

公开招标文件

(服务类、交易)

项目名称：良庆区政府德政路办公区（含农机局办公区）、
政务中心物业管理购买社会服务

项目编号：LQCG2020-001FW

采购代理机构：南宁市良庆区政府集中采购中心

二〇二〇年四月



目 录

第一章	公告	2
第二章	服务需求一览表	4
第三章	评标方法	25
第四章	投标人须知	29
一	总则	32
二	公开招标文件	35
三	投标文件	36
四	投标	39
五	开标、资格审查与评标	40
六	合同授予	43
七	其他事项	45
第五章	投标文件格式	46
第六章	合同条款及格式	57
第七章	质疑材料格式	63
一	质疑函（格式）	63
二	质疑证明材料（格式）	64

第一章 公告

公开招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，经财政部门批准（审批编号：[LQZC2020-G3-00013]），现就良庆区政府德政路办公区（含农机局办公区）、政务中心物业管理购买社会服务项目进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商前来投标：

一、项目名称：良庆区政府德政路办公区（含农机局办公区）、政务中心物业管理购买社会服务

二、项目编号：LQCG2020-001FW

三、采购组织类型：政府集中采购

四、采购方式：公开招标

五、采购项目预算金额（人民币）：664 万元

六、采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本情况介绍：

良庆区政府德政路办公区（含农机局办公区）、政务中心物业管理购买社会服务 1 项，如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

七、本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采[2015]24号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）等政府采购相关政策。

八、合格投标人的资格要求：

1. 投标人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，且符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件。

2. 具备国内合法资格，注册经营范围满足所投标采购内容的供应商。

3. 不接受联合体投标。

九、招标文件的获取：

1. 时间：自公告发布之日起。

2. 地点：南宁市公共资源交易中心网。

3. 方式：由竞标人自行在南宁市公共资源交易中心网（<https://www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw/>）信息公告处下载招标文件。

4. 售价：招标文件不收取费用。

十、公告期限：自本项目公告发布之日起 5 个工作日。

十一、投标保证金：

本项目不收取投标保证金。

十二、投标截止时间和地点：

1、竞争性谈判投标文件递交方式：为做好新型冠状病毒肺炎疫情防控工作，根据南宁市财政局《关

于做好疫情防控期间政府采购工作有关事项的通知》（南财采〔2020〕12号）要求，本项目实行“不见面”开标方式，本项目的投标文件原则上通过邮寄快递或供应商自送包裹的方式送达。

2、为了确保本项目能准时开标，接收投标文件邮寄快递、包裹的时间为2020年5月22日至竞标截止时间前1.5小时（工作日，北京时间上午8:00~12:00,下午15:00~18:00）。采购代理机构签收邮寄包裹的时间即为供应商投标文件的送达时间，逾期送达的投标文件无效，后果由供应商自行承担。

3、供应商应充分预留投标文件邮寄、送达所需要的时间。为确保疫情防控期间邮寄包裹能及时送达，应选择邮寄运送时间有保障的快递公司寄送投标文件。

4、供应商在按照招标文件的要求装订、密封好投标文件后，应使用不透明、防水的邮寄袋（或箱）再次包裹已密封好的投标文件，并在邮寄袋（或箱）上粘牢注明项目名称、项目编号、有效的电子邮箱等内容的纸质表格（表格格式自拟），如投标文件在运送过程中发生破损、受潮等情况，后果由供应商自行承担。

5、采购代理机构工作人员在收到投标文件的邮寄包裹后，第一时间按照供应商在邮寄包裹上所预留的电子邮箱告知投标文件收件情况，请供应商务必确保所预留的电子邮箱的有效性，并注意查收邮件。

6、投标文件邮寄地址：广西南宁市玉洞大道11号良庆区政务办公中心5楼501号房（南宁市良庆区政府集中采购中心办公室）

收件人：麻令仁 联系电话：0771-4504250

十三、开标时间及地点：

于2020年5月22日上午9时30分在南宁市良庆区玉洞大道33号南宁市民中心9楼南宁市公共资源交易中心开标厅（具体详见9楼电子显示屏安排）截标，参加竞标的法定代表人（负责人）或委托代理人不参加现场截标活动，本项目开标会过程中所有需要投标人签字确认的表格，取消签字流程，投标人不参加开标会。开标会现场，由招标代理机构项目负责人主持，招标人、南宁市公共资源交易中心工作人员进行现场全流程见证，完成开标会工作。

十四、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 www.gxzfcg.gov.cn、南宁市公共资源交易中心网 <https://www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw/>。

十五、联系事项：

1. 采购人：南宁市良庆区机关后勤服务中心

地址：南宁市良庆区歌海路9号良庆区行政中心

联系人：董能家 电话：0771-4928410

2. 采购代理机构：南宁市良庆区政府集中采购中心

地址：南宁市良庆区玉洞大道11号良庆区政务办公中心5楼501号

项目负责人：麻令仁 电话：0771-4504250 传真：0771-4504250

3. 监督部门：南宁市良庆区政府采购监督管理部门

联系电话：0771-4950646

南宁市良庆区政府集中采购中心

2020年4月29日



第二章 服务需求一览表

说明:

- 1、本项目需求一览表标注★号的内容为实质性要求和条件, 必须满足, 否则投标无效。
- 2、本项目需求一览表内容如与第六章“合同条款及格式”相关条款不一致的, 以本表为准。

项号	货物名称	数量	技术参数要求
1	良庆区政府德政路办公区(含农机局办公区)和良庆区政务办公中心物业购买社会服务采购	1项	<p>一、基本概况</p> <p>1、项目内容: 良庆区政府德政路办公区(含农机局办公区)物业管理服务。</p> <p>2、项目内容: 良庆区政务办公中心物业管理服务。服务面积: 总建筑面积 19408.34 平方米, 其中地上建筑面积 15035.48 平方米, 地下建筑面积 4372.86 平方米, 地下停车位 99 个, 地上 12 层, 地下 1 层, 建筑高度 49.3 米, 地下设人防工程(具体面积以现场面积和双方确认的为准)</p> <p>二、物业服务的内容</p> <p>(一) 服务基本要求</p> <p>1、物业服务企业应根据国家规定取得企业法人资格和经营资质证书;</p> <p>2、物业服务企业应有健全的物业服务规程和人员管理制度, 有安全生产、安全防范等各种措施和规定;</p> <p>3、物业服务专业人员应取得相应职业资格证书, 专业技术人员应取得相应专业技术职称及相关上岗证;</p> <p>4、物业服务企业不允许将全部服务项目委托其他专业组织进行服务;</p> <p>5、物业服务企业应设立专门部门, 按照服务合同约定和政府颁发的服务规范、规定等进行服务质量管理;</p> <p>6、物业服务企业应接受采购人(业主)对服务情况的投诉, 纠正服务行为。</p> <p>(二) 物业服务主要内容</p> <p>1、物业的维修、养护。具体包括: 楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、公共厕所、公用的上下水管道(含食堂的下水道)、落水管、水箱、水泵、垃圾道、烟囱、公用照明、消防设施设备、智能监</p>

		<p>控系统、门岗道闸系统、配电系统（含线路改造）、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场、路灯、充电桩车位的日常管理。公共部位、公共设施设备维修、更新和改造费用，维修材料费在200元以下（含200元）均由服务方出。</p> <p>2、公共秩序的维护、安全防范管理。具体包括：安全监控、巡视、门岗执勤、消防安全和巡视，交通疏导与车辆停放秩序的管理。物业服务公司免费为保安或秩序员配备对讲机、警棍、手电筒等秩序服务专用工具。</p> <p>3、保洁服务。具体包括：公共环境卫生，包括公共场所、房屋公用部位的清洁卫生，垃圾的收集、清运，消杀、灭“四害”。</p> <p>4、绿化服务。具体包括：公用绿地、花木等的养护与管理。</p> <p>5、会务服务。具体包括：会议桌椅摆设、会标、座位牌、茶水、保洁等服务。</p> <p>6、音响服务。具体包括：音响开关调试、日常清洁、日常维护、报修等服务；当采购人有会议、会务或其他工作需要使用音响时，物业企业必须派人现场操作音响和维护。</p> <p>三、采购内容：本次通过招标为采购人确定出一家物业管理供应商进行物业管理服务工作。</p> <p>四、中标服务期限：自合同签订约定开始服务之日起二年。在此期间，采购人的物业的维修及养护、保洁、绿化、安保、消防、会务全部由中标物业管理供应商进行服务。</p> <p>五、物业管理服务内容及标准：</p> <p>(一)综合服务</p> <p>1、物业管理企业建立各项管理制度，各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法。</p> <p>2、建立24小时值班制度，设立服务电话，接受采购人和物业使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录，服务回访率90%以上，不足改进率100%。</p> <p>3、档案资料管理：建立完善高效的各项管理体系，资料、信息完整、保</p>
--	--	--

- 密，方便查找。
- 4、接受采购人委托，处理与消防、环卫、供电、供水、治安等有关的外事务。
 - 5、宣传服务：协助采购人布置宣传栏、横幅、标语、彩旗、花卉等。
 - 6、负责安排采购人交办的与物业管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。

(二) 安全管理和秩序维护

- 1、维持办公区正常秩序，调解各种纠纷。
- 2、办公区门口设保安岗，实行出入登记制度，警惕可疑人员进出。
- 3、指挥车辆运行，维护停车秩序。
- 4、保安人员经常巡查，对重点区域、重点部位每隔 1 小时至少巡查 1 次，发现可疑情况及时处理。
- 5、每周检查消防设施，杜绝火灾隐患，发现火灾及时组织扑救。
- 6、特殊重大事件（如火灾、刑事案件等）首先报告消防、安全管理部门到场处理。
- 7、附表：具体维护措施

岗位	序号	内容
门岗(24小时)	1	密切注意物业区域出入人员，礼貌地询问，认真检查可疑的人或事，必要时可视情况将可疑人或可疑物进行必要控制，及时报告领班或主管处理；
	2	对携（运）有一定价值的物品出物业区域的人员进行询问，检查并验收盖有公章或由服务处客服中心签署的物品放行条；
	3	引导指挥车辆合理进出，做好出入车辆的登记工作，维持岗位区域的正常秩序；
	4	维护好大门进出秩序与周边正常秩序；遇到重要访客或上级领导进出时应敬礼并面带微笑问候；
	5	爱护岗位上的设施设备，发生损坏或有破坏现象，要及

					时处理, 并立即报告 关部门;
			6		阻止在大门口区域未经批准进行施工及周边外墙上挂放未经批准的招牌、横幅或摆摊设点等;
		巡逻岗 (24 小时)	7		按规定巡逻签到, 做好记录;
			8		负责维护岗位区域内的公共治安、交通、消防、噪音和环境 卫生秩序及公共区域内设施设备的完好;
			9		按规定为装修人员配发出入证, 经常检查办公区内装修 施工及装修人员逗留情况, 对违章的装修及时制止并上 报;
			10		按装修规定时间对区域内的装修进行清场, 严禁未经许 可让闲杂人员在办公区内逗留过夜;
			11		维护区域内的交通秩序和消防通道的畅, 及时纠正不 按规定行驶和停放的车辆, 不准小朋友在车道上玩耍及 在车道上堆放垃圾物品;
			12		注意观察区域内楼宇(门窗)的情况变化和留意防火防 盗安全, 巡逻中发现可疑的人员、嗅到异味或听见可疑 声音等异常情况, 要及时跟进查明及时处理并汇报;
			13		接受监控室的调度指挥和上级的工作安排, 有效制止、 纠正违章违规行为和配合处理突发事件;
		车场岗 (24 小时)	14		有序指挥车辆行驶和停放, 确保车道畅通;
			15		检查维护停车场内各类公共设施设备的正常使用情况, 发现有丢失损坏或不能正常使用的立即上报;
			16		认真检查车辆外观是否有刮花、碰撞、缺少物件等异常 情况, 并及时告知车主;
			17		不准小朋友在车场内玩耍, 闲杂人员不得进入车场或进 入地下配电房和消防泵房;
			18		密切留意人员车辆活动情况, 防止车辆事故发生;
			19		检查维护停车场清洁卫生, 不准在停车场内吸烟, 未经

			<table border="1" data-bbox="549 152 1431 286"> <tr> <td data-bbox="549 152 683 286"></td> <td data-bbox="683 152 1441 286"> <p>上级领导同意,不准在停车场内烧电焊或动用明火维修作业。</p> </td> </tr> </table> <p>六、房屋及设备基础设施的日常检查、养护管理、维护、保养</p> <p>1、在市政有关部门正常运行的情况下,24小时值班制以保证办公区供电、供水、通讯设备的正常运行;供电、供水设施、主要通讯设备线路出现故障时及时向主管部门报修。</p> <p>2、共用设施设备运行正常,维护良好,无事故隐患。有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。</p> <p>3、公示16小时服务电话,急修报修半小时内到达现场,预约维修报修按双方约定时间到达现场。回访率100%以上。</p> <p>4、水、电、消防等设备运行人员技能熟练,严格执行操作规程,定期进行消防演习,保证消防通道畅通,消防器材可随时启用。</p> <p>5、道路、停车场的交通标志齐全规范。</p> <p>6、路灯、楼道灯等公共照明设备完好率100%以上,按规定时间定时开关。</p> <p>7、维修养护制度健全并在工作场所明示,工作标准及岗位责任制明确。</p> <p>8、对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。</p> <p>9、各设备房卫生、整洁,主要设施设备标识清楚齐全。各设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。</p> <p>10、停水、停电在接到相关部门通知后,按规定时间提前通知用户。</p> <p>11、负责市政供水、供电、通讯、天然气管线的监督检查,经常与有关主管部门协调,按时进行检修,保证正常运行。</p> <p>12、配备专业人员负责对电梯、消防设施、中央空调进行日常检查,并将检查情况定期(每周不少于一次)报告采购人及其他相关部门。如在检查过程中发现问题,须立即报告采购人和相关部门。</p> <p>(注:电梯、消防设施、中央空调的养护不在此次物业服务范围内)。</p> <p>七、清洁保洁(包括:物业管理区域内的建筑物楼梯、外墙清洗、走廊通道、会议室、公共卫生间、道路、停车位、车棚等公共区域及采购人指定区域的管理和清洁卫生服务、四害消杀、垃圾清运处理、化粪池清</p>		<p>上级领导同意,不准在停车场内烧电焊或动用明火维修作业。</p>
	<p>上级领导同意,不准在停车场内烧电焊或动用明火维修作业。</p>				

理等)

- 1、每天对公共区域地面进行清扫保洁。
- 2、每周（三天）对公共区域窗户及护栏进行擦洗，以保证清洁。
- 3、按楼层设置垃圾桶，每周对其进行清洁卫生一次，每年清掏化粪池及排污沟不少于一次，发现异常及时清掏。
- 4、每两年进行外墙清洗一次。
- 5、垃圾按照“四分类”要求进行分类投放。

附表：具体维护措施

岗位	序号	内容
外围 楼道	1	按照工作程序及作业规范要求进行环境卫生保洁；
	2	马路和人行道、临时车场、地面无明显泥沙、污垢、青苔杂草和非新产的垃圾袋、纸屑等杂；
	3	散水坡和排水沟无明显泥沙、垃圾等杂物；
	4	园林景观地面无垃圾、设施无污迹；
	5	标识牌、宣传栏、信箱等无积尘、污迹、蜘蛛网 无乱张贴纸；
	6	绿化带无明显纸屑、垃圾袋等；水池内无明显漂浮物；
	7	路灯柱、草坪灯、垃圾桶无明显积尘、污迹、蜘蛛网；
	8	楼道内无明显垃圾、污迹、蜘蛛网、积尘；
	9	门、扶手、开关盒、窗、消防设备等无明显污迹、积尘；
	10	各类灯具无积尘、蜘蛛网；
	11	露台、天面 垃圾、杂物。
	12	清除办公区内主要道路积水
	13	卫生间做到无积尘、积水、污渍、垃圾、严重异味；
	14	停车场内无明显垃圾、污迹、杂物、蜘蛛网，管线槽无明显积尘。

八、绿化养护（包括：公共绿地、苗圃、花木等养护和管理）

- 1、对办公区花草树木经常清洁养护, 保持其清洁和美观。
- 2、对办公区绿化物视情况及时浇水。
- 3、对花草树木经常施肥、修剪, 使其生长旺盛。

附表: 具体维护措施

岗位	序号	内容
机动岗	1	林木造型轮廓清晰, 修剪面平直整齐, 棱角分明, 无过长杂草、杂物;
	2	对于林木应及时将枯黄的叶边清修, 无严重黄叶、积尘;
	3	林木因养护因素造成植物死亡, 应及时补种, 经费由服务方支付;
	4	花坛内无残花、黄叶; 无高出花面的竹签、杂草等;
	5	地栽时花生长良好, 无杂草、秃斑, 边界分区草不蔓入型境内;
	6	盆花摆放整齐, 盆内无杂物, 最外一圈面干净、整齐、美观;
	7	时花开残率超过 2/3 应全部更换;
	8	时花无水干旱现象, 植株生长良好;
	9	时花长势良好, 无明显漏剪痕迹, 无遗漏草屑、杂物;
	10	草坪修剪后整体效果平整, 无明显漏剪痕迹, 无遗漏草屑;
	11	草坪生长浓绿茂盛, 无缺草、枯草等, 坡边 剪整齐;
	12	草坪中无明显杂草及病虫害;
	13	路边、井口、水沟、散水等坡边修剪整齐;
	14	无枯枝、黄叶、病斑、虫口等;
	15	盆面无杂物, 花缸、花槽无积水、杂物;
	6	植物无缺水干旱现象;
	17	植物管少于正常植株的 1/2 以上, 应及时更换。

九、会务管理

专人负责会议室的会议桌椅摆设、会标、音响设备维护、座位牌、茶水、保洁的引导等服务；各类大小规模会议、讲座。配合甲方在会议、节假日及重大庆典活动时，对会议室、活动场所进行相关布置。

- 1、制定会议安排方案，包括会前准备，会中服务、人员安排等。
- 2、会议管理工作人员经过培训需熟悉会务服务流程及标准，并熟悉后勤与会议有关的场所的方位图，负责对会务人员进行培训。
- 3、会议前准备足够的指示牌，摆放在需要的位置，给与会者有清晰指引。
- 4、准备充足的人员，如有需要，可指定后备人员。
- 5、选择合适的会议接待人员，需具备外向、愉快和乐于助人的性格。
- 6、服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好业主交办的其他各项工作。

十、其他服务内容

- 1、中标人与采购单位签订合同前必须向采购人提交本项目物业管理人员名单给采购单位。
- 2、中标人在签订物业管理合同之日起 2 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。
- 3、定期每半年内向采购人汇报物业管理总体情况。
- 4、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。

十一、物业管理人员素质及岗位要求：

(一) 人员配备要求

政务办公中心项目

部门	岗位	工作范围	人数	备注	说明
管理组	项目经理	办公大厦	1		
秩序维护组	秩序维护主管	办公大厦	1		根据大厦现场勘查，
	秩序维护领	办公大厦	3	24 小时值	

				班兼巡逻			班, 三班倒, 每班 1 人	本项目一层出入口较多, 建议一些小出入口安装门禁系统, 只允许内部工作人员刷卡出入。	
			3	大门岗秩序维护员	办公区主出入口 (1 个)		24 小时值班, 三班倒, 每班 1 人		
			3	大门岗秩序维护员	办公区次出入口 (1 个)		24 小时值班, 三班倒, 每班 1 人		
			1	大门岗秩序维护员	办公楼主出入口 (1 个)		行政班		
			1	大门岗秩序维护员	档案馆主出入口 (1 个)		行政班		
			3	消防监控室秩序维护员	消防监控室		24 小时值班, 三班倒, 每班 1 人		
			3	轮休秩序维护员					
		保洁绿化组	1	保洁领班兼会务员	政务大厅公共区域				
			1	楼内保洁员	政务大厅公共区域				
			3	楼内保洁员	办公楼公共区域				
			1	楼内保洁员	档案馆公共区域				
			1	地下停车场保洁员	地下停车场区域				
			1	外围保洁员兼绿化	办公大厦				
		工程组	1	工程主管	办公大厦				
			2	工程人员	办公大厦				
			30 人	合计					
德政路办公区项目									
				部门	岗位	工作范围	人数	备注	说明
		管理组	1	项目经理	德政路办公区				
			2	管理员兼会务员	德政路办公区				
			1	音响控制人	德政路办公区				

			员				
		秩序维护组	秩序维护主管	德政路办公区	1		
			秩序维护领班兼巡逻	德政路和农机局办公区	3	24 小时值班, 三班倒, 每班 1 人	
			大门岗秩序维护员	德政路办公区出入口 (1 个)	4	24 小时值班, 三班倒, 行政班 2 人, 夜间班 1 人	
			大门岗秩序维护员	农机局办公区出入口 (1 个)	3	24 小时值班, 三班倒, 每班 1 人	
			综合楼岗秩序维护员	综合楼门岗	3	24 小时值班, 三班倒, 每班 1 人	
			办证大厅岗秩序维护员	办证大厅岗	3	24 小时值班, 三班倒, 每班 1 人	
			消防监控室秩序维护员	消防监控室	2	24 小时值班, 三班倒, 每班 1 人。(中标物业公司应合理调配人员)	
			秩序维护员	卫生监督所、玉泉社区安保	6		
			轮休秩序维护员		3		
			保洁绿化组	保洁领班	德政路办公区	1	
		德政路办公区保洁员		德政路办公区	4		
		农机局办公区保洁员		农机局办公区	1		
		绿化员		德政路办公区	2		
		工程组	工程人员	德政路办公区	2		
		合计			42 人		

		<p>注: 以上人数为最低要求, 投标人必须满足。如投标人承诺配备更多的人员, 多出的人员费用由投标人自己承担。</p> <p>(二) 人员素质及岗位要求</p> <p>1、人员素质: 遵纪守法, 诚实守信, 品行端正, 身体健康, 工作认真细致, 积极负责, 无违法犯罪记录。</p> <p>2、各岗位年龄要求</p> <p>(1) 秩序员: 要求年龄在 18-45 周岁</p> <p>(2) 保洁员、绿化员: 要求年龄在 18-45 周岁</p> <p>(3) 工程人员: 要求年龄在 18-45 周岁</p> <p>(4) 会务员: 要求年龄在 18-40 周岁</p> <p>3、具体岗位要求</p> <p>物业管理人員應持有物業管理人員職業上崗證書(國家有規定不需上崗證書的除外), 並熟悉安防系統等軟件的電腦操作, 特種作業人員應 100%持有政府或專業部門頒發的有效證書, 安保人員應 80%持有經國家保安員考試審查合格上崗證。全體員工統一著裝, 佩戴標志, 服務意識高, 行為語言規範, 服務主動, 熱情。(投標時, 投標文件提供物業管理人員上崗證書複印件、特種作業人員政府或專業部門頒發的有效證書複印件)</p>
<p>商 务 条 款</p>		<p>★一、合同签订期: 自中标通知书发出之日起 30 日内。</p> <p>★二、服务期限: 自合同签订之日起 24 个月。</p> <p>三、服务地点: 采购人指定地点。</p> <p>四、服务要求:</p> <p>1、服务工作标准</p> <p>(1) 中标人应树立“业主至上, 服务第一”的思想, 为采购人创造一个安全、宁静、整洁、优雅的环境;</p> <p>(2) 中标人应为采购人提供礼貌、热情、周到的服务, 最大限度地满足采购人的服务要求;</p> <p>(3) 中标人应主动、积极地加强与采购人的联系, 多途径、多渠道征询和听取意见, 不断改进工作;</p> <p>(4) 中标人应大力推行创优质服务, 优质管理的活动, 使采购人对营运服务的满意率达到 95%</p>

以上，并负责使管理的物业保值、增值；

(5) 中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定；

(6) 中标人应积极为采购人提供其他特殊项目的服务。

2、电梯、中央空调的维修、保养，消防、防雷检测、由采购人另行聘请专业单位负责，但上述设备或设施的日常检查、清洁卫生由投标人免费负责。

3、卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内工作人员用的垃圾袋不需中标人提供。

4、绿化、养护的肥料费不在本次投标报价的范围内。

5、物业管理服务费用由采购人按合同规定方式支付给中标的物业服务公司。

6、采购人认为有必要交给物业服务公司管理的其它项目，中标人有义务接受，在双方协商一致基础上签订补充协议。

7、对中标人的基本要求

(1) 中标人必须服从采购人管理，遵守采购人办公楼有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

(2) 中标人的管理和服务人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。

(3) 中标人有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。中标人的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和中标人驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。

(4) 物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属中标人及其工作人员管理不善原因造成的，由中标人负责赔偿。

(5) 中标人在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对中标人所负责服务项目的投诉，中标人合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购人做出合理解释。

(6) 中标人工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。

(7) 中标人聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求。

8、中标人责任承担

(1) 中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如

发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由中标人负完全责任。

（2）若中标人违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，中标人承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

（3）若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。

（4）中标人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。

（5）中标人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由中标人负责；以及消防、环保等，若有违反规定，中标人承担相应责任。

（6）中标人及其工作人员在采购人交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

（7）员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担。

9、中标人承担风险

（1）所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

（2）投标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳动合同，缴纳保安人员的意外伤害险等。

（3）工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

（4）中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，采购人不承担责任。

（5）采购人将对中标人的物业管理服务质量进行全过程监控，如中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

（6）违约处理与处罚规定：中标人在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权从其提交的质量保证金中视情节轻重扣除 50~1000 元/次。

①未按合同规定委派充足的工作人员或未执行合同规定任务的。

②未经采购人同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。

③未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。

- ④未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。
- ⑤发生其他有损招标方形象或影响正常工作的造成损失的。
- ⑥采购人对中标人指出的工作中存在的问题与不足, 中标人未能及时整改。

(7) 物业服务质量考核标准(考核结果以每月的客户满意度调查表为准): 在服务期间, 采购人每月 10 日(如遇到当日为节假日, 延期到下一个工作日)按客户满意度调查表的标准对中标人上个月的服务质量进行考核, 中标人得分达 80 分以上(含 80 分)为合格。考核结果达不到规定合格标准的, 甲方可以视情节轻重扣除考核月份的物业管理服务费(500~1000 元/次)。同时甲方有权书面要求乙方在规定期限内整改, 逾期未整改, 甲方有权停止支付乙方的物业管理费; 整改合格后, 方可继续划拨。累计三个月考核不合格的, 甲方可以停止支付物业管理费, 甚至可以解除服务合同。采购人可以按物业服务质量考核评分标准 不定期对中标人进行考核。

满意度测评表

项目	内容	标准					得分
		满意	较满意	一般	较不满意	不满意	
		5 分	4 分	3 分	2 分	1 分	
客户服务中心	(1) 物业接待办公场所的环境卫生						
	(2) 服务接待人员的岗位规范服务						
	(3) 公开办事制度、公开办事纪律、公开收费项目与标准						
	(4) 日常管理 / 投诉事项处理(处理时限, 处理绩效、反馈与回访等)						
	(5) 与业主(甲方)的交流与沟通、协调						
	(6) 会务服务						
秩序维护服务	(1) 秩序员岗位规范服务(仪表仪容举止行为、文明用语、服务态度等)						
	(2) 24 小时秩序维护安全服务						
	(3) 外来人员、访客物品的进出管理						
	(4) 机动车辆管理(车辆登记、车辆指挥)						
	(5) 消防及安全设施管理						

环境保洁服务	(1)清洁人员的岗位规范服务(仪表仪容、举止文明、服务态度等)						
	(2)室内、室外公用部位清洁服务						
	(3)垃圾的清运与管理						
绿化养护服务	(1)公共绿化养护现状(花草树木长势、修剪状况等)						
	(2)绿化区域内环境卫生						
工程维修服务	(1)维修人员的岗位规范服务(仪表仪容举止行为、文明用语、服务态度等)						
	(2)各类报修项目的维修情况(维修时限、维修质量、验收签字、维修回访等)						
	(3)建筑房屋维修保养情况						
	(4)各设施设备运行情况						
总得分							
您对我们的物业服务有什么意见、要求、建议(可另附页):							
甲方代表: _____ 日期: ____年__月__日							

物业服务质量考核评分标准

序号	考核要求	规定分值	评分标准	得分
一	综合服务	15		
1	1、物业管理企业建立各项管理制度,各岗位工作标准,并制订具体的落实措施和考核办法。	3	少一项扣一分	
2	2、建立24小时值班制度,设立服务电话,接受采购人和物业使用人对物业管理服务报修、求	6	少一项记录扣一分,回访率低于80%扣	

		助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈,并及时处理,有回访制度和记录,服务回访率 90%以上,不足改进率 100%。		一分	
	3	3、档案资料管理:建立完善高效的各项管理体系,资料、信息完整、保密,方便查找。	2	少一项不得分	
	4	4、接受采购人委托,处理与消防、环卫、供电、供水、治安等有关的对外事务。	1	未完成不得分	
	5	5、宣传服务:协助采购人布置宣传栏、横幅、标语、彩旗、花卉等。	1	未完成不得分	
	6	6、负责安排采购人交办的与物业管理有关的事项,并检查督促该事项的落实。	2	出现失误一次扣 0.5 分	
	二	安全管理	20		
	1	1、维持办公区正常秩序,调解各种纠纷。	4	出现纠纷,未及时解决,一次扣一分	
	2	2、办公区门口设保安岗,实行出入登记制度,警惕可疑人员进出。	5	空岗一次扣一分,记录不完全扣一分	
	3	3、指挥车辆运行,维护停车秩序。	3	秩序混乱的,发现一次扣 0.5 分	
	4	4、保安人员经常巡查,对重点	4	不定期抽查,	

	区域、重点部位每隔 1 小时至少巡查 1 次, 发现可疑情况及时处理		发现空岗, 一次扣一分	
5	5、每周检查消防设施, 杜绝火灾隐患, 发现火灾及时组织扑救。	2	未完成的不得分	
6	6、特殊重大事件(如火灾、刑事案件等)首先报告消防、安全管理部门到场处理。	1	未完成的不得分	
7	执行规定的管理措施情况	1	未完成不得分	
三	房屋及设备基础设施的维护、保养	20		
1	<p>1、在市政有关部门正常运行的情况下, 24 小时值班制以保证办公区供电、供水、通讯设备的正常运行; 供电、供水设施、主要通讯设备线路出现故障时及时向主管部门报修。</p> <p>2、共用设施设备运行正常, 维护良好, 无事故隐患。有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。</p> <p>3、公示 16 小时服务电话, 急修报修半小时内到达现场, 预约维修报修按双方约定时间到达现场。回访率 100%以上。</p> <p>4、水、电、消防等设备运行人员技能熟练, 严格执行操作规程, 定期进行消防演习, 保证消</p>	8	未完成一项扣一	

		<p>防通道畅通, 消防器材可随时启用。</p> <p>5、道路、停车场的交通标志齐全规范。</p> <p>6、路灯、楼道灯等公共照明设备完好率 100%以上, 按规定时间定时开关。</p> <p>7、维修养护制度健全并在工作场所明示, 工作标准及岗位责任制明确。</p> <p>8、对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。</p>			
	2	<p>共用设施设备运行正常, 维护良好, 无事故隐患。有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。</p>	1	少一项不得分	
	3	<p>公示 16 小时服务电话, 急修报修半小时内到达现场, 预约维修报修按双方约定时间到达现场。回访率 100%以上。</p>	1	急修延迟, 回访率低于 90% 不得分	
	4	<p>水、电、消防等设备运行人员技能熟练, 严格执行操作规程, 定期进行消防演习, 保证消防通道畅通, 消防器材可随时启用。</p>	2	不定期抽查, 器材不达标 不得分	
	5	<p>道路、停车场的交通标志齐全规范。</p>	1	未完成的不得分	
	6	<p>路、楼道灯等公共照明设备完好率 100%以上, 按规定时间定时开</p>	1	完好率低于 90%, 发现长	

	关。		明灯现象不得分	
7	维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确。	1	无记录不得分	
8	对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。	1	无记录不得分	
9	各设备房卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。各设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。	1	未完成不得分	
10	停水、停电在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知用户	1	无记录不得分	
11	负责市政供水、供电、通讯、天然气管线的监督检查，经常与有关主管部门协调，按时进行检修，保证正常运行	1	无记录不得分	
12	配备专业人员负责对电梯、消防设施、中央空调进行日常检查，并将检查情况定期（每周不少于一次）报告采购人及其他相关部门。如在检查过程中发现问题，须立即报告采购人和相关部门。	1	无记录不得分	
四	清洁保洁	20		
	每天对公共区域地面进行清扫保洁。	8	不定期抽查，卫生不达标一次扣一分	
2	每周（三天）对公共区域窗户及	6	不定期抽查，	

	护栏进行擦洗, 以保证清洁。		卫生不达标 次扣一分	
3	按楼层设置垃圾桶, 每周对其进行清洁卫生一次, 每年清掏化粪池及排污沟不少于一次, 发现异常及时清掏。	4	不定期抽查, 卫生不达标 一次扣一分	
4	每年进行外墙清洁一次。	2	无记录不得 分	
五	绿化养护	15		
1	对办公区花草树木经常清洁养护, 保持其清洁和美观。	5	不定期抽查, 卫生不达标 一次扣一分	
2	对办公区绿化物视情况及浇水。	5	发现绿植因 缺水导致枯 萎的一次扣 一分	
3	对花草树木经常施肥, 使其生长旺盛。	5	发现绿植因 缺少肥料导 致枯黄的一 次扣一分	
六	会务管理	10		
1	制定会议安排方案, 包括会前准备, 会中服务、人员安排等。	3	出现一次失 误扣 0.5 分	
2	会议管理工作人员经过培训需熟悉后勤与会议有关的场所的方位图。	2	出现一次失 误扣 0.5 分	
3	会议前准备足够的指示牌, 摆放在需要的位置, 给予会者有清晰指引。	1	无准备不得 分	

4	准备充足的人员,如有需要,可指定后备人员。	1	无准备不得分	
5	选择合适的会议接待人员,需具备外向、愉快和乐于助人的性格。	1	被投诉一次不得分	
6	服从调配,树立全局观念,在做好本职工作的同时,做好业主交办的其他各项工作	2	出现一次失误扣 0.5 分	
		100	考核得分:	

★五、付款方式:

本项目无预付款,甲方按月向乙方支付物业管理费(具体金额由双方商定)。从签约之日起开始计算,当月的物业管理费,在下一个 5 月前支付,甲方以转账方式足额转入乙方指定账户。转账前乙方将相应金额的发票交给甲方。

七、其他要求:

★1、物业管理投标报价包括下列各项费用及物业管理所发生的一切成本费用的总和。

(1) 管理、服务人员的各项人员费用;

注:所有人员需按劳动法等相关规定(如:购买社会劳动保险等)执行,员工工资不能低于 2100 元/月,低于此标准按无效标处理)

(2) 公共设施、设备维修、养护和管理费;

(3) 清洁卫生费(含保洁用品费、沉沙池及化粪池清理费等);

(4) 绿化管理费(含绿化工具及易耗品购置费、剪草燃油费等);

(5) 物业公司与本项目直接有关的固定资产折旧费;

(6) 物业公司合理利润;

(7) 法定税费。

第三章 评标方法

综合评分法

(一) 评标委员会以招标文件为依据,对投标文件进行评审,对投标人的投标报价、技术文件及商务文件等三部分内容按百分制打分,其中价格分 20 分,技术分 45 分,商务分 35 分。(评标时,对于带有主观因素的评分,由评委讨论进档,各评委档内独立进行评价、打分,不允许讨论。)

(二) 评分细则:(按四舍五入取至小数点后四位)

1、价格分.....20 分

(1) 对于非专门面向中小企业的项目,对小型和微型企业产品的价格给予 6%的价格扣除,扣除后的价格为评标价,即评标价=投标报价×(1-6%);(以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和《中小企业声明函》为评分依据)

(2) 对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,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,给予 2%的价格扣除,扣除后的价格为评标价,即评标价=投标报价×(1-2%);(以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》、《中小企业声明函》和《联合体协议书》为评分依据)

(3) 投标产品提供企业按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68 号)认定为监狱企业的,在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业。(以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和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为评分依据。)

(4) 投标产品提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)认定为残疾人福利性单位的,在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时,应当提供该通知规定的,并提交残疾人证及在本企业缴纳社保证明。(以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和《残疾人福利性单位声明函》为评分依据)

(5) 除上述情况外,评标价=投标报价;

(6) 价格分计算公式:

$$\text{某投标人价格分} = \frac{\text{投标人最低评标价金额}}{\text{某投标人评标价金额}} \times 20 \text{ 分}$$

2、技术分.....45 分

(1) 质量保证措施分(满分 8 分)

一档(2 分): 投标人未能提供具体质量保证措施的或提供质量保障措施不具体且没有可操作性的,得 2 分;

二档(4 分): 投标人能提供质量保证措施的,内容简单,操作基本可行,得 4 分;

三档(6 分): 投标人能提供具体质量保证措施的,且措施比较合理、操作性比较强的,得 6 分;

四档（8分）：投标人能提供具体质量保证措施的，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，得8分；

（2）管理规章制度与档案管理制度分（满分8分）

一档（2分）：未为本项目提供相关的规章管理制度与档案管理制度，得2分；

二档（4分）：为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，内容简单且不够不全面，没有操作性，得4分；

三档（6分）：为本项目建立完善的规章管理制度与档案管理制度，基本满足项目服务需求，得6分；

四档（8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，其中维修档案、巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容，完整、齐全。规范管理；档案收集、储存、使用等管理严格，得8分；

（3）人员、物资配置方案分①管理人员的配备，包括：管理处经理简历，各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置等。②管理人员的培训。③管理人员的管理，包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识等。（满分14分）

一档（4分）：制订有人员、物资配置方案；

二档（8分）：人员、物资配置基本满足项目服务需求，主要的服务内容有四项（含四项）以上优于招标文件要求的，拟投入的项目经理同时具有全日制大专及以上学历及中级职称的（须提供项目经理相关证明材料及投标人为其缴纳的近半年的社保证明的复印件，未提供相关证明材料的视为“一档”等级）；

三档（12分）：人员、物资配置方案详细、完善、可行，主要的服务内容有七项（含七项）以上优于招标文件要求的，拟投入的项目经理同时具有全日制本科学历及中级职称或全日制大专及以上学历及高级职称的（须提供项目经理相关证明材料及投标人为其缴纳的近半年的社保证明的复印件，未提供相关证明材料的视为“一档”等级）；

四档（14分）：人员、物资配置方案详细、完善、可行，主要的服务内容有十项（含十项）以上优于招标文件要求的，拟投入的项目经理同时具有全日制本科学历及高级职称的（须提供项目经理相关证明材料及投标人为其缴纳的近半年的社保证明的复印件，未提供相关证明材料的视为“一档”等级）；

（4）服务方案分包括：结合项目的实际情况完善拟采取的管理方式（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）、安保服务方案（治安、消防、车辆管理）、保洁服务方案、绿化养护服务方案、设备设施维护服务方案、应急预案包括：安全、消防、保洁应急预案、设备故障处置措施。（满分15分）

一档（4分）：服务方案简单，没有可操作性；

二档（9分）：服务方案详细、可行、可操作；

三档（12分）：服务方案详细、可行、针对性、可操作性强，有适合本项目特点的办公楼管理方案、管理制度、应急处理预案、管理具体措施。投标方对本项目进行现场调研，计划的方案有针对性，符合实

际情况，计划详细具体、有保证；

四档（15分）：服务方案详细、可行、针对性、可操作性强，有适合本项目特点的管理方案、管理制度、管理具体措施、消防管理方案、治安管理方案、公共环境管理方案、通勤服务方案、设备设施维护服务方案、应急处理预案，且完善可行。投标方对本项目进行现场调研（提供用户单位证明），计划的方案有针对性，符合实际情况，计划详细具体、有保证。

3、商务分.....35分

（1）投标人通过 ISO9001 国际质量体系认证，通过 ISO14001 国际环境体系认证，通过 GB/T28001 职业健康安全管理体系认证，每项得 1 分，满分 3 分（提供证书复印件，原件备查）。

（2）投标人 2017 年以来所管物业服务项目获得地市级城市物业管理优秀小区（如小区、大厦、工业园区）称号的，每项得 1 分，共 2 分；投标人 2017 年以来所管物业服务项目获得省区级城市物业管理优秀小区（如小区、大厦、工业园区）的，每项得 1 分，共 3 分；本项满分 5 分，须提供奖项证明文件或荣誉颁发主管部门的文件公示，相同项目获多个奖项的，分值可累加；

（3）2017 年以来投标人获得地市级工商行政管理局颁发的“守合同重信用”公示企业的得 2 分，获得区级/省级工商行政管理局颁发的“守合同重信用”公示企业的得 4 分。（满分 6 分）（提供证书复印件，原件备查）；

（4）投标人 2017 年以来承接过物业服务项目业绩分，每项得 1 分。（满分 11 分）（单项业绩不重复计分，以中标通知书或服务合同复印件为准，原件备查）；

（5）投标人 2017 年以来获得由政府行政部门颁发的省级“服务业品牌”奖项的每有 1 个项目得 3 分，满分 3 分（以政府行政部门出具的证书为准，原件备查）。

（6）投标人 2017 年以来获得省级及以上物价部门授予价格信用单位荣誉称号的得 3 分，满分 3 分（以省级及以上价格主管部门出具的证书为准，原件备查）

（7）投标人聘请的在职员工有本科学历证同时具有中级职称（建筑工程管理方向）、国家职业资格二级以上证书（人力资源管理方向）、高级清洁项目管理师的得 3 分（以上四证齐全，缺任一证件不得分），满分 3 分。（需提供项目负责人姓名、性别、出生日期、学历，提供职称证复印件，原件备查；上述人员中属招聘人员的须提供三年以上社保缴纳证明复印件，属事业单位编制人员的提供在编人员证明复印件）

（8）投标产品有国家节能产品认证证书，或投标产品列入“环境标志产品政府采购清单”的，得 1 分；

4. 诚信分

1) 投标人在截标日前 1 年内在政府采购活动中存在违约违规情形的（以财政部门出具的书面材料为评分依据），每次扣除 3 分，最高扣分 6 分扣完为止。

2) 投标人在截标日前 1 年内在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）守信红名单的（以“信用中国”网站的信用查询页面打印文件作为评分依据），每次加 3 分，最高加分 6 分。

(三) 总得分=1+2+3+4

(四) 中标标准：评标委员会将按总得分由高到低排列中标候选人顺序（总得分相同时，依次按投标报价低优先、技术分高优先、质量保证期长优先、提交服务成果时间短优先、处理问题到达时间短优先的顺序排列），并依照次序确定中标供应商。

第四章 投标人须知

投标人须知前附表

本表是关于本次采购项目的具体资料，是对后列条款的具体补充和修改。所有与本次采购有关的事宜，以本表规定的为准。

条款号	条款名称	详细内容
1.1	采购人	名称：南宁市良庆区机关后勤服务中心 地址：南宁市良庆区歌海路9号良庆区行政中心 联系人：董能家 电话：0771-4928410
1.2	采购代理机构	名称：南宁市良庆区政府集中采购中心 地址：南宁市良庆区玉洞大道11号良庆区政务办公中心5楼501号 联系人：麻令仁 联系电话：0771-4504250 传真：0771-4504250
1.3	项目名称	良庆区政府德政路办公区（含农机局办公区）、政务中心物业管理购买社会服务
1.4	项目编号	LQCG2020-001FW
1.5	采购预算	人民币：664万元
1.7	获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价	1. 时间：自公告发布之日起。 2. 地点：南宁市公共资源交易中心网。 3. 方式：由竞标人自行在南宁市公共资源交易中心网（ https://www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw/ ）信息公告处下载招标文件。 4. 售价：招标文件不收取费用。 5. 售价：每本人民币0元，网上下载电子招标文件。
1.8	预留采购份额	本项目非专门面向中小企业采购
3.2	投标人应具备的特定条件	1. 投标人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，且符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件。 2. 具备国内合法资格，注册经营范围满足所招标采购内容的供应商。 3. 不接受联合体投标。
3.3	是否接受联合体投标	不接受联合体投标
4.1	招标文件质疑提交的截止时间	获取招标文件之日起7个工作日内
	质疑提交地点、电话	南宁市良庆区玉洞大道11号良庆区政务办公中心5楼501号南宁市良庆区政府集中采购中心，质疑咨询电话：

		0771-4504250
7.1	投标人要求澄清的截止时间	获得招标文件之日起 7 个工作日内
8.8	投标文件份数	报价文件: 正本 1 份, 副本 4 份 技术文件: 正本 1 份, 副本 4 份 商务文件: 正本 1 份, 副本 4 份 资格审查文件: 正本 1 份, 副本 4 份
11.4	采购代理服务费	无
12.1	投标有效期	自投标截止时间起 60 天
13.1	投标保证金金额	无
15.1	投标截止时间 (开标时间)	2020 年 5 月 22 日上午 9 时 30 分
15.2	递交投标文件地点	<p>按招标公告要求: 1、竞争性谈判投标文件递交方式: 为做好新型冠状病毒肺炎疫情防控工作, 根据南宁市财政局《关于做好疫情防控期间政府采购工作有关事项的通知》(南财采(2020)12 号)要求, 本项目实行“不见面”开标方式, 本项目的投标文件原则上通过邮寄快递或供应商自送包裹的方式送达。</p> <p>2、为了确保本项目能准时开标, 接收投标文件邮寄快递、包裹的时间为 2020 年 5 月 22 日至竞标截止时间前 1.5 小时(工作日, 北京时间上午 8:00~12:00, 下午 15:00~18:00)。采购代理机构签收邮寄包裹的时间即为供应商投标文件的送达时间, 逾期送达的投标文件无效, 后果由供应商自行承担。</p> <p>3、供应商应充分预留投标文件邮寄、送达所需要的时间。为确保疫情防控期间邮寄包裹能及时送达, 应选择邮寄运送时间有保障的快递公司寄送投标文件。</p> <p>4、供应商在按照招标文件的要求装订、密封好投标文件后, 应使用不透明、防水的邮寄袋(或箱)再次包裹已密封好的投标文件, 并在邮寄袋(或箱)上粘牢注明项目名称、项目编号、有效的电子邮箱等内容的纸质表格(表格格式自拟), 如投标文件在运送过程中发生破损、受潮等情况, 后果由供应商自行承担。</p> <p>5、采购代理机构工作人员在收到投标文件的邮寄包裹后, 第一时间按照供应商在邮寄包裹上所预留的电子邮箱告知投标文件收件情况, 请供应商务必确保所预留的电子邮箱的有效性, 并注意查收邮件。</p> <p>6、投标文件邮寄地址: 广西南宁市玉洞大道 11 号良庆区政务办公中心 5 楼 501 号房(南宁市良庆区政府</p>

		<p>集中采购中心办公室) 收件人：麻令仁 联系电话：0771-4504250</p>
15.3	递交投标样品截止时间	无
15.4	递交投标样品地点	无
16.1	开标地点	<p>于2020年5月22日上午9时30分在南宁市良庆区玉洞大道33号南宁市民中心9楼南宁市公共资源交易中心开标厅（具体详见9楼电子显示屏安排）截标，参加竞标的法定代表人（负责人）或委托代理人不参加现场截标活动，本项目开标会过程中所有需要投标人签字确认的表格，取消签字流程，投标人不参加开标会。开标会现场，由招标代理机构项目负责人主持，招标人、南宁市公共资源交易中心工作人员进行现场全流程见证，完成开标会工作。</p>
17.3	评标方法	综合评分法
23.1	中标通知书的发放	<p>南宁市良庆区政府集中采购中心在中标结果确认后按相关规定在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上公示中标结果公告，公告期限满后无异议的，由南宁市良庆区政府集中采购中心向中标人发出中标通知书。</p>
28.1	需要补充的其他内容	无

一 总则

1. 项目概况

- 1.1 采购人：见投标人须知前附表。
- 1.2 采购代理机构：见投标人须知前附表。
- 1.3 项目名称：见投标人须知前附表。
- 1.4 项目编号：见投标人须知前附表。
- 1.5 采购预算：见投标人须知前附表。
- 1.6 资金来源：财政性资金。
- 1.7 获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价要求：见投标人须知前附表。
- 1.8 预留采购份额：见投标人须知前附表。

2. 政府采购信息发布媒体：

2.1 与本项目相关的政府采购业务信息（包括公开招标公告、中标公告及其更正事项等）将在以下媒体上发布：中国政府网 www.cccp.gov.cn、广西壮族自治区政府采购网 www.gxzfcg.gov.cn、南宁市公共资源交易中心网 <https://www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw/>。

2.2 本项目公开招标公告期限为自公告发布之日起 5 个工作日。

3. 投标人资格要求：

3.1 投标人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，且应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列投标人资格条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 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；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 针对本项目，投标人应具备的特定条件：见投标人须知前附表。

3.3 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合本章第 3.1 项的要求，联合体各方中至少应当有一方符合本章第 3.2 项的要求；联合体各方应签订共同投标协议，明确联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交；由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。联合体各方不得再以自己名义单独或组成新的联合体参加同一项目同一分标投标，否则与之相关的投标文件作废；联合体的业绩和信誉按联合体主体方（或牵头方）计算。联合体投标人的名称应统一按“××××公司与××××公司的联合体”的规则填写；联合体各方均应在《联合体协议》的签章处签章（包括单位公章和法人签字或盖章），其他投标材料签章处可由联

合体牵头方签章。

3.4 投标人不得直接或间接地与为本次采购的项目内容进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司、采购人、采购代理机构或其附属机构有任何关联。

4. 询问

4.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

4.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

4.3 询问事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

5. 质疑和投诉

5.1 质疑

5.1.1 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提出质疑。质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。质疑材料统一提交至采购代理机构，质疑提交地点和联系方式详见投标人须知前附表。采购代理机构应根据招标文件的规定将属于采购人受理和答复的质疑材料及时移交给采购人，采购人应将质疑处理情况及时函告采购代理机构。

5.1.1.1 潜在供应商依法获取公开招标文件后，认为招标文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

5.1.1.2 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查的质疑应向采购人提出，由采购人受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

5.1.1.3 供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

5.1.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

5.1.3 供应商提交质疑应当提交质疑函和必要的证明材料[按第七章“质疑材料格式”提供的“质疑函（格式）”和“质疑证明材料（格式）”的要求填写]，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、明确的质疑事项和质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据（列明权益受到损害的事实和理由）；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提起质疑的日期；

(7) 附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围）；近期连续三个月依法缴纳税收证明材料（复印件）；近期连续三个月在职职工依法缴纳社会保障资金证明材料（复印件）。

质疑书应当署名。供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或其授权代表签字或盖章并加盖公章。

5.1.4 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项；提交委托代理人身份证明复印件。

5.1.5 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

(1) 质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商，以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出；

(2) 质疑函内容符合本章第 5.1.3 项的规定；

(3) 在质疑有效期限内提起质疑；

(4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

(5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

(6) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

(7) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

(8) 财政部门规定的其他条件。

5.1.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复质疑不成立，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复。

5.1.7 质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

5.2 投诉

5.2.1 供应商认为招标文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向南宁市良庆区政府采购监督管理部门提起投诉。

5.2.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中

文译本）：

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的投诉事项及事实依据；
- (3) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (4) 提起投诉的日期。

(5) 附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件）。

投诉书应当署名。投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

5.2.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项；提交委托代理人身份证明复印件。

5.2.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (3) 投诉书内容符合本章第 5.2.2 项的规定；
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (5) 属于南宁市良庆区政府采购监督管理部门管辖；
- (6) 同一投诉事项未经南宁市良庆区政府采购监督管理部门投诉处理；
- (7) 国务院财政部门规定的其他条件。

5.2.5 南宁市良庆区政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。

5.2.6 南宁市良庆区政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

二 公开招标文件

6. 公开招标文件的组成

6.1 本公开招标文件包括六个章节，各章的内容如下：

第一章 公告

第二章 服务需求一览表

第三章 评标方法

第四章 投标人须知

第五章 投标文件格式

第六章 合同条款及格式

6.2 根据本章第 7.1 项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标人要求澄清的截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

7.2 采购人或采购代理机构必须在投标截止时间 15 日前，以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的澄清通知(在本章第 2.1 项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)所有获取招标文件的潜在投标人，除书面澄清以外的其他澄清方式及澄清内容均无效；如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 日，则相应延长投标截止时间。

7.3 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。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(在本章第 2.1 项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)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。

7.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间书面通知(在本章第 2.1 项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)所有获取招标文件的潜在投标人。

三 投标文件

8. 投标文件的编制

8.1 投标人应仔细阅读招标文件，在充分了解招标的内容、服务内容及要求和商务条款以及实质性要求和条件后，编写投标文件。

8.2 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容作出**满足或者优于原要求和条件的承诺**。

8.3 招标文件中标注★号的内容为实质性要求和条件。未标注★号的内容在评标时不得作为判定投标无效的依据。

8.4 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，保证其清楚、工整，相关材料的复印件应清晰可辨认。投标文件字迹潦草、表达不清、模糊无法辨认而导致非唯一理解是投标人的风险，很可能导致该投标无效。

8.5 第五章“投标文件格式”中规定了投标文件格式的，应按相应格式要求编写。

8.6 投标文件应由投标人的法定代表人或其委托代理人在凡规定签章处逐一签字或盖章并加盖单位公章。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认。

8.7 投标文件应编制目录，且页码清晰准确。

8.8 投标文件的正本和副本应分别装订成册，封面上应清楚地标记“正本”或“副本”字样，并标明项目名称、项目编号、投标人名称等内容。副本可以采用正本的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。投标人应准备报价文件正本、资格文件正本、技术文件正本、商务文件正本各一份，副本份数见投标人须知前附表。

9. 投标语言文字及计量单位

9.1 投标人的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构就有关投标的所有往来函电统一使用中文（特别规定除外）。

9.2 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。

9.3 投标文件使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用中华人民共和国法定计量单位。

10. 投标文件的组成

10.1 投标人需编制的投标文件包括报价文件、资格文件、技术文件、商务文件四部分，投标人应按下列说明编写和提交。应递交的有关文件如未特别注明为原件的，可提交复印件。

10.1.1 报价文件，包括：

(1) 投标函：按第五章“投标文件格式”提供的“投标函（格式）”的要求填写；

(2) 报价表：按第五章“投标文件格式”提供的“报价表（格式）”的要求填写；

(3) 中小企业声明函：按第五章“投标文件格式”提供的“中小企业声明函（格式）”的要求填写；

(4) 监狱企业证明：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。

(5) 残疾人福利性单位声明函：按第五章“投标文件格式”提供的“残疾人福利性单位声明函（格式）”的要求填写。

其中，报价文件组成要求的第（1）～（2）项必须提交；第（3）～（5）项如有请提交。

10.1.2 资格文件组成要求，包括：

(1) **资格声明函**。按第五章“投标文件格式”提供的“资格声明函（格式）”的要求填写。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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

(2) 根据本章第 3.2 项规定的投标人应具备的特定条件提供，包括营业执照副本内页或事业单位法人证复印件（投标人如为企业的，要求证件有效并清晰反映企业法人和经营范围，如需要核验营业执照原件，供应商可按有关规定提供电子营业执照或纸质营业执照原件供现场审核）和投标人资格的其他证明文件复印件；

(3) 法定代表人身份证明复印件：如使用第二代身份证应提交正、反面复印件，如法定代表人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与营业执照或事业单位法人证中的法定代表人相符；

其中，资格文件组成要求的第（1）～（3）项必须提交。

10.1.3 技术文件组成要求，包括：

（1）投标服务技术资料表：按第五章“投标文件格式”提供的“投标服务技术资料表（格式）”的要求填写；

（2）其它：针对本项目所投标服务的主要技术指标、参数及性能的详细说明，相关的图纸、图片，产品有效检测和鉴定证明复印件，等等。

其中，技术文件组成要求的第（1）项必须提交；第（2）项如有请提交。

10.1.4 商务文件组成要求，包括：

（1）投标人最近一个季度或近期连续三个月依法缴纳税收（国税或地税）的凭证复印件（如税务机关开具的完税证、银行缴税付款凭证或缴款回单等，如为非税务机关开具的凭证或回单的，应清晰反映：付款人名称、帐号，征收机关名称，缴款金额，税种名称，所属时期等内容）。无纳税记录的，应提供投标人所在地税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件，格式自拟），《依法纳税或依法免税证明》原件一年内保持有效；

（2）投标人最近一个季度或近期连续三个月依法缴纳社会保障资金的凭证复印件（如社保部门开具的证明、收款收据等，或银行缴款凭证、回单等，如为非社保部门开具的凭证或回单的，应清晰反映：缴款单位名称、社保单位名称、保险名称、缴款金额等内容）。无缴费记录的，应提供投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，格式自拟）；

（3）商务条款偏离表：按第五章“投标文件格式”提供的“商务条款偏离表（格式）”的要求填写；

（4）售后服务承诺书：按第五章“投标文件格式”提供的“售后服务承诺书（格式）”的要求填写；

（5）法定代表人授权委托书：按第五章“投标文件格式”提供的“法定代表人授权委托书（格式）”的要求填写；

（6）委托代理人身份证明复印件：如使用第二代身份证应提交正、反面复印件，如委托代理人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与法定代表人授权委托书中的委托代理人相符；（7）联合体协议书：按第五章“投标文件格式”提供的“联合体协议书（格式）”的要求填写，协议中应清晰载明联合体各方承担的工作和义务；

（8）财务会计报表复印件：投标人近三年的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表、财务情况说明书和审计报告；

（9）其它：投标人通过国家或国际认证资格证书复印件、银行出具的投标人资信证明或信用等级证明复印件、投标人近三年同类服务的实际业绩证明（附中标通知书复印件或合同复印件）、投标产品近三年的质量获奖荣誉证书复印件、生产厂家的环保体系认证证书复印件、投标人近三年发生的诉讼及仲

裁情况说明（附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件），等等。

其中，商务文件组成要求的第（1）～（3）项必须提交；第一章“服务需求一览表”中有售后服务要求的，第（4）项必须提交；第（5）、（6）项在委托代理时必须提交；第（7）项在联合体投标时必须提交；第（8）、（9）项如有请提交。

10.2 投标人应编制目录，按上述顺序将报价文件、资格文件、技术文件、商务文件分别装订成册。特别注意投标报价不得出现在资格文件、技术文件、商务文件中。

11. 投标报价

11.1 投标人应以人民币报价。

11.2 投标人可就第二章“服务需求一览表”中的某一个分标内容报出完整且唯一报价，也可就某几个或所有分标内容分别报出完整且唯一报价，附带有条件的报价将不予接受。

11.3 投标报价为在采购人指定地点提交服务成果所需的全部费用，其组成部分详见第二章“服务需求一览表”。采购人不再向中标供应商支付其投标报价之外的任何费用。

11.4 本项目的采购代理服务费用按物价部门核准的收费标准执行，见投标人须知前附表。

11.5 不论投标结果如何，投标人均应自行承担与编制和递交投标文件有关的全部费用。

12. 投标有效期

12.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

12.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可与投标人协商延长投标有效期，这种要求与答复均使用书面形式，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件。

13. 投标保证金

本项目不收取投标保证金

四 投标

14. 投标文件的密封与递交

14.1 投标人应将投标正、副本文件进行密封包装。

14.1.1 投标文件装订要求：投标文件中报价文件、资格审查部分、技术部分、商务部分分开装订。

14.1.2 将投标文件的正、副本一起装入一个投标文件袋内密封并在密封口上盖章（投标人公章或密封章）。

14.2.3 在投标文件密封袋上均应注明：

（1）项目名称；

（2）项目编号；

（3）投标人名称；

（4）投标人法定代表人姓名或委托代理人姓名；

（5）_____年__月__日北京时间____时__分开标，此时间以前不得开封。

14.2 投标人投标截止时间：见投标人须知前附表。

14.3 投标人递交投标文件地点：见投标人须知前附表。

14.4 投标文件的修改与撤回

14.4.1 投标人可以在提交投标文件以后，在规定的投标文件提交截止时间之前，以书面形式向采购人或采购代理机构提交修改其投标文件的通知。在投标文件提交截止时间以后，不能更改投标文件。

14.3.2 投标人的修改通知，应按本须知第 14.2 条规定时间编制、密封、标志和提交（在内封包上标明“修改”字样）。

五 开标、资格审查与评标

15. 开标

15.1 采购代理机构将在本章第 14.2 项规定的投标截止时间（即开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，投标人不参与现场开标活动，由采购人监督、交易中心工作人员共同见证开标现场。

15.2 开标程序：

（1）开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始，介绍开标现场相关人员；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）截标后，采购代理机构工作人员在公共资源交易中心工作人员和采购人的见证下拆开投标文件包封，采购人对投标文件密封性和投标文件正副本数量进行签字确认。

（4）当众拆封投标文件，由唱标人宣读投标人名称、分标号、投标文件正副本数量、投标报价、工期等以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容，记录人负责做开标记录；

（5）宣布评标期间的有关事项；

（6）开标结束。

16. 资格审查

采购人依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格文件进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

17. 评标

17.1 评标委员会：评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。采购人或采购代理机构根据本项目的特点，从财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取专家。

17.2 评标原则：评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

17.3 评标方法：评标委员会按照投标人须知前附表和第三章“评标方法”规定的方法、评审因素和标准对投标文件进行评审。在评标中，不得改变第三章“评标办法”规定的方法、评审因素和标准；第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

17.4 评标程序：

17.4.1 采购代理机构项目负责人宣读评标现场纪律要求，集中管理通讯工具，询问在场人员是否申请回避；

17.4.2 采购代理机构项目负责人介绍项目概况及评标委员会组成情况（但不得发表影响评审的倾向性、歧视性言论），推选评标组长（原则上采购人不得担任评标组长）；

17.4.3 评标委员会按分工开展评标工作：

17.4.3.1 投标文件初审。商务技术符合性检查：依据招标文件的规定，从商务文件和技术文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求和条件作出响应。

(1) 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；

(2) 关联供应商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、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

17.4.3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认，且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。该澄清、说明或者纠正是投标文件的组成部分。

17.4.3.3 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。在对商务、技术及其他内容的比较和评价结束前，评标委员会不能接触、比较和评价投标报价。

17.4.3.4 报价符合性审查。评标委员会对投标人的报价文件进行符合性审查。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过商务技术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。

17.4.3.5 编写评标报告，并确定中标供应商名单。

17.4.4 采购代理机构对评标过程和评分、评标结论进行核对和复核，如有错漏，请当事评委进行校正，按校正后的结果确定中标供应商。

17.5 在确定中标供应商前，采购人或采购代理机构不得与投标供应商就投标价格、投标方案等实

质性内容进行谈判。

17.6 评标过程的保密。评标在严格保密的情况下进行,任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定,以及评标过程和结果。评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

18. 投标文件的修正

18.1 投标文件报价出现前后不一致的,修正的原则如下:

(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。

18.2 同时出现两种以上不一致的,按照本条款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章 17.4.3.2 的规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

19. 拒绝接收

19.1 投标人未在本章第 15.1 项规定的时间之前将投标文件送达至本章第 15.2 项指定地点的,采购代理机构应当拒绝接收该投标人的投标文件。

19.2 投标人未在本章第 15.3 项规定的时间之前将投标样品送达至本章第 15.4 项指定地点的,采购代理机构应当拒绝接收该投标人的投标样品。

20. 无效投标

★20.1 属下列情形之一的,投标人的投标无效:

(1) 投标人或投标文件不符合本章第 3 项规定的;

(2) 投标文件未按本章第 8.8 项的规定标识或未按规定的正、副本数量递交的;

(3) 投标文件未按本章第 10.1 项的规定编写和提交的(包括缺少应提交的文件或格式不符合第五章“投标文件格式”的要求);

(4) 投标文件不符合本章第 10.2 项规定的;

(5) 投标人报价不符合本章第 11 项规定或超过采购预算(包括分项预算)的或评标委员会认定属于 17.4.3.4 条规定的投标无效情形的;

(6) 投标文件不符合本章第 14.1 项规定的;

(7) 投标人出现本章第 17.4.3.1 项所述的投标文件将被视为无效的情形的;

(8) 投标人出现本章第 18.2 项所述情形的;

(9) 投标文件未对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应的;

(10) 投标文件附有采购需求以外的条件使评标委员会认为不能接受的;

(11) 投标人在投标过程中提供虚假材料的；

(12) 投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

21. 废标

21.1 在招标过程中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

有效投标供应商数量计算：

①采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会采取随机抽取的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

②使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会采取随机抽取的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

③非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

21.2 废标后，采购代理机构将在本章第 2.1 项规定的政府采购信息发布媒体上公告废标理由，不再另行通知。

六 合同授予

22. 中标供应商的确定

22.1 评标委员会按第三章“评标方法”的规定排列中标候选供应商顺序，并依照次序确定中标供应商。

23. 中标公告及中标通知书

23.1 评标结束后，在中标供应商确定之日起 2 个工作日内，由采购代理机构在本章第 2.1 项规定的政府采购信息发布媒体上发布中标结果公告，中标结果公告期限为 1 个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

24. 投标文件及投标样品的退回

24.1 采购人及采购代理机构无义务向未中标供应商解释其未中标原因和退回投标文件。

24.2 中标供应商的投标样品由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考，验收后由采购人退回。未中标供应商的投标样品由供应商在中标结果公布后2个工作日内领回，否则按无主物品处理。

25. 签订合同

25.1 采购人和中标供应商应当在第二章“服务需求一览表”中商务条款要求载明的合同签订期内，根据招标文件、中标供应商的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“合同条款及格式”订立书面合同。联合体投标的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，均应在合同的签章处签章，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

25.2 采购人不得向中标（成交）供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标（成交）供应商订立背离招标文件和中标（成交）供应商投标文件确定的标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的合同。

25.3 政府采购合同签订应当采用政府采购合同格式文本，合同应内容完整、盖章齐全；项目合同的各要素和内容应与招标文件、中标供应商的承诺、中标通知书等的内容一致；合同附件齐全；多页合同每页应顺序标出页码并盖骑缝章。

25.4 政府采购合同签订后一个工作日内，由采购人将合同扫描件上传至南宁市电子化政府采购系统，由采购代理机构将合同扫描件上传到南宁市良庆区机关后勤服务中心备案系统。

25.5 中标通知书发出后，中标供应商无正当理由拒签合同的，采购人可追究中标供应商承担相应的法律责任。

如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

25.6 采购人在签订合同之前有权要求中标供应商提供本项目必需的相关资料原件进行核查，中标供应商不得拒绝。如中标供应商拒绝提供，则自行承担由此产生的后果。

25.7 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，如仍在投标有效期内，采购代理机构和采购人应及时报南宁市良庆区政府采购监督管理部门，经同意后，可以与排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

25.8 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件，也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

25.9 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的10%。

25.10 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

25.11 采购人或中标供应商在合同履行过程中存在违反政府采购合同行为的，权益受损当事人应当将有关违约的情况以及拟采取的措施，及时书面报告采购代理机构。

26. 履约保证金及质量保证金

本项目不收取履约保证金及质量保证金

七 其他事项

27. 解释权

27.1 本招标文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第18号令）及相关法律法规编制，解释权属采购代理机构。

28. 需要补充的其他内容

28.1 为了帮助中小微企业解决资金周转或融资困难问题，南宁市良庆区政府采购试行政府采购信用融资制度，为中小微企业参与政府采购活动提供金融服务。中标供应商可凭政府采购合同申请政府采购信用融资，具体办理要求与办理方式，详见南宁市公共资源交易中心网“政府采购信用融资”专栏。

28.2 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第五章 投标文件格式

投标函（格式）

致：_____（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的招标文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、报价文件正本一份，副本__份（包含按投标人须知第 10.1.1 项要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件正本一份，副本__份（包含按投标人须知第 10.1.2 项要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件正本一份，副本__份（包含按投标人须知第 10.1.3 项要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件正本一份，副本__份（包含按投标人须知第 10.1.4 项要求提交的全部文件）。

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币_____元（¥_____元）的投标总报价，提交服务成果时间（无分标时填写）_____，提供本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的相应的采购内容。

其中（有分标时填写）：

__分标报价为（大写）人民币_____元（¥_____元），提交服务成果时间：_____；

__分标报价为（大写）人民币_____元（¥_____元），提交服务成果时间：_____；

.....

2、我方同意自本项目招标文件“投标人须知”第 14.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知”第 12.1 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、我方承诺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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

6、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方

的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同条款及格式”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：_____

12、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。

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

____年____月____日

报价表（格式）

序号	服务名称	服务内容	数量	单 价 (元)②	单项合价(元) ③=①×②	备注
1						
2						
...						
报 价 合 计 （ 包 含 税 费 等 所 有 费 用 ）：（ 大 写 ） 人 民 币 （¥ 元）						
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）						
投标人（盖单位公章）：						
法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：						

注：表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

投标服务技术资料表（格式）

请根据所投服务的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的服务内容及要求详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	服务内容及要求	服务名称	所提供服务的內容	
1	1 2 3	1 2 3	正偏离(负偏离或无偏离)
2	1 2 3	1 2 3	正偏离(负偏离或无偏离)
...					
___分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）					
投标人（盖单位公章）：					
法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：					

注：(1)表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

(2)当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

中小企业声明函（格式）

说明:

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

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_____（请填写：中型、小型、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_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____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_____（请填写：中型、小型、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（盖单位公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

残疾人福利性单位声明函（格式）

本公司郑重声明，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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，且本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本公司制造的货物（由本公司承担工程/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（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

售后服务承诺书（格式）

由投标人按本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中商务条款部分的售后服务要求自行填写。

投标人（盖单位公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

商务条款偏离表（格式）

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
二	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
...	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
___分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			
投标人（盖单位公章）：			
法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：			

注：(1)表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

(2)如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。

(3)当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

法定代表人授权委托书（格式）

致：_____（采购代理机构名称）

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工_____（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于____年____月____日签字生效，委托期限：_____。

代理人无转委托权。

投标人（或联合体投标牵头人名称）（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

成员一名称：（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

成员二名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

.....

（若为联合体投标须各方签字或盖章）

联合体协议书（格式）

_____（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加_____（采购代理机构名称）组织的_____（项目名称）（项目编号：_____）

投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1、_____（某成员单位名称）为联合体名称牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5、本联合体中，_____（某成员单位名称）为_____（请填写：中型、小型、微型）企业，其协议合同金额占联合体协议合同总金额的_____%。【如联合体成员中有小型、微型企业的，请填写此条，否则无需填写；如联合体成员中有多个小型、微型企业的，请逐一列出。】

6、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7、本协议书一式_____份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

成员一名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

成员二名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

.....

年 月 日

资格声明函（格式）

致：_____（采购代理机构名称）

我方愿意参加贵方组织的_____（项目名称）_____（项目编号：_____）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

2. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方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。

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。

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2. 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的，视同联合体存在不良信用记录。

投标人（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

年 月 日

第六章 合同条款及格式

南宁市良庆区政府采购

_____ (项目名称) _____ 合同

项目编号：_____

采购人：_____

中标供应商：_____

目 录

一、南宁市良庆区政府采购合同书

二、合同附件

- 1、中标通知书
- 2、招标文件服务需求一览表
- 3、招标文件的更改通知（如有）
- 4、投标函
- 5、报价表
- 6、投标服务技术资料表
- 7、商务条款偏离表
- 8、中标供应商澄清函（如有请提供）
- 10、其他与本合同相关的资料（如有请提供）

南宁市良庆区政府采购合同书

项目名称：_____

项目编号：_____

分标号（有分标时填写）：_____

甲方（买方）：_____

乙方（卖方）：_____

根据____年____月____日南宁市良庆区政府采购项目的采购结果，甲方接受乙方对本项目的投标，甲、乙双方同意签署本合同（以下简称合同）。

1. 采购内容

1.1 服务名称：详见合同附件中报价表1.2 数量：详见合同附件中报价表1.2 服务内容及要求：详见合同附件中投标服务技术资料表

2. 合同金额

2.1 本合同金额为（大写）人民币_____（¥_____元）。（详见报价表）

3. 提交服务成果时间和地点

3.1 提交服务成果时间：_____

3.2 提交服务成果地点：_____

3.3 乙方必须按投标文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

4. 履约保证金

本项目无须交纳履约保证金。

5. 产权

5.1 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

5.2 乙方保证所交付服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如乙方所交付服务有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第 10.3 项的约定处理。但在已经全部支付完合同款后才发现有产权瑕疵的，乙方除了支付违约金还应负担甲方由此产生的一切损失。

6. 技术资料

6.1 甲方应向乙方提供提交服务成果所必需的有关数据、资料等。

6.2 没有甲方事先书面同意,乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供,也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

7. 验收

7.1 乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理,并列出清单,作为甲方验收和使用的技术条件依据,清单应随提交的服务成果交给甲方。

7.2 乙方在指定地点提交服务成果后,甲方应在5个工作日内依据招标文件、乙方的投标文件等组织验收,验收完毕后作出书面验收报告。验收时乙方必须到现场。

7.3 对复杂的服务,甲方可请国家认可的专业机构参与验收,并由其出具验收报告,相关费用由甲方承担。

7.4 政府采购合同签订后,采购人和中标(成交)供应商应严格按照相关法律规定和合同要求履约验收。验收完成后应及时出具验收书或验收证明,不得无故拖延或附加额外条件。

8. 合同款支付

8.1 付款方式: _____

8.2 支付合同款时,由甲方按照合同约定向南宁市良庆区机关后勤服务中心提交《南宁市良庆区政府采购履约验收证明和资金支付申请表》等完整且合格的支付申请材料;南宁市良庆区机关后勤服务中心按财政国库直接支付程序将款项直接支付给供应商。

8.3 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动,并延期支付合同款。

9. 售后服务要求

9.1 乙方提供服务的质量保证期为: _____ (自提交服务验收合格之日起计)

9.2 在本合同第9.1项约定的质量保证期内,乙方应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用。

9.3 其他售后服务要求: 按投标文件商务条款偏离表内容执行。

10. 违约责任

10.1 甲方无正当理由拒收服务的,甲方向乙方偿付拒收服务费总值的百分之五违约金。

10.2 甲方无故逾期验收或办理合同款支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付

违约金。

10.3 乙方逾期交付服务的，乙方应按逾期提供服务总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付服务费中扣除。逾期超过约定日期 10 工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

10.4 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

11. 不可抗力事件处理

11.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

11.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

11.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

12. 诉讼

12.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为广西南宁市。

13. 合同生效及其它

13.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经市财政部门审批，并签书面补充协议报南宁市良庆区政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

13.3 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

- (1) 中标通知书；
- (2) 招标文件服务需求一览表；
- (3) 招标文件的澄清和修改；
- (4) 投标函、报价表；
- (5) 投标服务技术资料表、商务条款偏离表、售后服务承诺书；
- (6) 中标供应商澄清函。

13.4 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国合同法》有关条文执行。

13.5 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；副本一份。

甲方：_____

乙方：_____

地址：_____

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：_____

传真：_____

传真：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

统一社会信用代码：_____

开户银行：_____

开户名称：_____

银行账号：_____

合同签订地点：广西南宁市

合同签订日期：____年____月____日

第七章 质疑材料格式

一 质疑函（格式）

- 一、被质疑人： _____（采购人、采购代理机构 2 选 1）
- 二、质疑环节： _____（采购需求、资格审查、中标或者成交结果、采购执行程序 4 选 1）
- 三、质疑供应商基本信息
1. 质疑供应商名称： _____
- 地址： _____
- 邮政编码： _____
- 联系人： _____
- 联系电话： _____
- 四、质疑项目基本情况
1. 质疑项目的名称： _____
2. 质疑项目的编号： _____
3. 质疑项目的分标号： _____
- 五、质疑事项具体内容
- 质疑事项
- 1: _____
- _____
- 质疑事项 1 的事实依据： _____
- 质疑事项 1 的法律依据： _____
- 质疑事项 1 的相关请求： _____
- _____
- 质疑事项
- 2: _____
- _____
- 质疑事项 2 的事实依据： _____
- 质疑事项 2 的法律依据： _____
- 质疑事项 2 的相关请求： _____
-
- 六、附件材料目录（材料附后）
1. 营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围）
 2. 近期连续三个月依法缴纳税收证明材料（复印件）
 3. 近期连续三个月在职职工依法缴纳社会保障资金证明材料（复印件）
- 七、委托代理时还应提交的材料目录（材料附后）
1. 质疑供应商的授权委托书原件 1 份
 2. 委托代理人身份证明复印件 1 份

质疑供应商（公章）：

法定代表人或其委托代理人签字：

提起质疑的日期： 年 月 日

说明：： 1. 根据质疑环节填写“被质疑人：”。对招标文件中的采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）、采购过程中的资格审查，以及中标或者成交结果的质疑，“被质疑人：”处填写采购人

名称;对招标文件中的采购执行程序、采购过程中的采购执行程序的质疑,“被质疑人:”处填写采购代理机构名称。

2 质疑事项的事实依据应列明权益受到损害的事实和理由;

3. 质疑事项的法律依据应列明质疑事项违反法律法规的具体条款及内容。

二 质疑证明材料(格式)

质疑项目的名称: _____

项目编号: _____

一、质疑事项 1 证明材料目录(证明材料附后,共 _____ 页)

1.

2.

.....

二、质疑事项 2 证明材料目录(证明材料附后,共 _____ 页)

1.

2.

.....

三、.....

质疑供应商(公章):

提起质疑的日期: 年 月 日

(后附质疑事项证明材料的具体文件)

