，欢迎符合条件的供应商参与投标。

**一、项目基本情况**

1. 项目编号：1499002024CGK03472

2. 项目名称：山西省图书馆长风馆2025年保洁及水电暖维保项目

3. 预算金额：195万元

4. 最高限价：195万元

5. 采购需求：具体以第四部分采购需求为准，参加投标的供应商可投报全部。

**二、投标、开标方式及评审方式**

1. 投标方式：本项目无需递交纸质版投标文件，采用网上提交电子投标文件的方式进行。

2. 开标方式：本项目采用网上电子开标的方式进行，因不可抗因素导致业务执行系统无法正常运行时，集采机构将等待系统恢复正常后继续进行开标。系统不能及时恢复正常时，集采机构将待系统恢复正常后继续开标。

3. 评审方式：本项目采用网上电子评审的方式进行，依据上传至系统的投标文件进行评审，因不可抗因素导致业务执行系统无法正常运行时，集采机构将等待系统恢复正常后继续进行评审。系统不能及时恢复正常时，集采机构将封标，待系统恢复正常后继续或重新进行评审。

**三**、**招标文件获取时间、投标文件上传截止时间、解密时间及开启时间**

招标文件获取时间：2024-11-26至2024-12-03 23:59:59

投标文件上传截止时间：2024-12-17 09:00:00

投标文件解密时间: 2024-12-17 09:00:00-09:30:00

投标文件开启时间: 2024-12-17 09:30:00

**四、基本信息**

**采购人基本信息**

单位名称：山西省图书馆

地     址：山西省太原市晋源区广经路5号

项目联系人：武慧

联系电话：0351-4126421

**集采机构基本信息**

单位名称：山西省公共资源交易中心（山西省省级政府采购中心）

地址：太原市坞城南路50号，省政务服务中心）

联系人：武文斌

联系电话：0351-7731952

**政采云平台**

技术支持电话：95763

0351-7731616

注：本招标文件所表述的时间均为北京时间。

第二部分 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| **1** | 投标人应  具备的资格要求 | 1．具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件  2．本包是否接受联合体：否  3．本项目所需的其他特定资格条件：无  4. 本项目是否专门面向中小企业项目：是☑  5.本项目是否允许再分包： 否☑ |
| **2** | **投标文件**  **（资格证明文件）** | **1．投标人代表的证明（格式见第八部分）**  法定代表人（负责人）参加投标的，提供“法定代表人（负责人）证明书”  委托代理人参加投标的，提供“法定代表人（负责人）授权委托书”  自然人参加投标的，提供个人身份证明扫描件  **2．投标函（格式见第八部分）**  **3．以下内容提供《政府集中采购供应商信用承诺书》（格式见第八部分）**  具有独立承担民事责任的能力  具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度  具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录  具有履行合同所必需的设备和专业技术能力  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  **4．本项目所需的其他特定资格条件（如涉及）**  按照本部分序号1“其他特定资格条件”规定提交相关证明文件。  **5．投标保证金的缴纳情况**  不要求提交保证金的项目：不审核此项内容，投标人不需提供证明材料。  **说明：本项目将根据投标人提供的上述文件进行资格审查，具体资格审查内容及标准见第五部分。** |
| **3** | **投标文件**  **（商务服务文件）** | **1．对采购需求的响应内容**  对商务要求的响应内容  对政策性及强制性要求的响应内容  对服务方案要求的响应内容  对服务要求的响应内容  对非实质性要求的响应内容  **2．招标文件要求或投标人认为需要提供的其他商务材料/文件**  **3．开标报价一览表（格式见第八部分）**  **说明：涉及相关要求的内容见本文件第四部分相对应内容。** |
| **4** | **投标保证金** | / |
| **5** | **投标有效期** | 90个日历天（自响应文件上传截至之日起计算） |
| **6** | **政府采购**  **相关政策要求**  **（如涉及的话）** | **1．涉及小型、微型企业参加投标的要求：**  （1）小型、微型企业指在中华人民共和国境内依法设立，依据《中小企业划型标准规定》确定的小型企业、微型企业，但与大型企业的负责人为同一人，或者与大型企业存在直接控股、管理关系的除外。属于小型、微型企业的，需如实填写《中小企业声明函》（格式见第八部分）。  （2）小型、微企业只有提供本企业服务，享受价格折扣。  （3）联合体价格折扣：本项目若允许联合体参加，大中型企业与小型、微型企业组成联合体的，联合协议约定小型、微型企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体的报价给予价格扣除，用扣除后价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。其中联合体中小微企业需按采购文件格式要求，如实填写《中小企业声明函》（格式见第八部分）。  （4）大中型企业向小型、微型企业分包的价格折扣：大中型企业向一家或者多家小型、微型企业分包的，分包意向协议约定小型、微型企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价给予价格扣除，用扣除后价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。其中小微企业必须明确，且按采购文件格式要求，如实填写《中小企业声明函》（格式见第八部分）  （5）通过享受扶持政策、价格折扣并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。  （6）若评标委员会在评审过程中发现有投标人提供的《中小企业声明函》内容不实的，可将有关上报省级财政部门，经财政部门核实后，按照有关法律法规予以处罚；若投标人发现中标供应商所提供的《中小企业声明函》内容不实，可按照采购文件中规定流程提出相关质疑材料，若质疑成立，集采机构将上报省级财政部门，经财政部门核实后，按照有关法律法规予以处罚。  **2．涉及残疾人福利性单位参加投标的要求：**  （1）须根据财库【2017】141号《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的要求，如实填写《残疾人福利性单位声明函》（格式见第八部分）。  （2）残疾人福利性单位提供本企业制造的货物或者服务，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物或服务的，视同小微企业，享受投标货物或服务的价格折扣。  **3．涉及监狱企业参加投标的要求：**  （1）监狱企业参加投标视同小微企业，需提供由省级以上监狱管理局或戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件。  （2）监狱企业只有提供本企业制造的货物或服务，或者提供其他小、微企业制造的货物，享受投标货物的价格折扣。  （3）监狱企业与中型企业组成联合体参加投标的，或者向监狱企业分包，且联合体协议或分包意向协议约定监狱企业的协议金额占到合同金额30%以上的，享受投标标的价格折扣。  **4.专门面向中小企业采购的项目，不重复执行中小企业发展、促进残疾人就业、支持监狱企业发展的价格优惠政策。** |
| **7** | 现场勘查  （或标前答疑会） | 本项目需现场勘查，请供应商查看第四部分采购需求的要求。  勘查时间为2024年12月5日上午10:00，由采购人统一组织现场勘查，并出具勘查证明，投标文件中应附勘查证明扫描件，如未提供所产生的不利后果由投标人自行承担。现场勘查时，投标人需提供单位营业执照复印件及法定代表人授权委托书原件。 |
| **8** | **特别说明** | 投标供应商在解密自身投标文件后，保持投标终端网络畅通、联系方式畅通即可。如评审委员会需发起询问、澄清或告知，均会通过“政采云”系统发起或通过电话通知。 |

第三部分 投标人须知

## 总则

**1. 适用范围**

本招标文件仅适用于本次招投标活动。

**2. 定义**

2.1 “采购人”指本次招标活动的采购单位。

2.2 “集采机构”指组织本次招标活动的执行机构，即“山西省公共资源交易中心（山西省省级政府采购中心）”。

2.3 “投标人”指符合本招标文件规定并向集采机构提交投标文件的供应商。

2.4 “货物”指供应商按招标文件的规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品及其他有关技术资料和材料。

2.5 “服务”指招标文件所表述的投标人须向采购人提供的服务和应当履行的承诺和义务。

2.6 “电子印章”指可通过政采云电子投标客户端正确读取印章信息的电子印章（电子印章包含法人电子印章、法定代表人电子印章、自然人电子印章）。

2.7本文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。

2.8本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包含本数；所称的“不足”，不包含本数。

2.9本须知中单独对货物所描述的要求，只针对涉及采购货物。

**3. 合格的投标人**

3.1 具有本项目生产、制造、供应及/或实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的国内供应商。

3.2 投标人必须是已在中国境内依法登记注册，并持有符合法律法规规定的有效证件的供应商。

3.3 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件和本项目所需的特定资格条件及有关法律、法规关于供应商的规定，有能力提供招标采购货物/服务的供应商。并按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定，提供资格要求证明文件，具体提供的材料详见投标人须知前附表。

3.4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。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。

3.5本次招标是否允许由两个以上供应商组成一个联合体以一个投标人身份共同参加投标，详见投标人须知前附表。

（1）联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条规定的条件，联合体各方均应按照本部分3.3条的要求提供相关材料。

（2）本项目的特殊要求规定投标人特定资格条件的，联合体各方的同类资质按照资质等级较低的确定联合体资质等级。联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目同一包的投标。

（3）联合体各方之间应当签订联合投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合投标协议连同投标文件一并提交，联合投标协议格式见本招标文件第八部分。

**4. 投标费用**

投标人应当承担所有与准备和参加投标有关的费用，集采机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**5. 通知的告知及获取**

5.1通知的告知

对与本项目有关的通知，集采机构将以在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式告知所有已获取了招标文件的投标人及潜在投标人，投标人及潜在投标人也可登录山西政府采购平台更正公告中查看本项目是否发布更正公告。

5.2通知的获取

对与本项目有关的通知，投标人及潜在供应商可在本次招标公告刊登的媒体上获取，或登录山西政府采购平台获取。

因网络线路故障导致通知延迟获取或无法获取，集采机构不因此承担任何责任，有关的招投标活动可以继续有效地进行。

**6．保证金**

6.1 本项目是否要求投标人提交保证金，及要求投标人应提交的保证金金额详见投标人须知前附表。

6.2 投标人可自主选择以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交投标保证金。

6.3保证金提交方式

（一）银行转账形式

投标人须在投标文件上传截止时间之前将本项目的保证金从自己的基本存款账户缴纳到山西省公共资源交易中心（山西省省级政府采购中心）专用存款账户（账户详细信息见本文件的第一部分招标邀请）。（保证金是否缴纳成功，以集采机构财务部门出具的最终入账信息为准）

未按照要求承诺通过投标人自身基本存款账户缴纳保证金的，投标文件将被拒绝。

（二）电子保函形式

投标人需在投标文件上传截止时间之前通过“政采云”平台，根据系统相关要求在线进行办理。

（三）支票、汇票、本票、纸质保函形式

投标人须在投标文件上传截止时间之前，当面向集采机构财务部门递交支票/汇票/本票/纸质保函，财务人员核对票面/保函信息、有效期无误后，打印回执单，加盖“投标保证金业务专用章”，投标人签字领取回执单，财务人员须将收取的票据和保函妥善保管。**由于支票、汇票、本票、纸质保函属于企业重要票据，集采机构不接受邮寄或速递方式提交，由此带来的不利后果或造成票据遗失情况，均由投标人自行承担。**

（四）未按上述各项要求足额提交保证金或担保金额未达到保证金金额要求的，其投标文件无效。

6.4保证金的退还

（1）投标人在投标文件上传截止时间前撤回已提交的投标文件的，集采机构自收到投标人书面撤回通知之日起５个工作日内，退还已收取的保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

（2）未中标供应商的保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还中标供应商的保证金。

（4）退还方式

（一）银行转账形式：集采机构原路退还项目投标保证金

（二）电子保函形式：集采机构原路退还电子保函

（三）支票、汇票、本票、纸质保函形式：需投标人持回执单当面至集采机构财务部门领取票据/保函，并在领取时在回执单存根联签字确认。

（5）因重大变故采购人取消采购任务的，集采机构在终止公告发布后5个工作日内退还供应商已缴纳的保证金。

6.5有下列情形的，保证金不予退还：

（1）供应商在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的。

6.6 投标人账户发生变更的情形

投标人账户变更导致投标保证金不能按照来款账户信息退还的，由投标人提供加盖公章的相关资料（情况说明、准予变更登记通知书复印件、银行开户文件复印件等）办理退还。

## 二、招标文件

**7. 招标文件的内容**

7.1 招标文件由下列八部分内容组成：

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知前附表

第三部分 投标人须知

第四部分 采购需求

第五部分 资格审查内容及标准

第六部分 评标标准和评分方法

第七部分 合同文本

第八部分 投标文件内容要求及格式

7.2 招标文件中落实政府采购政策的相关要求详见投标人须知前附表。

7.3集采机构开标后对投标人的信用信息进行查询，查询渠道为信用中国网（http://www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）；截止时间为开标当日；查询内容为信用中国网的失信记录情况和中国政府采购网上的政府采购严重违法失信行为信息记录情况；查询结果予以记录，查询证据存档，查询后存在问题的对投标文件做无效投标处理。

7.4除非特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

7.5 招标文件的解释权归集采机构所有，当对一个问题有多种解释时以集采机构解释为准。其中内容不包括采购需求及评分办法内容。

7.6招标文件未作须知明示，而又有法律、法规规定的，集采机构将依据法律、法规的规定进行解释。

**8. 招标文件的澄清和修改**

8.1集采机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束作用。

8.2澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，集采机构在投标截止时间至少15日前，在本项目原招标公告刊登的媒体上以发布公告的形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，顺延提交投标文件的截止时间。

## 三、投标文件

**9. 投标文件的语言和计量单位**

9.1 投标人提交的投标文件，包括资料、图纸等中的说明以及投标人与集采机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。外文资料必须提供中文译文，并保持与原文一致，否则，产生的不利后果由投标人承担。

9.2 投标文件所使用的计量单位，必须使用国家法定计量单位。

**10. 投标文件的组成及相关要求**

10.1 投标文件分为资格证明文件、商务服务文件、开标报价一览表。

10.2投标文件要求内容详见投标人须知前附表，有格式的详见本招标文件第八部分。

**11．投标报价**

11.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价均被视为已经包含提供本项目所要求的全部管理服务所发生的一切成本、税费和利润，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

11.2 投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标报价一览表。投标人报出的总价为提供服务至交付的最终价格。

11.3投标人必须整包进行投标，不得拆包分项投标。

11.4 本次招标不接受可选择或可调整的投标和报价。

11.5任何超出招标文件要求而额外赠送的货物、服务等其他形式的优惠，在评标时将不作为价格折算的必备条件。

11.6投标人应当按照国家和山西省有关物业管理服务收费的相关规定，结合自身物业管理服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《项目概况及服务需求书》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部管理服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

11.7报价依据：

（1）本招标文件所要求的物业管理服务内容、服务期限、工作范围和要求。

（2）本招标文件明确的服务标准及考核方式。

（3）投标人认为应考虑的其他因素。

11.8投标人提供的物业管理服务应当符合国家和山西省有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

11.9投标人按照招标文件中提供的格式填写开标报价一览表，其中“分项内容”中的六项为基础内容，如有其它内容可根据实际情况自行增加内容进行填报。

**12. 投标文件填写说明**

12.1投标人应详细阅读招标文件的全部内容，按招标文件的要求提供投标文件，并对招标文件中的内容做出实质性和完整性的响应，否则，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

12.2 招标文件有固定格式要求的须按第八部分提供的统一格式逐项填写；无相应内容可填的项填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”、“/”等明确的回答。

12.3开标报价一览表须按格式统一填写。

12.4投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实有效，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求，且承担相应的法律责任。

12.5因投标文件字迹潦草、提交资料不清晰或表达不清楚所引起的不利后果由投标人承担。

**13．投标有效期限**

本项目投标有效期见投标人须知前附表。

**14．投标文件的签署**

14.1 组成投标文件的各种文件均应遵守本条规定。

14.2 上传至山西政府采购平台的投标文件须按招标文件格式要求加盖电子印章，投标文件（资格证明文件、商务技术文件）封面加盖电子印章后，投标文件中相关承诺及投标人认为需要提供的其他内容均视为具有法律效力；但投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项中以及招标文件格式中明确要求加盖公章处，必须在“盖章”、“印章”、“公章”“签章”等处盖电子印章。

**15．提交投标文件截止时间**

15.1投标人须在规定时间对投标文件进行上传并解密，如遇到外部环境原因而造成解密失败的，不利后果由投标人自行承担。

15.2集采机构根据本须知的规定，通过修改招标文件或自行决定延长提交投标文件截止日期的，采购人和投标人受提交截止日期制约的所有权利和义务均延长至新的截止日期。

**16．投标文件的补充、修改和撤回**

16.1投标人在投标文件解密截止时间前，可以对投标文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容作为投标文件的组成部分，补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

16.2在招标文件要求的投标文件提交截止时间之后，投标人不得对其投标文件进行补充、修改或撤回。

## 四、开标

**17. 开标及其有关事项**

17.1投标人不足三家的，不得开标。

17.2投标人在政府采购云平台中自行查看开标结果，对开标结果有异议的，可在政府采购云平台提出；对开标结果无异议的，系统在30分钟后默认为开标结果已被投标人确认。

17.3本项目采用网上电子开标的方式进行，因不可抗因素导致系统无法正常运行时，集采机构将等待系统恢复正常后继续进行开标。系统不能及时恢复正常时，集采机构将封标，待系统恢复正常后继续或重新进行开标。

## 五、评标程序和要求

**18. 项目组织**

18.1集采机构负责组织评标工作并履行相关职责。

18.2本项目采用网上电子评标的方式进行，依据上传至系统的投标文件进行评标，因不可抗因素导致系统无法正常运行时，集采机构将等待系统恢复正常后继续进行评标。系统不能及时恢复正常时，集采机构将封标，待系统恢复正常后继续或重新进行评标。

**19. 投标人资格审查**

公开招标采购项目开标结束后，采购人按照招标文件第五部分中资格审查的内容及标准对投标人提交的投标文件（资格证明文件）进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。审查后合格投标人不足3家的不得评标。

**20. 组建评标委员会**

20.1 根据政府采购有关法律法规的规定，依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和有关专家共五人以上单数组成。

20.2 评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件（商务服务文件）进行符合性审查及评标事务，出具经评标委员会签字的评标报告。

**21.投标文件（商务服务文件）符合性审查**

评标委员会按照招标文件第六部分评标标准和评标办法中符合性审查的内容及标准对投标文件进行符合性审查，以确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出响应。

**22.评审中遵循的原则**

22.1审查中，投标人存在下列情况之一的，投标无效：

（1）未按招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）投标文件未按“**投标文件的签署**”要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件规定的资格要求的；

（4）报价超过招标文件规定预算金额或者最高限价的；

（5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

22.2审查中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理：

（1）开标报价一览表内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标报价一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或百分比有明显错误的，以开标报价一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

评标委员会将要求投标人按上述原则调整确认，投标人确认后的报价对投标人具有约束力，如果投标人不予确认，其投标无效。

**23. 投标的澄清、说明或者补正**

23.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，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。

23.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供说明，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。

**24. 比较与评价**

24.1 评标委员会按照招标文件中第六部分规定的评标标准和评标办法，对符合性审查合格的投标文件（商务服务文件）进行商务和评估，综合比较和评价。

24.2 采用综合评分法评审的应按照招标文件第六部分评标标准和评标办法中规定的评标方法、中标条件以及评分细则进行。

**25. 评审复核**

25.1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，采购人或者集采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。

25.2在评审过程中发现投标人有下列情形的，评标委员会应认定其投标无效，并书面报告本级财政部门：

（1）有恶意串通的；

（2）有妨碍其他投标人的竞争行为的；

（3）有损害采购人或者其他投标人的合法权益的；

（4）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（5）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（6）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人为同一人；

（7）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）不同投标人的投标文件相互混装；

（9）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。

**26. 确定/推荐中标候选供应商名单**

26.1 招标文件第六部分规定采用综合评分法评标的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，得分最高的投标人为中标供应商或者是排名第一的中标候选人。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采取随机抽取的方式确定中标供应商或者排名第一的中标候选人。

26.2 招标文件第六部分规定采用最低评标价法评标的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列，投标报价最低的投标人为中标供应商或者为排名第一的中标候选人。投标报价相同的采取随机抽取的方式确定中标供应商或者排名第一的中标候选人。

**27. 编写评标报告**

评标委员会评审组长根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并由全体评标成员共同签字确认。

**28. 评标过程保密**

采购人、集采机构要采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

**29. 采购项目废标**

29.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

（1）符合专业条件的投标供应商或者对招标文件作实质响应的供应商数量不足3家的；

（2）投标人的报价均超过采购预算或最高限价的；

（3）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

采购项目废标后，评标委员会应做出书面报告。

29.2 废标后，集采机构将在财政部门指定的媒体上发布废标结果公告。

## 六、签订合同

**30．中标通知**

30.1 中标供应商确定后，集采机构将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，中标供应商可在政府采购云平台中自行下载打印中标通知书，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否知道中标结果。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

30.2 集采机构对未中标的投标人不作未中标原因的解释。

30.3 中标通知书是合同的组成部分。

**31．签订合同**

31.1 采购人应当自中标通知书（在系统中自行下载）发出之日起30日内在山西政府采购业务执行系统中线上签订政府采购合同。

31.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

## 七、服务费

**32. 服务费**

山西省省级政府采购中心作为非营利事业法人，是省级政府集中采购项目的执行机构，在政府采购活动中不收取任何服务费。

## 八、保密和披露

**33. 保密**

投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下的保密义务，不得将因本次招标获得的信息外传。

**34. 披露**

34.1 集采机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

34.2 在集采机构认为适当时或国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律法规规定的情形下，集采机构无须事先征求投标人/中标人同意即可披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人/中标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但必须在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人/中标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 九、询问和质疑

**35．询问和质疑的线上提交**

35.1投标供应商对招标文件（除采购需求、综合评分细则）、评审过程、采购结果进行口头询问的，可按第一部分招标邀请中载明的联系方式、地址向集采机口头提出询问。

35.2投标供应商对招标文件的采购需求、综合评分细则进行口头询问的，可按第一部分招标邀请中载明的联系方式、地址向采购人口头提出询问。

35.3投标供应商对招标文件的采购需求、综合评分细则、采购过程、采购结果进行书面询问或质疑的，须通过政府采购平台进入“项目质疑管理”，按照系统中询问列表、质疑列表填写相关内容，填写完成后在“被询问/质疑对象机构类型”中选择“采购单位”，向采购人提交询问函或质疑函。

35.4投标供应商对采购程序进行书面询问或质疑的，须通过政府采购平台进入“项目质疑管理”，按照系统中询问列表、质疑列表填写相关内容，填写完成后在“被询问/质疑对象机构类型”中选择“代理机构”，向代理机构提交询问函或质疑函。

**36．询问和质疑的线上答复**

36.1 向“采购单位”提交询问函或质疑函的，由采购人按照法律法规规定在系统中进行答复；向“代理机构”提交询问函或质疑函的，由代理机构（以下表述为集采机构）按照法律法规规定在系统中进行答复。

36.2质疑答复内容不得涉及商业秘密。

36.3质疑供应商撤回质疑的，采购人或集采机构终止质疑处理。

36.4供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应修改招标文件后重新开展采购活动。

（2）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应重新开展采购活动。

（3）质疑答复导致中标结果改变的，属于采购人答复的，采购人应当将质疑答复结果告知被质疑供应商，将质疑答复内容和重新确定的采购结果函告集采机构，集采机构按照采购人的意见发布结果变更公告，并将有关情况书面报告本级财政部门。属于集采机构答复的，集采机构编制变更公告，经采购人确认后发布结果变更公告，并将有关情况书面报告本级财政部门。

第四部分 采购需求

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **项目概况**   **1、服务区域范围**  **单位实有人数：**199人  **本项目物业服务建筑面积：**49865.7㎡  **本项目服务总楼栋数：**1  **本项目服务建筑物年限：**12年  **本项目服务会议室建筑面积及数量：**674.36㎡  **本项目服务室外绿地面积：**23000㎡  **本项目服务主要用房面向公共道路的出口数：**31个   1. **设备、设施情况：**  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 区域 | 设备设施名称 | 数量 | 单位 | 备注 | | 1 | 办公楼 | 电梯 | 14 | 台 | 直梯品牌：爱登堡; 型号：EDL-508K;  使用年限： 12年  扶梯品牌：通力；型号：EJV ；  使用年限：12年 |   **3、其他需要说明的项目情况：**  （1）服务区域内可向供应商提供物业办公/服务用房（1）间（20平方米），位置：夹层，位于负一层与一层之间  （2）消监控室设置情况：具备，负一层中控室  （3）本项目是否需要现场勘察：需要  联系人：郭宙华 联系方式： 18734187000  **二、项目实质性要求** |
| **商务要求** |
| （一）合同履行期限：自合同生效后（1）年  （二）服务地点：山西省太原市晋源区广径路5号  （三）付款条件：合同签订并生效后，甲方定期考核乙方服务，考核合格后，乙方向甲方开具正规发票后，甲方按季度支付服务费用。  （四）保险要求：报价中包含所有人员的基本保险（基本医疗、工伤保险、失业保险、养老保险） |
| **项目（包）强制性标准及要求** |
| 根据项目实际需要设置以下要求：  （一）投标人必须对拟配备项目经理及主要技术人员做出承诺：  保证项目经理、主要技术人员按照投标文件中的项目经理基本情况表及主要技术人员配备情况表的人员到岗，后期履约严格按照投标文件中的承诺执行，如未遵守，将接受违约处罚。保证在开标截止日时，项目经理未在其他未履约完毕的项目中担任项目经理，如在其他未履约完毕的项目中担任项目经理，将自动放弃本项目中标资格，保证主要技术人员未在其他未履约完毕的项目中交叉使用，如有在其他未履约完毕的项目中交叉使用，将自动放弃本项目中标资格。  （二）投标人必须对拟投入物业服务人员（不包含原有服务人员）的相关要求做出承诺：  参与本项目拟投入物业服务人员，全部经过身份审查，没有来历不明人员和违法犯罪人员；保证所有人员身体健康，能够从事所分配的岗位工作；保证所有人员在上岗前全部进行体检，并向采购人提供岗前体检证明，体检费用由本投标人承担；保证对所有工作人员进行岗前安全培训，严格按照国家相关安全规范规定要求开展服务工作，特种作业人员保证持证上岗，在服务期限内，对出现的所有安全问题及因操作不当造成资产损坏等问题承担一切责任。  （三）本项目若涉及垃圾清运工作的要求：  本项目需中标供应商，在服务区域内将分散垃圾收集、清理，并统一集中到用户指定地点。每日将垃圾清运至市政管理部门指定的垃圾处置点按相关规定处理。  （四）本项目涉及外墙（幕墙）清洗工作的要求：  若投标人可从事外墙（幕墙）清洗工作，须在投标文件中提供有效的高空作业资质证书。  若投标人不能从事外墙（幕墙）清洗工作，外墙（幕墙）清洗工作可外包给有资质的单位，投标人在投标文件中须提供双方签订的外包协议书及外包单位有效的高空作业资质证书。  （五）本项目物业服务人员数量：（52）人，其中：项目经理（1）人，项目主要管理人员（1）人。年龄要求男性（60）岁以下，女性（55）岁以下，物业服务需求人员岗位及人数要求：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 岗位类别 | 人数 | 备注 | | 1 | 项目经理 | 1 |  | | 2 | 主要管理人员 | 1 | 不得兼任其他职务 | | 3 | 保洁人员 | 32 |  | | 4 | 电工 | 3 |  | | 5 | 水暖管道工 | 2 |  | | 6 | 高空作业人员 | 2 |  | | 7 | 辅助服务人员 | 4 | 具有大专以上学历，负责物业报修管理、建筑设备档案管理、馆舍管理（钥匙管理）等后勤保障相关服务，具体根据招标人需求配置。 | | 8 | 电梯管理员 | 1 |  | | 合计 |  | 46 |  |   **【特别说明：相关基数调整以省级有关部门颁发的最新文件执行标准为准。】**  （六）主要技术人员要求：  电工数量：（ 3 ）人，必须提供政府行政部门颁发的“电工进网作业许可证”，或“特种作业操作证（电工作业类）”的扫描件，或由经人力资源社会保障部门备案的用人单位和社会培训评价组织在备案职业（工种）范围内对劳动者实施职业技能考核评价所颁发的电工类职业技能等级资格类证书扫描件。  （七）特种行业人员的要求：  高空作业人员数量：（ 2 ）人，必须提供政府行政部门颁发的“特种作业（高处安装、维护、拆除）操作许可证”的扫描件。  电梯管理员数量：（ 1）人，必须提供政府行政部门颁发的“特种设备安全管理和特种作业操作许可证”或“特种设备安全管理和作业人员证”的扫描件。  （八）投标人须进行以下内容的承诺：①本项目中标后，投标文件中明确拟配备的项目经理基本情况及业绩、投标人提供的合同案例以及中小企业声明函，将随中标结果一并公示；②投标人书面承诺：如中标后，在保证服务完成整个项目阶段前不更换项目经理，并同意将该承诺在中标公告中向社会公示，承诺须加盖投标人公章；③拟派项目经理书面承诺：如中标后，在保证服务完成整个项目阶段前不更换项目经理，并同意将该承诺在中标公告中向社会公示，承诺须拟派项目经理签字。  （九）服务要求详见“五、服务要求”中的加★内容。  （十）其他实质性要求：供应商需自备每年单价壹仟元以下，总价不超过伍万元的配件及易耗品，该部分材料及费用的使用需向采购人报备。需提供承诺。 |
| **三、非实质性要求** |
| （一）同类项目合同案例要求：  投标人需提供近三年自身已完成的同类项目合同案例，要求提供与最终用户签订的合同首页、合同金额所在页、签字盖章页、服务内容及项目验收证明材料（或结算凭证）扫描件作为证明。（每个同类项目合同案例至少包含保洁、基础设施日常维保服务、会议服务其中至少二项服务内容）  （二）提供自身有效的质量服务体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书扫描件。  （三）对项目经理的要求：  1．提供项目经理的基本情况：如实填写项目经理情况表；  2．提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明；  3．提供学历证书扫描件；  4．提供项目经理主要业绩证明材料。  （四）对拟投入主要管理人员的要求：  1．提供拟投入主要管理人员的基本情况：如实填写《拟投入主要管理人员配备情况表》；  2．提供拟投入主要管理人员的劳动合同或社保证明扫描件；  3．提供学历证书扫描件；  4．提供其主要业绩证明材料。  （五）对拟配备物业服务技术人员的要求：大型设备、日常消耗材料满足、符合大型公共文化场馆日常和特殊需求，例如室内外高空作业、清洗地毯、清洗各类材质沙发等自动化物业设备等。  如实填写《主要技术人员配备情况表》和《特种行业人员配备情况表》，如有相关人员，附相关资格证书。  （六）提交物业管理服务人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。  （七）设备与工具要求：  1．如实填写《拟投入本项目的主要设备一览表》  2．物业服务中日常消耗品的配置情况：如实填写《本项目日常消耗材料明细表》。  **（八）方案要求**  投标人根据自身专业的理解和认识，紧密结合本项目实际编制服务方案。（服务方案包括但不限于人员配置及分工、安全保证措施、针对性的服务措施、突发事件应急预案、服务流程、疫情防控应急措施、创新实践措施或方案等）。 |
| **四、验收标准** |
| 1. 采购人成立验收小组，根据招标文件、投标文件、双方签订的合同内容进行验收。验收中涉及相关费用的，须由中标供应商负责。 2. 提供详细、明确的履约考核办法及要求： |

**山西省图书馆保洁及水电暖维保服务考核办法**

为做好山西省图书馆长风馆保洁及水电暖维保项目，提高物业服务人员的工作积极性、纪律性、工作能力及素质，监督服务人员遵章守纪，确保物业服务满足甲方需求，达到合同规定的服务标准，特制定本考核办法。

一、适用范围

本办法适用于山西省图书馆长风馆2025年保洁及水电暖维保项目。

二、考核方式

1.对整体物业服务定期考核，分值设置根据招标文件和响应文件科学设定，并经采购人和成交供应商合同约定。考核分数 90 分以上为优秀；80分以上为合格；79-76分扣减月费用 2%，75-71 分扣减月费用 3%；70 分以下为不合格，第一次扣减月费用5%，第二次扣减月费用的10%。同时，给予两次整改机会，逾期未整改或整改后仍未达到要求，或第三次出现不合格情况，甲方将以书面形式下达中止合同通知书。

2.物业服务公司配备服务人员定员应与合同约定一致，缺员除扣减分值外，按照每人每月1880元扣减费用。

3.物业服务公司及其服务人员，因服务质量或服务态度等问题被投诉至政府平台，经核实属实，扣除本月分值10分。

三、考核流程

1.甲方在每月组织考核小组不定时、不定期、不定次对物业服务工作质量进行检查考核，如月考核次数超过一次，则本月考核分值以均分计。

2.甲方根据检查考核中的扣分项，对物业服务公司下达《月度考核成绩通知书》并执行考评，考核不合格同时下达《整改通知书》，要求物业服务公司限期整改。

四、考核扣款的执行

考核扣减金额经由甲乙双方签字确认后，甲方在季度末支付合同费用中直接扣除。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **五、服务要求**  （一）投标人应按照服务要求中的序号顺序编排服务要求响应内容。  （二）服务要求响应内容的作用：投标人所提供的服务要求响应内容是评标委员会及其成员评定提供的服务内容是否实质性响应招标文件服务要求以及综合比较与评价的依据。  （三）服务要求响应内容的要求：  1．服务范围及标准清晰完善，符合服务要求的内容。  2．针对服务内容提供相应个性化定制性服务方案以及制定相应制度。  3. 投标人认为需要提供的其他服务要求响应内容。 | | | |
| 序号 | 服务内容 | 服务范围及标准 | |
| 1 | 保洁服务 | 基本服务要求及标准 | 办公区保洁服务：  1、保洁范围  包括所有馆舍内外所有区域，保洁区域内所有地面、立面、顶面及各类标牌饰物都是本次招标的保洁范围；同时还包括馆舍外面积的日常保洁、会议服务，馆舍外墙每年清洗 2 次，屋面天沟清理疏通每年不少于2次。  2、保洁标准  地面  地砖地面：每日循环拖地，保持清洁无灰尘、杂物、无污迹、无水迹、光亮、无脚印。  木地板地面：每日去迹抹尘，保持清洁无尘、无污迹。  石材地面：每日开馆前拖地、擦干，清洁无灰尘、无污迹、 无水迹、光亮、无脚印、每年合理安排全面抛光、养护（不少于三次）。  地胶地面：每日拖地、擦干，清洁无灰尘、无污迹、无水迹、光亮、无脚印 ，打蜡保养不少于二次。  其他室内平台、平面：每日去迹抹尘，保持清洁无尘、无污 迹、杂物、无水迹、无脚印、蛛网等。  墙面  室内铝合金玻璃隔断墙面：每日循环保洁，内外清洁无灰尘、无污迹、光亮透明无印迹。  门、窗等：每日循环保洁。内外清洁无灰尘、无印迹、无污迹、无蜘蛛网、光亮、（包括门、窗框及室内窗台）；门把手干净、无印迹、定期消毒；  铝合金玻璃幕墙、石材外墙：定期安排清洁，高空外侧玻璃 幕墙及石材外墙面，每年定期合理安排进行整体清洁不少于一次。  氟维特板墙面：每周掸尘、抹尘，清洁无灰尘、无污迹、无蜘蛛网、无印迹。  大理石墙、柱面：每周掸尘、抹尘，定期保洁养护，清洁无灰尘、光亮、无蜘蛛网（2 米以上柱面每年掸尘、抹尘、保洁养护不少于三次）.  涂料墙面：每周掸尘、抹尘。清洁无灰尘、无污迹、无蜘蛛网  铝塑板等墙、柱面：每周掸尘、抹尘、清洁，清洁无灰尘、无污迹、无蜘蛛网  顶棚面。  石膏板顶棚：每季度掸尘、抹尘一次。清洁无灰、无蜘蛛网、无污迹。  铝扣板：每季度抹尘清洁。清洁无灰尘、光亮其它顶棚面：每季度抹尘清洁。  庭院：每日清扫、抹尘，每月清洗二次，地面干净无杂物、无烟头、无痰迹、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；平台及楼梯栏杆等、各种标识、标牌表面干净无积尘、无水印；路灯、草坪灯、平台下方照明灯具等表面干净无污渍； 无卫生死角，特殊天气处理及时。  绿化带及水池：每日巡视检查及时清理，绿地内无杂物， 花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。  平台及护栏：每日清扫、抹尘，每月清洗二次，清洁、 无烟头、无痰迹、无杂物、无油迹、无蜘蛛网。  室外台阶：每日抹尘、清扫，每月清洗二次，清洁无烟 头、无痰迹、无杂物、无污迹。  平台下立柱：每周循环保洁。清洁无灰尘、无污迹、无 张贴、无蜘蛛网。  停车场及车库：每日清扫，每月清洗二次，地面干净， 无杂物，无明显油渍、污渍；平台下停车场顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸等设备表面无灰尘。  基地区域外墙：循环清洁，每年清洗一次，清洁、无烟头、无痰迹、无杂物、无油迹、无蜘蛛网、无印迹。  屋面天台、平台：循环保洁，地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟内无杂物、无异味；照明设施表面干净无污渍。  报告厅、展厅、多功能厅、各阅览室：每日吸尘、保洁，桌椅、展板、陈列架等无明显尘土；地毯无明显尘土、杂物、污迹，保持原色，定期清洗；地胶地面每日保洁，垃圾箱活动完及时清空，更换塑料袋；门、窗、墙壁、顶棚无灰尘、蜘蛛网；其他附属设备设施表面无明显尘土；整理座套，定期清洁换洗；发现异常及时处理。  共享大厅门（内外面及门口）及门斗（含地面脚垫）：每日循环保洁，门及门斗：目视无明显尘土、污渍，门框及玻璃无灰尘、无印迹；脚垫：突现本色，无明显尘土、污渍； 其他附属设备设施表面无明显尘土。  电梯、扶梯及电梯间：每日循环清洁，电梯轿厢四壁（包括观光电梯）及观光电梯玻璃井道内所有可视构件表面光洁明亮，无污迹、无灰尘、无印迹；操作面板、按钮无污迹、无灰尘、无印迹；地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍；玻璃表面干净、无污迹、无印迹，透光性好， 不锈钢光亮无尘。  中庭楼梯及护栏：每日循环保洁，台阶、扶手、护栏清洁无灰尘、无印迹、无蜘蛛网（包括各个侧面）消防疏散楼梯及楼梯间：每日循环保洁，台阶、扶手、护栏清洁无灰尘、无印迹；墙面、顶棚无灰尘、无蜘蛛网； 有异常及时清理  卫生间及器皿：每日循环保洁，结合全年及每日读者流量情况，科学合理优化卫生间清洁时间，避免引起读者投诉。地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净， 无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、灰尘、蛛网；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃、镜面干净无水渍、无印迹；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。卫生间下水（马桶、水池、小便池），发现阻塞随时进行疏通。  开水区间及设备：每日循环清洁，饮水设备干净、无污迹、灰尘，无杂物、无印迹，地面干净、无积水，地垫摆放整齐干净；下水保持通畅。  垃圾桶：每日清除，箱（桶）身表面干净无污渍、无痰迹，垃圾不应超过 2/3，内胆每周清洗、消毒。对馆舍内外的生活垃圾定时收集，并统一进行处理，日产日清，及时清理，及时外运。  室内外标识、标牌等：每日循环保洁，表面干净无积尘、无印迹，保持材质原色。  消防及安全设施：循环清洁，保持表面干净，无灰尘、无污迹；报警器、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污迹。监控摄像头、门禁设备等表面光亮、无积尘、无印迹；消防箱内无积尘、无污迹， 栓体表面光亮、无印迹、无积尘。  耗材：每日循环检查更换，馆舍内所有洗手间内需及时提供无火香薰、洗手液、卫生纸（采购人提供）等。  垃圾周转房：专人管理，定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。 |
| 定制化服务需求 | / |
| 2 | 基础设施日常维修服务 | 基本服务要求及标准 | 1、 服务范围：山西省图书馆长风馆场馆内外的全部给排水、采暖、强电、门窗桌椅（如：水、电、暖、电器、开关、路灯、围栏等）等设施设备日常运行管理及维修养护服务工作，以及雨水沟井和化粪池清掏服务。  2、服务要求  2.1 给排水、采暖设施设备日常运行管理及维修养护  服务内容：对场馆内外给排水系统及中央空调系统以外的水暖设施设备等，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管、挂式散热器和地暖等及其附属设施设备正常运行使用进行日常运行管理和养护维修。  服务标准：每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、维护、清洁一次；场馆所属室内外供水供暖管网管井设施的日常维护保养及卫生清洁；水箱、电热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网；定期对水泵等机电设备进行检查、维修、清洁，保证机电设备及机房环境清洁， 无灰尘、油迹，无杂物，无鼠、虫害发生。  场馆内外水暖设备的日常维护及管理工作，定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、楼道内无积水和浸泡的现象发生；各化粪池每年清理不少于 1 次（根据实际需求及时组织清掏），出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面、平台落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时更换，定期检查；每季度对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净；清理时地面竖警示牌，必要时加护拦；清理后达到目视管道内壁无粘附物， 井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。  及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统及水暖设备发生事故时，维修人员及时到达现场抢修，一般事故的抢修做到不隔夜；一年内无重大管理责任事故；根据长风馆现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；做好节约用水工作。除以上所述项目外，还包括依据现场给排水设施设备实际情况，负责沟通需要维保单位完成的其他日常运行管理和维修养护工作。  强电设施设备、门窗日常运行管理及维修养护。  服务内容：对长风馆供电系统、高低压电器设备、电线电缆、照明装置、用电饮水设备、门窗桌椅、室内装修等设施设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。  服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；配合采购人监督供货单位实施定期饮水设备检查和维护保养计划，并监督执行；以及馆内门窗桌椅板凳的日常维修、更换等一系列维修保养计划；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的供配电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，根据规范要求配备符合要求的灭火器材；设备及相关设备间和管井内环境清洁， 无杂物，无油迹、灰尘，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%； 加强日常维护检修，场馆内外使用的照明、指示灯具线路、开关等要保证外观完好、功能正常，确保用电完全，保证场馆内外灯光亮化设施完好且功能正常；制定突发事件应急处理预案和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到 100%。每季度对强电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。服务期内保证不发生重大管理责任事故。  除以上所述项目外，还包括依据现场强电设施设备实际情况，负责沟通需要维保单位完成的其他日常运行管理和维修养护工作。  依据现场电梯及扶梯设备配置情况根据政府相关部门要求合理配备具有相关上岗资质的电梯管理员。  电梯管理员应完成的工作具体要求如下：  熟悉并执行电梯有关的国家政策、法规，结合现场的实际情况，制定相应的管理方法，配合采购人做好开馆期间扶梯和直梯运行情况检查，根据开闭馆时间启停扶梯，节约能耗。检查和纠正电梯使用中的违章行为。  熟悉电梯的基本原理、性能、使用方法。  监督电梯相关作业人员认真执行电梯安全管理制度和安全操作规程。  配合采购人监督维保单位实施定期电梯检查和维护保养计划，并监督执行。  负责配合采购人按国家规定要求完成电梯定期检验检测工作。  根据政府部门相关要求，积极参加政府部门举办的培训班和组织内部学习。配合采购人督促、联系有关部门人员进行电梯事故隐患的整改。  配合采购人组织电梯一般事故的调查分析，及时向政府部门报告电梯事故的情况。  负责建立、管理电梯技术档案和原始记录档案，对电梯运行状态做好记录，发现问题及时汇报。配合采购人组织紧急救援演习。 |
| 定制化服务需求 | / |
| 3 | 会议服务 | 基本服务要求及标准 | 1. 服务范围：包括馆内安排的各类读者活动的空间准备及会议服务、保洁、馆内物业电话接听、建筑设备档案管理、馆舍管理（钥匙管理）、读者服务（轮椅和童车借用；读者失物、寻物认领）等服务工作的管理。 2. 服务要求   2.1 会前服务  2.1.1安排会议室。会前，项目负责人要向参加会议服务的所有人员介绍会议基本情况，说明服务中的要求和注意事项，进行明确分工。使所有人都清楚地知道工作的整体安排和自己所负责的工作，按照分工各自进行准备工作。  2.1.2确认会议厅内各种用具和设施符合会议通知单要求（签到台/椅、签到簿/笔、台卡、水、纸杯、茶叶、水壶、烟缸和绿色植物等）  2.1.3确认会议设备就位及清洁无污、会议桌、椅子无污渍。  2.1.4核对会议横幅、指示牌内容、时间同会议通知相符并放置指定位置。  2.1.5对会场人数、台型及要求进行最后确认，根据会议要求现场改动。现场布置提出合理改动要求时，服务人员要积极主动配合。并提醒有损馆内设施的粘贴物一律禁止使用（如：双面胶、钉子等）  2.1.6检查会场整体是否符合会议摆台标准：台面要整洁，台布、椅套、台裙要挺括无皱，各种用具干净、齐全，摆放符合摆台标准。  2.1.7各项用品均应在会议前 30 分钟准备妥当。  2.1.8茶歇区域放置合理，检查茶歇摆放标准。  2.1.9确认衣帽寄存安排就绪（核对衣帽牌号、衣架数量）  2.1.10检查“会议进行中”提示牌是否吊挂在指定位置。  2.1.11会议开始前三十分钟需把会议室摆台再次检查一遍，包括开空调，开灯，检查话筒，投影等，如有茶歇也须提前与供应方核对。  2.1.12每个会议开始前会议人员应和会议主持人进行一次整个会议细节的梳理，包括所需设备核实及台型的再次确认。并检查会议指示牌是否正确摆放，内容是否正确。  2.2 会中服务（会议开始前30分钟门口迎候）  2.2.1精神饱满，微笑有礼在门口迎候来宾，配合会务组人员的工作，请宾客签到、发放资料、引领宾客就坐。  2.2.2会议厅入口大门开启，来宾集中进入时注意分流指引来宾进入会场。 |
| 定制化服务需求 | / |
| 4 | 垃圾清运 | 基本服务要求及标准 | 1 根据实际情况合理设置环境卫生设施，设立对不同品种的有害垃圾进行分类投放、收集、暂存的专门场所或容器，设置单独存放厨余垃圾的专门密闭容器，在办公室、公共区域适当位置配置可回收垃圾、其他垃圾等分类垃圾桶（篓），设置垃圾中转房（站、车、箱）、垃圾集中缓存区等。垃圾投放、处理的容器和场所应设置显著标识，应符合GB／T 19095的要求。  2 公共区域垃圾应日产日清，保持清洁无异味，无散积垃圾，在垃圾清运过程中做好防护措施，避免造成二次环境污染。  3 协助物业管理或使用单位进行垃圾分类和处理工作，其中：  ----本馆自行开展日常工作不可避免的产生的建筑（维修）垃圾等（非单项工程施工方负责的装修改造类垃圾）分类堆放到指定垃圾缓存区，定时集中运至垃圾转运站；  --日常垃圾按照“有害垃圾、厨余垃圾、可回收物、其他垃圾”分类处理。  4每日将垃圾清运至市政管理部门指定的垃圾处置点按相关规定处理 |
| 定制化服务需求 | / |

说明：服务标准中标注‘★’的为符合性审查内容，未标注‘★’的为评审考量内容。

**八、其他**

投标人须保持登陆山西政府采购平台，随时准备对评标委员会在平台上的询问予以解答。

第五部分 资格审查内容及标准

**资格审查内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 标准 |
| 1 | 投标人代表的证明 | 法定代表人（负责人）参加投标的，提供“法定代表人（负责人）证明书”  委托代理人参加投标的，提供“法定代表人（负责人）授权委托书”  自然人参加投标的，提供个人身份证明扫描件  **内容齐全。** |
| 2 | 投标函 | 《投标函》**内容齐全，电子印章符合要求。** |
| 3 | 具有独立承担民事责任的能力、具有健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、具有履行合同的能力、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 | 按照《政府集中采购供应商信用承诺书》格式填写，仅提供承诺书即可。  说明：“政采云”资格审查要求说明中针对本项信用承诺的各项“证明材料”即为《政府集中采购供应商信用承诺书》。 |
| 4 | 本项目为专门面向中小企业项目 | 按照采购文件要求提供《中小企业声明函》。  说明：本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。 |

说明：

1．资格检查的内容若有一项未提供或达不到检查标准，将导致其不具备投标资格，且不允许在开标后补正。

2．依法免税或不需要缴纳社会保障金的投标人，应提供相应的证明文件扫描件加盖法人电子印章。

3．投标人提供的其他材料，不作为资格检查的内容。

第六部分 评标标准和评标方法

1. **符合性审查的内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 标准 |
| 1 | 投标文件的报价 | 所有投标报价均以人民币/元为计算单位。  投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标报价一览表。  不接受可选择或可调整的报价。  不接受超出本项目预算金额的报价。  根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当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；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。 |
| 2 | 采购需求中的实质性要求 | 对照本文件第四部分实质性要求中“商务要求”内容和投标文件的响应内容进行审查，没有做出实质性响应的做无效投标处理。 |
| 对照本文件第四部分实质性要求中“政策性及强制性要求”内容和投标文件的响应内容进行审查，没有做出实质性响应的做无效投标处理。 |
| 对照本文件第四部分实质性要求“服务要求”中标注“★”内容和投标文件的响应内容进行审查，没有做出实质性响应的做无效投标处理 |

说明：1. 符合性检查的内容，经评标委员会共同认定没有做出实质性响应的，将导致投标无效。

2．审查时，对特殊情况的处理评标委员会要遵循招标文件第三部分投标人须知第22条规定的原则。

**二、落实政府采购政策性要求的评审内容及标准**

（一）小型、微型企业参加本项目的评审标准

1. 小型、微型企业指在中华人民共和国境内依法设立，依据《中小企业划型标准规定》确定的小型企业、微型企业，但与大型企业的负责人为同一人，或者与大型企业存在直接控股、管理关系的除外。属于小型、微型企业的，需如实填写《中小企业声明函》。

2. 小型、微企业只有提供本企业服务，享受投标报价一定比例的价格折扣。

3. 联合体价格折扣：本项目若允许联合体参加，大中型企业与小型、微型企业组成联合体的，联合协议约定小型、微型企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体的报价给予一定比例的价格扣除，用扣除后价格参加评审。组成联合体小微企业与联合体内其他企业之间存在直接控 股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

4. 大中型企业向小型、微型企业分包的价格折扣：大中型企业向一家或者多家小型、微型企业分包的，分包意向协议约定小型、微型企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价给予一定比例的价格扣除，用扣除后价格参加评审。接受分包 的小微企业与分包企业之间存在直接控 股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

5.通过享受扶持政策、价格折扣并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。

（二）残疾人福利性单位参加本项目的评审标准

1. 须根据财库【2017】141号《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的要求，如实填写《残疾人福利性单位声明函》，残疾人福利性单位参加本项目投标时，享受等同于小微企业的价格折扣，用扣除后的价格参与评审。

2. 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）；

（6）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；

（7）供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任；

（8）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（三）监狱企业参加本项目的评审标准

1. 监狱企业参加投标视同小微企业，需提供由省级以上监狱管理局或戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件。

2. 监狱企业只有提供本企业制造的货物或服务，或者提供其他小、微企业制造的货物，享受等同于小微企业的价格折扣。

3.监狱企业与中型企业组成联合体参加投标的，或者向监狱企业分包，且联合体协议或分包意向协议约定监狱企业的协议金额占到合同金额30%以上的，享受投标标的一定比例的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（四）专门面向中小企业采购的项目，不重复执行中小企业发展、促进残疾人就业、支持监狱企业发展的价格优惠政策。

**三、无效投标的情形**

未通过资格性、符合性审查的投标文件为无效投标。

1. **评标方法及中标条件**

本项目采用综合评分法，评标结果按评审后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。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。采购人授权评标委员会直接确定中标供应商的，综合评分得分排名第一的投标供应商为中标供应商。

综合评分法细则如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分类型 | 评分标准 | 分值 |
| 报价 | 满足投标文件要求且最低的最终报价为评标基准价，其价格分为满分（ 30）分。  投标供应商的价格分统一按照下列公式计算：  (评标基准价／有效投标报价)\*最大分值 | 0~30 |
| 商务资信 | 提供投标人近三年的自身合同，要求提供与最终用户签订完成的合同首页、合同金额所在页、签字盖章页、服务内容及项目验收证明材料（或结算凭证）。每提供一个近三年已完成的同类项目合同案例得（2）分，最高得（6）分。（每个同类项目合同案例至少包含保洁、日常维修、会议服务其中至少二项服务内容）； | 0~6 |
| 商务资信 | 提供投标人自身有效的质量服务体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书扫描件，每提供一种证书得（ 1）分，最高得（3）分。 | 0~3 |
| 商务资信 | 投标供应商提供项目经理情况表、与投标供应商存在缴纳社保关系、业绩、学历证明材料等内容：  拟派项目经理具有大专及以上学历（具有专科/高职学历的，专科/高职学习形式须为全日制）并提供相应证书扫描件的得（1） 分；  提供投标截止日前一年内任意6个月内投标供应商为拟派项目经理缴纳的社保证明材料（社保体现任意五险之一险种即可）的得（1）分；  拟派项目经理在其他已完成同类型物业服务项目中担任过项目经理/项目负责人的提供1项合同扫描件得（1），（要求提供投标供应商与最终用户签订的合同首页、签字盖章页、服务内容和能够体现项目经理/项目负责人情况的内容），提供内容有缺项的不得分。  此项满分（3）分。 | 0~3 |
| 商务资信 | 投标供应商提供拟投入主要管理人员配备情况表及拟投入主要管理人员的劳务合同或社保证明扫描件：  拟派主要管理人员具有大专及以上学历（具有专科/高职学历的，专科/高职学习形式须为全日制）并提供相应证书的得（ 1 ） 分；  拟派主要管理人员和投标供应商共同承诺：如成交后，在保证服务完成整个项目阶段前不更换主要管理人员，并同意将该承诺在成交公告中向社会公示，提供有效承诺的得（1 ）分；  提供投标截止日前一年内任意6个月内投标供应商为拟派主要管理人员缴纳的社保证明材料（社保体现任意五险之一险种即可）的或提供双方有效劳动合同的得（ 1 ）分提供内容有缺项的不得分。  此项满分（3）分。 | 0~3 |
| 商务资信 | 投标供应商提供人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，提供内容无缺失的得（3）分，不提供的或有缺失的不得分。 | 0~3 |
| 商务资信 | 投标供应商提供《拟投入本项目的主要设备一览表》和《本项目日常消耗材料明细表》，大型设备多、日常消耗材料满足，符合大型公共文化场馆日常和特殊需求，例如室内外高空作业、清洗地毯、清洗各类材质沙发等自动化物业设备。  提供《拟投入本项目的主要设备一览表》得（4）分，不提供的不得分。  提供《本项目日常消耗材料明细表》得（4）分，不提供的不得分。  此项满分（8）分。 | 0~8 |
| 技术 | 对应保洁服务标准，供应商作出完全响应的得2分，未作出完全响应的不得分。 | 0~2 |
| 技术 | 对应基础设施日常维修服务标准，供应商作出完全响应的得2分，未作出完全响应的不得分。 | 0~2 |
| 技术 | 对应会议服务标准，供应商作出完全响应的得2分，未作出完全响应的不得分。 | 0~2 |
| 技术 | 对应垃圾清运标准，供应商作出完全响应的得2分，未作出完全响应的不得分。 | 0~2 |
| 技术 | 针对本项目保洁服务、设备管理和维修服务、会议服务、垃圾清运服务标准及提供相应特定化服务要求，投标供应商作出定制化服务方案，提供相应制度措施完善、完全符合采购人具体服务预期的得（12）分。  其中：根据供应商提供的响应情况，在保洁服务、设备管理和维修服务、会议服务、垃圾清运服务四项中，每有一项定制化服务方案得3分，  响应文件中该项内容与采购需求或与项目特点不对应的，每有一项缺陷扣1分，两项以上缺陷或未提供则该项方案不得分。 | 0~12 |
| 技术 | 对人员配置及分工进行评价，人员配置合理、符合用户物业服务具体需求的得6分，  配置分工内容存在内容不合理、内容表述前后不一致、照搬照抄招标文件或与项目需求不匹配等任意一种情形的得4分；  方案存在对本项目服务预期有重大负面及其它不利于本项目实施的情形得0分；  未提供的不得分。 | 0~6 |
| 技术 | 对针对性的服务措施进行评价，服务措施针对性强，与项目结合紧密的得6分；  方案内容存在内容不合理、内容表述前后不一致、照搬照抄招标文件或与项目需求不匹配等任意一种情形的得4分；  方案存在对本项目服务预期有重大负面及其它不利于本项目实施的情形得0分；  未提供的不得分。 | 0~6 |
| 技术 | 对突发事件应急预案进行评价，突发事件应急预案完善，处置突发事件科学合理的得6分；  方案内容存在内容不合理、内容表述前后不一致、照搬照抄招标文件或与项目需求不匹配等任意一种情形的得4分；  方案存在对本项目服务预期有重大负面及其它不利于本项目实施的情形得0分；  未提供的不得分。 | 0~6 |
| 技术 | 对服务流程进行评价，服务流程科学合理，可操作性强的得6分；  方案内容存在内容不合理、内容表述前后不一致、照搬照抄招标文件或与项目需求不匹配等任意一种情形的得4分；  方案存在对本项目服务预期有重大负面及其它不利于本项目实施的情形得0分；  未提供的不得分。 | 0~6 |

**第七部分 合同范本**

甲方：

乙方：

乙方在山西省省级集中采购机构组织的\*\*\*\*服务公开招标采购项目中中标，按照该项目的中标结果，经双方协商一致，签订本合同。

**一、项目概况**

项目名称：

项目类型：

履约位置：

**二、服务事项和服务范围**

详见招标文件第四部分商务、服务要求中服务内容。

**三、合同委托服务期限**

本项目服务期限为年，自20（\_）年（\_）月（\_）日至20（\_）年（\_）月（\_）日。

委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重负偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，并按照本合同的相关约定追究乙方违约责任。

**四、服务内容质量和考核验收标准**

详见甲方招标文件中第四部分商务、服务要求中的“验收标准”部分。

**五、合同价款**

服务费年总金额（大写）元人民币（小写：元），服务费计算依据投标人相关报价明细为准。其中：

第年度（20年月日至20年月日）服务费为

（大写）元人民币（小写元），每月服务费（大写）元人民币（小写元/月）；

根据服务内容的增减，服务费可进行调增调减。

**六、服务支出包括以下部分**

1. 管理服务人员的办公费用、工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

2. 房屋、共用部位、共用设备设施的维护费用；

3. 专项服务费用：

4. 其它费用：

**七、付款方式**

资金支付方式：

资金支付条件及时间：验收合格后由甲方负责办理服务费用支付手续。甲方自收到发票后30日内，按合同规定将款项支付到约定的供应商账户。

**八、项目承接验收**

1. 乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，甲方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验。

2. 甲乙双方确认查验过的共用部位、共用设施设备存在的问题，甲方应积极协调解决。

3. 对于本合同签订后承接的共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和服务方面承担责任的依据。

4. 乙方承接时，甲方应向乙方移交服务部位的必要材料包括不限于；单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、工程竣工图、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料等。

5. 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担保修责任。

**九、使用与维护**

1. 乙方应配合甲方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

2. 乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

3. 乙方可采取规劝等必要措施，制止甲方违反本临时公约和服务区域内服务规章制度的行为。

4. 乙方应及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督、管理。

5. 甲方应于合同签订后的日内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的服务用房。

6. 服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。　

**十、组成合同的文件及解释方法**

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同一内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. 本合同文本；

2. 招标文件（含澄清或修改文件）

3. 投标文件（含澄清或说明文件）

4. 投标人所做的其他承诺

**十一、项目负责人**

本项目的项目负责人（即项目经理）为：

本项目的项目经理必须遵守以下约定：

**十二、甲方权利和义务**

1. 按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。

2. 按合同要求及时向乙方支付服务费。不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

3. 合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备。

4. 必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门；

**十三、乙方的权利和义务**

1. 按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。

2. 必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。

3. 乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。

4. 严格履行合同文本（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

5. 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。

（1）编制周、月、季度服务档案报告。

（2）合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

6. 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。

7. 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

**十四、甲方违约责任**

具体是：

**十五、乙方违约责任**

具体是：

**十六、索赔**

甲乙方违约时，当一方提出索赔通知后天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

**十七、责任免除**

签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，可免除违约责任。

**十八、争议的解决**

在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

双方协商不能达成一致时，采取以下第（）种方式解决：

1. 向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 向仲裁委员会申请仲裁。

在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

**十九、合同终止、解除**

本合同期限自签订之日起到合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。

在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：

乙方服务质量考核不合格；

乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理和主要管理人员。

乙方因故需终止合同，必须提前天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

**二十、合同生效及其他**

1. 合同由甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

2. 本合同一式（\_\_\_\_）份。

3. 合同执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背合同和招标文件的前提下协商解决。协商结果以“纪要”形式甲乙双方签字盖章确认，作为合同附件，与合同具有同等效力。

**二十一、下列文件为本合同不可分割部分**

1. 招标文件（含澄清或修改文件）

2. 投标文件（含澄清或说明文件）

3. 投标人所做的其他承诺

4. 项目验收标准、程序

甲方(章): 乙方(章)：

法定代表人: 法定代表人:

授权代表: 授权代表:

地址： 地址：

电话： 电话：

开户银行: 开户银行:

账号： 账号：

本合同的签署地:

日期： 年 月 日

（此范本仅做参考，以实际签订合同为主）

**第八部分 投标文件内容要求及格式**

**投标人提交投标文件须知**

1. 投标人按照本部分的顺序编排投标文件（资格证明文件、商务服务文件），编排中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

3. 按招标文件要求“格式”提供的材料，如有调整，内容及签署必须完整、有效，且没有本文件不可接受的条件。

**资格证明文件格式**

**投标文件（资格证明文件）封面及目录格式**

**投 标 文 件**

**（资格证明文件）**

**项目名称:**

**项目编号：**

**投标供应商单位名称：（法人电子印章）**

**二〇 年 月 日**

**资 格 证 明 文 件**

**目 录**

1、投标人代表的证明………………………………………………………………页码

2、投标函……………………………………………………………………………

3、《政府集中采购供应商信用承诺书》…………………………………………

4、中小企业声明函………………………………………………………………

1. **投标人代表的证明格式**

**法定代表人（负责人）身份证明书**

单位名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别：

身份证号： 职务：

系（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明

**附法定代表人（负责人）有效的身份证正反两面扫描件**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**法定代表人（负责人）授权委托书**

山西省公共资源交易中心（山西省省级政府采购中心）**：**

本授权委托书声明：注册于（投标人住址）的（投标人名称）法定代表人（负责人）（法定代表人姓名、职务、身份证号）代表本公司授权（投标人代表姓名、职务、身份证号）为本公司的合法代理人，就贵方组织（项目名称、项目编号）项目，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日生效，特此声明

**附投标人代表有效的身份证正反两面扫描件**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**（二）投标函格式**

**投 标 函**

山西省公共资源交易中心（山西省省级政府采购中心）：

(投标人名称)授权(投标人代表姓名)(职务)为我方代表，参加贵方组织的(项目名称、项目编号)招标的有关活动，并对此项目进行投标，为此我方对以下内容作出完全响应：

1**．**我方已仔细研究了本项目招标文件的全部内容，愿意以投标报价、招标文件要求及合同约定完成项目。

2．我方同意在本项目招标文件中规定的投标有效期90个日历天内（自响应文件上传截至之日起计算）遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。如果中标，投标有效期延长至合同履约完毕。

3**．**我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的全部条件和本招标文件规定的特定资格要求。

4**．**我方承诺提供符合招标文件规定的投标文件；我方承诺投标文件（资格证明文件、商务技术文件）封面加盖电子印章后，投标文件中相关声明、承诺及我方认为需要提供的其他内容均视为具有法律效力。

5**．**我方按招标文件要求提供和交付的货物的投标报价详见开标报价一览表。

6**．**我方完全理解投标报价超过招标文件公布的预算金额或最高限价时，导致投标无效。

7**．**我方保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8**．**我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求。

9**．**我方保证遵守招标文件的所有规定。

10**．**我方对贵方在本次招标公告刊登的媒体上发布的公告或与本项目有关的通知，我方会及时查看获取。若因线路故障等其他原因导致通知延迟获取或无法获取，责任由我方自负。

11**．**我方如果在投标文件解密后规定的的投标有效期内撤回投标，贵方不予退回我方提交的保证金。

12**．**我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

13**．**我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和资料。若贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

14**．**我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

15**．**采购人若需追加采购本项目招标文件所列服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，我方按相同或更优惠的折扣率提供服务。

16**．**我方承诺接受招标文件中合同文本全部条款且无任何异议。

17. 我方承诺投标项目若涉及缴纳保证金的，保证金从我方基本账户上转出。

所有有关本次投标的一切往来联系方式为：

地址：

电话：

投标人代表姓名：

投标人：（法人电子印章）

日 期： 年 月 日

**（三）以下内容提供《政府集中采购供应商信用承诺书》一份。**

具有独立承担民事责任的能力

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

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

**政府集中采购供应商信用承诺书格式**

**政府集中采购供应商信用承诺书**

单位名称:

项目名称：

项目编号：

为维护政府采购市场秩序,遵循公开透明、公平竞争、公正原则和诚实信用原则,本单位/个人自愿做出以下承诺:

1.承诺本单位/本人严格遵守国家法律、法规和规章,全面履行应尽的责任和义务,全面做到履约守信;

2.承诺本单位/本人具有有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件；

3.承诺本单位/本人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（具有投标截止日前18个月内会计师事务所出具的审计报告，或投标截止日前18个月内经审计的财务报告，或基本开户银行出具的资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函）；

4.承诺本单位/本人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

5.承诺本单位/本人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（具有税务登记证，或多证合一的营业执照；具有社会保险登记证，或近一年内缴纳任意一项社会保险的凭据、专用收据或社会保险缴纳清单或银行代收的凭据，或能证明已缴纳社会保险的其他材料）；

6.承诺本单位/本人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有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；在投标前查询了在信用中国网中的信用信息，本公司/本人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；查询了在中国政府采购网中的政府采购严重违法失信行为信息，本公司未列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

7.承诺本单位/本人提交的保证金是从我单位/本人基本账户转出；

8.承诺本单位/本人提供的所有投标（响应）资料均合法、真实、有效,无任何伪造、篡改、虚假成份,并对所提供资料的真实性负责；

9.承诺本单位/本人若违背承诺约定, 愿意依法承担相应的法律责任,并同意将不良行为在信用中国或中国政府采购网公示。

**（四）中小企业声明函格式**

**中小企业声明函**

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)（包号）采购活动,提供的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（所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员（人数）人,营业收入为（小写）万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2.(标的名称),属于（所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员（人数）人,营业收入为（小写）万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

3.…………

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(法人电子印章)：

日期:

注：从业人员、营业收入填报上一年度数据,无一年度数据的新成立企业可不填报。

按照中小企业划型标准规定：标的物所属行业为物业管理类。

**商务服务文件格式**

**投标文件（商务服务文件）封面及目录格式**

**投 标 文 件**

**（商务服务文件）**

**项目名称：**

**项目编号：**

**包 号：**

**投标供应商单位名称：（法人电子印章）**

**二〇 年 月 日**

**商 务 服 务 文 件**

**目 录**

1. 残疾人福利性单位声明函（若有的话）…………………………………………………页码

2. 对采购需求的响应内容……………………………………………………………………

3．招标文件要求或投标人认为需要提供的其他商务服务材料/文件…………………

4．开标报价一览表………………………………………………………………………

**（一）****残疾人福利性单位声明函格式（若有的话，以包为单位分别填写）**

**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（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_包号：\_\_\_\_\_\_）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（法人电子印章）：

日期：

**注：中标供应商为残疾人福利性单位的，集采机构随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》**

**（二）对采购需求的响应内容**

对商务要求的响应内容

对政策性及强制性要求的响应内容

对服务要求的响应内容

对非实质性要求的响应内容

对服务方案要求的响应内容

**格式资料：**

**拟配备项目经理、主要技术人员承诺书格式**

**拟配备项目经理、主要技术人员承诺书**

山西省公共资源交易中心（山西省省级政府采购中心）：

     本投标人现参与（项目名称、项目编号）项目的采购活动，如果中标，保证项目经理、主要技术人员按照投标文件中的项目经理基本情况表及主要技术人员配备情况表的人员到岗，后期履约严格按照投标文件中的承诺执行，如未遵守，将接受违约处罚。保证项目经理未在其他未履约完毕的项目中担任项目经理，如在其他未履约完毕的项目中担任项目经理，将自动放弃本项目中标资格。保证主要技术人员未在其他未履约完毕的项目中交叉使用，如有在其他未履约完毕的项目中交叉使用，将自动放弃本项目中标资格。

   特此承诺

**对物业服务人员要求的声明格式**

**对物业服务人员要求的声明**

山西省公共资源交易中心（山西省省级政府采购中心）：

本投标人现参与（项目名称、项目编号）项目的采购活动，现郑重声明：

参与本项目物业服务的所有人员，全部经过身份审查，没有来历不明人员和违法犯罪人员；保证所有人员身体健康，能够从事所分配的岗位工作；保证所有人员在上岗前全部进行体检，并向采购人提供岗前体检证明，体检费用由本投标人承担；保证对所有工作人员进行岗前安全培训，严格按照国家相关安全规范规定要求开展服务工作，特种作业人员保证持证上岗，在服务期限内，对出现的所有安全问题及因操作不当造成资产损坏等问题承担一切责任。若出现和以上声明不符情形，愿意承担一切责任。

特此声明

**主要技术人员配备情况表**

项目名称： 包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要技术人员姓名 | 年龄 | 岗位 | 职称及职业资格 | 进入本单位时间 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

**附主要技术人员有效的身份证正反两面扫描件**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**特种行业人员配备情况表**

项目名称： 包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 特种行业人员姓名 | 年龄 | 岗位 | 职称及职业资格 | 进入本单位时间 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

说明：如本项目涉及的话，需如实填写。

**项目经理基本情况表**

项目名称： 包号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 出生年月 |  | 文化程度 |  | |
| 毕业院校和专业 |  | | 从事物业管理服务工作年限 |  | 联系方式 |  |
| 职业资格 |  | | 技术职称 |  | 聘任时间 |  |
| 主要管理服务项目：  主要工作特点：  本项目经理管理思路和工作安排： | | | | | | |

**附项目经理有效的身份证正反两面扫描件**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**拟投入主要管理人员配备情况表**

项目名称： 包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要管理人员姓名 | 年龄 | 岗位 | 职称及职业资格 | 进入本单位时间 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

说明：本表拟投入的物业服务管理人员包含在物业服务人员数量中，中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，如果不能到岗履约，中标人须承担相应责任。

**拟投入本项目的主要设备一览表**

项目名称： 包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 型号规格 | 数量 | 设备使用年限 | 已使用时间 | 设备来源 | | |
| 本单位所有 | 租赁 | 其他 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

**本项目日常消耗材料明细表**

项目名称： 包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 品牌 | 供应厂家 | 单价/单位 | 月消耗量 | 小计 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |

**（三）招标文件要求或投标人认为需要提供的其他商务服务材料/文件；**

**（四）开标报价一览表格式（以包为单位分别填写）**

**开标报价一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 分项内容 | 分项报价 | 报价计算过程  （包含基准数额、人数、税率、费率和必要说明） |
|  | 人员工资 |  |  |
| 人员保险 |  |  |
| 日常耗材 |  |  |
| 管理费 |  |  |
| 税金 |  |  |
| 其他费用  （含利润） |  |  |
| 总报价(大写):￥：（小写） | | | |

说明：

1.本项目所有人员的工资不得低于服务所在地的最低工资标准。

2.本项目所有人员的社保金缴纳基数不得低于服务所在地社保金缴纳基数。

3.开标报价一览表“分项内容”中的六项为基础内容，如有其它内容可根据实际情况自行增加内容进行填报。

4.按照要求填报分项内容计算过程或说明，内容清晰明确。服务所在地的最低工资标准和服务所在地社保金缴纳基数以服务所在地有关部门颁发的最新文件执行标准为准。若未按照要求填报所带来的不利后果，由投标人自行承担。

投标人：（法人电子印章）

日 期： 年 月 日