



广西中傲

广西中傲工程项目管理有限公司

公开招标文件

项目编号：GGZC2022-G3-40134-GXZA

项目名称：物业管理服务（两年期）

采购单位：贵港市覃塘区直属机关后勤服务中心

采购代理机构：广西中傲工程项目管理有限公司

2022年12月

目 录

第一章	公开招标公告	2
第二章	招标项目采购需求	7
第三章	投标人须知	18
第四章	评标办法及评标标准	40
第五章	合同主要条款格式（参考）	44
第六章	投标文件格式	55

第一章 公开招标公告

广西中傲工程项目管理有限公司关于物业管理服务（两年期） [GGZC2022-G3-40134-GXZA]招标公告

项目概况

物业管理服务(两年期)的潜在供应商应在贵港市政府采购网(<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/>)“供应商注册入口”完成账号注册后,登录政采云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载采购文件,并于2022年12月26日上午9点00分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: GGZC2022-G3-40134-GXZA

项目名称: 物业管理服务（两年期）

预算金额: 人民币柒佰零贰万壹仟肆佰元整（¥7021400.00元）

采购需求: 物业管理服务采购一项,包含会务服务、保洁服务、绿化服务、安保服务。如需进一步了解详细内容,详见招标文件的采购需求。

合同履行期限: 两年。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目属于专门面向中小企业采购的项目, 供应商应为中小企业/小微企业。

3. 本项目的特定资格要求:

3.1 国内注册(指按国家有关规定要求注册的)生产或经营技术性能达到本次采购服务要求的供应商。

3.2 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, 将被拒绝参与本次采购活动。

注: 供应商应同时具备以上特定资格要求。

1. 本项目不接受未通过政府采购云平台实名制获取本项目招标文件的供应商参加竞标。

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同服务商, 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、检测等服务的服务商, 不得再参加该采购项目的其他采购活动;

3. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2022 年 12 月 6 日至投标文件递交截止时间止。

地点：“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）。

方式：潜在投标人应在贵港市政府采购网“供应商注册入口”完成账号注册后，登录政采云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载获取招标文件。

（1）已获取招标文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格条件。

（2）为配合采购人进行政府采购项目执行和备案，未在政采云注册的供应商可在获取公开招标采购文件后登录政采云进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

四、提交投标文件截止时间

2023 年 1 月 9 日上午 9 点 00 分

地点：通过政采云平台实行在线投标响应。

五、开标时间和地点、开启

开启：电子响应文件提交截止时间后。

地点：通过政采云平台实行在线解密开启。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 投标保证金：无需缴纳保证金。

2. 本项目需要落实的采购政策：（1）政府采购促进中小企业发展。（2）政府采购支持采用本国产品的政策。（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。（4）政府采购促进残疾人就业政策。（5）政府采购支持监狱企业发展

3. 网上公告媒体查询：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://www.gxzfcg.gov.cn/>）、贵港市政府采购网（<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn>），全国公共资源交易平台（广西·贵港）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>）

4. 在线投标响应（电子投标）说明：

4.1 本项目通过政采云平台实行在线投标响应（电子投标），供应商需要先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本采购文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加

密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，政采云平台将予以拒收。

4.2 “政采云电子交易客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装（http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html?utm=sites_group_front.b8b6c91.0.0.c51f9820a48111eabb9bcbdf01af125e）；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用政采云投标客户端时，建议使用 win7 及以上操作系统，通过政采云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询 400-881-7190。

4.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程请自行前往相关网站进行查阅（完成 CA 数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取采购文件后立即办理）。

4.4 供应商应当在响应文件提交截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传提交至政采云平台。响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，响应文件提交截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。

4.5 响应文件提交截止时间后，政采云（电子交易平台）自动提取所有响应文件，各供应商须在提交响应文件截止后 30 分钟内对上传政采云的响应文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限到后，采购代理机构开启响应文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

4.6 如电子加密响应文件无法按时解密时，供应商可授权采购代理机构解密电子备份电子响应文件，需出示授权委托书、出示无法解密的原因材料并加盖公章，且电话告知代理机构，造成最终无法“异常处理”解密的责任由供应商自行承担。电子备份响应文件可以通过以下三种方式递交：

（1）邮寄方式：以邮寄方式在电子响应文件提交截止时间前邮寄到广西中傲工程项目管理有限公司地址 [贵港市仙衣路德宝建材街德宝花城 S-3 幢 2 号楼]；（2）电子邮箱方式：在电子响应文件提交截止时间前发送至广西中傲工程项目管理有限公司邮箱 240919041@qq.com；（3）现场送达方式：在电子响应文件提交截止时间前按要求密封并送达贵港市公共资源交易中心二楼交易厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦），逾期送达或未按要求密封将被拒收。电子备份响应文件应当密封包装并在包装上标注项目名称、单位名称并加盖公章。

4.7 本项目实行全流程电子化网上开评标，供应商如有需要，可以参与现场开标（所需在线投标响应及解密开启设备自带）并提供以介质（U 盘或光盘等）存储的数据电文形成的电子备份电子响应文件。

4.8 通过政采云平台上传提交的电子加密响应文件无法按时解密且无法通过政采云“异常处理”

端口处理的视为响应文件撤回。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：贵港市覃塘区直属机关后勤服务中心

地址：贵港市覃塘区行政中心主楼 105 室

联系方式：钟伶俐 **联系电话：**0775-4861122

2. 采购代理机构信息

名称：广西中傲工程项目管理有限公司

地址：贵港市仙衣路德宝建材街德宝花城 S-3 幢 2 号楼

联系方式：0775-4261019

3. 项目联系方式

项目联系人：雷颖燕

电 话：0775-4261019

4. 政府采购监督管理部门：贵港市覃塘区财政局政府采购监督管理股；联系电话：0775-4721505

广西中傲工程项目管理有限公司

2022 年 12 月 5 日

第二章 招标项目采购需求

第一节、服务概况

一、物业基本情况

(一) 项目地点：贵港市覃塘区行政中心及周边单位。

(二) 项目规模：

1. 保洁、绿化、会务：行政中心大楼、党校大楼、会堂、建投大楼、交通局、农业农村局、残联、卫健局、卫生监督所、人社局、疾控中心、档案馆、司法局、财政局、残疾人康复中心及行政中心广场、荷塘月色的保洁、绿化。区委、区政府、区人大、区政协会议的会务。

2. 安保：行政中心大楼、党校大楼、会堂、建投大楼、交通局、农业农村局、残联、卫健局、卫生监督所、人社局、疾控中心、司法局、财政局、残疾人康复中心及行政中心范围的停车场共 14 个岗亭和 2 个人看停车场。

二、区域内绿地、花木、建筑小品、喷洒系统等的养护和管理。

三、区域内附属配套建筑和管理，包括篮球场、露天健身场地等。

四、环境卫生，包括办公大楼内部公共区域及场院清洁卫生、公共场所、垃圾的收集、清运，环境消毒。

五、交通与车辆行驶及停放秩序的管理。

六、维持公共秩序，包括安全监控巡视、门岗执勤。

七、会场服务和书报信件收发管理。

八、配合招标人负责的大型活动。

九、如若招标人负责的活动需加班完成，招标人不另付工资和加班费。

十、对相关物业使用人违反采购单位规章制度的行为，根据情节轻重，分别采取批评、规劝、警告、制止等措施。

十一、其它委托事项：

(一) 外来办事人员及外来车辆的出入登记、停放管理，对群体性上访人员，配合信访部门、公安部门维持秩序。废旧物品出卖必须有单位放行证明的管理。

(二) 法律、法规及政策规定由物业服务管理公司管理的其它事项。

第二节、物业服务内容

一、物业管理项目

(一) 物业公共部位的管理，公共部位和相关场地的卫生清洁、保洁、垃圾收集、清运，雨水井、

排污管道的疏通，所有物业范围内的除“四害”以及下水道、化粪池的定期清理。

（二）物业公共设施、设备清洁、保洁；包括：上下水管道、落水管。

（三）物业公共部分部位、会议室的植物摆放与护理；包括：乔灌木、维绿篱、草坪绿地、花坛及室内植物摆放、养护和管理、防寒、防冻、防风、虫害的消杀、重大节日的庆典摆花。

（四）物业区域内车辆行驶、停放及车辆安全管理。

（五）公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务（包括执勤、巡逻、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作）。

（六）须按要求提供会议服务（含会场的卫生、倒茶送水、杯具清洗消毒等相关工作和书报信件交换的管理）。

（七）物业公司进入后对建筑物的装饰、装修及所有移交设备的监督管理。

（八）物业档案资料管理。

（九）招标人认为有必要交物业公司管理的其他项目。

（十）投标人在投标文件中承诺的其他事项。

二、物业管理的具体内容（包括但不限于以下内容）

（一）卫生保洁要求：

1. 清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，管理制度完善。
2. 清洁卫生设施，工具齐备。
3. 定期除四害。
4. 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督。
5. 承担会务工作的烧水倒茶和会前会后保洁、会场的布置。
6. 结合办公大楼的特点，合理安排定期作业的时间，尽量减少对办公秩序的干扰。
7. 负责贵港市覃塘区直属机关后勤服务中心承接区本级清洁卫生任务。

（二）绿化养护要求：

1. 有专业化人员管理，管理制度完善、可行。
2. 实行标准化作业，由专人负责检查，监督。定期开展花草树木的除草、浇水、施肥、杀虫、修剪等养护工作。
3. 室外绿化管养标准：植物生长健康，无病虫害、无枯黄叶、无黄土裸露；定期给草坪、绿篱等苗木修剪、浇水、及时修补、扶持，保持花木形态常美。
4. 保证绿化完好率 98%，草坪纯度达 99%。
5. 绿化场地清洁卫生（含草坪、花带、六角砖路面）。

（三）安保服务要求：

1. 大楼内外实行 24 小时安保监控制度，确保大楼的安全和良好的工作环境秩序。
2. 定期维护保养监控设备，确保设备正常运行。
3. 安全管理实行一体化管理，有专业安保队伍，实行准军事化管理，制度完善并严格落实。
4. 做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。
5. 物业服务区域内无火灾、被盗、交通事故和其他违法犯罪苗头及安全隐患。
6. 门卫的安保根据要求对出入大楼的车辆人员、物品进行安检、登记。要求安保人员文明礼貌，行为规范，作风严谨。
7. 根据大楼特点，由投标人设置岗位并报招标人同意，原则上按现有岗位设置，确保公共秩序良好。
8. 制定突发事件（包括安全事故、火灾等）处理方案，拟定相应的措施，建立快速反应、快速支援安全体系。
9. 保证大楼正常的工作秩序，劝阻和制止信访当事人无理缠诉行为，禁止闲杂及推销人员入内。
10. 对大楼各单位出卖的废品或向楼外带出的物品，必须有单位加盖公章同意放行的证明。
11. 对出入办公大楼的外来人员，物品进行安检登记，对嫌疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理，制止儿童进入办公区域玩耍、打闹。
12. 严格遵守《保安服务管理条例》、《信访条例》和国家对于秩序维护服务相关规定。

（四）会务和书报信件收发要求：

- ①服务人员为女性，未婚，18-30 岁，高中以上毕业，仪表端庄，大方得体，口齿伶俐。
- ②负责会议名字牌准备、烧水倒茶，会后清洁消毒茶具等有关会场服务工作。
- ③严格执行《保密法》规定，按有关程序登记，准确及时收发书报、信件。

三、人员要求：

（一）总服务人数：97 名，其中：项目经理 1 人，清洁工 25 人，绿化工 9 人，会务 4 人，保安 58 名（含 1 名保安队长）。

（二）对物业管理公司各工作人员的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等五类保险办理及费用的要求按国家及广西壮族自治区、贵港市的相关规定由物业公司为公司所聘人员统一办理并承担相关费用。

（三）物业管理公司员工需统一着制式服装，着装需大方、得体。

四、服务期限：

本物业服务招标承包期限为 两年。投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行承担。

五、对物业管理公司的考核

每月邀请所服务单位的代表对物业服务公司的管理工作进行考核测评，连续 3 个月测评结果满意率不达标 85%的，招标人有权单方解除合同（考核内容详见附件 1）

六、对物业管理公司的其他要求

（一）在物业服务中产生的员工工资福利、日常用品消耗（含竹扫、高粱扫、塑料扫、大中号塑料桶、塑料篮、毛巾、拖把、百洁巾、喷雾杀虫剂、盐酸、芳香球、蚊香、洁厕净、洗衣粉、那苏水、天拿水、水鞋、胶手套、线手袜、钢丝球、垃圾袋、铁夹、铁耙、垃圾铲、口罩、化肥、农药、工具等）、服务人员服装、税金等，由物业管理公司承担。工资每人每月不少于 1700 元（含五险个人缴纳部分）。

（二）为了保证物业队伍的稳定，中标人必须按照贵港市覃塘区直属机关后勤服务中心物业管理现有的人员配置全盘接管现有人员，过度时间最少三个月。

（三）办公大楼室内、外停车场的管理，参与投标的物业管理公司应在投标书中有具体方案。

（四）招标人系国家政府机关，要求物业管理公司任何人员禁止随意翻阅、拍摄、记录招标人文稿文件、电脑设备等资料，做到严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度。因工作发生的当事人上访、闹事等破坏工作秩序的事件做好配合处置工作。对招标人提供的物业管理资料，物业管理公司应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，造成严重后果的，追究其法律责任。

七、物业管理用房的提供情况

（一）招标人提供物业办公用房 2 间，约 70 m²（物业办公室 1 间、保洁工具房 1 间）。

（二）物业管理饮食安排情况：物业管理员饮食由物业公司自行安排。

（三）公用水电费的分担及收缴要求：办公楼的水电费，由招标人支付。

（四）本次项目经理及保安队长如须更换或调整，须经招标人书面同意方可更换或调整。

八、付款方式：招标人每个月 15 日前向中标人结算上个月的物业服务费，支付物业服务费前，中标人必须提供聘用服务人员的劳动合同书和上述五类保险发票和缴费人员名单复印件，否则，招标人有权拒绝支付合同款。

九、物业服务合同期限

物业服务期限：贰年。中标人在签订物业服务合同招标人正式通知之日起三日内进场进入正常物业服务工作。

覃塘区物业管理考核评分标准

(年 月)

说 明

1、为便于对物业的各项工作进行检查与考核，特制定《物业管理考核评分标准》。

2、适用范围：适用于物业各项工作的检查与考核。

3、按本标准由贵港市覃塘区机关事务管理局每月组织对物业进行考核评分并不定期进行抽查。

4、将物业所有管理项目按总分 100 分进行考核。当实际考核得分连续三个月低于 85 分时，贵港市覃塘区机关事务管理局有权单方面解除合同。

5、在责任范围内，造成安全责任事故的，采取一票否决考核制，即全年考核得分为零。

物业管理考核评分标准

总分：100 分

时间： 年 月 日

指标和分值	分类	考核内容及标准要求	标准分	考核结果	实际扣分	得分
一、卫生管理制度（10分）	（一）环境卫生（5分）	健全卫生管理制度及各级卫生管理网络，划片包干责任到人，每月组织检查评比一次，要有包干分配表、责任人，每月评比结果	1			
		室内窗明几净六面光，家俱陈设无灰尘无蛛网	0.5			
		每天清洗果壳箱、痰盂等设施，做到干净、卫生	0.5			
		公共厕所所有专人负责，厕所跟踪清洗，保持清洁无臭味无积垢	1			
		楼内、楼外无临时性蚊蝇孳生地，雨后及时清扫积水	0.5			
		保持楼内、楼外的全体整洁，做到长期跟踪保洁	0.5			
		垃圾做到日产日清	1			
	（二）服务态度和质（5分）	文明清扫	1			
		员工穿工作服，配戴服务证上岗	1			
		工作时间内清洁工具随身携带，休息时工具定点摆放，摆放隐蔽	1			
		包干区内痰盂、果壳箱按指定数量、地点摆放	1			
		厅堂内每天上岗后开门窗，下岗前关好门窗	1			
	（一）总	各项卫生管理制度、考核标准及记录齐全	1			

二、保洁工作 (25分)	目标 (4分)	职责、分工明确, 责任到人, 全天保持整洁	0.5			
		室内窗明几净, 室外无纸屑杂物	1			
		卫生设施厕所数量和卫生状况符合厕所三星以上标准	0.5			
		除四害措施落实, 测试密度达标	1			
	(二) 厅堂陈设卫生 (3分)	室内建筑梁架无积尘、无蛛网, 柱坊、墙壁无乱涂刻画	0.4			
		门窗玻璃透明锃亮, 无污迹	0.4			
		厅室简介, 说明、导向牌, 围栏等无积灰、污渍	0.4			
		家具等陈设物品及装修无积尘、污迹	0.4			
		字画条幅、挂件摆设等无污斑、水渍	0.4			
		地面整洁, 无纸屑杂物, 无积水、积泥	0.4			
		禁止直接用水冲洗	0.6			
	(三) 道路场地 (庭院) 卫生 (3分)	道路、场地等平整, 无坑洼、积水、积泥, 无纸屑、杂物	1			
示意图、广告牌, 各种简介、标识、导向牌, 画面、字迹清楚, 无斑驳、污渍、乱涂刻画		1				
建设及各种构筑物、公共设施等, 外体整洁, 无乱涂刻画		1				
(四) 绿地、花坛卫生 (3分)	绿地、花坛内无纸屑、杂物, 无20公分以上野生杂草	1				
	标识、导向牌外表整洁、无破损, 无缺字	0.5				
	各种乔木, 花灌木无枯枝败叶	0.5				
	公共设施及各种构筑物表面无大块斑驳、破损, 无乱涂刻画	0.5				
二、保洁工作 (25分)						

		草坪、绿地内无生活垃圾	0.5			
(五) 垃圾箱及清洁工具卫生(3分)		垃圾、果壳箱外表及周边干净、整洁, 无破损, 分类回收	0.5			
		垃圾房及其设施符合规定要求, 无积水, 无蝇蛆	0.5			
		扫帚、拖把等工具摆放规定地点, 不影响观瞻	1			
		垃圾箱做到日产日清, 无积存	1			
(六) 厕所卫生(3分)		专人负责, 标识齐全、完整	1			
		设施、设备完好, 无缺损, 达到厕所三星以上标准	0.5			
		通风无异味, 管道畅通, 无堵塞、积水现象	0.5			
		无蛛网, 无蝇蛆, 便器洁净, 无便迹、尿垢	0.5			
		墙体、隔栏整洁, 无斑驳、乱涂乱画	0.5			
(七) 建设及构筑物卫生(3分)		各种建筑及构筑物墙体内外、壁面无斑驳、脱落, 无乱贴乱画	1			
		门窗整洁无破损、残缺, 无乱涂乱划	1			
		各种装饰及附件等无积灰, 无蛛网	0.5			
		地面整洁, 无纸屑杂物, 无积泥	0.5			
(八) 除四害(3分)		有具体工作计划, 措施落实, 台账齐全	1			
		购买药物凭证, 布药时间、检测数据等记录完整无缺	0.5			
		现场查年笼夹摆放, 布药位置合理、有效, 蚊蝇孳生地有效控制	0.5			
		科学用药, 不使用国家违禁药物	0.5			
		经检测四害密度达到国家标准	0.5			

三、保安管理 (20分)	秩序维护人员统一着装, 着装整洁、整齐, 注意仪表、仪容, 不得留胡须、蓄长发, 上岗时不得戴墨镜	2			
	秩序维护人员在工作期间坚守岗位、尽职尽责, 不得擅离职守, 不得闲聊、打闹, 不得干私活, 不得看书、看报, 不得下棋、打牌, 不得会私客, 不得酿酒、抽烟、打瞌睡	2			
	秩序维护人员在工作期间严格遵守作息制度, 不得迟到、早退, 不得脱岗、旷工	2			
	秩序维护人员在工作期间坚持文明服务、礼貌用语, 处理问题要分清是非、坚持原则、实事求是、以理服人、态度和蔼, 不讲污言秽语、不刁难群众, 严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行为	2			
	秩序维护人员应遵纪守法、秉公办事, 不得侵犯群众的合法权益, 严禁以权谋私、徇私舞弊	2			
	秩序维护人员认真维护好大楼区域的治安秩序, 发现破坏、恶意污染或其它可疑情况以及发生的治安、刑事等案件要及时汇报、妥善处置, 配合相关部门调查处理	2			
	对外办公区域设立相对固定的秩序维护人员, 做好来访人员的登记、引导服务	2			
	秩序维护人员做好详细的交接班记录、值班巡逻记录, 以备检查	2			
	秩序维护人员相互之间和睦相处, 杜绝争吵、打骂等违纪现象	2			
	不得使用大功率电器, 节约用水用电	2			
四、会务管理 (30分)	明确会议时间、规模、人数、内容, 要有会议通知、会务责任人、具体分工、办理情况	7			

	会议召开 30 分钟前要完成会场布置工作（紧急会议情况除外），包括清洁、摆放桌椅、座位牌、茶水准备等相关情况	7			
	会务人员提前 10 分钟到会场开展会务工作	3			
	续茶水时间 15 分钟一次	4			
	会后清理会议现场，空调、灯光等电器设备要及时关闭，可用物品及时回收	2			
	不能泄密会议内容	3			
	会议结束前工作人员不能擅离岗位	4			
五、绿化管理（15 分）	每天按时上下班，工作期间不允许做私事，不得擅自离岗或无故脱岗，上班要穿统一制服，佩戴工牌	1.5			
	坚守岗位，工作认真负责，管理好室内各种花草、树木。	1			
	服从上级安排，按规定标准和操作程序，管好区域内的绿化、养护树木、花草，使花木枝繁叶茂。	1.5			
	保持绿化养护成活率达到 98% 以上。	1			
	花草修整，边缘修剪整齐，完整率达到 98% 以上。	1			
	定期或不定期地进行剪枝，整理花草树木，保持没有枯枝黄叶发生。	1.5			
	根据花草的生长情况，适时施肥，确保其正常生长。	1			
	爱护花草，力争成活，养活和防止死花死树。遇有死花死树要及时反映，适当处理更换。	1			
	害虫孽生季节要组织喷打药水，及时消灭害虫。对贵重树、花要精心培育护理，严防死亡。	1			
	搞好卫生工作，花盆、树木、喷泉保持无枯叶、纸屑、碎布、砂石。	2			

		经常检查室内绿化情况，发现损坏树木、花草现象，坚决制止，对破坏行为者及时上报。	1.5			
		保管好工具，不得乱摆放并做好其他临时分配的工作。	1			
总得分：						
督察小组签名：						
物业公司签名：						

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容、要求
1	<p>采购项目基本概况：</p> <p>项目名称：物业管理服务（两年期）</p> <p>项目编号：GGZC2022-G3-40134-GXZA</p> <p>招标方式：公开招标</p> <p>采购单位：贵港市覃塘区直属机关后勤服务中心</p> <p>采购项目的名称、数量、项目基本情况介绍：物业管理服务采购一项，包含会务服务、保洁服务、绿化服务、安保服务。如需进一步了解详细内容，详见招标文件的采购需求。</p>
2	<p>投标人资格要求：投标人应同时具备以下资格条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小企业/小微企业。 3. 本项目的特定资格要求： <ol style="list-style-type: none"> 3.1 国内注册（指按国家有关规定要求注册的）生产或经营技术性能达到本次采购服务要求的供应商。 3.2 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，将被拒绝参与本次采购活动。 <p>注：供应商应同时具备以上特定资格要求。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本项目不接受未通过政府采购云平台实名制获取本项目招标文件的供应商参加竞标。 2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同服务商，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、检测等服务的服务商，不得再参加该采购项目的其他采购活动； 3. 本项目不接受联合体投标。
3	<p>采购预算金额：人民币柒佰零贰万壹仟肆佰元整（¥7021400.00元）</p>
4	<p>投标报价及费用：</p>

	<p>1、本项目投标应以人民币报价；</p> <p>2、投标人须就《招标项目采购需求》中的货物和服务内容按作完整唯一报价；</p> <p>3、投标报价是履行合同的最终价格，包含以下所列项目费用及提供服务所发生的一切成本费用的总和：</p> <p>（1）管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费用及国家地方规定必须缴纳的费用（含基本工资、节日加班费、保险费、管理人员服装费、装备费、节假日补贴等各种福利）；</p> <p>（2）清洁卫生费；</p> <p>（3）秩序维护费用；</p> <p>（4）物业公司合理利润；</p> <p>（5）法定税费；</p> <p>（6）洗涤剂物料用品</p> <p>4、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>
5	演示时间及地点： 无
6	<p>答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于购买招标文件后7个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；答疑内容是招标文件的组成部份，并将以书面形式送达所有已购买招标文件的投标人，并在指定的采购信息发布媒体上发布变更公告；澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。</p>
7	响应文件份数： 电子响应文件一份
8	投标保证金为： 无需缴纳保证金。
9	<p>1. 本项目实行网上开标，采用电子公开投标文件。</p> <p>2. 各供应商应在截标前应确保成为政采云平台正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。如因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。</p> <p>3. 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线：400-881-7190进行咨询。</p>

10	<p>投标截止时间及地点：2023 年 1 月 9 日上午 9 点 00 分</p> <p>地点：通过政采云平台实行在线投标响应。</p>
11	<p>投标响应文件开启：</p> <p>开启：电子响应文件提交截止时间后。</p> <p>地点：通过政采云平台实行在线解密开启。</p> <p>投标文件解密时间：</p> <p>截标时间后 30 分钟内投标供应商可以登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标供应商在规定时间内无法解密或解密失败，可以以提交的电子备份投标文件作为依据，如若电子备份投标文件与政采云平台上传的电子投标文件被识别为不一致的，以电子备份投标文件作为评审依据；投标供应商按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据。若投标供应商在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的，视为投标文件撤回。</p>
12	<p>评标办法及评标标准： 综合评分法</p>
13	<p>中标公告及中标通知书： 采购代理机构将在评标结束 2 个工作日内将采购结果报告送达采购人，采购人在 2 个工作日内按照采购结果报告中推荐的第一中标候选供应商确定为中标供应商，采购代理机构在采购人依法确认中标供应商后 2 个工作日内发布中标公告和中标通知书，中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）、广西壮族自治区政府采购网（http://www.gxzf.cg.gov.cn/）、贵港市政府采购网（http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/），全国公共资源交易平台（广西·贵港）（http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/）。</p>
14	<p>投标保证金退还（不计息）： 无</p>
15	<p>签订合同时间： 自中标通知书发出之日起 14 个日历天内。</p>
16	<p>履约保证金额： 无</p>
17	<p>付款方式： 详见第二章 招标项目采购需求</p>
18	<p>投标文件有效期： 60 天</p>
19	<p>招标代理服务费： 项目的招标代理服务费按国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格〔2015〕299 号文“服务类”执行；方式为由中标人向采购代理机构支付。领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清采购代理服务费。</p>

	<p>否则，采购代理机构将视之为违约，取消该中标决定并对中标人已提交的全部投标保证金不予退还。</p> <p>开户名称：广西中傲工程项目管理有限公司</p> <p>开户银行：中国农业银行股份有限公司贵港荷城分理处</p> <p>开户帐号：20456501040016194</p>
20	<p>接收质疑函的方式：必须书面递交</p> <p>联系部门：广西中傲工程项目管理有限公司</p> <p>联系电话：0775-4261019</p> <p>通讯地址：贵港市仙衣路德宝建材街德宝花城 S-3 幢 2 号楼</p>
21	<p>解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。</p>
22	<p>其他说明：</p> <p>1、本文件中描述报价人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用报价人法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，报价人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2、本文件中描述报价人的“签字”是指报价人的法定代表人或被授权人亲自在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> <p>3、关于信用查询渠道：</p> <p>（1）中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息纪录”；（2）信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）。</p> <p>4、信用信息查询截止时点：公开招标采购公告发布后任 1 日。</p> <p>5、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：在投标文件中提供书面声明及上述查询渠道查询结果（查询结果网页打印件并加盖投标人公章，如在上述查询无结果的也应提供相关查询结果网页打印件）。查询结果将作为政府采购活动档案留存。</p> <p>6、信用信息使用规则：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，将被拒绝参与本项目政府采购活动。</p>

注：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。

7、在线投标响应（电子投标）说明：

7.1 本项目通过政采云平台实行在线投标响应（电子投标），供应商需要先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本采购文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，政采云平台将予以拒收。

7.2 “政采云电子交易客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装

（http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html?utm=sites_group_front.b8b6c91.0.0.c51f9820a48111eabb9bcbdf01af125e）；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用政采云投标客户端时，建议使用 win7 及以上操作系统，通过政采云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询 400-881-7190。

7.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程请自行前往相关网站进行查阅（完成 CA 数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取采购文件后立即办理）。

7.4 供应商应当在响应文件提交截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传提交至政采云平台。响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，响应文件提交截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。

7.5 响应文件提交截止时间后，政采云（电子交易平台）自动提取所有响应文件，各供应商须在提交响应文件截止后 30 分钟内对上传政采云的响应文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限到后，采购代理机构开启响应文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

7.6 如电子加密响应文件无法按时解密时，供应商可授权采购代理机构解密电子备份电子响应文件，需出示授权委托书、出示无法解密的原因材料并加盖公章，且电话告知代理机构，造成最终无法“异常处理”解密的责任由供应商自行承担。电子备份响应文件可以通过以

下三种方式递交：（1）邮寄方式：以邮寄方式在电子响应文件提交截止时间前邮寄到广西中傲工程项目管理有限公司地址 [贵港市仙衣路德宝建材街德宝花城 S-3 幢 2 号楼]；（2）电子邮箱方式：在电子响应文件提交截止时间前发送至广西中傲工程项目管理有限公司邮箱 240919041@qq.com；（3）现场送达方式：在电子响应文件提交截止时间前按要求密封并送达贵港市公共资源交易中心二楼交易厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦），逾期送达或未按要求密封将被拒收。电子备份响应文件应当密封包装并在包装上标注项目名称、单位名称并加盖公章。

7.7 本项目实行全流程电子化网上开评标，供应商如有需要，可以参与现场开标（所需在线投标响应及解密开启设备自带）并提供以介质（U 盘或光盘等）存储的数据电文形成的电子备份电子响应文件。

7.8 通过政采云平台上传提交的电子加密响应文件无法按时解密且无法通过政采云“异常处理”端口处理的视为响应文件撤回。

投标人须知

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于贵港市覃塘区直属机关后勤服务中心组织的物业管理服务（两年期）项目工作采购项目招标、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）。

项目按照《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》（财政部第 87 号令）及相关法律、法规、规章，通过公开招标来择优选定中标单位。

（二）定义

- 1、招标采购单位系指组织本次招标的采购人及采购代理机构。
- 2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。
- 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。
- 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。
- 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。
- 6、“书面形式”包括信函、传真、电报等。
- 7、“▲”系指实质性要求条款。

（三）招标方式

公开招标方式。

（四）投标委托

递交投标文件时，投标人代表须携带有效身份证件。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（正本用原件，副本用复印件，格式见第四部分）及其他招标文件要求的证明资料。

（五）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（招标文件有相关的规定除外）。

（六）联合体投标

不接受联合体投标。

（七）转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 本项目不可以分包。

（八）特别说明：

1. 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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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，按前款规定处理。

2. 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或控股公司员工。

3. 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。

4. 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。

5、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。

6. 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，在本项目投标截止时间前，投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）中被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标文件将被拒绝（必须在投标文件中按要求提供相关证明文件，否则投标文件将被拒绝）。

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。

7. 投标截止时间结束后，参加投标的供应商不足三家或开标后参加投标的供应商不足三家的，将依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）第四十一条、四十三条规定处理。

8. 在评标期间，出现符合资格条件的供应商不足三家时，将依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）第四十四条规定处理。

9. 中小微型企业参加投标的，按财政部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）文件规定执行。投标人应提供中小微型企业相关证明材料。

符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。符合条件的残疾人福利性单位在参加投标的，视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

（九）质疑和投诉

1. 质疑

1.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标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七个工作日内，依照《广西壮族自治区政府采购供应商质疑处理办法》（桂财采〔2006〕11号文）规定，以书面形式向采购代理机构或采购人提出质疑并及时索要书面回执。

1.2 采购代理机构应当依照 1.1 项的规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

1.3 如不按规定质疑或投诉的，视为无效，不予受理。

1.4 质疑书的要求

1.4.1 质疑人提供的书面材料（如材料中有外文资料应同时附上中文译本）应当包括以下内容：
质疑人的单位名称或姓名、详细地址、邮政编码、联系电话等；

被质疑人的单位名称或姓名等；

权益受到损害的事实及理由；

有关违纪违规的情况和有效证明材料；

质疑人的签章及质疑时间；

质疑书应当署名，质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章；

质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务，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。

如不按上述规定质疑的，视为无效质疑，不予受理。

质疑联系部门：广西中傲工程项目管理有限公司贵港分公司

质疑联系人：雷颖燕；联系电话：0775-4261019

通讯地址：贵港市仙衣路德宝建材街德宝花城 S-3 幢 2 号楼

2. 投诉

2.1 投诉人必须首先经过质疑程序，在对采购代理机构的答复不满意或者采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内按《政府采购质疑和投诉办法》（中华

人民共和国财政部第 94 号令) 及向监督管理部门投诉。

2.2 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。

二、招标文件

(一) 招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成:

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. 合同主要条款格式;
6. 投标文件格式。

(二) 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。

(三) 招标文件的澄清与修改

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, 投标人应当于购买招标文件后 7 个工作日内, 以书面形式要求招标采购单位澄清。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的, 应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前, 在指定的采购信息发布媒体上发布更正公告, 并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 采购代理机构必须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答复书面通知所有购买招标文件的投标人; 除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3. 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。

4. 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, 采购人非通过本机构, 不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5. 采购人可以视采购具体情况, 延长投标截止时间和开标时间, 但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前将变更时间书面通知所有招标文件收受人, 并在指定的采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、投标文件的编制

(一) 响应文件编制基本要求

1.1 本项目实行电子开评标, 供应商应准备电子投标文件。供应商应仔细阅读公开招标文件, 在充分了解采购的内容、服务要求和商务条款以及实质性要求和条件后, 编写投标文件。电子投标

文件按政采云平台要求及本公开采购文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在“<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html>”下载。

(1) 供应商应仔细阅读公开招标文件，在充分了解采购的内容、服务要求和商务条款以及实质性要求和条件后，编写投标文件。

(2) 对公开招标文件的实质性要求和条件作出响应是指供应商必须对公开招标文件中中标注为实质性要求和条件的服务要求、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。

(3) 竞标人按照下载的公开招标文件格式和顺序另行编制投标文件，但表格可以按同样格式扩展。

(4) 投标文件中所需加盖公章位置均采用 CA 签章。若公开招标采购文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出谈判响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

(5) 公开招标采购文件要求提供的各种复印件，须加盖谈判供应商 CA 签章，否则其投标无效。

(6) 公开招标采购文件要求“必须提供”的证明等材料，投标人必须全部提供，缺一不可，否则投标无效。

(7) 公开招标采购文件要求法定代表人或委托代理人签字及加盖公章的部分必须签字并加盖公章后然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传，无签字或盖章的视为投标无效。

(8) 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供应商的风险，很可能导致该投标无效。

(9) 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。

(10) 响应文件应由供应商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供应商的法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认。

(11) 投标文件应编制目录，且页码清晰准确。

1.2 本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件：

(1) 投标文件启用顺序和效力：投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、电子备份投标文件。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份投标文件作为依据，若电子备份投标文件与政采云平台上传的电子投标文件被识别为不一致的，以电子备份投标文件作为评审依据；投标供应商按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据。若投标供应商在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的，视为投标文件撤回。

(2) 供应商提交的投标文件以及供应商与本中心和采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释投标响应文件时以翻译文本为主。

(3) 供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑

等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

(4) 投标文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容及附件进行编制。

(5) 如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评标小组评审造成困难，其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

(二) 投标文件的组成

投标文件由资格证明文件、商务技术文件、投标报价文件，共三部分组成。

1. 资格证明文件

(1) 投标声明书（格式见附件）；**（必须提供，并加盖公章）**

(2) 法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件**（委托代理时须要提供，并加盖公章）**（格式见附件）；

(3) 法定代表人正反面身份证复印件；**（必须提供，并加盖公章）**

(4) 投标人有效的三证合一的营业执照或事业单位法人证书等主体资格证明副本复印件；**（必须提供，并加盖公章）**

(5) 投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明以及在“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的查询结果截图；**（必须提供，并加盖公章）**

(6) 投标人提供《贵港市采购项目投标资格承诺函》；**（必须提供，加盖公章）**

(7) 本项目要求提供的其他资格证明资料；

2. 商务技术文件

(1) 提供的切实可行的服务实施方案；

(2) 提供项目服务承诺方案；

(3) 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

① 供应商的类似成功案例的业绩证明文件；

② 节能环保等方面的资质证书或文件；

③ 供应商的信誉、荣誉证书；

④ 供应商质量保证体系等方面的认证证书；

⑤ 中小企业声明函（参照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）要求，提供中小企业声明函。

⑥监狱企业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；

⑦残疾人福利性单位声明函（参照《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。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责（如有请提供，格式见附件）；

3. 报价文件

（1）投标函；

（2）投标报价表；

（3）投标人针对商务及报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

特别说明：（1）电子投标响应文件中所需加盖公章部分均采用 CA 签章。若投标响应文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

（2）投标文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传，无签字的视为投标无效。

（3）采购文件要求提供的各种复印件，须加盖投标供应商 CA 签章，否则其投标无效。

（二）投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

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。

（三）投标报价

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2. 投标报价应包含但不限于完成本项目服务工作所需的劳务成本、设备成本、管理费、运输装卸、技术服务费、售后服务、本项目的采购代理服务费等全部服务产生的费用。

3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）投标文件的有效期

1、自投标截止日起 60 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2、在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式

式进行。

3、投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4、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。

（五）投标保证金：详见招标公告

1、投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

2. 投标保证金交纳形式：转账、电汇等非现金形式。

3. 未中标供应商的投标保证金在中标通知书发出后 5 个工作日内退还。

4. 中标供应商应在中标通知书发出后 7 个工作日内与采购人签订合同，中标供应商的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

5、在退还投标保证金时，投标人必须将保证金银行转帐底单复印件及开户许可证复印件交给招标代理机构办理退还事宜。中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内，递交一份与招标单位签订的本项目合同原件和复印件，同时备齐以上资料交给采购代理机构办理退还投标保证金。

6、保证金不计息。

7、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招标采购人同意，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；

（六）投标文件的份数、签署和递交、修改和撤回

1. 投标文件的份数：电子投标文件一份。

2. 电子投标文件中须加盖供应商公章位置均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本公开招标采购文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对公开招标采购文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评标小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

3. CA 签章上目前没有法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在投标文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式即可。

4. 没有购买招标文件的投标人的投标文件将被拒收。

（七）投标无效的情形

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，可允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1、在资格性审查时，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，或者不符合招标文件标明的资格要求的
- （3）投标文件无法定代表人签字或其授权委托代理人签字，未按招标文件规定要求签署盖章，或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写实质性要求项目不齐全的。
- （4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

2、在符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- （1）项目不齐全或者内容虚假的；
- （2）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；
- （3）投标有效期、服务时间、生产经营条件等商务条款不能满足招标文件和采购需求要求的；
- （4）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

3、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或服务的技术参数、服务要求，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）配置的技术人员、项目负责人及设备仪器不能满足采购需求的；
- （3）明显不符合招标文件要求的质量标准、服务完成时间等实质性条件，或者经评标委员会认定与招标文件中标注“▲”或标明“必须”的技术指标、主要功能及要求发生实质性偏离，不能保证完成采购任务的；
- （4）服务的方案不能满足采购需求的；
- （5）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；

(6) 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 2 处以上的。

4. 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) 报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；
- (3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠、折扣、价格不一致的。

5、投标人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或项目实施人员为同一个人；
- (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。

6、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：

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

(2) 生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

7. 被拒绝的投标文件为无效，以及其他法律法规规章、招标文件规定的投标无效的情形。

四、开标

(一) 开标准备

本项目通过政采云平台实行在线开标。

采购代理机构将在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也可到场参加开标会，到场参加开标会的法定代表人或委托代理人必须持以下证件：①法定代表人参加开标会的，凭本人身份证原件及复印件、投标保证金缴纳证明复印件、有效的营业执照副本复印件；②委托代理人参加开标会的，凭法人授权委托书原件和其本人身份证原件及复印件、投标保证金缴纳证明复印件、有效的营业执照副本复印件，属复印件的均须加盖投标人单位公章依时到达参加开标。

五、评标

(一) 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：1. 采购预算金额在 1000 万元以上；2. 技术复杂；3. 社会影响较大。

(二) 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。

(三) 评标程序

1. 资格审查

开标结束后，根据有关规定依法对投标人的资格进行审查。

资格审查后合格投标人不足 3 家的，不得评标。

2. 符合性审查

评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

3. 实质比较与评价

(1) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有需要澄清或者说明的，要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

(2) 评标委员会按照招标文件中规定的评标办法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价，按照评分办法和标准进行评分。

(3) 评标委员会完成评标后，评委对各投标人得分汇总，计算各个投标人综合得分。

(4) 评标委员会按评标办法推荐中标候选人，同时编写标报告。

(四) 澄清问题的形式

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，由其授权代表签字或盖章确认，并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。

(五) 错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 投标函总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以投标函为准；
2. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 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；
4. 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。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

(六) 评标原则和评标办法

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。

2. 评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评标标准等详见《第四章：评标办法及评标标准》。采取综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（七）废标条款

一）投标文件属下列情况之一的，应当在资格、符合性检查时按照无效投标处理：

- 1、应交未交投标保证金的；
- 2、未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- 3、不具备招标文件中规定资格要求的；
- 4、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

二）在招标过程中，出现以下情况之一的，应予以废标。

- 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；
- 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。

（八）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。

六、评标结果

（一）采购代理机构将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在2个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

特别说明：政采云公司如对电子化磋商及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

1. 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
2. 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
3. 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

4. 病毒发作导致不能进行正常操作的；

5. 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

6. 出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

（二）采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 2 个工作日内，在评审报告确定的中标候选人名单中按照排序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

（三）采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告结果，招标文件应当随中标结果同时公告。中标公告期限为 1 个工作日。在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标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七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（六）采购代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

七、签订合同

（一）合同授予标准

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

（二）签订合同

（1）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。中标供应商应在中标通知书发出之日起 14 个日历天内与采购人签订合同。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。

（2）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，采购代理机构将不予退还中标供应商投标的全部投标保证金，并将全部投标保证金上缴同级财政国库。

（3）中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐

的中标候选人名单排序，确定下一候选为中标人并授予合同，也可以重新组织招标。

（三）履约保证金（如有）

（1）中标供应商应在中标通知书发出之日起 14 个日历天内与采购人签订合同，签订合同前中标人应向采购人交纳 / 作为履约保证金，中标人没有按规定交纳履约保证金的，采购人有权拒绝签订合同并取消其中标资格。履约保证金与合同期同步，中标合同期满后采购人无息退还。

（2）履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿采购人因中标供应商不能完成其合同义务而蒙受的损失。如中标供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

（3）在履约保证金到期退还日期前，若中标供应商的开户名称、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供应商自负。

八、其他事项

1、本项目投标应以人民币报价；

2、投标人须就《招标项目采购需求》中的全部货物和服务内容作完整唯一报价；

3、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；

4、本项目招标代理服务费按发改价格〔2015〕299 号文件“服务类”规定收取，方式为中标人向采购代理机构支付，领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次性付清代理服务费，否则，采购代理机构将视之为违约，取消该中标决定并对中标人已提交的全部投标保证金不予退还。

招标代理中标服务费缴纳帐户如下：

开户名称：广西中傲工程项目管理有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司贵港荷城分理处

开户帐号：20456501040016194

5、解释权

解释权属本采购代理机构。

6、有关事宜

所有与本文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

通讯地址：贵港市仙衣路德宝建材街德宝花城 S-3 幢 2 号楼

电 话：0775-4261019

九、适用法律

23. 本项目适用于《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》（财政部第 87 号令）及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定。

十、其他事项

1. 解释权

解释权属本采购代理机构。

2. 询问、质疑和投诉

2.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

2.2 供应商认为采购文件、采购过程或成交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，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

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

供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人或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采购监管部门投诉。

2.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

2.4 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程或成交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、法律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。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

2.5 投诉人对采购过程或者采购结果提起的投诉事项，财政部门经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，财政部门按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动。

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订政府采购合同的，认定中标或者成交结果无效。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动。

（三）政府采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动。

（四）政府采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼，由责任人承担赔偿责任。

投诉人对废标行为提起的投诉事项成立的，财政部门应当认定废标行为无效。

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

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

通讯地址：贵港市仙衣路德宝建材街德宝花城 S-3 幢 2 号楼，电话：0775-4261019

第四章 评定标准

一、评标原则

(一) 评委构成：评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

1. 采购预算金额在 1000 万元以上；
2. 技术复杂；
3. 社会影响较大。

(二) 评标依据：评委将以招标文件和投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、项目实施方案、质量和保密保证措施、服务承诺、投标人综合实力和业绩等方面内容按百分制打分。

(三) 评标方式：：综合评分法，以封闭方式进行。

(四) 政策优惠：

1. 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46 号），投标单位认定为小型和微型企业的（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准。监狱企业等同于小微企业），并提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他小型、微型企业制造的货物的（不包括使用大型企业注册商标的货物），对投标价给予 10%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标价 \times （1-20%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、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 4%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标报价=投标价 \times （1-4%）；

2. 根据财政部、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）的而规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。

3. 投标单位提供企业按《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）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。

除上述情况外，未享受优惠政策的投标人的，评标价=投标报价。

4. 未享受优惠政策的投标人的投标报价即为评标价。

二、评定方法

(一) 评标标准：本招标项目评标方法采用综合评分法，实行百分制。

(二) 计分办法（按四舍五入取至百分位）：

1、价格分.....10分

(1) 价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的投标人的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。

(1) 采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的供应商的价格为基准价，其价格分为满分。其他满足招标文件要求的供应商的价格分统一按照下列公式计算：

价格分计算公式：

$$\text{某有效投标人价格分} = \frac{\text{有效投标人最低投标报价（金额）}}{\text{某有效投标人投标报价（金额）}} \times 10 \text{分}$$

2、服务实施方案分.....88分

(1) 秩序维护管理方案分（满分 15 分）

一档（5分）：项目巡视、门岗执勤、公共场所、楼宇的公共秩序维护和消防管理工作计划方案含糊，日常管理不够具体；整体实施方案较粗糙，综合评定一般。

二档（10分）：项目巡视、门岗执勤、公共场所、楼宇的公共秩序维护和消防管理工作计划方案较详尽，日常管理较具体；整体实施方案较好，综合评定良好。

三档（15分）：项目巡视、门岗执勤、公共场所、楼宇的公共秩序维护和消防管理工作计划方案针对性强、合理全面，有特点；整体实施方案好，综合评定优秀，且投标人具有保安服务许可证（提供公安部门颁发的保安服务许可证复印件并加盖单位公章）。

(2) 保洁服务方案分（满分 15 分）

一档（5分）：电梯、楼梯、走廊、栏杆、扶手、卫生间、大厅、会议室、上人天面及露台等的卫生保洁工作计划方案含糊，日常管理不够具体，整体实施方案较粗糙，综合评定一般。

二档（10分）：电梯、楼梯、走廊、栏杆、扶手、卫生间、大厅、会议室、上人天面及露台等的卫生保洁工作计划方案较详尽，日常管理较具体，整体实施方案较好，综合评定良好。

三档（15分）：电梯、楼梯、走廊、栏杆、扶手、卫生间、大厅、会议室、上人天面及露台等的卫生保洁工作计划方案针对性强、合理全面，有特点，整体实施方案好，综合评定优秀。

(3) 绿化服务方案分（满分 15 分）

一档（5分）：室内外绿化工作计划方案含糊，日常管理不够具体，整体实施方案较粗糙，综

合评定一般。

二档（10分）：室内外绿化工作计划方案较详尽，日常管理较具体，整体实施方案较好，综合评定良好。

三档（15分）：室内外绿化工作计划方案针对性强、合理全面，有特点，整体实施方案好，综合评定优秀。

（4）会务管理方案分（满分15分）

一档（5分）：会务服务工作计划方案含糊，日常管理不够具体，整体实施方案较粗糙，综合评定一般。

二档（10分）：会务服务工作计划方案较详尽，日常管理较具体，整体实施方案较好，综合评定良好。

三档（15分）：会务服务工作计划方案针对性强、合理全面，有特点，整体实施方案好，综合评定优秀。

（5）项目主要管理实施人员配置分（满分5分）

一档（1分）：投入人员工作安排基本满足要求、基本合理。

二档（3分）：投入人员工作安排较合理，岗位设置与用工计划合理或满足采购文件要求；整体实施方案较好。

三档（5分）：投入人员工作安排及作息安排合理，岗位设置与用工计划合理，运作流畅且优于采购文件要求。拟配备的项目经理需同时持有全国物业管理企业经理上岗证（提供在本标的投标截止日前连续三个月在投标人单位参保的社保缴纳证明）。

（6）管理规章制度及档案建立与管理制度的分（满分6分）

由评委在打分前根据竞争性磋商文件要求各自确定各供应商所属的档次，并由评委在相应的档次内独立打分。

一档(2分)，有基本的管理规章制度及档案建立与管理制度的，制度较简单。

二档(4分)，管理规章制度及档案建立与管理制度的较完善，切合实际情况。

三档(6分)，管理规章制度及档案建立与管理制度的完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合。

（7）应急处置方案（满分5分）

投标人针对采购人本项目实际情况与特点，根据采购人本项目物业管理服务规律和可能发生的紧急事件，提出相应的应急管理预案。应急处理预案符合项目特点、针对性强、完善合理。

一档（1分）：综合评价较差，方案有不适用本项目需求，亮点不多，针对性不强。

二档（3分）：综合评价次之，方案基本适用本项目需求，方案架构基本完整，较为合理，基本可行。

三档（5分）：综合评价优，方案完全适用本项目需求，完整详细，科学合理，可行性强，投标人有本项目实际应用案例。

（8）服务承诺方案（满分 12 分）

一档（3分）：服务方案和管理责任承诺内容简单且不够全面，可操作性低。

二档（6分）：服务方案和管理责任承诺简单，工作安排及计划基本合理，组织管理体系基本完整，人员配置仅满足采购需求；安全防范措施基本可靠。

三档（9分）：服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施较有力，服务经验较丰富，满足招标文件的要求，经评委综合评定服务承诺较详细，项目的后续服务能较好保障项目质量，服务承诺较详细。

四档（12分）：服务承诺细致合理、可行，保障响应措施到位，针对性强，完全满足项目需求，且服务经验丰富，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案，并对完成本项目服务所具有的优势和有利条件作充分的阐述。

3、业绩分.....2 分

供应商提供自 2019 年 1 月 1 日以来至投标截止时间物业服务项目业绩，每项得 2 分，最高得 2 分。（提供合同复印件并加盖单位公章。）

总得分=1+2+3

三、中标候选人推荐原则

（一）评标委员会将根据总得分由高到低对投标人排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列），并推荐前三名为中标候选人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人中标。排名第一的中标候选人放弃中标、未在规定时间内签订合同、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人可以确定排名第二的中标候选人中标。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人中标。

（二）如果中标候选人投标时所提供的资料与实际不符的，将被取消其中标候选人资格，并没收投标保证金。中标候选人按总得分从高到低的顺序递补。

（三）如果符合条件的供应商不足 3 家（不含 3 家）的，该项目废标，重新招标。

第五章 合同主要条款（参考格式）

（仅供参考，由双方按实际情况调整）

政府采购合同（格式）

合同编号：_____

采购单位（甲方）_____ 采购计划号_____

供应商（乙方）_____ 项目编号_____

签订地点_____ 签订时间_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、服务内容一览表

序号	服务项目名称	服务内容	数量	单位	单价	金额 (元)
1						
人民币合计金额（大写）			（小写）			

第二条 服务基本情况如下：

一、物业基本情况

（一）项目地点：贵港市覃塘区行政中心及周边单位。

（二）项目规模：

1. 保洁、绿化、会务：行政中心大楼、党校大楼、会堂、建投大楼、交通局、农业农村局、残联、卫健局、卫生监督所、人社局、疾控中心、档案馆、司法局、财政局及行政中心广场、荷塘月色的保洁、绿化。区委、区政府、区人大、区政协会议的会务。

2. 安保：行政中心大楼、党校大楼、会堂、建投大楼、交通局、农业农村局、残联、卫健局、卫生监督所、人社局、疾控中心、司法局、财政局及行政中心范围的停车场共13个岗亭和2个人看停车场。

二、区域内绿地、花木、建筑小品、喷洒系统等的养护和管理。

三、区域内附属配套建筑和管理，包括篮球场、球馆、露天健身场地等。

四、环境卫生，包括办公大楼内部公共区域及场院清洁卫生、公共场所、垃圾的收集、清运，环境消毒。

- 五、交通与车辆行驶及停放秩序的管理。
- 六、维持公共秩序，包括安全监控巡视、门岗执勤。
- 七、会场服务和书报信件收发管理。
- 八、配合招标人负责的大型活动。

九、如若招标人负责的活动需加班完成，招标人不另付工资和加班费。

十、对相关物业使用人违反采购单位规章制度的行为，根据情节轻重，分别采取批评、规劝、警告、制止等措施。

十一、其它委托事项：

（一）外来办事人员及外来车辆的出入登记、停放管理，对群体性上访人员，配合信访部门、公安部门维持秩序。废旧物品出卖必须有单位放行证明的管理。

（二）法律、法规及政策规定由物业服务管理公司管理的其它事项。

第三条 乙方提供的服务包括以下内容：

一、物业管理项目

（一）物业公共部位的管理，公共部位和相关场地的卫生清洁、保洁、垃圾收集、清运，雨水井、排污管道的疏通，所有物业范围内的除“四害”以及下水道、化粪池的定期清理。

（二）物业公共设施、设备清洁、保洁；包括：上下水管道、落水管。

（三）物业公共部分部位、会议室的植物摆放与护理；包括：乔灌木，绿篱，草坪绿地，花坛及室内植物摆放、养护和管理、防寒、防冻、防风、虫害的消杀、重大节日的庆典摆花。

（四）物业区域内车辆行驶、停放及车辆安全管理。

（五）公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务（包括执勤、巡逻、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作）。

（六）须按要求提供会议服务（含会场的卫生、倒茶送水、杯具清洗消毒等相关工作和书报信件交换的管理）。

（七）物业公司进入后对建筑物的装饰、装修及所有移交设备的监督管理。

（八）物业档案资料管理。

（九）招标人认为有必要交物业公司管理的其他项目。

(十) 投标人在投标文件中承诺的其他事项。

二、物业管理的具体内容（包括但不限于以下内容）

（一）卫生保洁要求：

1. 清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，管理制度完善。
2. 清洁卫生设施，工具齐备。
3. 定期除四害。
4. 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督。
5. 承担会务工作的烧水倒茶和会前会后保洁、会场的布置。
6. 结合办公大楼的特点，合理安排定期作业的时间，尽量减少对办公秩序的干扰。
7. 负责贵港市覃塘区直属机关后勤服务中心承接区本级清洁卫生任务，包括乡村振兴、创卫、网格化责任区清洁等任务。

（二）绿化养护要求：

1. 有专业化人员管理，管理制度完善、可行。
2. 实行标准化作业，由专人负责检查，监督。定期开展花草树木的除草、浇水、施肥、杀虫、修剪等养护工作。
3. 室外绿化管养标准：植物生长健康，无病虫害、无枯黄叶、无黄土裸露；定期给草坪、绿篱等苗木修剪、浇水、及时修补、扶持，保持花木形态常美。
4. 保证绿化完好率 98%，草坪纯度达 99%。
5. 绿化场地清洁卫生（含草坪、花带、六角砖路面）。

（三）安保服务要求：

1. 大楼内外实行 24 小时安保监控制度，确保大楼的安全和良好的工作环境秩序。
2. 定期维护保养监控设备，确保设备正常运行。
3. 安全管理实行一体化管理，有专业安保队伍，实行准军事化管理，制度完善并严格落实。
4. 做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。
5. 物业服务区域内无火灾、被盗、交通事故和其他违法犯罪苗头及安全隐患。
6. 门卫的安保根据要求对出入大楼的车辆人员、物品进行安检、登记。要求安保人员文明礼貌，行为规范，作风严谨。

7. 根据大楼特点，由投标人设置岗位并报招标人同意，原则上按现有岗位设置，确保公共秩序良好。
8. 制定突发事件（包括安全事故、火灾等）处理方案，拟定相应的措施，建立快速反应、快速支援安全体系。
9. 保证大楼正常的工作秩序，劝阻和制止信访当事人无理缠诉行为，禁止闲杂及推销人员入内。
10. 对大楼各单位出卖的废品或向楼外带出的物品，必须有单位加盖公章同意放行的证明。
11. 对出入办公大楼的外来人员，物品进行安检登记，对嫌疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理，制止儿童进入办公区域玩耍、打闹。
12. 严格遵守《保安服务管理条例》、《信访条例》和国家对于秩序维护服务相关规定。

（四）会务和书报信件收发要求：

- ①服务人员为女性，未婚，18-30岁，高中以上毕业，仪表端庄，大方得体，口齿伶俐。
- ②负责会议名字牌准备、烧水倒茶，会后清洁消毒茶具等有关会场服务工作。
- ③严格执行《保密法》规定，按有关程序登记，准确及时收发书报、信件。

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《项目需求和说明》。

第五条 付款方式：1、甲方每价月 20 日前，向乙方结算上个月的物业服务费，每个月的物业服务费为：

同时乙方开具税票给甲方，税金由乙方负责，支付物业服务费前，物业公司必须提供聘用服务人员的劳动合同书和养老、医疗、失业、工伤、生育五类保险复印件，否则，甲方有权拒绝支付物业服务费。

2、甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人），服务人员的薪金、社保五险，福利、休假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

3、确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班，双休日或下班后加班，由此发生的人员费用由乙方自行负责。

第六条 违约责任

- （一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；
- （二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月

内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行投标承诺和约定服务的，甲方有权要求向乙方承担相应责任，直至取消乙方的服务合约。

(三) 双方约定的其他违约责任：_____。

第七条 双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向_____仲裁委员会申请仲裁。

第八条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

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。

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。

第九条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十一条 本合同一式六份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各两份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	年 月 日

合 同 附 件

1、供应商服务内容和标准：

2、供应商服务承诺:

3、供应商服务期限承诺:

4、其他具体事项:

卫生保洁、绿化养护、公共秩序维护、会议服务等管理要求:

一、卫生管理制度

(一) 环境卫生:

- 1、健全卫生管理制度及各级卫生管理网络，划片包干责任到人，每月组织检查评比一次。
- 2、室内窗明几净六面光，家俱陈设无灰尘无蛛网。
- 3、果壳箱、痰盂等设施每天要清洗干净，保持卫生。
- 4、公共厕所专人负责，厕所跟踪清洗，保持清洁无臭味无积垢。
- 5、楼内、楼外无临时性蚊蝇孳生地，雨后及时清扫积水。
- 6、保持楼内、楼外的全体整洁，主要工作点跟踪保洁。
- 7、垃圾做到日产日清。

(二) 服务态度和质:

- 1、文明清扫。
- 2、员工穿工作服，配戴服务证上岗。
- 3、工作时间内清洁工具随身携带，休息时工具定点摆放，摆放隐蔽，
- 4、包干区内痰盂、果壳箱按指定数量、地点摆放。
- 5、厅堂内每天上岗后开门窗，下岗前关好门窗。

二、保洁工作要求:

(一) 总的目标:

- 1、各项卫生管理制度、考核标准及记录齐全。
- 2、职责、分工明确，责任到人，全天保持整洁。
- 3、室内窗明几净，室外无纸屑杂物。

4、卫生设施厕所数量和卫生状况，要求符合厕所三星以上标准。

5、除四害措施落实，测试密度达标。

（二）厅堂陈设卫生要求

1、室内建筑梁架无积尘、无蛛网，柱坊、墙壁无乱涂刻画。

2、门窗玻璃透明锃亮，无污迹。

3、厅室简介，说明、导向牌，围栏等无积灰、污渍。

4、家具等陈设物品及装修无积尘、污迹；

5、字画条幅、挂件摆设等无污斑、水渍；

6、地面整洁，无纸屑杂物，无积水、积泥；

7、禁止直接用水冲洗。

（三）道路场地（庭园）卫生要求

1、道路、场地等平整，无坑洼、积水、积泥、无纸屑、杂物；

2、示意图、广告牌，各种简介、标识、导向牌，画面、字迹清楚，无斑驳、污渍、乱涂刻画；

3、建设及各种构筑物、公共设施等，外体整洁，无乱涂刻画；

（四）绿地、花坛卫生要求

1、绿地、花坛内无纸屑、杂物，无20公分以上野生杂草；

2、标识、导向牌外表整洁、无破损，无缺字；

3、各种乔木，花灌木无枯枝败叶；

4、公共设施及各种构筑物表面无大块斑驳、破损，无乱涂刻画；

5、草坪、绿地内无生活垃圾。

（五）垃圾箱及清洁工内卫生要求

1、垃圾、果壳箱外表及周边干净、整洁，无破损，分类回收；

2、垃圾房及其设施符合规定要求，无积水，无蝇蛆；

3、扫帚、拖把等工具摆放规定地点，不影响观瞻；

4、垃圾箱（筒）做到日产日清，无积存。

（六）厕所卫生要求

1、免费使用，专人负责，标识齐全、完整；

2、设施、设备完好，无缺损，达到厕所三星以上标准；

3、通风无异味，管道畅通，无堵塞、积水现象；

4、无蛛网，无蝇蛆，便器洁净，无便迹、尿垢；

5、墙体、隔栏整洁，无斑驳、乱涂乱画。

（七）建设及构筑物卫生要求

1、各种建筑及构筑物墙体内外、壁面无斑驳、脱落，无乱贴乱画；

2、门窗整洁无破损、残缺，无乱涂乱划；

3、各种装饰及附件等无积灰，无蛛网；

4、地面整洁，无纸屑杂物，无积泥。

（八）除四害要求

1、有具体工作计划，措施落实，台账齐全；

2、购买药物凭证，布药时间、检测数据等记录完整无缺；

3、现场查年笼夹摆放，布药位置合理、有效，蚊蝇孳生地有效控制；

4、科学用药，不使用国家违禁药物；

5、经检测，四害密度达到国家标准。

（九）其他甲方提出的临时要求

三、公共秩序管理要求

1、秩序维护人员须统一着装，着装必须整洁、整齐，注意仪表、仪容，不得留胡须、蓄长发，上岗时不得戴墨镜；

2、秩序维护人员在工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不得闲聊、打闹，不得干私活，不得看书、看报，不得下棋、打牌，不得会私客，不得酿酒、抽烟、打瞌睡；

3、秩序维护人员在工作期间应严格遵守作息制度，不得迟到、早退，不得脱岗、旷工；

4、秩序维护人员在工作期间应坚持文明服务、礼貌用语，处理问题要分清是非、坚持原则、实事求是、以理服人、态度和蔼，不讲污言秽语、不刁难群众，严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行为；

5、秩序维护人员应遵纪守法、秉公办事，不得侵犯群众的合法权益，严禁以权谋私、徇私舞弊；

6、秩序维护人员应认真维护好大楼区域的治安秩序，发现破坏、恶意污染或其它可疑情况以及发生的治安、刑事等案件要及时汇报、妥善处置，配合相关部门调查处理；

7、对外办公区域应设立相对固定的秩序维护人员，做好来访人员的登记、引导服务；

8、秩序维护人员应做好详细的交接班记录、值班巡逻记录，以备检查；

9、秩序维护人员相互之间应和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象；

- 10、不得使用大功率电器（电器使用须报甲方批准），节约用水用电；
- 11、不折不扣完成甲方安排的各项任务（保安工作合同范围外的费用另行协商）；
- 12、协助做好接待工作，负责会议室、接待室的会场布置及茶水等服务。

四、会议服务

提供会议服务的内容，主要包括两个方面。

第一，精心布置会议场地。

第二，提供热情周到的服务。

会议服务的总体程序要求是：

接到使用会议室的通知——了解会议的类型、规格和设施要求——安排专门人力负责会场布置和提供会议服务——会议结束后迅速仔细清洁会场。

一、会议流程

（一）会前准备

根据会议需要，各科室需申请会议室的先到办公室填写登记“会议使用登记表”，预定各楼层会议室，具体内容包括：日期、星期、时间（上午、中午、晚上）、预定会议房号、使用单位（科室）联系人、联系电话等全部登记在岗，然后由办公室负责此项工作的人员电话通知我客服部，客服部根据使用单位（科室）的具体要求再与之联系，按会议的形式和要求配备会议用品和检查各种设施是否齐全，做好会议服务前的相关准备工作。

特别是针对大型会议的（大会议室、多功能厅）种种不同要求。我管理处无论是工程、保洁、安全维护、茶水服务等更是做到无微不至，设想每一个具体环节。比如：挂横幅、配齐音响设备、影像设备等会议现场布置，均按照与会科室的要求一一做好，然后会议开始前请会议的有关负责人到现场做最后检查，是否达到要求等。

（二）会中服务：

1、服务用品的配置。包括茶杯、摆碟，烟缸、便笺、圆珠笔或铅笔、香巾、火柴等。所备用品应在会前半小时按规格要求摆放在茶几或长桌上。

2、服务程序。沏茶续水、会议请茶杯里预先准备好茶叶，等客人入座后沏入开水为客人上茶。会议期间的第一次续水时间间隔 10—15 分钟，而后每 20 分钟续一次水。注意室内动静，随时为客人服务。

3、服务操作的技能要求。续水时，用右手的小指和无名指夹起杯盖、用大拇指食指握住杯把。将茶杯端起，侧身、腰略弯曲进行续水。续不要倒得特快，瓶口不要对客人，水不宜倒得过满（2/3

为宜)杯把要恢复原位、盖好杯盖。

(三)会后检查清扫

会议结束后, 会务员应首先巡视会场环境, 及时提醒客人保管好随身携带物品。发现遗留文件或物品立即交还失主, 随后简单做好清洁卫生工作。及时通知会议室专职保洁员清洁会场。

(四)会议服务注意事项

- 1、在会议进行中, 要保持会场周围的安静。会议中间休息的服务员应开通通气, 迅速整理台布, 换开水, 倒烟灰, 整理座椅套。在整理过程中, 对带有文字的纸张不得随便移动, 须等客人声明无用后方可处理。
- 2、许多会议具有保密性质, 服务员应加强保密观念, 做到不该听的不听, 不该问的不问, 不该说的不说, 不该评论的不评论, 遵守“四不”保密制度。
- 3、发现与会议无关的人员, 应进行询问, 阻止其进入会议区域, 避免干预与会者休息, 或才发生泄密、失窃等意外事故。

甲方(章)

乙方(章)

年 月 日

年 月 日

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称_____）政府采购项目中标（或成交）供应商（_____公司名称_____）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收		<input type="checkbox"/> 委托验收	
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准）	数 量	金 额	
合 计					
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元					
实际供货日期		合同交货验收日期			
验收具体内容		（应按采购合同、采购文件、磋商响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见		验收结论性意见：			
		有异议的意见和说明理由：			
签字：					
验收小组成员签字：					
监督人员或其他相关人员签字：					
或受邀机构的意见（盖章）：					
中标或者成交供应商负责人签字或盖章：			采购人或受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：		年 月 日		联系电话：	
				年 月 日	

关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理暂行办法的通知[桂财采（2015）22号]

第六章 响应文件格式

投标文件封面格式：

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标文件名称：资格证明文件、商务技术文件、投标报价文件

投标人地址：

年 月 日

目 录

1. 资格证明文件

- (1) 投标声明书（格式见附件）；（**必须提供，并加盖公章**）
- (2) 法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（**委托代理时须要提供，并加盖公章**）（格式见附件）；
- (3) 法定代表人正反面身份证复印件；（**必须提供，并加盖公章**）
- (4) 投标人有效的三证合一的营业执照或事业单位法人证书等主体资格证明副本复印件；（**必须提供，并加盖公章**）
- (5) 投标人参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明以及在“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的查询结果截图；（**必须提供，并加盖公章**）
- (6) 投标人提供《贵港市采购项目投标资格承诺函》；（**必须提供，加盖公章**）
- (7) 本项目要求提供的其他资格证明资料；

2. 商务技术文件

- (1) 提供的切实可行的服务实施方案；
- (2) 提供项目服务承诺方案；
- (3) 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。
 - ① 供应商的类似成功案例的业绩证明文件；
 - ② 节能环保等方面的资质证书或文件；
 - ③ 供应商的信誉、荣誉证书；
 - ④ 供应商质量保证体系等方面的认证证书；
 - ⑤ 中小企业声明函（参照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46 号）要求，提供中小企业声明函。
 - ⑥ 监狱企业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；
 - ⑦ 残疾人福利性单位声明函（参照《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。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责(如有请提供，格式见附件)；

3. 报价文件

- (1) 投标函；
- (2) 投标报价表；
- (3) 投标人针对商务及报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

一、资格证明文件格式

资格证明文件

目录

- (1) 投标声明书（格式见附件）；（**必须提供，并加盖公章**）
- (2) 法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（**委托代理时须要提供，关加盖公章**）（格式见附件）；
- (3) 法定代表人正反面身份证复印件；（**必须提供，并加盖公章**）
- (4) 投标人有效的三证合一的营业执照或事业单位法人证书等主体资格证明副本复印件；（**必须提供，并加盖公章**）
- (5) 投标人参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明以及在在“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的查询结果截图；（**必须提供，并加盖公章**）
- (6) 投标人提供《贵港市采购项目投标资格承诺函》；（**必须提供，加盖公章**）
- (7) 本项目要求提供的其他资格证明资料；

1. 投标声明书

格式：

投标声明书

致：_____（招标采购单位名称）：

_____（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/联合体牵头人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____项目的投标，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。

4. 我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

5. 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。

法定代表人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

2. 法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（委托代理时需要提供）
格式：

法定代表人授权委托书

致：_____（招标采购单位名称）：

我_____（姓名）系_____（投标人/联合体牵头人名称）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_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

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。

被授权人签名：_____

法定代表人签名或盖章：_____

所在部门：_____

职务：_____

被授权人身份证号码：_____

投标人公章：

年 月 日

附：委托代理人正反面身份证复印件。

3. 法定代表人正反面身份证复印件；

4. 投标人有效的三证合一的营业执照或事业单位法人证书等主体资格证明副本复印件；

5. 投标人参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明以及在“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的查询结果截图;

无重大违法记录声明书

格式:

无重大违法记录声明书

致_____ (采购人)_____:

我公司参加贵公司组织_____项目的政府采购活动。我公司在
此郑重声明,我公司参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录,符合《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购实施条例》规定的
的供应商条件,我公司对此声明负全部法律责任。

特此承诺。

投标单位全称(盖公章): _____

法定代表人或授权代表签字: _____

日期: _____

6. 投标人提供《贵港市采购项目投标资格承诺函》

贵港市采购项目投标资格承诺函

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

- 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、提交投标文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

6、本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、采购文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

法定代表人（签名）：

日期： 年 月 日

7. 本项目要求提供的其他资格证明资料；

二、商务技术文件格式

商 务 技 术 文 件

目录

- (1) 提供的切实可行的服务实施方案；
 - (2) 提供项目服务承诺方案；
 - (3) 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。
- ① 供应商的类似成功案例的业绩证明文件；
 - ② 节能环保等方面的资质证书或文件；
 - ③ 供应商的信誉、荣誉证书；
 - ④ 供应商质量保证体系等方面的认证证书；
 - ⑤ 中小企业声明函（参照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）要求，提供中小企业声明函。
 - ⑥ 监狱企业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；
 - ⑦ 残疾人福利性单位声明函（参照《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。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责（如有请提供，格式见附件）；

(1) 提供的切实可行的服务实施方案；

要求:投标人应根据《服务需求说明》和评定中标的标准及已有经验的基础上,进行认真的综合研究,制定出较为具体的服务实施方案,以确保方案符合招标人的实际情况和具有可操作性。

(2) 提供项目服务承诺方案；

要求:投标人应根据《服务需求说明》和评定中标的标准及已有经验的基础上,进行认真的综合研究,制定出较为具体的服务承诺方案。

(3) 投标人需要说明的其他文件和说明(格式自拟)。

① 供应商的类似成功案例的业绩证明文件；

② 节能环保等方面的资质证书或文件；

③ 供应商的信誉、荣誉证书；

④ 供应商质量保证体系等方面的认证证书；

⑤中小企业声明函（参照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）要求，提供中小企业声明函。

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

1. （标的名称），属于其他；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于其他；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附：大型、中型和小型、微型企业划型标准

大型、中型和小型、微型企业划型标准

根据(工信部联企业[2011]300号)文

行业名称	指标名称	单位	大型	中型	小型	微型
农林牧渔	营业收入	万元	≥20000	500-20000	50-500	<50
工业	从业人员	人	≥1000	300-1000	20-300	<20
	营业收入	万元	≥40000	2000-40000	300-2000	<300
建筑业	营业收入	万元	≥80000	6000-80000	300-6000	<300
	资产总额	万元	≥80000	5000-80000	300-5000	<300
批发业	从业人员	人	≥200	20-200	5-20	<5
	营业收入	万元	≥40000	5000-40000	1000-5000	<1000
零售业	从业人员	人	≥300	50-300	10-50	<10
	营业收入	万元	≤20000	500-20000	100-500	<100
交通运输	从业人员	人	≥1000	300-1000	20-300	<20
	营业收入	万元	≥30000	3000-30000	200-3000	<200
仓储	从业人员	人	≥200	100-200	20-100	<20
	营业收入	万元	≥30000	1000-30000	100-1000	<100
邮政业	从业人员	人	≥1000	300- 1000	20-300	<20
	营业收入	万元	≥30000	2000-30000	100-2000	<100
住宿餐饮	从业人员	人	≥300	100-300	10-100	<10
	营业收入	万元	≥10000	2000-10000	100-2000	<100
房地产开发经营	资产总额	万元	≥10000	5000-10000	2000<5000	<2000
	营业收入	万元	≥200000	1000-200000	100<10000	<100
物业管理	从业人员	人	≥1000	300-1000	100-300	<100
	营业收入	万元	≥5000	1000-5000	500- 1000	<500
信息传输	从业人员	人	≥2000	100-200	10-100	<10
	营业收入	万元	≥100000	1000-100000	100-1000	<100
软件和信息技术	从业人员	人	≥300	100-300	10-100	<10
	营业收入	万元	≥10000	1000-10000	50-1000	<50
租赁和商务服务	从业人员	人	≥300	100-300	10-100	<10
	资产总额	万元	≥120000	8000-120000	100-8000	<100
其他	从业人员	人	≥300	100-300	10-100	<10

说明：中、小、微型企业只须满足所列指标中的一项，即为该企业

⑥监狱企业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；

⑦残疾人福利性单位声明函（参照《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。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责（如有请提供，格式见附件）；

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：如投标人为残疾人福利性单位，可提供声明函作为评分项加分依据。但除了提供本声明函外，还须提供工商办理残疾人福利性单位相关证明材料（如残疾人证件等被认定为残疾人福利性单位的相关证明材料）

三、报价文件格式

报 价 文 件

目录

- (1) 投标函；
- (2) 投标报价表；
- (3) 投标人针对商务及报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

1. 投标函格式:

投 标 函

致: _____ (招标采购单位名称):

根据贵方为_____项目的招标公告(项目编号: _____), 我方正式授权并代表投标人提交投标文件(资格文件、技术文件、商务及报价文件)电子文件一份。

据此函, 我方同意如下:

1、根据已收到的招标项目、招标编号的招标文件, 经研究上述招标文件、招标文件补充通知、招标答疑经要的所有内容后, 我方对愿以投标报价为: 人民币_____ (¥: _____元) 完成相应服务工作; 服务期: _____。

2、一旦我方中标, 我方保证按我方所递交的投标文件中承诺的期限和招标文件中对承包期限的要求如期按质提供服务。

3、一旦我方中标, 我方保证所提供的服务质量达到我方所递交的投标文件中承诺的质量等级。

4、一旦我方中标, 我方保证按投标文件中服务方案开展服务工作。如确需变更, 必须征得业主的同意。

5、我方同意所递交的投标文件在投标有效期内有效, 在这期间内我方的投标有可能中标, 我方将受此约束。

6、我方同意招标文件中各条款, 并按要求交纳投标保证金_____/____元整(不超过投标总报价的2%)。若我方违约, 则扣除所交纳的全部保证金。

7、除非另外达成协议并生效, 招标文件、招标文件补充通知、投标答疑纪要、中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

8、我方同意在投标人须知规定的开标日期起遵循本招标文件, 并在投标有效期满之前均具有约束力, 并有可能中标。

9、我方承诺已经具备招标文件中规定的参加采购活动的供应商应当具备的条件:

10、我方根据招标文件的规定, 承担完成合同的责任和义务。

11、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。

12、如果在投标截止时间后的投标有效期内撤回投标或者有其他违约行为, 我方的投标保证金可被贵方全部没收。

13、同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何数据或资料。

14、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标人为中标人。

15、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。

16、我方根据招标文件的规定, 在签订合同之前向采购单位缴纳履约保证金。

与本投标有关的正式通讯地址为:

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____.

投标人名称(公章)：_____.

开户银行：_____ 银行帐号：_____ .

法定代表人或授权委托代理人（签字）：_____.

日期：_____年____月____日

2. 投标报价表格式

投标报价表

采购项目编号: _____

采购项目名称: _____

金额单位: 人民币 (元)

序号	服务项目名称	服务内容	服务金额(元)	服务期限	备注
1					
总报价金额 (大写)			(小写)		
备注: 投标报价是履行合同的最终价格, 包含以下所列项目费用及提供服务所发生的一切成本费用的总和: 1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费用及国家地方规定必须缴纳的费用 (含基本工资、节日加班费、保险费、管理人员服装费、装备费、节假日补贴等各种福利); 2、清洁卫生费; 3、秩序维护费用; 4、物业公司合理利润; 5、法定税费; 6、洗涤剂物料用品。					

投标人名称(公章): _____

法定代表人或法定代表人授权代表(签字): _____

报价时间: ____年____月____日

3. 投标人针对商务及报价需要说明的其他文件和说明 (格式自拟)