

云之龙咨询集团有限公司

公开招标采购文件

项目名称：来宾市行政中心卫生保洁、保安服务采购

项目编号：LBZC2021-G3-00003-YLZB

采购人：来宾市机关事务管理局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2021年10月

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	采购需求	5
第三章	投标人须知	17
第四章	评标办法及评分标准	36
第五章	拟签订的合同文本	46
第六章	投标文件格式	52

云之龙咨询集团有限公司

第一章 公开招标公告

项目概况

来宾市行政中心卫生保洁、保安服务采购的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（广西·来宾）获取招标文件，并于 2021 年 月 日 10 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LBZC2021-G3-00002-YLZB

项目名称：来宾市行政中心卫生保洁、保安服务采购

预算金额(元)：4924688.00

最高限价(元)：/

采购需求：来宾市行政中心卫生保洁、保安服务 1 项，详见招标文件。

合同履行期限：2 年。

本项目（否）接受联合体。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件：

时间：2021 年 月 日至 2021 年 月 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：由潜在供应商的账号及密码或企业 CA 锁登录全国公共资源交易平台（广西·来宾）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/>）下载。

方式：由潜在供应商的账号及密码或企业 CA 锁登录全国公共资源交易平台（广西·来宾）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/>）下载采购文件。已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。为配合采购人进行政府采购项目执行和备案，未在政采云注册的供应商可在获取招标文件后登录政采云（<https://www.zcygov.cn/>）进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

售价（元）：250

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2021 年 月 日 10:00（北京时间）

投标地点（网址）：广西来宾市红水河大道 331 号政务服务中心 3 楼【来宾市公共资源交易中心屏

幕上显示的开标室】注：投标人将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

开标时间：2021年 月 日 10:00（北京时间）

开标地点：广西来宾市红水河大道 331 号政务服务中心 3 楼【来宾市公共资源交易中心屏幕上显示的开标室】

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 网上查询地址

中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn、广西壮族自治区政府采购网 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>、全国公共资源交易平台（广西·来宾）<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/>。

2. 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。
- (2) 政府采购支持采用本国产品的政策。
- (3) 强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- (4) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (5) 政府采购支持监狱企业发展。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：来宾市机关事务管理局

地址：来宾市人民路 1 号

联系方式：0772-4272128

2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：来宾市古三路丽景苑商业城北门二楼 2-1 号

联系方式：0772-4299199、4298488 传真 0772-4299238

3. 项目联系方式

项目联系人：罗佳斌

电话：0772-4299199、4298488

第二章 采购需求

说明:

1. 为落实政府采购政策需满足的要求:本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款,或者不能负偏离的条款,或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 服务项目中伴随货物的,采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用,不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代,但选用的投标产品参数性能必须满足实质性要求。

4. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5. 本项目所属行业: 物业管理

一、项目服务要求及技术需求				
项号	服务名称	数量	单位	服务内容及要求
1	来宾市行政中心卫生保洁服务	1	项	<p>一、物业概况</p> <p>名称:来宾市行政中心卫生保洁服务</p> <p>地址:来宾市人民路1号。物业主楼十三层,附楼六层。建筑面积59000平方米,红线辖区占地约135亩。</p> <p>二、人员配置及服务范围</p> <p>(一)人员配置:根据项目要求,本项目配备保洁人员:25人,其中,保洁主管1人。年龄:18~50岁,身体健康,五官端正。</p> <p>(二)保洁服务范围:来宾市行政中心广场喷泉池、沟渠、排污管道的清洗和疏通;化粪池清理,垃圾收集、清运,“四害灭杀”等;公共环境包括规划红线内行政广场内的一切设施、行政中心的公共走道、办公走廊、楼梯、大堂、道路、广场、地下停车场、人大及政协副楼、大礼堂、会议中心楼、大楼内男女厕所(132个)及附属设施的卫生保洁服务;主楼10楼花园绿化浇水、修剪、松土等养护工作(不包括苗木更换及补种树苗),根据疫情防控要求相应的配合进行消杀等工作。</p> <p>三、服务要求:</p> <p>(一)公共区域保洁</p>

1、在公共路面合理设置有关卫生保洁的标示牌，培养人人讲卫生爱卫生的良好习惯；

2、对公共路面保洁卫生管理采取保洁两班倒，对公共路面、绿化带每天全面清扫两次，上下午各一次，其余时间巡回保洁。做到路面无积水、无淤泥、无垃圾，灰尘较大时应事先洒水再清扫。巡逻的安保员有责任协助保洁员一同做好保洁工作和环境管理；

3、视广场路面和地面保洁情况，随时安排人员突击冲洗路面；

4、室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施每周擦拭两次；路灯每月擦拭1次；

5、下水道、水沟每月清理1次；共用雨、污水管道每年疏通1次；雨水井、化粪池、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；化粪池每月检查1次，每年清掏2次，发现异常及时清掏。

（二）公共楼道保洁

为了保持生活环境的安静，采用“零干扰”服务的方式进行作业。即**清晨清洁、全天保洁**的模式。除此之外，要求保洁员和其他员工尽量少在公共场合走动，以免影响行政中心工作人员的工作。为了保持办公区域的清洁，保洁员会在早上上班之前进行保洁工作。除了“零干扰”的服务之外，还要注重员工素质、业务知识的培训，以便为行政中心提供便捷的保洁服务。

1、办公楼各楼层走廊通道上、下午各清扫一次，楼道地板每天湿拖一次，楼梯扶手每天擦拭2次，做到无尘、无垃圾、无蜘蛛网；

2、楼道灯每月擦拭1次，做到干净明亮；

3、公共玻璃门窗每天擦拭一次；

4、楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证办公区内干净整洁。

5、每天早晨和下午分两次重点清理大厅及门厅，平时随时清理，确保大厅及门厅整洁光亮，无任何污渍。

6、用扫把清扫大厅及门厅垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除地面污迹，后用拖把拖地面，每天循环拖抹、推尘、洗尘。

7、用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅及门厅各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、电梯门厅、轿厢等。

8、用湿毛巾拧干后，擦抹大厅及门厅窗框、消防栓柜，内墙面等设施。

9、随时清倒垃圾桶，清洗后置于原处。

10、随时用拖把拖门口台阶，经常保持出入口台阶清洁，每周用洗洁精冲涮一次。

标准：地面无烟头、纸屑等杂物，无污渍，大理石地面、墙面有光泽，公共设施表面用纸巾擦拭无灰尘、无黑迹。不锈钢表面无污

迹。玻璃门无水迹、手迹、污迹。天棚、风口目视无污迹、无灰尘。

(三)公共洗手间保洁

1、作业提示保洁——作业时应做好提示工作，在作业区放置提示牌；

2、彻底冲洗——每天冲洗便池，便池3次，卫生间地面每天冲洗一次，冲洗完后要拖扫地面，做到清净、干爽；

3、清除污渍——发现污渍要及时清除不拖延；

4、污物清倒——每天清理收集卫生间的污物，保持纸篓、垃圾桶手纸不超过1/3，并用塑料袋装好清理；

5、清洗——每天对卫生间的废纸篓、洗手池进行清洗，保持干净；

6、擦拭——每天卫生间门窗、天花、墙壁及窗台擦拭一次，做到无尘、无污渍；

7、每天对卫生间喷洒2次室内清新剂，燃卫生香；

8、定期进行消毒，喷洒除臭剂。注意：擦拭办公桌的毛巾要专用，不准与其他公共擦拭毛巾（特别是卫生间用的毛巾禁止混用）。

(四)停车场保洁

停车场的面积宽、车流量大，垃圾较多。为了随时保持停车场良好的保洁卫生：

1、安排保洁员有计划有步骤地对交通标示牌、排水沟、等进行定期保洁和巡回保洁；

2、一旦发现地面有油渍等各种污染，及时处理；

3、每天清扫1次，每季度冲洗1次，做到无垃圾、无污垢、无淤积，标识牌干净。

(五)公共垃圾处理

垃圾清理的总原则是：“零干扰”、无臭味、无污染，即垃圾清理不能影响职工的办公。

绿化垃圾管理：

1、绿地垃圾要及时清扫；

2、绿化垃圾禁止就地焚烧；

3、绿化垃圾要集中堆放；

4、及时清运。

办公垃圾管理：

1、安排专人定时在职工上班之前或下班之后进行清理；

2、办公垃圾必须放置垃圾桶内，不得乱扔垃圾；

3、垃圾桶要及时清洗，保持严重无异味，无污染污垢；

4、办公垃圾要每天一清，不能过夜；

5、果皮箱、垃圾桶每周清洗一次。

(六)电梯轿厢、候梯厅保洁

保洁要点：“清”、“擦”、“拖”、“换”、“洗”。

- 1、每天清理1次烟灰桶垃圾（冲洗外观、擦拭外表、套塑料袋）
- 2、轿厢内壁每天清洁两次，上下午各一次（擦拭）；
- 3、轿厢地面每天拖拭两次，上下午各1次（先湿拖后干拖）；
- 4、电梯地垫定期更换、冲洗。

标准：做到地面、内壁无尘、明亮、无污渍；烟灰桶无垃圾、无污渍，烟灰桶干净无异味。

(七)公共设施、公共标识卫生保洁

公共设施、公共标示主要指：灯箱、宣传橱窗、消防柜、休闲体育设施公共标示牌、保安岗亭、亮化设施等。

上述设施每月擦拭一次，每半年全面清洁一次，做到无严重积尘、无污渍。

(八)会议室、会客室清洁标准

1、每天在会议结束后及时清理会议室，保证会议室随时能使用，无会时每天打扫一次会议室。

2、每次会客结束后，及时清理会客室，保证随时能使用。无会客任务时，每天打扫一次。

3、会议室、会客室的地面和墙面，各种家具用具表面光亮整洁无污渍，房间内无杂物，每月清理两次。

4、会议室、会客室的各种用具用品摆放整齐有序。

5、每天用消毒剂消毒一次。

标准：地面无烟头、纸屑等杂物，桌椅无尘、无污渍，大理石地面、墙面有光泽，公共设施表面用纸巾擦拭无灰尘、无黑迹。不锈钢表面无污迹。玻璃门无水迹、手迹、污迹。天棚、风口目视无污迹、无灰尘，设备、茶具、桌椅摆放整齐。

(九)绿化养护

主楼10楼花园绿化浇水、修剪、松土等养护工作（不包括苗木更换及补种树苗）。

标准：花草树木生长良好，无枯死、无树挂，适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果；树形符合自然特征，整形符合自然特征，整形植物保持一定形状。

四、保洁工作纪律

1、保洁员当班时间应着工装，戴工牌、冬夏装不得混穿、衣着整洁、无异味、衣扣无脱落或缺扣；

2、微笑是员工最起码应有的表情，面对客户应表现出热情、真实、友好，必要时还要有同情的表情，做到精神振奋、情绪饱满，不卑不亢；

3、上班时间不得抽烟、吃东西、不能看书看报、打盹睡觉、聊天会客、不得分捡垃圾。

			<p>4、保洁员上班过程中须设置“清扫牌”，牌在人在；</p> <p>5、有客户同时进出电梯，应让客户先进、先出，提重物品需帮助时，应热情帮助；</p> <p>6、在区域内行走时，不应与客户抢道，不穿行在行人之间；</p> <p>7、途中遇到领导或领导检查工作时，应礼貌地与领导打招呼；</p> <p>8、打扫把办公室时不准窥视、翻动办公桌面的东西，上班时间不准捡分垃圾；</p> <p>9、工作中接到客户对卫生工作或物业服务的工作投诉，应及时处理或汇报，不能与客户争辩；</p> <p>10、擦拭桌椅与擦拭扶手的作业用的毛巾必须严格区分不能混用。</p> <p>11、积极主动与各部门协作，发现问题及时汇报。</p>
2	来宾市行政中心保安服务	1 项	<p>一、物业概况</p> <p>(一) 名称：来宾市行政中心保安服务</p> <p>(二) 项目地址：来宾市人民路1号。物业主楼十三层，附楼六层。建筑面积 59000 平方米，红线辖区占地约 135 亩。</p> <p>二、人员配置及服务范围</p> <p>(一) 人员配置：本项目要求配备 83 人，其中保安 77 人(含保安队长 1 人)、协助派出所红线内警务执勤室工作 6 人。年龄：18~50 岁，身体健康，五官端正。</p> <p>(二) 安保服务范围：来宾市行政中心红线区域内的安全保卫，包括行政中心主楼、人大及政协副楼、大礼堂、会议中心楼、通勤车辆管理中心以及前广场、室外停车场、地下停车场等巡逻检查、安保服务与管理；主楼大堂、附楼门厅及各出入口岗点实行 24 小时执勤值班，做好来访登记、交通保畅等服务与管理。</p> <p>三、服务要求</p> <p>(一) 门卫工作：着装整齐，仪容仪表端正，维持办公楼大门秩序，疏导交通车辆，指引楼内方位；要求在指定范围，指定点站岗，严禁脱岗；做好来访登记工作，对进入办公楼来访人员实行有效控制，来访人员必须说明访问部门(工作人员姓名和经电话确认)，出示身份证或有效证件，填写来访登记表，并如实回答保安员的询问，离开时注销登记；协助警务执勤室对上访人员进行疏导权离，随上访事态发展，使用值班电话报 110 或派出所出警电话。保安员因安全或其他原因认为有必要时，可随时把来访者带离办公区域。上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与与工作无关的活动，更不能把值班室当作娱乐场所，不得酒后上岗。</p> <p>(二) 安全巡逻：24 小时定时和不定时时地对办公楼各部位进行巡视检查，发现办公楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全的因素的，应及时采取补救措施，并按规定逐级上报。安全防控采用固定</p>

岗、巡逻岗，统筹安排“徒步”巡查时间，徒步巡查周期，根据办公楼的建筑功能布局，合理制定室内外保安员巡查路线，对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数。如遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，及时向物业公司上级、行政中心安全保卫部门报告和报警。熟悉辖区内治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。

(三) 车辆管理：对进出办公楼的车辆进行车牌号码统一识别出入管理。严禁将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道上，引导车辆有序停放，确保交通顺畅。

(四) 新冠疫情防控措施管理：根据“逢进必测”的原则，凡出入口处设置保安人员持测温设备对进入办公大楼人员进行体温测量及配合扫健康码等防疫工作。

四、服务内容及标准：

1、门卫管理（办公综合楼）

(1) 对来访人员必须进行防疫工作及询问登记并核实证件，离开时注销登记，登记资料必须归档保存；

(2) 严禁推销、闲散及衣冠不整人员进入楼内；

(3) 大件物品搬出办公区域必须持行政中心有关部门的准许证明，并进行核对，准许证明归档保存；

(4) 值班人员当班时间不准干私活、不准睡岗、脱岗、窜岗，不得酒后上岗。

2、巡逻检查（办公综合楼）

巡逻人员 24 小时不定时对办公楼各部位进行巡视检查，并做好登记：

(1) 下班、晚上检查办公室门、窗是否关好，如发现有不关好门窗的现象，应立即补救并做好记录的同时向采购人报告；

(2) 每班巡查次数不得少于 4 次；

(3) 巡查必须填写《巡查情况记录表》，记录表必须归档保存；

(4) 发生紧急情况必须立即报告（向双方领导、公安部门报告）；

(5) 值班人员当班时间不准干私活、不准睡岗、脱岗、窜岗，不得酒后上岗。

3、车辆管理（办公综合楼）

(1) 对进出办公楼的车辆进行车牌号码统一识别出入管理；

(2) 引导车辆有序停放；

(3) 公共通道、消防通道严禁停车，确保交通顺畅。

4、配合协助公安、信访、工商部门做好辖区内的社会治安管理，群体上访事件的现场次序维护，劝导疏散以及打击非法传销等服务管理。

五、公共秩序及安全管理

- 1、要求须制订内部《协管部管理制度》，协管部各岗位必须严格执行；
- 2、协管员的管理实行准军事化，统一着装，配备对讲机、统一住宿作息。依法、文明值勤，礼貌待人。做到招之即来、来之能战、战之能胜，让行政中心领导及工作人员工作感到有安全感；
- 3、根据行政中心安保需求及国际规范标准在物业管理区域设置警戒线和警示标志；
- 4、在出入口设置 24 小时协管员值勤，对进出的人员进行防疫检测、物品进行检查，大件物品的运出凭行政中心证明放行，未经业主许可，严禁废旧收购、推销等无关人员进入物业管理区域，严格检查进入项目区域的可疑人员；
- 5、对物业管理区域进行安全巡查，每日巡查不少于 4 次，重点部位每班每小时巡查至少 1 次，及时发现和处置可疑情况；
- 6、对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案，遇突发事件及时报告和有效控制事态的发展，积极协助有关部门处置；
- 7、组建义务消防组，配合当地消防队工作；义务消防组定期演练（每年 2 次），开展消防宣传；
- 8、一年内无重大治安、消防责任事故的发生；
- 9、对火灾、入室撬窃、电梯困人、刑事、交通事故等突发事件实行紧急处理方案（按秩序管理制度处理）；
- 10、对项目公共娱乐设施、池、设备房、天台等危险隐患部位，设置安全警示标志；
- 11、阳台护栏上严禁堆放无防护的物品；
- 12、安全隐患地带，设置明显标志，及时采取有效措施；
- 13、认真做好晚上定时清场登记工作，杜绝无关人员逗留；
- 14、突发时间，根据事件情况（火警、盗警、意外事故等）及时采取有效措施排除处理，及时向有关部门报告。
- 15、案发现场留下迹象的，要保护好现场，找到遗留物品，不得让无关人员进入现场，更不能去触摸各种物品，对受害人及时救助，对知情人要录取旁证，记清姓名班级及联系方式；
- 16、严格遵守上下班时间、做好值班记录、做到仪容严整，文明执勤。上班时间不得擅自离职守，不得与他人闲谈，不准看书看报或与做值班无关的事情；
- 17、当班安保员要认真作好记录，交班时认真介绍本班情况，对所配备警器物品如数向下班交清楚。对搬出大件物品的，要主动询问清楚并做好记录；

18、协助配合有关部门处理与治安有关的时间，做好社会治安综合治理。

六、大门执勤及人员出入管理

大门岗是项目安全的第一道屏障，门岗首要任务是把社会闲杂人员、可疑人员、危险物品控制在项目之外，为项目安全提供保障，维持良好的办公秩序。对于外来陌生人员要做好防疫检测、询查、登记，尤其是夜间重点控制好闲杂人员的进入，对进入项目的车辆进入，对进入项目的易燃易爆化学危险品进行严格检查、控制，确保项目安全。

1、大门执勤人员应坚守岗位，衣着整齐，秉公办事，文明执勤，对外来人员的出入应严格登记和管理，出入口实行 24 小时的人员、物资控制，来访人员出入必须填写《来人来访登记表》，写清姓名、工作单位、证件号码，以及被访人姓名、班级或部门等，必要时可通过对讲机通话，经确认后方可进入。

2、保安员在登记前，应认真核对证件，若有不符，谢绝来访者进入区内；谢绝一切推销或其他闲杂人员进入。

3、严禁收废旧物品的人员随意进入本区域。需要处理收废旧物品的单位或个人须登记其证件并在相关人员的带领下方可进入，但其车辆禁止进入；特殊情况下其车辆进入项目必须在收完废旧物品后，及时出去并做好时间和证件的登记。

4、行政中心领导及职工的机动车凭行政中心印制的出入证进出大门，对进出物业管理区域的非行政中心汽车实行出入证制度、登记制度。禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其他污染物品的车辆进入物业管理区域，阻止大型汽车进入物业管理区域。

5、携带贵重物品离开时，必须在门卫值班室进行登记，进出大门的车辆和人员应主动出示证件或登记，证件丢失的必须立即到保卫处补办。值班安全员认真核实保卫处的签名是否有效，并认真检查出去物资与《物资搬运放行条》上所列物资是否符合，若不符合应要求立即停止搬运，若相符则由值班安全员签字放行。

6、保持门卫室及周围的清洁卫生。

七、公共区域巡查管理

机动巡查是物业管理、加强安全防范的重要环节，为了保障项目的公共秩序和财产安全，实施严格的日常安全防范管理，对出入口、通道、办公楼、等重点部位做好点、线、面的配合与互动管理。

1、巡视检查工作要点

- (1) 着装整齐，标志、装备佩戴齐全，文明巡逻，严格执勤；
- (2) 科学设置巡查路线、巡查重点、巡查时间和巡查的覆盖面；
- (3) 制订项目流动巡查制度；

			<p>(4) 制订巡查工作规范，做到“看、听、闻、问、勤”；</p> <p>(5) 实行巡查量化管理，做到每班定时、定量、逐层巡查；</p> <p>(6) 重点区域、重点部位必须巡查到位；</p> <p>(7) 发现异常情况及时报告，配合处理。</p> <p>2、日常巡检内容</p> <p>(1) 白天巡逻的主要任务是维护项目正常秩序，清理项目的摆卖摊点及其他无关人员，严防社会闲散人员进项目滋扰。</p> <p>(2) 夜晚巡逻的主要任务是保护好办公楼及公共设施、财产和物资的安全，保护好行政中心领导及工作人员工作环境的安全。</p> <p>(3) 在巡逻中，要清理在项目内闲杂人员，密切注意盘查、询问各种可疑人员，发现问题及时处理并上报 采购人。</p> <p>(4) 每次巡逻必须到指定地点签字报到，巡逻时禁止喝酒、打牌下棋或进行其它与工作无关的活动，认真做好交接班的情况记录。</p> <p>(5) 检查安防、消防设施的运行情况是否正常；</p> <p>(6) 检查协管部各岗位的值勤情况；</p> <p>(7) 检查协管部使用的表格是否完整，手续是否完备；</p> <p>(8) 检查队员的仪表仪容是否符合规定。以上内容巡视完毕要做好巡视记录，发现问题，能处理的应立即处理，重大问题和不能处理的问题应及时向上级领导汇报。</p> <p>3、巡逻岗工作要求</p> <p>(1) 试用期内必须熟悉管辖区域的基本情况(包括房屋结构、人员构成)、队伍情况(包括本班队员姓名、素质、配备情况)、设备配置情况(包括基础设施、消防设施、安防监控设施)；</p> <p>(2) 每班对本班各岗位的检查不得少于3次(包括当班记录、文明礼貌、仪表仪容、值班纪律)，每次必须作检查记录，发现问题立即当面纠正；值大夜班时必须每隔半小时与各岗位通话一次，提醒队员不要违规；</p> <p>(3) 每天下班前必须对本班各岗位的所有表格进行检查并签字，对不合格、不规范的必须立即纠正；</p> <p>(4) 必须按规定要求实行巡查，对规定的巡查点必须按要求进行登记；</p> <p>(5) 对形迹可疑人员、车辆(特别是货车、摩托车、电动车、自行车)、大宗物品必须询查核对；大宗物品必须办理放行手续，凡未办放行手续和核对不准确的不予搬上车和不准搬出大门更不准放行，如有强行“冲卡”的必须立即报告并做好记录；</p> <p>(6) 制止和劝阻项目内一切违法违纪和不文明行为；</p> <p>(7) 发现干扰行政中心工作秩序者和其他安全隐患时要及时处理和报告；</p>
--	--	--	---

(8) 纠正机动车辆和非机动车辆乱停乱放和超速行驶行为；

(9) 发生突发事件，应在第一时间报告有关部门并保护现场，启动应急预案，听从安排和指挥；

(10) 加强节假日的项目巡逻，做好防盗、防火、防自然灾害等工作，确保项目安全；

(11) 值勤中要做到三勤：勤问、勤巡、勤观察；勤问：巡逻时发现可疑人员或可疑情况要及时查问，弄清情况；勤巡：巡逻人员在项目内至少两个小时巡逻一次，对各重点部位巡查每小时不少于一次；勤观察：对重点防范目标要勤观察，检查发现问题要及时处理和向上级领导汇报；

(12) 值班巡逻人员必须保持高度警惕，危险时刻挺身而出，勇于同违法、违规、违纪人员做斗争发现问题及时采取措施加以制止或处理，遇到难以解决的问题及时报告有关领导。

(13) 对水、电、消防设备及其他公共设施的检查，及时处理、报告可疑情况，消除事故隐患；本着节约的原则，按采购单位要求开关水、电，避免资源浪费。

八、办公楼安全管理

办公楼是行政中心领导及工作人员重要的办公场所，设备设施多，资料多、档案多，是消防、安全的重点防范项目。

1、每天对办公楼巡查三次以上，特别是下班和晚上时间定时对楼内的门窗、重点要害部位、重点防火部位的安全情况进行巡查、检查，发现问题及时处置和报告；

2、按时开、关办公楼大门，同时注意做好几点工作：

(1) 每天夜间关闭大楼前，要彻底清理楼内的人员和限制人员进入楼内（清场时先关闭办公楼大门，然后逐层仔细检查包括厕所等可以躲藏人员的每一个角落，每个办公室、机房等）；

(2) 检查每个房间的门窗是否关好；

(3) 关门后，没有安装有监控等“技防”设备的楼馆，每隔一定时间要进入楼馆内进行巡查；

(4) 上班开门时，要把握好开门的时间，既要确保职工能按时进入办公室工作，也要避免因开门时间过早，在工作人员到来之前这段时间大楼内出现管理上的“空档”而发生安全事故；

(5) 下班后注意检查各办公室是否关好门窗和水电；

(6) 对清场发现滞留在办公楼内的人员，必须认真核实其身份，必要时检查其随身携带的物品，发现可疑情况及时报告保卫部门。

3、配备足够的灭火器材，定期检查，发现问题及时报修，确保能正常使用；

4、制止违章用电和违章使用明火行为，以防引发安全事故；

			<p>5、发生火灾事故要配合有关部门扑救火灾和组织人员疏散。</p> <p>九、车辆停放、公共秩序管理</p> <p>1、对进入物业管理区域的人员实行证、卡及登记管理。即：办公人员持工作证出入，外来人员实行证件登记。</p> <p>2、根据国家法律和行政中心有关规定对进出物业管理区域的车辆实行出入验证和行驶引导，指挥车辆整齐停放，纠正交通违章行为，教育交通违章人员；</p> <p>3、车辆停放管理</p> <p>(1)引导车辆在指定部位有序停车，提醒车主关好车窗车门，贵重物品不得留放车内；</p> <p>(2)督促车辆遵守禁令标志，纠正违章行驶、停放的车辆，不得在项目区域内学习驾驶车辆；</p> <p>(3)发生事故应保持现场，立即向上级领导报告；</p> <p>(4)引导施工人员将建筑垃圾袋装后倒在指定部位。</p> <p>(5)广场、停车场为职工机动车辆和社会车辆提供泊车场地，先到先停，停满为止；</p> <p>(6)凡进入项目区域的车辆都必须服从工作人员的指挥；</p> <p>(7)遵守禁令标志，通道上严禁停放任何车辆；</p> <p>(8)如果对外来车辆实行收费管理则必须严格按《收费规定》收取停车费，对不愿意付费的车辆应劝阻离开；</p> <p>(9)驾驶员应做好安全防范工作，协管人员有义务进行配合协助。</p> <p>4、非机动车、助动车、摩托车管理</p> <p>(1)自行车、助动车、摩托车应停放到指定位置；</p> <p>(2)自行车就停放在车架上，摩托车、助动车应听从协管人员的指挥顺序停放；</p> <p>(3)各类非机动车严禁进入车库，严禁随地乱放影响通道；</p> <p>(4)车主应做好安全防范工作，协管人员不承担赔偿责任。如果对车辆不实行收费则原则上对车辆的损坏，不承担赔偿责任，如果物业公司管理确有过失承担过失责任。</p>
<p>▲二、商务要求表</p>			
<p>投标报价要求</p>	<p>1、投标报价为投标供应商指定地点的服务费用总价，包括但不限于完成项目采购需求所列内容的服务费，管理费、人工工资、社会福利、加班费、培训费、办公耗材费、服装费、工具费、通讯费、合理的利润、必要的保险费用和各项税费等，投标供应商自行考虑完成项目所需的人力、物力等，投标报价中应包含全部内容，中标后采购人不再另行支付额外费用。</p>		

	2、本项目有效报价为 2 年服务时限且要求≤本项目预算价。
服务时限和地点	1、服务时限：合同签订之日起至2年。 2、服务地点：来宾市行政中心办公楼。
付款方式	管理服务费用按月支付，中标人于每月 20 日前向采购人提供等额合法正式发票，采购人在收到等额合法正式发票 10 个工作日内向中标人支付当月费用。
服务要求	1、要求 24 小时保持电话畅通并及时接听，且 24 小时内随时提供服务。接到紧急通知后，保洁人员10分钟内到达现场，保安人员5 分钟内到达现场。 2、中标人须按时发放本项目服务人员的工资，且不得低于桂政发【2020】1 号中的来宾市最低工资标准。 3、中标人必须于中标通知书发出之日起 10 日内与采购人签订合同，并于签订合同当日完成相关人员的进驻部署以及相关工作的移交接管。 4、在项目执行期间，中标人应自觉接受采购人对服务工作完成情况的监督和检查，并按照采购人的要求，对其服务做相应的调整和完善。
其他要求	投标人可根据自身情况提供以下方案但不限于服务承诺方案、管理规章制度与档案管理制度方案、人员配置方案、应急服务方案、人员培训方案、服务方案、会务服务方案等。
三、验收标准	
验收	符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
四、投标人的履约能力要求表	
质量管理、企业信用要求	无
能力或者业绩要求	无

第三章 投标人须知

前 附 表

条款号	编列内容
3	<p>1. 投标人的资格要求详见招标公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、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。</p>
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
7.2	<input type="checkbox"/> 允许分包 <input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包
11.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察 <input type="checkbox"/> 组织现场考察： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会； <input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会。
	<p>报价文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <p>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章页逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p>
13.1	<p>资格证明文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）复印件；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（2021年1月至今任意1个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2021年1月至今任意1个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应

文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

4. ①投标人经第三方审计的 2020 年度审计报告复印件（年度审计报告均应加盖审计单位公章, 2021 年成立的新公司应提供公司成立日之后的财务报表复印件）；②银行出具的资信 证明复印件；③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复印件；④提交本单位的财务报表，并提供承诺函，承诺财务报表数据真实、有效；（提供以上①②③④中的其中一项复印件即可）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）
5. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）
6. 投标声明（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）
7. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。

注：

1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。

2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章页签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。

商务文件：

1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）
2. 投标保证金提交凭证；（**必须提供，否则按无效投标处理**）
3. 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（格式后附）；（**除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理**）
4. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**委托时必须提供，否则按无效投标处理**）
5. 商务条款偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）
6. 投标人情况介绍（格式自拟）；
7. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。

注：

1. 授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。

2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。

	<p>技术文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 3. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p>
13.2	<p>投标文件电子版。投标人在递交投标文件时，同时递交投标文件电子版。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标文件电子版内容：与纸质投标文件全部内容一致。 2. 投标文件电子版形式：可编辑的 word 文档格式 1 份和已签字盖章的投标文件正本的扫描件（PDF 格式）1 份。 3. 投标文件电子版密封方式：投标文件电子版光盘（或者 U 盘）与纸质版投标文件一并装入投标文件袋中。
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，应包含以下内容：</p> <p>（一）服务的价格，为投标供应商指定地点的服务费用总价，包括但不限于完成项目采购需求所列内容的服务费，管理费、人工工资、社会福利、加班费、培训费、办公耗材费、服装费、工具费、通讯费、合理的利润、必要的保险费用和各项税费等，投标供应商自行考虑完成项目所需的人力、物力等，投标报价中应包含全部内容，中标后采购人不再另行支付额外费用；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 投标报价包含验收费用 <input type="checkbox"/> 投标报价不包含验收费用</p>
17.1	<p>投标有效期：自投标截止之日起 120 日。</p>
18.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投标保证金：伍万元整（¥50000.00） 投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账来宾市公共资源交易中心指定账户： 2. 本项目不接受现钞形式或从个人账户转出的投标保证金，否则其投标无效。 3. 投标保证金采用支票、汇票、本票形式的，投标人将支票、汇票、本票的复印件作为投标文件的组成，放置于商务文件中，否则投标无效。在投标截止时间前，投标人应当在递交投标文件的同时递交单独密封的支票、汇票、本票原件，支票、汇票、本票无效的或未能在投标截止时间前提交的，其投标无效。支票、汇票、本票不允许背书、或者有条件的支付。 4. 投标保证金采用银行、保险机构出具的保函形式的，投标人将保函的复印件作为投标文件的组成，放置于商务文件中，否则投标无效。在投标截止时间前，投标人应当在递交投标文件的同时递交单独密封的保函原件，保函无效的或未能在投标截止时间前提交的，其投标无效。 5. 投标保证金不足额缴纳的，或银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于投标有效期的，其投标无效。

	<p>6.采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则其投标无效。</p> <p>7.投标人存在“投标人须知”中投标保证金不予退还的情形的，保函原件不予退还，并按相关规定由出具保函的银行、保险机构承担投标人违约赔付责任。</p>
19.2	<p>投标文件正副本份数： 资格证明文件正本<u>1</u>份，副本<u>2</u>份； 报价文件、商务文件和技术文件合并装订成一册（如文件内容过多，可分册装订），正本<u>1</u>份，副本<u>4</u>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。</p>
21.1	<p>1. 投标截止时间：详见招标公告 2. 投标文件提交起止时间：<u>2021</u>年<u> </u>月<u> </u>日9时00分至10时00分（北京时间） 3. 投标地点：详见招标公告</p>
23	<p>1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告</p>
24（5）	<p>唱标内容：投标人名称、投标价格。</p>
25.3（3）	<p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。 信用查询截止时点：资格审查结束前 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。</p> <p>信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、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）的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
26	<p>评标委员会的人数：<u>5</u>人</p>
29.1	<p>评标方法： <input checked="" type="checkbox"/>综合评分法 <input type="checkbox"/>最低评标价法</p>
29.2	<p>商务条款评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p>
30.1	<p>采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：</p>

	<p><input checked="" type="checkbox"/>得分相同的，依次按商务分评分高优先、技术分（服务承诺分、管理规章制度与档案管理制度分、人员配置方案分、应急服务方案分、人员培训方案分、服务方案分、会务服务方案分）评分高优先的顺序确定；</p>
35.1	<p>履约保证金金额：5% 履约保证金提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式。</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：由供应商向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见附件1）及《政府采购项目履约保证金退付意见书》（详见附件2），服务期过后保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。</p> <p>履约保证金指定账户：中标后由采购人提供。</p> <p>备注： 1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的5%。 2. 履约保证金不足额缴纳的，不予签订合同。 3. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p>
36.1	<p>签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
38.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司（招标部），联系电话：0772-4299199，通讯地址：广西来宾市兴宾区古三路丽景苑商业城北门2-1号 现场提交质疑办理业务时间：每天8时00分到12时00分，15时00分到18时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。</p>
39.1	<p>1. 采购代理费支付方式： <input checked="" type="checkbox"/>本项目代理服务费由<u>中标人</u>在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准： <input checked="" type="checkbox"/>以项目（<input checked="" type="checkbox"/>中标金额/<input type="checkbox"/>采购预算/<input type="checkbox"/>暂定中标金额）为计费额，按本须知正文第39.2条规定的收费计算标准（<input type="checkbox"/>货物招标/<input checked="" type="checkbox"/>服务招标/<input type="checkbox"/>工程招标）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（<input checked="" type="checkbox"/>收费基准价格）收取。</p> <p>3. 账户名称：云之龙咨询集团有限公司来宾分公司 开户银行：中信银行南宁东葛支行</p>

	银行账号：8113001014500158111
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包括但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

2.7 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.8 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（正本用原件，副本用复印件，按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

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

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书

面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当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。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人应当按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或者修改通知发出后 24 小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。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。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

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。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 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销投标文件的；
- (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) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 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，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别装订成册，商务文件和技术文件按顺序合并装订成册。投标文件正副本份数详见“投标人须知前附表”，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。由于投标文件装订松散而造成的丢失或者其他后果由投标人自行承担。

19.3 投标文件的正本应用不褪色的材料书写或者打印，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，副本可为正本签字、盖章后的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。

19.4 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定

为准），否则按无效投标处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.5 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则按无效投标处理。

19.6 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的密封和标记

20.1 投标文件正、副本全部装入一个或者多个包封袋/箱（投标文件的补充、修改可另行单独递交）中并加以密封，封口处必须加盖投标人公章或者法定代表人签字或者委托代理人签字，以示密封（密封要求达到不泄露投标人投标文件实质性内容为合格）。

20.2 投标文件外层包装封面上应标记“投标人名称、投标人地址、项目名称、项目编号、所投分标及投标截止时间前不得启封”字样。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

21.2 采购代理机构工作人员收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。

21.3 未在规定时间内送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构必须拒收。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 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补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容必须按照本须知前附表第 40.2 条签字、盖章，并按照本须知正文第 20 条密封后，作为投标文件的组成部分。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，不得开标，应当由投标人法定代表人或者委托代理人签字领回投标文件（投标文件采用邮寄方式提交的，以到付的方式寄回至原地址），除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标，投标人未参加开标的，视同认可开标过程和结果。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

24. 开标程序

主持人按以下程序进行开标：

- (1) 宣布开标：开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标开始；
- (2) 主持人介绍参加开标会的人员名单；
- (3) 主持人宣布开标纪律；
- (4) 检查文件：由各投标人检查各自的投标文件密封情况并签字确认。
- (5) 唱标：经投标人确认各自投标文件密封无误后，由采购代理机构工作当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和其他需要宣布的内容，具体详见投标人须知前附表；
- (6) 开标过程由采购代理机构如实记录，由参加开标的各投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，视同认可开标结果；
- (7) 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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理；
- (8) 开标结束。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

- (1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）
- (4) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的；
- (5) 投标文件未提供任何一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；
- (6) 投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法及评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、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，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）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。

28.4 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，可能导致其投标无效。**

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“第四章 评标方法及评标标准”规定的评标方法、评标程序和评标标准对投标文件进行评审。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告

之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，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人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.4 中标人拒绝签订政府采购和或者放弃中标或者因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

31. 结果公告

31.1 中标人确定后，于中标人确定之日起2个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 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，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

35.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

35.3 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：发出中标通知书之日起10日内与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- (1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。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，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，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：

（一）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；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）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；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

费率	货物招标	服务招标	工程招标
中标金额			
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某货物采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元 \times 1.5 % = 1.5 万元

(200 - 100) 万元 \times 1.1%=1.1 万元

合计收费 = 1.5+1.1 = 2.6 (万元)

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本文件所称中小企业，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。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。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本文件规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评标办法及评分标准

云之龙咨询集团有限公司

一、评标方法

综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 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；
- (3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的；
- (7) 投标文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

(5) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

(6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(11) 未响应招标文件实质性要求的；

(12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 明显不满足招标文件要求的技术规格、安全、质量标准；

(2) 技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(5) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(6) 未响应招标文件实质性要求的。

3. 澄清补正

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，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。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。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，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；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标文件作无效投标处理**。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，评标委员会将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用最低评标报价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

(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，评标委员会将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(4) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标

报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

云之龙咨询集团有限公司

二、评标标准

1. 价格分..... 10 分

(1) 评审价为投标人的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终中标人的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

(2) 政府采购政策性扣除计算方法

1) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其所投标服务全部为小微企业承接的，对其最后报价给予10%的扣除。

2) 按照《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，监狱企业视同小型、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。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。不重复享受政策。

3) 按照《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，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。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

4) 政策性扣除计算方法。

投标人被评定为监狱企业或残疾人福利性单位或小型和微型企业且其所投标服务全部为小微企业承接的，该投标人的最后报价给予10%的扣除，扣除后的价格为评审价，即评审价=最后报价×(1-10%)；大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，联合体最后报价给予2%的扣除，扣除后的价格为评审价，即评审价=最后报价×(1-2%)；除上述情况外，评审价=最后报价。

5) 除上述情况外，评审价=最后报价。

6) 以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为10分。

7) 价格分计算公式：

报价得分=（基准价/最后报价）×10分

2. 技术分.....51 分

(1) 服务承诺分.....4 分

评标委员会根据各投标人针对本项目服务承诺方案进行评审，不提供不得分。

一档（1分）：投标人能提供服务承诺的，内容简单，操作基本可行。

二档（2分）：投标人能提供服务承诺的，且措施比较合理、操作性比较强的。

三档（4分）：投标人能提供全面服务承诺的，内容非常详细和比较全面，且措施非常合理、操作性非常强的，完全满足项目的采购需求。

（2）管理规章制度与档案管理制度分……………5分

根据各投标人针对本项目制定的管理规章制度与档案管理制度的优劣程度进行评审，不提供不得分。

一档（1分）：为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，内容简单且不够全面；

二档（3分）：为本项目建立完善的规章管理制度与档案管理制度，详细，具有可操作性；

三档（5分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，其中各部门管理制度、各岗位职责等管理内容，完整、齐全。规范管理；档案收集、储存、使用等管理严格，切合本项目实际，可操作性强。

（3）基层岗位人员配置方案分……………15分

根据各投标人针对本项目制定拟投入的基层人员管理进行打分，拟投入人员包括保安员、保洁员，各类人员配置数量、文化素质和专业素质、年龄等。不提供不得分。

一档（5分）：为本项目制订配置有人员及其人员的管理一般，基本满足项目需求；

二档（8分）：为本项目制订有人员配置方案详细、可行，各类人员数量，各岗人员的配置合理，投标人拟投入基层保安持有保安员证，保洁持有保洁员证。服务人员的培训满足项目实际需要。各类人员有考核方式及考核标准。服务人员的管理满足项目实际需要，满足项目服务需求。

三档（15分）：为本项目制订有人员配置方案详细、可行，各类人员数量，各岗人员的配置合理，投标人拟投入**基层**保安员持有保安员证且年龄 45 周岁以下，保洁员持有保洁员证、专科以上学历、年龄 45 周岁以下。服务人员的培训满足项目实际需要。各类人

员有考核方式、考核标准、奖惩措施。服务人员的管理满足项目实际需要，满足项目服务需求。

(4) 应急服务方案分.....4 分

一档（0分）：不提供相关内容或方案得0分。

二档（2分）：方案有不适用项目需求，亮点不多，针对性不强。

三档（4分）：方案完全适用本项目，完整详细，科学合理，切合实际，可行性强。

包括：安全、消防、保洁等相关突发事件应急预案。

(5) 人员培训方案分.....4 分

评委根据招标文件要求，对比投标文件中对项目人员培训情况说明，根据以下技术标准独立打分。投标文件中不提供方案不得分。

一档（1分）：投标人项目实施人员培训制度差，培训不系统，针对性不强。

二档（2分）：投标人项目实施人员培训制度较好，培训系统紧凑，针对性较强。

三档（4分）：投标人项目实施人员培训制度非常完善，培训系统可行，针对性非常强。

(6) 服务方案分.....16 分

根据各投标人结合项目的实际情况拟采取的管理方式（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、工作措施、投诉处理机制、信息化管理），不提供不得分。

一档（6分）：服务方案一般、简单，基本能操作；

二档（10分）：服务方案详细、可行、针对性、可操作性强；有适合本项目环境特点的消防管理方案、治安管理方案、管理具体措施，有适合本项目环境特点的公共环境管理方案，绿化养护方案，有且完善可行。计划的方案有针对性，符合实际情况，计划详细具体、有保证

三档（16分）：服务方案详细、可行、针对性、可操作性强；有适合本项目环境特点的消防管理方案、治安管理方案、管理具体措施，有适合本项目环境特点的公共环境管理方案，绿化养护方案，有且完善可行。计划的方案有针对性，符合实际情况，计划详细具体、有保证。信息化管理可实现手机端开展报事报修、投诉处理、满意度调查、品质检查、PDA巡查等相关高效管理。

(7) 会务服务方案分.....3 分

一档（1分）：方案一般、简单，基本能操作；

二档（2分）：方案基本适用项目需求，方案架构基本完成，较为合理，基本可行。

三档（3分）：方案完全适用本项目，完整详细，科学合理，切合实际，可行性强。

注：不提供不得分。

3、企业实力分.....33 分

(1) 物质配备分.....2 分

投标人为本项目保洁配备有水冷电机功能、功率不低于 9.2KW 的高压水枪，得 2 分，满分 2 分。

注：投标时，须在投标文件中提供设备与投标人名称一致的发票复印件、设备参数证明材料，否则不予计分。

(2) 物业人员配置专业能力分.....29 分

1) 保洁主管具有大专（含大专）以上学历且持有人力资源和社会保障部颁发的物业管理师证书得 2 分，最多得 2 分。具备以上要求的同时持有环卫作业项目经理证书的加 3 分，最多加 3 分，本项满分 5 分，提供证书复印件，缺项不得分。

2) 投标人拟投入人员持有白蚁防治工程师、有害生物防治工程师、清洁管理师、清洁项目管理师相关专业技术人员高级职称证书的，每个得 1 分，满分 6 分，提供证书复印件，缺项不得分。

3) 投标人拟投入人员持有人力资源和社会保障部颁发的一级注册消防工程师，每提供一位得 3 分，满分 6 分，提供证书复印件，缺项不得分。

4) 投标人拟投入持有保安证的保安人员每持有建（构）筑物消防员证的每个加 0.5 分，最多加 3 分，具备以上要求的同时持有退伍证证的每个加 1 分，最多加 6 分，本项满分 9 分。提供证书复印件，缺项不得分。

5) 投标人拟投入保安队长具有中专以上学历且持有三级保安员证得 1 分，最多得 1 分，具备以上要求的同时持有退伍证的加 2 分，本项满分 3 分。提供证书复印件，缺项不得分。

(3) 本地化服务分.....2 分

投标人在来宾市注册或设立有分支机构的或承诺项目中标后 2 日内在来宾市注册或设立分支机构的，得 2 分。【注：中标人须按照承诺函承诺事项履行，在签订服务合同前向采购人提供分支机构或注册公司的营业执照复印件证明材料并加盖中标人公章，并在

中标通知书发出之日起 2 天内与采购人签订合同，否则不予认可。】

注：投标时，须提供专业人员花名册包括姓名、性别、年龄、学历证书，提供职称证书复印件（原件备查），上述专业人员须提供 2021 年 7 月至投标截止日前任意一个月的社保缴纳证明复印件，否则不予计分。

4、业绩信誉分.....6 分

投标人 2020 年以来承接的同类项目服务业绩分，每项得 1 分，满分 6 分；（注：同类项目指党政机关、国有企业、事业单位等物业管理项目，须提供中标通知书或合同复印件，同一项目续签不重复计分。）

5、总得分=1+2+3+4

三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选供应商。得分相同的，依次按商务分评分高优先、技术分（服务承诺分、管理规章制度与档案管理制度分、人员配置方案分、应急服务方案分、人员培训方案分、服务方案分、会务服务方案分）评分高优先的顺序确定中标候选人，得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，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，采购人可以确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

第五章 拟签订的合同文本

云之龙咨询集团有限公司

政府采购合同（格式）

合同名称：_____

合同编号：_____

采购单位（甲方）_____

供 应 商（乙方）_____

云之龙咨询集团有限公司

合同使用说明：根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

来宾市行政中心卫生保洁、保安服务采购

采购合同

合同编号：_____

项目名称和编号：_____

采购单位（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

签订地点：_____

签订时间：_____

甲乙双方同意按下述条款和条件签署本合同书（以下简称合同）： 1、合同文件
本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1)合同基本条款
- (2)项目要求
- (3)投标人提交的投标函、投标报价表及服务承诺书等全部投标文件
- (4)中标通知书

2、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3、服务内容

本合同所涉及的乙方应提供服务内容详见“项目要求”中应答文件中所列内容和“合同基本条款”。

4、合同金额

4.1 根据中标通知书的成交内容，合同的总金额为：人民币 元整（¥ 元）。

4.2 合同总金额指服务的各种费用和后续服务、税金及其它所有费用的总和。

5、服务期限

本合同约定乙方向甲方提供的服务期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

6、费用结算

管理服务费用按月支付，乙方于每月 20 日前向甲方提供等额合法正式发票，甲方在收到等额合法正式发票 10 个工作日内向乙方支付当月费用。 根据有关法律、法规、在自

愿、平等、协商一致的基础上，甲方将项目名称（项目编号）相关物业服务事宜，委托乙方实行物业管理服务，订立本合同。未尽事宜双方另行协商，签订的补充合同为本合同有效组成部分。

本合同自签字之日起生效。

合同基本条款

一、甲方权利与义务

1. 有权利对乙方的工作进行监督, 对乙方工作中存在的问题有权责成整改;
2. 支持、配合乙方开展工作, 不干预乙方的正常经营;
3. 向乙方人员提供必要的工作条件;
4. 按时向乙方支付服务费;
5. 有义务协助乙方协调、处理工作中存在的疑难问题;
6. 对乙方的合同履行情况进行验收。

二、乙方权利与义务

1. 负责制订员工岗位职责和项目管理制度, 并认真执行;
2. 自觉接受甲方的监督和指导, 按照甲方有关安全管理工作的要求, 经甲乙双方协商后配合甲方做好各项安全管理工作;
3. 严格履行本合同的约定;
4. 发现安全、消防隐患时, 应及时向甲方报告, 提出整改建议;
5. 乙方可以谢绝甲方提出超出合同范围的要求;
6. 乙方如因过失或不作为造成甲方损失的, 乙方愿意承担由权威部门裁定的过失责任。

三、违约责任

1. 乙方未按合同履行义务的, 每天(次)承担 100 元违约金。违约金不足以弥补甲方损失的按实际损失赔偿。逾期达十五日的, 甲方可以单方解除合同, 要求乙方支付相当于合同总价款 5%的违约金。

2. 双方应当按照合同约定对履行合同中获知的对方业务信息和商业秘密承担保密义务, 如因一方原因造成泄密, 应当由过错方赔偿对方的损失。

3. 如因一方的过错行为造成对方经济损失的, 均由过错方承担赔偿责任, 该经济损失包括但不限于对方为实现权利而支付的诉讼费、申请费、鉴定费、差旅费及律师费等费用。

4. 支付逾期违约金不影响违约方履行合同的各项义务, 也不影响违约方依据合同约定

支付给对方的其他违约金和承担其他法律责任。

四、合同的终止和变更

1. 在合同到期时，双方应通力协作，处理终止合同后的有关事宜，结清与本合同有关的法律、经济等事项。本合同一旦终止，双方的合同关系即告结束，除应尽义务外，甲乙双方不再承担任何经济及法律责任。

2. 合同执行的过程中，甲乙双方可协商对合同的变更或补充。合同的变更或补充，应由双方签订补充协议。补充协议应作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

3. 任何一方如果要提前终止服务合同，必须提前两个月向对方提交书面申请，经双方协商一致后方可解除合同。

五、争议的解决方式 如在合同履行过程中，甲乙双方发生争议，应由双方协商解决，协商不成的，可依法向甲方所在地人民法院提起诉讼，由甲方所在地人民法院裁决。六、双方约定的其他内容

1. 乙方人员在执勤中，为维护甲方利益而产生的伤、残、亡等事件，其费用由乙方按其保险额承担，其他不足费用由甲、乙双方各承担 50%。如乙方工作人员有过错责任的由乙方和乙方工作人员承担。

2. 乙方因工作需要更换相关人员的，应先报告甲方，在征得甲方同意后方可更换；在未征得甲方意见或甲方不同意更换时，不得擅自更换相关人员。

六、合同生效

(一) 本合同经双方授权代表签字并加盖公章后开始生效。

(二) 未经双方协商并报财政部门审批，合同不得有任何变化或修改。经协商一致后，甲乙双方应签署书面修改协议，并作为合同不可分割的部分，对双方具有约束力。

(三) 本合同用中文书写，一式四份，甲方、乙方各执一份，政府采购监督管理部门和采购代理机构各执一份，具有同等法律效力。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人

电话:	电话:
电子邮箱:	电子邮箱:
邮政编码:	邮政编码:
经办人:	账户名:
	开户银行:
	账号:

云之龙咨询集团有限公司

第六章 投标文件格式

云之龙咨询集团有限公司

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

开标时启封

年 月 日

云之龙咨询集团有限公司

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

正本/副本

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

云之龙咨询集团有限公司

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

云之龙咨询集团有限公司

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字）： _____

投标人（盖公章）： _____

年 月 日

4. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方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（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），未被列入失信被执行人、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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次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。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签字，否则投标无效。

法定代表人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

三、封面格式

1. 总封面格式:

正本/或副本

报价文件、商务文件、技术文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标人地址:

云之龙咨询集团有限公司

年 月 日

2. 文件目录

2.1 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

2.2 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

2.3. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

云之龙咨询集团有限公司

4. 开标一览表（报价表）

开标一览表(报价表)

招标编号：_____

投标人名称：_____

单位：元

金额单位：人民币（元）

序号	服务名称	服务内容	单位及数量	单价	金额
1	来宾市行政中心卫生保洁、保安服务采购		2年		
投标报价		大写			¥ 小写
合同履行期限（服务期）		2年			
说明：投标报价为投标供应商指定地点的服务费用总价，包括但不限于完成项目采购需求所列内容的服务费，管理费、人工工资、社会福利、加班费、培训费、办公耗材费、服装费、工具费、通讯费、合理的利润、必要的保险费用和各项税费等，投标供应商自行考虑完成项目所需的人力、物力等，投标报价中应包含全部内容，中标后采购人不再另行支付额外费用。					

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或被授权人（签字）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

5. 供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函

供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我公司承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我公司承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，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。

(公章)

_____年____月____日

6. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

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

投标人名称（公章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

7. 授权委托书格式

授权委托书

(如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____ 法定代表人（签字或盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：

1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**否则按无效投标处理。**

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

3. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

8. 商务条款偏离表格式

所投分标：_____分标

项目	招标文件商务条款要求	是否偏离	投标人的承诺或说明
投标报价要求			
服务时限和地点			
付款方式			
服务要求			
其他要求			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“二、商务条款”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或被授权人签字：_____

投标人盖公章：_____

日期：_____

8. 投标人类似的业绩证明文件

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

云之龙咨询集团有限公司

9. 服务需求偏离表格式

服务需求偏离表

项号	标的名称（项目类别）	服务需求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的一、服务需求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。
3. 如服务项目含有货物标的，投标人认为其投标响应有正偏离的，请在技术偏离表中列明，且在投标文件中提供投标产品的彩页或国家认可的有资质的第三方检测机构出具的检测报告复印件或产品生产厂家的技术参数说明证明作为佐证，以上佐证材料均需加盖生产厂家或代理商（附生产厂家授权资料）公章。
4. 如技术偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

四、其他文书、文件格式

中小企业声明函格式

中小企业声明函（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，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）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日期：

注：1. 享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。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。

2. 请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加-----单位的-----项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

来宾市公共资源交易中心

来宾市公共资源交易中心关于调整退还投标保证金流程的通知

各位投标人：

为了简化退款流程、优化服务改革，减轻企业负担，现将有关退款流程做如下调整：

一、未中标公司（单位）：

开标当天投标公司（单位）来开标并现场填写《来宾市公共资源交易中心投标保证金缴纳情况审核表》的，在公示期过后无异议的，交易中心自动退还投标保证金给未中标公司（单位）；已缴纳投标保证金而不来开标的公司，在公示期过后无异议的，请准备好以下材料到交易中心财务部办理退款手续：1、退款申请书；2、原交款票据复印件（银行交款票据复印件）

二、中标公司（单位）需准备的材料：

在公示期过后无异议，请准备好以下材料：1、退款申请书（附件1）；2、原交款票据复印件（银行交款票据复印件）；3、中标通知书复印件；4、该项目中标单位与业主所签订合同原件（现场核验后退回）。

上述退保证金的每一份材料请盖章后交到交易中心财务部，交易中心财务部收到材料后，5个工作日内将投标保证金退回交款单位。

办理地址：来宾市红水河大道331号3楼财务部。

咨询电话：0772-4238608



附件 1:

关于退还投标保证金的函（样板）

来宾市公共资源交易中心:

我单位于 20XX 年 XX 月 XX 日参加_____（此处填写该项目名称）_____项目招投标，投标编号（标号）_____（例如：GTAZ2G2013000 或 2013 施 SZGZ888 号等）_____，该项目投标已结束，我单位（未中标、流标、废标、中标），现请求将我单位已缴纳的投保金_____（小写：_____）退还我公司（单位）。

户名:

银行账号:

开户银行:

公司（单位）盖章

20XX 年 XX 月 XX 日

云之龙咨询集团有限公司