

# 广西桂水工程咨询有限公司 公开招标采购文件



项目名称：合山市临时聘用人员劳务服务项目

项目编号：LBHSZC2020-G3-00003-GSZX（重）

采购单位：合山市机关事务管理局

采购代理机构：广西桂水工程咨询有限公司

监督单位：合山市财政局政府采购监督管理办公室

2020年6月

# 目录

<b>第一章 公开招标公告</b> .....	<b>1</b>
<b>第二章 招标项目采购需求</b> .....	<b>4</b>
<b>第三章 投标人须知</b> .....	<b>19</b>
投标人须知前附表.....	19
一、总则.....	23
二、招标文件.....	26
三、投标文件的编制.....	26
四、开标.....	30
五、资格审查.....	30
六、评标.....	31
七、中标和合同.....	33
八、其他事项.....	34
<b>第四章 评标办法及评分标准</b> .....	<b>36</b>
一、评标原则.....	25
二、评标方法.....	25
三、中标候选人推荐原则.....	25
<b>第五章 合同主要条款及格式</b> .....	<b>41</b>
<b>第六章 投标文件格式</b> .....	<b>47</b>

# 第一章 招标公告

## 广西桂水工程咨询有限公司关于合山市临时聘用人员劳务服务项目（项目编号：LBHSZC2020-G3-00003-GSZX（重））招标公告

广西桂水工程咨询有限公司受合山市机关事务管理局委托，根据《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》等有关规定，现就合山市临时聘用人员劳务服务项目进行公开招标，现将本次公开招标有关事项公告如下：

一、采购项目名称：合山市临时聘用人员劳务服务项目

二、采购项目编号：LBHSZC2020-G3-00003-GSZX（重）

三、采购内容：

序号	服务名称	单位	数量	简要规格描述或项目基本概况
1	合山市临时聘用人员劳务服务项目	项	1	具体详见招标文件采购需求表

四、采购项目预算金额（人民币）：

1. 采购预算：伍佰陆拾叁万零伍佰元整（¥5630500.00）。

五、本采购项目落实的政府采购政策：

1. 政府采购促进中小企业发展。
2. 政府采购促进残疾人就业政策。
3. 政府采购支持监狱企业发展。
4. 扶持不发达地区和少数民族地区政策。

六、合格投标人的资格要求

1. 基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，且为境内注册（指按国家有关规定要求注册的），提供本次采购服务的供应商；
2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；
3. 对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动；

4. 本项目不接受未购买本公开招标文件的投标人投标；
5. 本项目不接受联合体投标。

#### 七、招标文件的获取：

潜在投标人不需投标报名，在发布公告之日起自然人均可在来宾市公共资源交易中心网站 [ggzyjy.laibin.gov.cn](http://ggzyjy.laibin.gov.cn) 下载招标文件电子版（如网站无法下载资料时投标人可以到来宾市公共资源交易中心政府采购服务部现场下载资料），招标文件电子版每套售价 250 元（不再收取其他任何费用），采购代理机构在投标人递交投标文件现场收取费用及开具凭证（请各投标人尽量合理安排时间，招标代理工作人员以购买招标文件凭证接收投标文件）。依据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》国家税务总局公告 2017 年第 16 号的规定，投标人在索取发票时，需提供纳税人识别号或统一社会信用代码。

#### 八、投标保证金：

本项目投标保证金为：人民币伍万元整（¥50000.00 元）（需足额交纳）。

投标人必须于投标截止时间前将投标保证金从投标人的银行基本账户以转账或电汇等非现金形式交到并到达指定账户（以下家银行任选一家，需备注项目编号：

LBHSZC2020-G3-00003-GSZX（重））

开户名称：来宾市公共资源交易中心，

1. 开户银行：中国建设银行股份有限公司来宾分行营业部，银行账号：  
45001627951050705296，

2. 开户银行：中国农业银行来宾分行营业室，银行账号：20148101040024860，

3. 开户银行：柳州银行来宾办证厅支行，银行账号：72001500000000004261，

4. 开户银行：广西来宾桂中农村合作银行营业部，银行账号：216612010171415988，  
否则视为无效投标保证金。本项目不接受现金形式或从个人账户转出的投标保证金。

#### 九、投标截止时间和地点：

投标人应于 2020 年 6 月 29 日 10 时 00 分前将投标文件密封送交到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】，逾期送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

#### 十、开标时间及地点：

本次招标将于 2020 年 6 月 29 日 10 时 00 分在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】开标。

**十一、网上查询地址：**

中国政府采购网 [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)

广西壮族自治区政府采购网 [www.zfcg.gxzf.gov.cn](http://www.zfcg.gxzf.gov.cn)

来宾市公共资源交易中心网站 [ggzyjy.laibin.gov.cn](http://ggzyjy.laibin.gov.cn)

**十二、联系事项：**

1. 采购人名称：合山市机关事务管理局

联系地址：合山市人民中路 1 号

联系人：李工

联系电话：15347771645

2. 采购代理机构名称：广西桂水工程咨询有限公司

联系地址：来宾市祥和路 1020 号投资发展大厦 14 楼

联系人：韦海露

联系电话：0772-4270777

3. 政府采购监督管理部门：合山市财政局政府采购监督管理办公室

联系电话：0772-8917166

十三、公告期限：自本公告发布之日起 5 个工作日。

采购代理机构：广西桂水工程咨询有限公司

2020 年 6 月 8 日

## 第二章 招标项目采购需求

一、项目要求及技术要求																																																
项号	服务名称	数量	单位	服务内容及要求																																												
1	合山市临时聘用人员劳务服务项目	1	项	<p>一、项目概况</p> <p>名称：合山市临时聘用人员劳务服务项目</p> <p>地址：合山市人民中路1号。主要包括市府大院、处级楼、青少年活动中心、档案局、纪委监委、民政局、中路招待所、应急管理局各区域劳务人员。</p> <p>二、人员配置及服务范围</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">序号</th> <th style="width: 20%;">人员类别</th> <th style="width: 10%;">人数</th> <th style="width: 62%;">服务范围</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">保安队长</td> <td style="text-align: center;">1人</td> <td style="text-align: center;">市府大院</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">保安</td> <td style="text-align: center;">43人</td> <td>市府大院、处级楼、青少年活动中心、档案局、纪委监委、民政局、中路招待所、应急管理局、</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">保洁</td> <td style="text-align: center;">24人</td> <td>市府大院、青少年活动中心、档案局、纪委监委、应急管理局、中路招待所</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">文员</td> <td style="text-align: center;">1人</td> <td style="text-align: center;">办公室</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">财务助理</td> <td style="text-align: center;">1人</td> <td style="text-align: center;">财务</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">电工</td> <td style="text-align: center;">2人</td> <td style="text-align: center;">水电</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">管理人员</td> <td style="text-align: center;">5人</td> <td>机关食堂、车管中心、四家班子会议室</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">司机</td> <td style="text-align: center;">5人</td> <td style="text-align: center;">车管中心</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">厨师</td> <td style="text-align: center;">2人</td> <td style="text-align: center;">处级楼食堂</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">切配师</td> <td style="text-align: center;">2人</td> <td style="text-align: center;">处级楼食堂</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>(一) 保安</b></p> <p>1. 岗位要求</p> <p>(1) 门卫工作：着装整齐，仪容仪表端正，维持各服务区域大门秩序，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，对进入各服务区域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。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，</p>	序号	人员类别	人数	服务范围	1	保安队长	1人	市府大院	2	保安	43人	市府大院、处级楼、青少年活动中心、档案局、纪委监委、民政局、中路招待所、应急管理局、	3	保洁	24人	市府大院、青少年活动中心、档案局、纪委监委、应急管理局、中路招待所	4	文员	1人	办公室	5	财务助理	1人	财务	6	电工	2人	水电	7	管理人员	5人	机关食堂、车管中心、四家班子会议室	8	司机	5人	车管中心	9	厨师	2人	处级楼食堂	10	切配师	2人	处级楼食堂
序号	人员类别	人数	服务范围																																													
1	保安队长	1人	市府大院																																													
2	保安	43人	市府大院、处级楼、青少年活动中心、档案局、纪委监委、民政局、中路招待所、应急管理局、																																													
3	保洁	24人	市府大院、青少年活动中心、档案局、纪委监委、应急管理局、中路招待所																																													
4	文员	1人	办公室																																													
5	财务助理	1人	财务																																													
6	电工	2人	水电																																													
7	管理人员	5人	机关食堂、车管中心、四家班子会议室																																													
8	司机	5人	车管中心																																													
9	厨师	2人	处级楼食堂																																													
10	切配师	2人	处级楼食堂																																													

			<p>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>(2) 安全巡逻：24 小时定时和不定时的对各服务区域各部位进行巡视检查，发现各服务区域内电、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。安全防控采用固定岗、巡逻岗，统筹安排“徒步”巡查时间，徒步巡查周期，根据各服务区域的建筑功能布局，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。</p> <p>(3) 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。</p> <p>2. 服务要求</p> <p>2.1 门卫管理</p> <p>(1) 对来访人员必须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；</p> <p>(2) 严禁推销、闲散及衣冠不整人员进入楼内；</p> <p>(3) 大件物品搬出各区域必须持个行政区域相关部门的准许证明，并进行核对，准许证明归档保存；</p> <p>(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。</p> <p>2.2 巡逻检查</p> <p>巡逻人员 24 小时不定时对区域内各部位进行巡视检查，并做好登记：</p> <p>(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；</p> <p>(2) 每班巡查次数不得少于 4 次；</p> <p>(3) 巡查必须填写《巡查情况记录表》，记录表必须归档保存；</p> <p>(4) 发生紧急情况必须立即报告（向双方领导、公安部门报告）；</p> <p>(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。</p> <p>2.3 车辆管理（办公综合楼）</p> <p>(1) 对进出各区域的车辆进行车牌号码统一识别出入管理；</p>
--	--	--	---

			<p>(2) 引导车辆有序停放；</p> <p>(3) 公共通道、消防通道严禁停车，确保交通顺畅。</p> <p>2.4 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秩序维护，劝导疏散以及打击非法传销等服务管理。</p> <p>3. 公共秩序及安全管理</p> <p>(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；</p> <p>(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，让各服务区域领导及工作人员工作感到有安全感；</p> <p>(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；</p> <p>(4) 在出入口设置 24 小时协管员值勤，对进出的人员、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；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(8) 一年内无重大治安、消防责任事故的发生；</p> <p>(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）；</p> <p>(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；</p> <p>(11) 阳台护栏上严禁堆放无防护的物品；</p> <p>(12) 安全隐患地带，设置明显标志，及时采取有效措施；</p> <p>(13) 认真做好晚上定时清场登记工作，杜绝无关人员逗留；</p> <p>(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。</p> <p>(15) 案发现场留下迹象的，要保护好现场，找到遗</p>
--	--	--	--



			<p>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；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(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。</p> <p>4. 大门执勤及人员出入管理</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 各服务区域领导及职工的机动车凭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。</p> <p>(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</p>
--	--	--	---

			<p>行条》上所列物资是否符合，若不符合应</p> <p>(6) 保持门卫室及周围的清洁卫生。</p> <p>5. 公共区域巡查管理</p> <p>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。</p> <p>5.1 巡视检查工作要点</p> <p>(1) 着装整齐，标志、装备佩戴齐全，文明巡逻，严格执勤；</p> <p>(2) 科学设置巡查路线、巡查重点、巡查时间和巡查的覆盖面；</p> <p>(3) 制订项目流动巡查制度；</p> <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>5.2 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各服务区域公共设施、财产和物资的安全，保护好各服务区域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>5.3 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</p>
--	--	--	---

			<p>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> <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;</p> <p>(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;</p> <p>(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;</p> <p>(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;</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>6. 领导楼及各区域办公楼安全管理</p> <p>领导楼及办公楼是各区域领导及工作人员重要的办公</p>
--	--	--	---

			<p>场所，设备设施多，资料多、档案多，是消防、安全的重要防范项目。</p> <p>6.1 每天对领导楼及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；</p> <p>6.2 按时开、关办公楼大门，同时注意做好几点工作：</p> <p>(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）；</p> <p>(2) 检查每个房间的门窗是否关好；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(5) 下班后注意检查各办公室是否关好门窗和水电；</p> <p>(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。</p> <p>6.3 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；</p> <p>6.4 制止违章用电和违章使用明火行为，以防引发安全事故；</p> <p>6.5 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>7. 车辆停放、公共秩序管理</p> <p>7.1 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>7.2 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>7.3 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机动车辆；</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) 凡进入服务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><b>7.4 非机动车、助动车、摩托车管理</b></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><b>(二) 保洁员</b></p> <p><b>1. 公共区域保洁</b></p> <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；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(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。</p> <p><b>2. 公共楼道保洁</b></p> <p>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</p>
--	--	--	--

			<p>各服务区域工作人员的工作。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，以便为各服务区域工作人员提供便捷的保洁服务。</p> <p>(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；</p> <p>(2) 楼道灯每月擦拭 1 次，做到干净明亮；</p> <p>(3) 公共玻璃门窗每天擦拭一次；</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(9) 随时清倒垃圾桶，清洗后置于原处。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>3. 公共洗手间保洁</p> <p>(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；</p> <p>(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，做到干净、干爽；</p> <p>(3) 清除污渍——发现污渍要及时清除不拖延；</p> <p>(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；</p> <p>(5) 清洗——每天对卫生间的废纸篓、洗手池进行清洗，保持干净；</p> <p>(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；</p>
--	--	--	--

			<p>(7) 每天对卫生间喷洒 2 次室内清新剂，燃卫生香；</p> <p>(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）。</p> <p>4. 停车场保洁</p> <p>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：</p> <p>(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；</p> <p>(2) 一旦发现地面有油渍等各种污染，及时处理；</p> <p>(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。</p> <p>5. 公共垃圾处理</p> <p>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。</p> <p>6. 绿化垃圾管理：</p> <p>(1) 绿地垃圾要及时清扫；</p> <p>(2) 绿化垃圾禁止就地焚烧；</p> <p>(3) 绿化垃圾要集中堆放；</p> <p>(4) 及时清运。</p> <p>7. 办公垃圾管理：</p> <p>(1) 安排专人定时在职工上班之前或下班之后进行清理；</p> <p>(2) 办公垃圾必须放置垃圾桶内，不得乱扔垃圾；</p> <p>(3) 垃圾桶要及时清洗，保持严重无异味，无污染污垢；</p> <p>(4) 办公垃圾要每天一清，不能过夜；</p> <p>(5) 果皮箱、垃圾桶每周清洗一次。</p> <p>8. 电梯轿厢、候梯厅保洁</p> <p>保洁要点：“清”、“擦”、“拖”、“换”、“洗”。</p> <p>(1) 每天清理 1 次烟灰桶垃圾（冲洗外观、擦拭外表、套塑料袋）</p> <p>(2) 轿厢内壁每天清洁两次，上下午各一次（擦拭）；</p> <p>(3) 轿厢地面每天拖拭两次，上下午各 1 次（先湿拖后干拖）；</p> <p>(4) 电梯地垫定期更换、冲洗。</p> <p>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。</p> <p>9. 公共设施、公共标识卫生保洁</p> <p>公共设施、公共标示主要指：灯箱、宣传橱窗、消防</p>
--	--	--	---

			<p>柜、休闲体育设施公共标示牌、保安岗亭、亮化设施等。</p> <p>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。</p> <p>10. 会议室、会客室清洁标准</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 会议室、会客室的各种用具用品摆放整齐有序。</p> <p>(5) 每天用消毒剂消毒一次。</p> <p>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。</p> <p>11. 绿化养护</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>12. 保洁工作纪律</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(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> <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，提重物需帮助；</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> <p>13. 四害消杀</p> <p>(1) 消杀范围: 主要包括市府大院、处级楼、青少年活动中心、档案局、纪委监委、民政局、中路招待所、应急管理局各区域。</p> <p>(2) 消杀安排</p> <p>①外环境灭蚊蝇消杀: 4-9月每个月开展1次, 根据需要加强重点部位和重点场所的消杀。</p> <p>②外环境下水道热烟雾灭蚊、灭蟑: 4、6、8、10月各开展一次。</p> <p>③各服务区域统一灭鼠: 4-5月、10-11月分别开展春季、秋季灭鼠各室内外同时开展, 其余时间查遗补漏。</p> <p>⑤4-5月、8-9月各开展一次室内统一灭蟑螂。</p> <p><b>(三) 文员</b></p> <p>1. 服务要求: 有较强文字功底、写作能力; 有较强的语言表达能力; 有较强的组织、管理、协调能力, 热爱办公室工作; 政治素质好, 品行端正, 责任心强, 有大局意识, 有团队协作精神; 熟悉各类办公软件。</p> <p><b>(四) 财务助理</b></p> <p>1. 服务要求: 熟练掌握财务会计知识, 掌握国家财经政策法规, 熟悉会计业务情况; 具有较高的思想政治素养, 为人正派, 能以身作则, 吃苦耐劳, 具有奉献精神, 热爱会计工作, 勤奋踏实, 工作细致, 身体健康, 有强烈的事业心和责任感; 专科以上学历, 财经管理或会计专业, 熟悉会计电算化业务。</p> <p><b>(五) 电工</b></p> <p>1. 服务要求: 有电工岗位资格证书, 3年以上相关工作经验, 对水电线路、管路、设施设备运行状态能全面掌握, 主要负责对各服务区域维修、养护的责任和义务。</p> <p><b>(六) 管理人员</b></p> <p>1. 服务要求: 形象气质良好, 熟练掌握办公软件, 具备一定得写作能力, 较强的口头表达能力、沟通和协调能力, 有较强的服务意识和危机处理意识。负责对接指定的各服务区域日常管理工作; 做到每日进行巡视, 对公共设施的供给、运作情况和服务情况随时检查掌握, 发现问题及时解决处理;</p>
--	--	--	--

			<p><b>(七) 司机</b></p> <p>1. 服务要求：拥有 C1 及以上国内驾驶证，身体健康；三年以上驾驶经验，懂汽车维修，熟悉路况，驾驶技术熟练；形象气质佳，工作认真负责，服从安排，吃苦耐劳、塌实责任心强、为人诚实、服务意识强。</p> <p><b>(八) 厨师</b></p> <p>1. 服务要求：身体健康、精力充沛，两年以上厨师工作经验；具有强烈的责任心，勇于开拓和创新，作风干练；有一定的烹饪技术，能够做员工食堂大锅饭和招待小炒，服从领导安排；对单位食堂管理有一定经验，对食品安全和卫生负责。</p> <p><b>(九) 切配师</b></p> <p>1. 服务要求：身体健康、精力充沛，两年以上切配师工作经验；具有强烈的责任心，勇于开拓和创新，作风干练；主要配合厨师进行各项工作。</p>
二、涉及项目的其他要求			
采购预算价	本项目采购预算价（人民币）：伍佰陆拾叁万零伍佰元整（¥5630500.00），投标报价超采购预算的投标无效。		
为落实政府采购政策需满足的要求	具体见第一章“招标公告”的规定以及第四章“评标方法及评标标准		
规范标准	本项目如有国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范的，应执行相应的标准、规范。如具体采购需求与标准、规范不一致的，高于标准、规范的按具体采购需求执行，低于标准、规范的按标准、规范执行。		
采购标的验收标准	<p>1、验收过程中所产生的一切费用均由中标人承担。报价时应考虑相关费用。</p> <p>2、中标人须在签订《物业管理服务合同》七个工作日内提供各人员体检合格材料【县级以上人民医院或中医院的体检合格表及肝功能（或两对半）检测结果】，招标人不承担以上人员的体检费用。</p> <p>3、在服务验收时由采购单位对照招标文件的服务内容及要求全面核对检验，对所有要求出具的证明文件的原件进行核查，如不符合招标文件的服务内容及要求以及提供虚假承诺的，按相关规定做终止服务处理及违约处理，中标人承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。</p> <p>4、招标项目有其他要求的按其要求。</p>		
三、商务要求			
服务时限和地点	<p>1. 服务时限：合同签订之日起至 2 年。</p> <p>2. 服务地点：采购人指定地点。</p>		

付款方式	<p>本项目无预付款。每月 15 日前双方对上月完成工作评价进行结算，完成结算手续后，10 个工作日内支付上月费用，付款前乙方应开具合格的税务发票给甲方，实行一票结算。</p>
投标报价要求	<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>
服务要求	<p>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，其余人员根据实际需求 20 分钟内到场。</p> <p>2、根据桂人社发[2018] 54 号文件精神，社会保险含养老、医疗、失业、工伤、生育五种保险；社会福利费用按照实际在岗人数计算，凭社保福利交纳票据支付相应金额，无社保福利交纳票据的则不予支付。</p> <p>3、中标人须按时发放本项目服务人员的工资，且不得低于合山市最低工资标准。</p> <p>4、为了在合同履行期间更好的为采购单位服务，中标人在签订合同后 15 日内，必须在合山市城区内设立分支机构（提供与营业执照地址相同的房产证或土地使用证等；并提供项目所在地的银行专用账户。如租赁的须提供租赁协议以及出租方房产证或土地使用证复印件）、固定联系人及联系电话，以便于在服务过程中遇到突发情况能够及时处理，如中标人未在规定的时间内按采购单位要求设立分支机构的，则视为违约，立即终止合同，并报相关行政监督管理部门依法处理。</p> <p>5、采购人对投标人拟投入人员实行登记备案管理。投标人中标后，须将本单位拟投入人员的花名册以及个人详细资料（附身份证、学历、资格证明文件、与投标人签订的劳动合同复印件）通过书面和电子文档形式报采购人登记备案。合同期内，投标人发生的人员变动情况，要及时向采购人申报备案。在有效服务期内，如不能按要求、数量投入工作人员，则视为违约，立即终止合同，并报相关行政监督管理部门依法处理。</p> <p>6、中标人必须于中标通知书发出之日起 2 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。</p> <p>7、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。</p>
其它要求	<p>中标物业公司的物业服务劳务外包必须接受委派单位的监督和考核，鉴于本次劳务外包人员主要为保安及保洁人员，甲方每月不定期对保安及保洁人员进行考核一次，并根据检查考核结果进行评分。考核得分在 95 分（含 95 分）以上的为优秀，考核得分在 90 分（含 90 分）以上的为合格，考核得分在 90 分（不含 90 分）以下的为不合格，考核合格和优秀的全额支付当月管理经费；考核得分在 80 分（含 80 分）-90 分的，支付当月 80% 的管理经费；考核得分在 70 分（含 70 分）-80 分的，支付当月 70% 管理经费；考核得分在 70 分以下（不含 70 分）的，不支付当</p>

<p>月管理经费。一年内累计有三次考评 90 分以下的（90 分以下为不合格），甲方有权解除合同。具体考核办法详见本项目物业服务劳务外包项目采购合同“附件一”。</p>
--

## 第三章 投标人须知

### 投标人须知前附表

条款号	编列内容
2.5	项目名称：合山市临时聘用人员劳务服务项目 项目编号：LBHSZC2020-G3-00003-GSZX（重）
5	<p>投标报价及费用</p> <p>本项目投标应以人民币为货币单位进行报价；</p> <p>不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；</p> <p>本项目的代理服务费由中标人向采购代理机构支付，具体金额按本章正文第 41 条内容要求进行计算。</p>
6	联合体投标：不接受
12.1	澄清与修改：投标人发现招标文件有误或有不合理要求的，必须在收到招标文件之日起七个工作日内以书面形式要求采购人、采购代理机构澄清。
13.1	<p>资格证明文件：</p> <p>（1）投标人有效的“营业执照”副本复印件；（必须提供）</p> <p>（2）投标截止之日前三个月内任意一个月的依法缴纳税费或依法免缴税费（包括无纳税记录或零报税）的证明（新成立的且不足一个月的企业按实际提供），证明材料可以是：银行已缴纳税费凭证复印件或第三方有效的相关业务托缴凭证或其他有效证明，或投标人所在地税务部门出具的有效证明（复印件）；（必须提供）</p> <p>（3）投标截止之日前三个月内任意一个月的依法缴纳社会保险费或依法免缴社保费的相关证明（新成立的且不足一个月的企业按实际提供），证明材料可以是：银行已缴纳税费凭证复印件或第三方有效的相关业务托缴凭证或其他有效证明；不需要缴纳社会保险金的应提供投标人所在地有关行政主管部门出具相应的文件证明（复印件）；（必须提供）</p> <p>（4）投标人经第三方审计的 2018 年度的财务报表（账务报表至少包含资产负债表、利润表、现金流量表及其附注、加盖会计师事务所公章页）复印件（新成立的公司提供公司成立日之后次月起至投标文件递交截止前一个月的财务报表复印件）或投标截止之日前三个月内投标人基本开户银行出具的资信证明（仅提供银行出具的存款证明不能作为其银行资信证明）复印件（必须提供）；</p> <p>（5）投标人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的书面声明原件；（格式见附件，必须提供）</p>
13.2	<p>报价文件：</p> <p>（1）投标函；（格式见附件，必须提供）</p> <p>（2）开标一览表（报价表）；（格式见附件，必须提供）</p> <p>（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> <p>备注：以上报价文件标注有“必须提供”的请按规定在投标文件中提供，否则作投标无效处理。其他如有请提供。投标函、开标一览表由法定代表人或其授权代表在规定签章处逐一签字并加盖公章，否则作投标无效处理。</p>
13.3	<p>商务文件：</p> <p>（1）投标声明书；（格式见附件，必须提供）</p> <p>（2）投标保证金缴纳凭证复印件；（必须提供）</p>

条款号	编列内容
	<p>(3) 法定代表人身份证明书原件及法定代表人有效身份证正反面复印件；（格式见附件，必须提供）</p> <p>(4) 法定代表人授权委托书原件及被授权人有效身份证正反面复印件；（格式见附件，委托时必须提供，否则投标无效）</p> <p>(5) 投标人类似成功案例的业绩证明 [以中标（成交）通知书或合同复印件为准]；（格式见附件）</p> <p>(6) 其他证明文件（产品如属于小型、微型企业的，请提供《中小企业声明函》（格式见附件）；属监狱企业的，请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；属于残疾人福利性单位的，请提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见附件）；本地化服务能力等）；</p> <p>(7) 投标人相关获奖证书、认证证书等复印件（如有，请提供）</p> <p>(8) 投标人认为有必要提供的其他材料。</p> <p>备注：以上商务文件标注有“必须提供”的请按规定在投标文件中提供，否则作投标无效处理，其他如有请提供。商务文件属于复印件的，必须加盖公章，否则评标时不予认可。</p>
13.4	<p>技术文件：</p> <p>(1) 服务响应表；（格式见附件，必须提供）</p> <p>(2) 投标人针对本项目服务承诺和质量保证措施方案；</p> <p>(3) 投标人针对本项目的管理规章制度与档案管理制度方案；</p> <p>(4) 投标人针对本项目的应急服务方案；</p> <p>(5) 投标人针对本项目的人员配置方案；</p> <p>(6) 投标人针对本项目的服务方案；</p> <p>(7) 投标人需要说明的其他文件和说明。</p> <p>备注：以上技术文件标注有“必须提供”的请按规定在投标文件中提供，否则作投标无效处理，其他如有请提供。技术文件属于复印件的，必须加盖公章，否则</p>
13.5	<p>投标文件电子版：提供投标文件电子版</p> <p>电子文件内容：投标文件；</p> <p>电子文件份数：1份；</p> <p>电子文件载体：U盘；</p> <p>电子文件密封：电子文件与纸质版投标文件一并装入投标文件袋（盒、箱）中。</p>
16.1	<p>投标有效期：自投标截止之日起 60 日内。</p>
17.1	<p>投标保证金：人民币伍万元整（¥50000.00 元）（需足额交纳）。</p> <p>投标人必须于投标截止时间前将投标保证金从投标人的银行基本账户以转账或电汇等非现金形式交到并到达指定账户（以下家银行任选一家，需备注项目编号：LBHSZC2020-G3-00003-GSZX（重））</p> <p>开户名称：来宾市公共资源交易中心，</p> <p>1. 开户银行：中国建设银行股份有限公司来宾分行营业部，银行账号：45001627951050705296，</p> <p>2. 开户银行：中国农业银行来宾分行营业室，银行账号：20148101040024860，</p> <p>3. 开户银行：柳州银行来宾办证厅支行，银行账号：7200150000000004261，</p> <p>4. 开户银行：广西来宾桂中农村合作银行营业部，银行账号：216612010171415988，否则视为无效投标保证金。本项目不接受现金形式或从个人账户转出的投标保证金。</p>
18.2	<p>投标文件份数：</p>

条款号	编列内容
	资格证明文件正本 1 份，副本 4 份； 报价文件正本 1 份，副本 4 份； 商务文件、技术文件合并装订成册，正本 1 份，副本 4 份； 投标文件份数不满足要求的，其投标作无效处理。
19.1 (3)	包封上应写明的内容： 投标文件 项目名称：_____ 项目编号：_____ 投标文件内容： <u>资格证明文件、报价文件、商务文件、技术文件</u> 投标人名称（盖公章）：_____ 投标人地址：_____ 在 年 月 日 时 分之前不得启封
19.2 (1)	投标文件提交地点：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】
22	开标时间：2020 年 6 月 29 日 10 时 00 分 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】
24.3 (5)	递交投标文件截止时间后，由采购人或采购代理机构对供应商进行信用信息查询，具体规定如下： 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)等 “信用中国”网站查询内容：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查询结果或界面截图；查询或打印截止时点：递交响应文件截止时间。 “中国政府采购网”的查询内容：政府采购严重违法失信行为信息记录； 查询时间：递交响应文件截止时间前三年内。 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。 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)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。
25	评标委员会组成：共 5 人组成，不分经济技术。
30.2	评标方法：综合评分法
34	根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条规定，中标、成交结果公告内容包括中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求。
38.1	履约保证金金额：成交金额的 5%，由中标供应商在签订合同前足额缴入采购人指定账户，必须以中标人名称办理，可采用转帐、电汇或缴存方式，否则不予签订合同。履约保证金的退还：自完成服务且验收合格后 15 个工作日内，扣除相应的费用后，由中标人向采购人提交书面申请退付材料后，采购人以银行转账方式如数退还(不计利息)。
39.1	签订合同携带的资格证件：营业执照副本原件、单位授权委托书及被授权人身份证原件等其它资格证件。

条款号	编列内容
40	<p>政府采购合同公告：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。因此请各投标人应在投标文件中注明投标内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。</p>
	其他事项
	采购资金来源：财政预算资金
	解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。
	<p>公章</p> <p>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、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p>
	<p>签字</p> <p>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其授权代表亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p>



## 一、总则

### 1. 适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 2. 定义

2.1 “采购代理机构”系指组织本次招标的采购代理机构，即广西桂水工程咨询有限公司。

2.2 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的单位或自然人。

2.3 “产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

2.4 “服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.5 “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。本项目名称和项目编号见投标人须知前附表。

2.6 “书面形式”包括信函、传真、电报等。

2.7 标注“★”号是指实质性要求的技术指标、主要功能项目条款。

2.8 “允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目”是指没有标注“★”号的非实质性要求的技术指标、主要功能项目条款。

### 3. 招标方式

公开招标方式。

### 4. 投标委托

投标人代表须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书。

### 5. 投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

### 6. 联合体投标

不接受联合体投标

### 7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不可以分包。

### 8. 特别说明：

8.1 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

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，其投标无效，并报监管部门查处；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。

8.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人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) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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。

8.5 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；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。

8.7 投标人有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

- (1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 投标人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) 投标人之间协商报价、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、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 投标人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投标人中标，然后再参加投标；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

8.8 关联投标人不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

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

8.9 投标人须知前附表与投标人须知内容、投标文件格式内容不一致的以投标人须知为准。

## 9. 质疑和投诉

9.1 投标人认为招标文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人，质疑函应按财政部发布《政府采购供应商质疑函范本》编制，质疑函内容或格式不符合其规定的，投标人应按该范本要求进行修改后重新提交。其必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。投标人对同一采购程序环节重复提出质疑的，采购代理机构将不予受理。且其质疑行为和质疑函内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）规定，质疑具体计算时间节点如下：

(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；

(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。

投标人对采购人、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财政部门提起投诉。

9.2 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

9.3 接收质疑函的方式：接收投标人的法定代表人或其授权代表以书面形式递交的质疑函原件，法定代表人的授权代表提出质疑的，还应当提交投标人签署的授权委托书。

联系单位：广西桂水工程咨询有限公司来宾分公司

联系地址：来宾市祥和路1020号投资发展大厦14楼

联系人：韦海露

联系电话：0772-4270777

## 二、招标文件

### 10. 招标文件的构成：

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

### 11. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

### 12. 招标文件的澄清与修改

12.1 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，以书面形式要求采购人或采购代理机构澄清。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改，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将顺延提交投标文件的截止时间。

12.2 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

12.3 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布。

## 三、投标文件的编制

### 13. 投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件、电子文件（如有要求）五部分组成。

13.1 资格证明文件：具体材料见投标人须知前附表。

13.2 报价文件：具体材料见投标人须知前附表。

13.3 商务文件：具体材料见投标人须知前附表。

13.4 技术文件：具体材料见投标人须知前附表。

13.5 电子文件：具体材料见投标人须知前附表。

## 14. 投标文件的语言及计量

14.1 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，均应以中文汉语书写。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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

## 15. 投标报价

15.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2 投标报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件等一切税金和费用。

15.3 投标人必须就所投分标的全部内容作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其投标将视为无效。

## 16. 投标文件的有效期

16.1 投标文件有效期按投标人须知前附表规定的期限，有效期不足的投标文件将被拒绝。

16.2 未中标的投标文件在投标文件有效期内均应保持有效。

16.3 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

## 17. 投标保证金

### 17.1 投标保证金的提交

投标人须按招标文件第一章《公开招标公告》规定金额、提交方式提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

### 17.2 投标保证金的退还

(1) 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

(2) 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。

(3) 采购人或者采购代理机构逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

### 17.3 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

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

(6) 拒绝履行合同义务的；

(7) 其他严重扰乱招投标程序的。

## **18. 投标文件的签署和份数**

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

18.2 投标人可将投标文件的资格证明文件单独装订成一册；报价文件单独装订成一册；商务文件和技术文件合并装订成一册。投标文件正本一份，副本份数详见投标人须知前附表规定，投标文件封面格式详见招标文件第六章《投标文件格式》。

18.3 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，副本可为正本的复印件，一旦正本和副本不符，以正本为准。

18.4 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并由法定代表人或其授权代表签署，投标人名称应写全称。

18.5 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章及法定代表人或其授权代表签字或盖印鉴章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

## **19. 投标文件的密封、提交**

### **19.1 投标文件的密封**

投标人应将开标一览表单独装入一个包封中；投标文件的资格证明文件、报价文件、商务文件和技术文件、电子文件（投标人须知前附表要求提供时）装入同一个包封中。

(2) 包封必须密封完好，封口处必须加盖投标人公章及法定代表人签字或其授权代表签字，以示密封。

(3) 包封上应写明的内容详见投标人须知前附表规定。

(4) 未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构拒绝接收，由此造成的后果由投标人承担。

### **19.2 投标文件的提交**

(1) 投标人必须在招标文件第一章《公开招标公告》要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标人须知前附表规定投标地点。

(2) 采购人或采购代理机构收到投标文件后，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。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

(3) 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构拒绝接收，由此造成的后果由投标人承担。

## 20. 投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

## 21. 投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。

21.1 在资格、符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 超越了按照法律、法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- (2) 资格证明文件不全的，或者不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 投标文件无法定代表人或其授权代表签字，或未提供法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书、投标声明书的；
- (4) 项目填写不齐全或者内容虚假的；
- (5) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）
- (6) 投标有效期、交货期、质保期、售后服务等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (7) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的。
- (8) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (9) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (10) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21.2 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；
- (2) 明显不符合招标文件要求的技术规格、安全、质量标准；
- (3) 允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离达到投标人须知前附表规定项（含）数以上的；
- (4) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；
- (5) 与其他参加本次投标人的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

21.3 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (2) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (3) 具有选择性投标报价的；

(4) 投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一报价的，或有漏项报价的或有选择的或有条件的报价的。

(5) 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。

21.4 属于下列情形之一的，将进行重新招标：

- (1) 投标截止后投标人不足 3 家的；
- (2) 通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；
- (3) 因重大变故，采购任务变更的。

#### 四、开标

##### 22. 开标准备

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，投标人的法定代表人或其授权代表可以参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

##### 23. 开标程序

- (1) 宣布开标：开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；
- (2) 主持人介绍参加开标会的人员名单；
- (3) 主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避；
- (4) 检查文件：由各投标人检查各自的投标文件密封情况（密封完整性、无明显拆封痕迹）并签字确认；
- (5) 唱标：经投标人确认投标文件密封无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和其他需要宣布的内容；
- (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；同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，视同认可开标结果，不影响评标过程；
- (7) 开标会议结束。

#### 五、资格审查

##### 24. 资格审查

24.1 开标结束后，采购人、采购代理机构根据双方签订的代理协议约定，应当依法对投标人的资格进行审查。

24.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。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条件的投标人均通过资格审查。



24.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过：

(1) 不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人。

(2) 未在规定的获取时间内购买了招标文件的投标人。

(3) 参加同一合同项下的政府采购活动的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人。

(4) 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、检测等服务的投标人。

(5) 在“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站等渠道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的。具体审查标准详见投标人须知前附表的要求。

(6) 不按照招标文件要求提供合格的资格证明材料的。

(7) 违反国家法律法规规定的其他资格内容的。

24.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 六、评标

### 25. 组建评标委员会

本项目评标委员会由政府采购评审专家 4 人和采购人代表 1 人或全部由政府采购评审专家 5 人组成，评标委员会组成内容见投标人须知前附表。

### 26. 评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

### 27. 评标程序

#### 27.1 符合性审查

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

#### 27.2 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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的  
澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，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。

### 28. 比较与评价

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，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) 评标委员会应当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。

(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最低报价。

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，有权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，评标委员会有权将其作为无效投标处理。

(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。评标委员会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。

## **29. 评委表决**

在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

## **30. 评标原则和评标办法**

### **30.1 评标原则**

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

### **30.2 评标办法**

本项目将按投标人须知前附表规定的评标办法进行评标，具体评分因素及评分标准等详见招标文件第四章《评标办法及评分标准》。

## **31. 投标文件报价修正**

31.1 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，按照前款规定的顺序修正。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。

31.2 修正后的最终投标报价若超过采购预算金额，投标人的投标文件作无效投标处理。

31.3 修正后的最终投标报价仅作为签订合同的一个依据，不参与评标价得分的计算。

(1) 若修正后的最终投标报价小于开标时的开标一览表文字报价，签订合同时，则以修正后的最终投标报价为准；

(2) 若修正后的最终投标报价大于开标时的开标一览表文字报价，签订合同时，则以开标时的开标一览表文字报价为准，同时按比例修正相应项目的单价或总价。

### **32. 评标结果修正**

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，评标委员会有权当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理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。

投标人对本条款第(1)点情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以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，应当书面报告本级财政部门。

### **33. 开标、评标过程的监控**

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

## **七、中标和合同**

### **33. 确定中标人**

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，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定中标人。

### **34. 中标公告**

中标人确定后，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。

### **35. 中标通知书**

在公告中标结果的同时，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，告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还告知未中标人本人的评审得分与排序。

### **36. 未中标人的投标文件**

采购代理机构无义务向未中标的投标人退还投标文件。

### **37. 合同授予标准**

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

### **38. 履约保证金（本项目如无履约保证金要求则不适用）**

38.1 中标人须于签订合同前按投标人须知前附表规定的金额、方式直接缴入指定账户。否则不予签订合同。

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

38.3 履约保证金在中标人按合同约定交货验收合格后，由中标人向采购人提供《政府采购项目履约保证金退付意见书》及《政府采购项目合同验收报告》，采购人在收到合格材料后5个工作日内以银行转帐方式如数退还（不计利息）。

38.4 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，请以书面形式通知采购人，否则由此产生的后果由中标人自负。

### **39. 签订合同**

39.1 中标人接到中标通知书后，按投标人须知前附表规定向采购人出示相关资格证件，经采购人核验合格后方可签订合同。

39.2 签订合同时间、地点：按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

39.3 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，则按中标人违约处理，采购代理机构将中标人投标的全部投标保证金不予退还并上缴同级财政国库。

39.4 中标人拒绝签订政府采购合同的，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。

### **40. 政府采购合同公告**

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## **八、其他事项**

### **41. 代理服务费**

41.1 代理服务费金额按下表中服务招标的费率计算。中标人领取中标通知书前，应向采购代理机构一次付清代理服务费。

41.2 代理服务收费标准：（代理服务收费按差额定率累进法计算。）

中标金额 \ 费率	货物招标	服务招标	工程招标
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%

## 第四章 评标办法及评分标准

### 一、评标原则

(一) 评标委员会构成：本项目评标委员会由政府采购评审专家 4 人和采购人代表 1 人或全部由政府采购评审专家 5 人组成。

(二) 评标依据：评标委员会将以招标文件为评标依据，对投标文件进行评分。

### 二、评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。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标因素的量化指标评标得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

### 三、评标程序

#### (一) 初步评审

初步评审包括资格性审查及符合性审查。

#### 1、资格性审查

开标结束后，由采购人或采购代理机构（或采购人与采购代理机构）对所有投标人的投标文件进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。审核内容按照投标须知前附表 13.1、13.2、13.3、13.4 中标注有“必须提供”的内容进行审查，未按照招标文件要求提供的，视为资格性审查不合格。

#### 2、符合性审查

资格性审查结束后，由评标委员会对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定投标人是否满足招标文件的实质性要求。审查内容为：

- (1) 投标文件格式；
- (2) 商务是否响应；
- (3) 报价唯一有效；
- (4) 投标文件是否响应招标文件实质性要求；

#### (二) 详细评审

1、评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性审查和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。详细评分表如下：

序号	评分因素	评分标准
1	价格分 (10分)	<p>投标报价 (满分 10 分)</p> <p>(1) 以满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>(2) 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价：</p> <p>①按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）之规定，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除。</p> <p>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，享受小型、微型企业评审时投标价格给予6%扣除的政府采购政策。</p> <p>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，享受小型、微型企业评审时投标价格给予6%扣除的政府采购政策。</p> <p>(3) 政策性扣除计算方法。</p> <p>投标人所投标产品被认定为监狱企业或残疾人福利性单位或小型和微型企业产品的，该产品投标报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审（计算价格分）；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，联合体投标价给予2%的扣除，用扣除后的价格参与评审（计算价格分）。</p> <p>投标人既属于残疾人福利性单位又属于小型、微型企业的，其报价只能享受一次的扣除，不重复享受政策。</p> <p>(4) 价格分计算公式：            投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10            注：投标报价计算时均为投标人的实际投标报价进行政策性扣除后的价格，最终中标金额=投标报价。</p>
2	技术分(满分60分)	<p>(1) 服务承诺和质量保证措施分(满分12分)</p> <p>根据各投标人针对本项目服务承诺和质量保证措施方案进行评审：</p> <p>一档(满分4分)：投标人能提供服务承诺和质量保证措施的，基本满足本项目服务需求；</p> <p>二档(满分8分)：投标人能提供服务承诺和具体质量保证措施的，作出的承诺符合要求，且措施比较合理；</p> <p>三档(满分12分)：投标人能提供全面的服务承诺和具体质量保证措施的，内容非常详细和全面，能够按照本项目</p>

		<p>所需要求作出完整、详细、切实可行的服务承诺及质量保证措施，完全满足项目的采购需求。</p>
<p>(2) 管理制度与档案管理制度分 (满分 9 分)</p>	<p>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进行评审：</p> <p>一档 (满分 3 分)：为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度；</p> <p>二档 (满分 6 分)：为本项目建立完整的规章管理制度与档案管理制度，相关制度有针对性，比较贴合项目的实际情况与需求；</p> <p>三档 (满分 9 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，相关制度有针对性，贴合项目的实际情况与需求。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。</p>	
<p>(3) 应急服务方案 (满分 12 分)</p>	<p>针对投标人制定的应急服务方案进行评审：</p> <p>一档 (4 分)：应急机制 (突发事件的应急方案、工作人员突然离职的应急措施及其他应急措施) 及应急保障方案 (包括节假日、大型活动、迎检应急、台风天气等应急方案) 简单。</p> <p>二档 (8 分)：应急机制 (突发事件的应急方案、工作人员突然离职的应急措施及其他应急措施) 及应急保障方案整体组织方式、响应时间、保障设备方案，包括节假日、大型活动、迎检应急、台风天气等应急方案基本适用本项目需求，方案架构基本完整，较为合理。</p> <p>三档 (12 分)：应急机制 (突发事件的应急方案、工作人员突然离职的应急措施及其他应急措施) 及应急保障整体组织方式、响应时间、保障设备方案，包括但不限于法定节假日、大型活动、迎检应急、台风天气等应急方案完全适用本项目需求，完整详细。</p>	
<p>(4) 人员配置方案分 (满分 12 分)</p>	<p>根据各投标人针对本项目制定的拟投入的人员 (包括物业服务中心经理，各类人员数量、文化素质和专业素质、各岗人员的配置) 及其人员的管理方案 (拟投入人员的管理包括人员的各种培训方案；管理人员的录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识等) 进行评审：</p> <p>一档 (满分 4 分)：为本项目制订有人员配置方案及其人员的管理方案；</p> <p>三档 (满分 8 分)：为本项目制订的人员配置方案详细、可行，各岗位人员数量、文化程度和专业素质配置合理。提供有合理的岗位人员培训方案，培训方案有计划、有考核方式及考核标准。</p> <p>四档 (满分 12 分)：为本项目制订有人员配置方案比较详细，可行、有针对性，能够根据本项目实际需求设定各岗位人员，各岗位人员数量，文化程度和专业素质配置较高。</p>	



			<p>服务人员的培训有序严谨，切实满足项目实际需要。各类人员的培训有详细的计划、有切实的考核方式及考核标准，服务人员的管理能更好地满足项目实际需要。</p>
		<p>(5) 服务方案分 (满分 15 分)</p>	<p>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)、工作计划 (包括: 工作流程各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排) 和物资装备情况 (包括: 器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等)、安保措施 (治安、消防、车辆管理)、保洁措施、绿化养护措施进行综合评分:</p> <p>一档 (满分 1 分): 能提供相应的服务方案的;</p> <p>二档 (满分 6 分): 服务方案简单, 基本满足本项目实际情况;</p> <p>三档 (满分 10 分): 服务方案详细、可行并且提供有适用于本项目消防管理方案、治安管理方案、公共环境管理方案, 绿化养护方案。</p> <p>四档 (满分 15 分): 服务方案详细、可行、针对性、可操作性强; 提供的消防管理方案、治安管理方案、应急处理预案、管理具体措施、公共环境管理方案, 绿化养护方案, 比较适合本项目实际情况。投标方对本项目进行现场调研, 计划的方案比较有针对性, 较符合实际情况, 计划较详细具体、有保证。</p>
<p>3</p>	<p>企业实力分 (满分 18 分)</p>	<p>(1) 物质配备分 (满分 2 分)</p>	<p>1) 物资配置包括安保配置和保洁绿化工具及设备, 其中投标人为本项目配备:</p> <p>①防爆装备 2 套得 0.5 分。对讲机 10 部以上得 0.5 分。手电筒 10 个以上得 0.5 分。</p> <p>②保洁绿化设备割灌机, 绿篱机, 草坪机, 高空绿篱机, 高枝剪, 每提供 1 样得 0.1 分, 满分 0.5 分。</p> <p>注: 投标时, 须在投标文件中提供以上设备与投标人名称一致的发票复印件或设备租赁合同复印件, 否则不予计分。</p>
		<p>(2) 物业主管配置分 (16 分)</p>	<p>1) 保洁主管具有中专以上 (含中专) 学历的得 1 分; 具有大专以上 (含大专) 学历的得 3 分, 具有本科以上 (含本科) 学历的得 5 分, 满分 5 分。提供毕业证复印件, 否则不得分。</p> <p>2) 保安队长具有大专 (含大专) 以上学历得 3 分; 具有退伍军人证的得 2 分, 满分 5 分。提供证书复印件, 否则不得分。</p> <p>3) 投标人投入相关专业技术人员有中级技术职称的, 每个得 1 分, 满分 6 分。</p> <p>注: 投标时, 须提供专业人员花名册包括姓名、性别、</p>

			出生日期、学历，提供职称证书复印件，上述人员中属招聘人员的须提供投标截止之日前三个月内任意一个月社保缴纳证明复印件，否则不予计分。
4	业绩信誉分(12分)	业绩信誉分(12分)	<p>(1) 投标人 2016 年以来承接的同类项目服务业绩分，每项得 1 分，满分 9 分；（注：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。原件单独递交核查，否则不予计分）</p> <p>(3) 投标人同时通过 ISO9001:2015 国际质量管理体系、ISO14001:2015 环境管理体系认证及 ISO45001:2018 职业健康安全管理体系三个体系认证的，得 3 分，缺项不得分。（注：投标时，须在投标文件中提供有效的证书复印件，原件单独递交核查，否则不予计分）。</p>
总得分=1+2+3+4。			

## 第五章 合同主要条款及格式

### 合山市临时聘用人员劳务服务项目合同

甲方：合山市机关事务管理局 \_\_\_\_\_；

乙方：\_\_\_\_\_；

根据《合同法》及《物业管理条例》的有关规定，甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方物业委托给乙方管理服务订立本合同。

#### 一、物业基本情况

物业类型：\_\_\_\_\_；

#### 二、服务项目：

- 1、政府公共秩序维护管理服务；
- 2、政府饭堂工作人员管理服务；
- 3、政府清洁卫生管理服务；
- 4、政府绿化日常管理服务；
- 5、后勤服务：水电、财务、办公室、司机日常管理服务。

#### 三、委托期限

本合同期限为 年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

#### 五、服务费用

- 1、甲方每年向乙方支付服务费为：\_\_\_\_\_。

2、合同生效期间，如甲方需要增加服务岗位及人员，乙方应该满足甲方的要求。如遇国家相关政策对最低工资标准及社保缴纳基数有所调整时，双方应根据实际情况相应调整费额，并签定增资补充协议。

#### 六、甲方的权利与义务

- 1、审核乙方拟定的工作计划及规章制度。
- 2、对乙方的管理实施日常监督检查。
- 3、为乙方免费提供物业管理办公用房、一间员工更衣室、一间工具房、两间以上休息室(床上用品及生活用品等由乙方负责)；免费提供工作时所需的水、电。
- 4、负责市政府区域绿化施肥、病虫害防治、大动作修枝剪叶、浇水、补种、垃圾清运及日常维保等，所产生的相关费用由甲方承担。

- 5、协助乙方做好物业管理工作和宣传、教育、文化活动；
- 6、为乙方履行合同提供必要条件，履行协助通知义务；
- 7、及时支付给乙方物业管理服务费；

## 七、乙方责任、权利、义务

- 1、根据人员配备要求，安排相关人员，并负责所安排人员工资发放、社保的缴纳、体检及职业培训等。
- 2、根据有关法律法规及本合同的约定，制定各项管理办法、规章制度，实施细则，工作标准。
- 3、遵守甲方的各项规章制度，接受甲方监督、指导，对有关合理整改的要求要及时进行，听取甲方对乙方有利改善工作的安排。
- 4、及时完成甲方委托的管理事项，并不得妨碍甲方正常工作。
- 5、定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。
- 6、按照本合同约定向甲方收取本服务费用及其他约定的费用按。
- 7、负责配备保安人员的对讲机、保安服装等物品；配备各保卫点休息室的床上用品和生活用品；配备厨房工作人员的服装、口罩等劳保用品。相关费用由乙方承担。

## 八、乙方管理服务内容及要求

本合同所涉及的乙方应提供服务内容详见“招标项目采购需求”中所列内容和“本项目的服务承诺及服务方案”。

## 九、付款方式

1. 项目结算：按月结算，月结算金额=合同总价/24月。
2. 支付方式：银行转账（转入分支机构的专用账户）
3. 本项目无预付款。
4. 每月15日前双方对上月完成工作考核评价进行结算，完成结算手续后，10个工作日内支付上月费用。（具体考核办法详见合同“附件一”）。
5. 如乙方违约或被处罚、赔偿的，违约金或罚金、赔偿金从当月的结算款中扣除。
6. 在合同签订后5个工作日内乙方要向甲方交纳人民币\_\_\_\_\_整作为合同履约金，合同期满，项目验收合格、无考核问题，由甲方全额无息退还乙方。
7. 票据：付款前乙方应开具合格的税务发票给甲方，实行一票结算。

## 十、违约责任

- 1、由于不可抗拒的因素（如停水、停电、自然灾害等）造成有关工作服务质量不能达标，双方应及时协商解决。
- 2、甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付所造成的经济损失。

3、甲方违反本合同使乙方未能完成规定的工作内容，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，有关损失由甲方自负。

4、乙方违反本合同，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，有关损失由乙方自负。

### 十一、附则

1、甲方如因业务扩大，加大工作量，应增加乙方人员或服务费，双方可以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、如甲方因工作原因需裁减合同配置人数，乙方必须无条件服从甲方裁减人员要求，并且裁减人员后，次月甲方不再向乙方支付被裁减人员的服务费。原则上在合同期间甲方不能裁减超过合同配置总人数的10%，关于裁减人员事宜，双方可以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3、未尽事宜由双方协商解决，协商不成的，任何一方均可向当地人民法院提出起诉。

4、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，自双方签字盖章之日起生效。

甲 方	乙 方
合山市机关事务管理局	
法定代表人（签字）： 或委托代理人（签字）：	法定代表人（签字）： 或委托代理人（签字）：
签字日期： 年 月 日	签字日期： 年 月 日
开户行：	开户行：
账号：	账号：
地址： 广西合山市人民中路1号	地址：
联系人：	联系人：
电话：	电话：

## 附件一：

考核项目 (100分)	考核细则及要求	评分标准	得分
保安工作 考核 (60分)	1、上岗值班人员出勤情况；	不着工作装上岗，不佩带工作牌的，每一人次扣 0.5 分。如发现缺勤、不在岗、饮酒上岗、睡岗的，每一人次扣 0.5 分	
	2、无乱设摊点、乱停车辆、乱丢垃圾、无营火、烧烤等行为	有乱设摊点、乱停车辆、乱丢垃圾、晾晒物、营火、烧烤等每发现一处扣 0.5 分	
	3、无闲人进入绿地，翻越栏杆、绿篱或随意躺睡等不文明现象；	有闲人、电动车、三轮车进入绿地，翻越栏杆、绿篱或随意躺睡现象的，每发现一次扣 0.5 分	
	4、无构筑物、建筑物及各类设施上涂写和刻划行为；	有构筑物、建筑物及各类设施上涂写和刻划行为的，每发现一处扣 0.5 分	
	5、无未经许可进场铺埋管道或采挖植物等行为；	有未经许可进场铺埋管道或采挖植物等行为的，每发现一次扣 3 分	
	6. 无攀折花木、损坏草坪、树木等行为；	有攀折花木、损坏草坪、树木等行为的，每发现一处扣 0.5 分	
	7. 在管理范围内未经甲方许可施工作业等行为	每发现一次扣 3 分	
	8. 无随意大小便等行为	有随意大小便等行为，每发现一次扣 1 分	
	9、公众场所遛狗、赌博等行为；	每发现一次扣 3 分	
	10. 无公共设施被盗窃、破坏的现象；	有公共设施被盗窃、破坏的现象，每发现一次扣 3 分	
	11. 服从业主工作安排、按时、按质、按量完成交办工作；	不服从业主工作安排每次扣 5 分；未按时完成工作每次扣 5 分；工作失职被通报批评每次扣 5 分	
	12、严格坚持廉洁自律、无监守自盗行为；	除向公安机关报警外，每发现一起扣 10 分。	
	13、及时处理突发事件及应急事件，自然灾害后及时书面上报；	按时保质完成上级交给的突击任务，每次加 1 分。重大突发事件未及时上报、处置的每次扣 5 分。	
	14、严格规范操作，做好安全生产工作；	未按规定操作给单位造成损失，且经济损失达到 500 元以下每次扣 2 分，损失 500-1000 元以下每次扣 3 分，损失 1000-5000 元的每次扣 4 分，损失 5000-10000 元的每次扣 10 分，损失 10000 元以上的，当月考核不合格。	
	15. 公共设施破坏后未及时修复；	公共设施破坏后未及时修复，每发现一次扣 2 分	
	16. 未按以上第 1 条-第 15 条执行或操作，被投诉、被新闻媒体曝光，经查情况属实的；	未按以上第 1 条-第 15 条执行或操作，被投诉、被新闻媒体曝光，经查情况属实的，每次扣 10 分	
	17. 未按以上第 1 条-第 15 条执行或操作，在各类检查中，被相关部门发现问题的；	未按以上第 1 条-第 15 条执行或操作，在各类检查中，被相关部门发现问题的，每次扣 10 分	
保洁工作 考核 (20分)	1、保洁人员在规定时间内上下班并按要求着装上岗；	保洁人员未在在在规定时间内上下班并按要求着装上岗，每次扣 1 分	
	2、每天在规定时间内完成全区域清扫，并将垃圾清运完毕；	未在在在规定时间内完成全区域清扫，并将垃圾清运完毕，每次扣 3 分	

	3、及时清扫区域内道路的果皮纸削、烟蒂、落叶等杂物；	未及时区域内道路的果皮纸削、烟蒂、落叶等杂物，每处扣 0.2 分	
	4、及时清除椅凳、花台、垃圾桶、指示牌、路灯、围栏等设施上的灰尘、泥土、张贴、涂画、蜘蛛网等；	未及时清除椅凳、花台、垃圾桶、指示牌、路灯、围栏等设施上的灰尘、泥土、张贴、涂画、蜘蛛网等，每处扣 0.2 分	
	5、及时清扫广场、硬地、路面上的沙土、淤泥、积水、落叶；	未及时清扫广场、硬地、路面上的沙土、淤泥、积水、落叶，每处扣 0.2 分	
	6、及时清理排水沟中的树叶、塑料袋等垃圾；	未及时清理排水沟中的树叶、塑料袋等垃圾，每处扣 0.2 分	
	7、按要求清理公厕内卫生情况；	未按要求清理公厕内卫生情况，每次扣 3 分	
	8、垃圾桶内桶清洗；	垃圾桶内桶不清洗或者清洗不合格，每个扣 0.2 分	
	9、保洁垃圾应在指定地点临时存放，院内不得有暴露垃圾，不得将垃圾随处丢弃；	保洁垃圾未在指定地点临时存放，每处扣 0.8 分	
	10、区域内垃圾日产日消，垃圾不得在园内过夜；	区域内垃圾未日产日消，垃圾在区域内过夜，每次扣 3 分	
	11、清扫工具、垃圾车应在指定地点存放；	清扫工具、垃圾车未在指定地点存放，每处扣 2 分	
	12、规范管理，发现问题及时报告，特别是发现垃圾桶外表受损或内桶丢失等问题应第一时间报告；	发现问题未及时报告，每次扣 0.5 分	
	13、节约用水、用电。	不节约用水、用电，每次扣 0.5 分	
	14、区域内公厕内部漏水、水管断裂等设备损坏及时上报维修；	区域内公厕内部漏水、水管断裂等设备损坏未及时上报维修每次扣 3 分	
	15、未按以上第 1 条-第 14 条执行或操作，被投诉、被新闻媒体曝光，经查情况属实的	未按以上第 1 条-第 14 条执行或操作，被投诉、被新闻媒体曝光，经查情况属实的，每次扣 10 分	
	16、未按以上第 1 条-第 14 条执行或操作，在各类检查中，被相关部门发现问题的	未按以上第 1 条-第 14 条执行或操作，在各类检查中，被相关部门发现问题的，每次扣 10 分	
办公室文员 工作考核（8 分）	1. 严格遵守上下班时间	迟到、早退 1 次扣 0.2 分；	
	2. 当月请假 2 天以上（含 2 天）	当月请假 2 天以上（含 2 天）扣 0.2 分；	
	3. 上班时间不吃零食、不睡觉等不违上班制度的现象。	上班时间吃零食、睡觉等有违上班制度的现象，每发现一次扣 0.2 分；	

	4. 负责材料报送及时，按时完成报送。	因个人原因导致所负责材料逾期未报送1次扣0.5分，挨全市通报1次扣5分；	
	5. 不外借有关文件、保管好各股室钥匙、公章。	不经股室负责人同意外借文件、各股室钥匙、公章，每发现1次扣0.5分；	
	6. 保管好办公用品、办公室文件、档案，避免丢失。	因个人原因导致办公用品、办公室文件、档案丢失的每次扣0.5分；	
	7. 严格遵守有关法律法规，防止保密文件泄密。	因个人原因导致保密文件泄密的，扣完10分，并可辞退不再聘用。	
<b>财务助理工作考核（6分）</b>	1. 熟练掌握财务会计知识，遵守国家财经政策法规，熟悉财务知识；严格遵守上班时间。	不熟练掌握财务会计知识，不遵守国家财经政策法规，违反一次扣5分。不遵守上班时间，迟到、早退1次扣0.2分	
	2. 保管好财务材料及物件。	不保管好财务材料及物件，如因个人原因导致财务文件、物品丢失每次扣0.5分	
	3. 服从工作安排、按时、按质、按量完成交办工作；	不服从工作安排每次扣0.5分；未按时完成工作每次扣0.2分；工作失职被通报批评每次扣0.5分	
	4. 严格保守财务秘密，不得外泄有关保密信息。	不严格保守财务秘密，因个人原因导致泄密的违反一次扣5分，并可辞退不再聘用。	
<b>司机工作考核（6分）</b>	1. 服务质量和工作态度好	不热情接待乘车人员，工作态度差，接到用车部门的投诉一次扣2分。	
	2. 遵守交通规则，行车安全。	未按交通规则行、停车，受到交通或城管部门处罚的，每次扣2分。	
	3. 车辆维护管理好。	每天检查车辆的水电油及其他性能是否正常，发现问题及时向车管报告，因此项未检查导致的车辆故障，每次扣2分。	
	4. 车容车貌整洁，车辆内饰清洁。	车外内外不干净整洁，车内有异味，司机在车内抽烟，车内有果皮纸屑等杂物，每次扣2分。	
<b>总分</b>			



## 第六章 投标文件格式

【资格证明文件封面格式】

# 投标文件

正本（副本）

项目名称：

项目编号：

投标文件内容：资格证明文件

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**【资格证明文件目录格式】**

本部分投标文件目录的内容和格式按招标文件第三章《投标人须知》投标人须知前附表第 13.1 款的编列内容要求自拟。

**【没有重大违法记录和不良信用记录的书面声明格式】**

**参加政府采购活动前三年内在经营活动中  
没有重大违法记录和不良信用记录的书面声明**

致：广西桂水工程咨询有限公司

我单位在参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为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。

我单位在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、“中国政府采购网”网站([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))等渠道没有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。

特此声明！

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

【报价文件封面格式】

# 投标文件

正本（副本）

项目名称：

项目编号：

投标文件内容：报价文件

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

### 【报价文件目录格式】

本部分投标文件目录的内容和格式按招标文件第三章《投标人须知》投标人须知前附表第 13.2 款的编列内容要求自拟。

## 【投标函格式】

### 投标函

致：广西桂水工程咨询有限公司

根据贵方为          (项目名称、项目编号)          的招标公告，签字代表          (姓名)          经正式授权并代表投标人          (投标人名称)          提交投标文件（资格证明文件、报价文件、商务文件、技术文件）正本一份、副本      份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2、投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3、我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

4、如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按招标文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5、投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

邮政编码：                    电话：                    传真：

开户银行名称：

开户银行账号：\_\_\_\_\_

开户银行地址：\_\_\_\_\_

日期：  年  月  日

【开标一览表格式】

开标一览表（格式）

项号	采购内容	数量	投标总报价（元）	备注
1	合山市临时聘用人员劳务服务项目	1		
投标总报价（大写）：_____ 人民币（¥_____）				
服务时限：合同签订之日起至 2 年				
注：投标总报价以人民币报价，包括了投标人完成本项目所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和投标人要求获得的利润以及应由投标人承担的义务、责任和风险所发生的一切费用。				

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或被授权人签字：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

【商务文件、技术文件封面格式】

# 投标文件

正本（副本）

项目名称：

项目编号：

投标文件内容：商务文件、技术文件

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日



**【商务文件、技术文件目录格式】**

本部分投标文件目录的内容和格式按招标文件第三章《投标人须知》投标人须知前附表第 13.3 款、第 13.4 款的编列内容要求自拟。

## 【投标声明书格式】

### 投标声明书

致：广西桂水工程咨询有限公司

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址\_\_\_\_\_。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（项目名称、项目编号）的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3、我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：\_\_\_\_\_。

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

5、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_。

6、我方在此声明，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人（签字）：

日期： 年 月 日

**【法定代表人身份证明】**

法定代表人身份证明书（格式）

投标人：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_（法定代表人亲笔签名） 性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_ 职 务：\_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

日期： 年 月 日

\_\_\_\_\_

投标人法定代表人第二代身份证复印件  
（双面复印，加盖公章）

投标人法定代表人（亲笔签字）：\_\_\_\_\_.

**【法定代表人授权委托书格式】**

**法定代表人授权委托书**

致：广西桂水工程咨询有限公司

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加（项目名称、项目编号）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的响应文件签署、响应文件提交、谈判、签订合同和处理一切有关事宜等。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

附：被授权人有效身份证正反面复印件并加盖公章由代理人签字认可，否则竞标无效

投标人：\_\_\_\_（单位名称并盖公章）\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_

【投标人类似成功案例的业绩证明汇总表格式】

投标人类似成功案例的业绩证明汇总表

采购单位名称	项目名称	采购数量	合同金额 (万元)	附件起止页码	采购单位联系人及联系电话
				合同	

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

备注：投标人还需同时提供类似成功案例业绩的合同复印件，否则评审时不得分。

**【中小企业声明函格式（如有请提供）】**

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为（中型或小型或微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为（中型或小型或微型）企业。

2、本公司参加（采购人）的（项目名称、项目编号）项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（中型或小型或微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**【残疾人福利性声明函格式（如有请提供）】**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（采购人）的（项目名称、项目编号）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。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**【服务响应表格式】**

服务响应表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件要求	投标文件具体 相应	响应/偏离	说明
1				
2				

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

说明：应对照招标文件第二章“招标项目采购需求”要求，逐条说明所提供服务的已对招标文件的要求做出了实质性的响应，并申明与招标文件条文的响应和偏离。