公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2020-G3-004172-CGZX**

**项目名称：广西食品药品检验所物业服务采购**

**采购单位：广西壮族自治区食品药品检验所**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2020年10月**

目录

第一章 公开招标公告……………………………………………… 2

第二章 招标项目采购需求…………………………………………5

第三章 投标人须知…………………………………………………19

第四章 评标办法及评分标准………………………………………31

第五章 政府采购合同主要条款……………………………………35

第六章 投标文件格式………………………………………………39

**第一章 公开招标公告**

公开招标公告

项目概况

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》等有关规定，以及广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处的政府采购计划（编号：广西政采[2020]16478号-001、002），现对广西食品药品检验所物业服务采购项目进行公开招标，欢迎符合条件的供应商前来投标。

潜在投标人应登录政采云平台（网址：http://www.zcygov.cn）获取招标文件，并于2020年11月6日 10点00分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：**GXZC2020-G3-004172-CGZX。**

项目名称：广西食品药品检验所物业服务采购。

预算金额**（人民币）：440万元。**

采购需求：广西壮族自治区食品药品检验所新、旧综合实验大楼安全保卫、秩序维护、绿化保洁、设施设备维护、电梯设备维护维修、会务等物业服务采购（1项）

合同履行期限：自合同签订之日起至项目验收合格。

本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：自公告发布之日起至**2020年10月23日**17：00止（北京时间）

方式：登录政采云平台（网址：http://www.zcygov.cn）进行报名并上传相关证件材料（企业营业执照、企业法人授权委托书、被授权人身份证），经审核后获取采购文件；未注册的供应商可在政采云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

售价：免费。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

时间：**2020年11月6日** 10点00分（北京时间）。

地点：广西南宁市朝阳路63号凤凰大厦，广西壮族自治区政府采购中心开标室。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

**1.投标保证金（人民币）：8万元。 (必须足额交纳)**

投标人应于提交投标文件截止时间前将投标保证金以支票、汇票、本票、网上银行等非现金形式交至以下账户。

开户名称：广西壮族自治区政府采购中心

开户银行：中国建设银行南宁市华东路支行

银行帐号：45001604568059198888

本中心财务（电话：0771-2501693，地址：南宁市园湖南路2-60号）

**2.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；政府采购支持采用本国产品的政策；强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；政府采购促进残疾人就业政策；政府采购支持监狱企业发展；政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。

**3.网上公告媒体查询**

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购中心网站（gxzfcg.gxzf.gov.cn）。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：**

1.采购人信息

名称：**广西壮族自治区食品药品检验所；**

地址：南宁市青湖路9号；

联系人及电话:周丹娜，0771-5828248；

2.采购代理机构

名称：广西壮族自治区政府采购中心；

地址：广西南宁市朝阳路63号凤凰大厦；

联系方式：0771-5309290；

3.项目联系方式

项目联系人：郑炜；

电话：0771-5309316；

4.监督部门: 广西区财政厅政府采购监督管理处，电话：0771-5339851。

广西壮族自治区政府采购中心

2020年10月16日

**第二章 招标项目采购需求**

**广西食品药品检验所物业服务采购需求**

为规范广西食品药品检验所综合实验大楼物业管理，确保工作环境安全、整洁、有序，结合大楼地理位置和楼层分布，制定如下物业服务需求：

**一、新旧综合实验大楼**

**（一）项目概况**

广西食品药品检验所新旧综合实验大楼，位于南宁市青湖路9号、南宁市新民路1-1号，建筑面积约28000平方米，包括主实验大楼、行政办公楼、附属建筑用房、大院、地下室、停车场、道路等。

该区域主要配置有：消防灭火系统，消防报警系统，安全监控系统，配电系统，中央空调，地下室排水系统，发电机组，载客电梯6台，消防电梯2台。

**（二）物业管理人员需求**

综合实验大楼配置物业管理人员45人，其中，综合管理组3人、安保和秩序维护组27人、环境管理组14人、工程维护组1人。详细岗位配置条件、职责和工作时间见《物业管理人员岗位配置计划表》。

广西食品药品检验所综合实验大楼物业管理人员岗位配置计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 组别 | 岗位 | 人数 | 条件 | 职责 | 工作时间 |
| 综 合 管 理 组 3  人 | 项目经理 | 1 | 政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，身高170厘米以上，五观端正，仪表仪态良好，年龄30-45岁，大专以上学历，管理类相关专业，持有物业经理上岗证，有较强的组织和管理能力；5年以上办公大厦物业经理相关工作经历；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面了解，并有自己的独到见解，具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控各项工作的执行，精通各类文书、档案管理和房屋管理工作。能独立完成项目秩序维护、设备维修、技术指导等工作。要求具有物业管理师证并在投标文件中附相关证书及缴纳社保证明，对此不做响应的均作无效标处理。 | 负责统筹指挥、管理、协调秩序维护、保洁、绿化、等物业服务工作；与业主加强沟通联系和协调等工作。 | 行政班：8:00-12:00、 14:00-18:00 |
| 管理人员 | 1 | 大专以上学历，年龄25-40岁，2年以上物业管理工作经验；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面了解；精通各类文书、档案管理和房屋管理工作。要求选派人员必须是投标人现有员工并提供单位缴纳社保证明。 | 负责协助项目经理做好各项管理、会议、文书等工作；与业主加强沟通联系和协调等工作。 | 行政班：8:00-12:00、  14:00-18:00 |
|  | 接待人员 | 1 | 大专以上学历，年龄25-40岁，2年以上物业管理工作经验；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面了解；精通各类文书、档案管理和房屋管理工作。要求选派人员必须是投标人现有员工并提供单位缴纳社保证明。 | 负责协助业主做好各项管理、会议、接待等工作；与业主加强沟通联系和协调等工作。 | 行政班：8:00-12:00、  14:00-18:00 |
| 安  保  和  秩  序 维 护 组 26 人 | 队长 | 1 | 年龄25-45岁，高中以上文化程度，经过职业岗位培训，两年以上治安管理工作经验，复退（转业）军人优先，身体健康，；熟悉治安管理法律、法规；精通秩序维护专业知识；较强的军事管理能力及各项军事项目操作能力；作风正派，为人正直，处事果断。有较强的组织协调和管理能力。须在投标文件中附相关证书及缴纳社保证明对此不做响应的均作无效标处理。 | 负责管理区域范围内安全防范秩序维护工作的统筹安排、监督检查和管理等工作，每天上、下班高峰期人员、车辆出入秩序维护；不定时对各楼层秩序情况进行巡查。 | 行政班：8:00-12:00、 14:00-18:00 |
| 班长兼监控室 | 3 | 男性，身高1.68米以上，年龄20-45岁，复退（转业）军人优先，体检合格；政治素质高，高中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。 | 协助秩序维护队长负责区域范围内安全防范秩序维护工作；负责管理区域的监控工作；负责上下班高峰期车辆有序出入车场；负责本班秩序维护员的监督工作，每24小时在监控室，并规范记录。 | 三班倒，24小时监控工作。 |
| 大门岗 | 3 | 男性，身高1.68米以上，年龄20-45岁，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。熟练掌握电脑操作系统，有较强的组织协调能力。 | 负责外来人员、车辆的登记以及出入区域的各种物品管理登记，与被访人联系核实，准予进入或回绝，做好相关解释工作；负责出入区域的邮件、包裹等管理登记，有序归类，及时通知相关人员取回；每天上下班人员、车辆出入秩序维护；防止无关人员进入或闯入办公区；预防各类自然灾害和处理各类突发事件。 | 三班倒，24小时值班，坐岗执勤。 |
| 背面岗 | 3 | 男性，身高1.68米以上，年龄20-45岁，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。熟练掌握电脑操作系统，有较强的组织协调能力。 | 负责外来人员、车辆的登记以及出入区域的各种物品管理登记，与被访人联系核实，准予进入或回绝，做好相关解释工作；每天上下班人员、车辆出入秩序维护；防止无关人员进入或闯入办公区；预防各类自然灾害和处理各类突发事件。 | 三班倒，24小时值班，坐岗执勤。 |
| 巡逻岗 | 3 | 男性，身高1.68米以上，年龄20-45岁，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。熟练掌握电脑操作系统，有较强的组织协调能力。 | 负责外来人员、车辆的登记以及出入区域的各种物品管理登记，与被访人联系核实，准予进入或回绝，做好相关解释工作；每天上下班人员、车辆出入秩序维护；防止无关人员进入或闯入办公区；预防各类自然灾害和处理各类突发事件。 | 三班倒，24小时巡逻。 |
| 地下停车场 | 3 | 男性，身高1.68米以上，年龄20-45岁，政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。 | 负责地下停车场车辆秩序和治安管理，并对通过地下停车场进入电梯进入人员进行监督和管理。 | 行政班：8:00-12:00、 14:00-18:00 |
|  | 轮休岗 | 4 | 男性，身高1.68米以上，年龄20-45岁，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。熟练掌握电脑操作系统，有较强的组织协调能力。 | 负责各岗位秩序维护员的轮休。 |  |
|  | 旧办公区大门岗 | 7 | 男性，身高1.68米以上，年龄35-50岁，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。熟练掌握电脑操作系统，有较强的组织协调能力。 | 负责外来人员、车辆的登记以及出入区域的各种物品管理登记，与被访人联系核实，准予进入或回绝，做好相关解释工作；负责出入区域的邮件、包裹等管理登记，有序归类，及时通知相关人员取回；每天上下班人员、车辆出入秩序维护；防止无关人员进入或闯入办公区；预防各类自然灾害和处理各类突发事件。 | 三班倒，24小时值班，坐岗执勤。 |
| 环 境 管 理 组 14 人 | 保洁主管 | 1 | 高中以上文化程度，年龄45岁以下，身体健康；有较强的组织、管理、协调能力；具有服务意识，敬业精神和责任心；2年以上环卫或宾馆清洁工作经验，有相关证书；接受过保洁培训，熟悉清洁设备、用品的操作规程。 | 负责监督和检查管理区域内的卫生清洁工作，配合协助做好环境卫生管理工作。 | 行政班：8:00-12:00、 14:00-18:00 |
| 保洁员 | 12 | 女性，初中以上文化程度，年龄25-50岁，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。1年以上环卫清洁工作经验，接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程。 | 负责各自管理区域内的卫生清洁工作；协助搞好本所办公室交待的卫生。 | 行政班：8:00-12:00、 14:00-18:00 |
| 绿化员 | 1 | 初中以上文化程度，年龄25-50岁，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。1年以上绿化养护工作经验，接受过绿化培训，熟悉设备、用品的操作规程。有相关绿化工作证书。 | 负责管理区域内的绿化养护工作及绿化垃圾清理。 | 行政班（绿化养护所需时间） |
| 工  程  维  护  组  1  人 | 工程维护人员 | 1 | 中专以上文化程度，电气或机械设备专业毕业，持有资格证、电工证；2年以上配电工程经验或配电系统维护经验，熟悉变配电、建筑电气维修、养护专业管理工作，在给排水维修保养方面有较丰富经验；有一定的协调能力；年龄45岁以下。 | 负责区域内设施设备检查、维修、保养，协助本所水电工开展各项工作。 | 行政班：8:00-12:00、  14:00-18:00（紧急情况按需安排） |
| 合计 | | 45 |  | | |

**二、管理服务项目**

**（一）安全防范管理管理**

1、实行保安24小时值班、巡逻，监控室实行24小时值班，对办公区大型会议及活动值班保卫，做好办公区内安全防范。对办公室内的保密文件要严加防范，防止服务人员及外来人员乱动。

2、实行半封闭式的管理，门岗有专人24小时值守，对来访人员出入进行登记管理、引导。

3、对火灾、治安等突发事件及时采取相应措施。

4、物业人员掌握消防设施的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。

5、对随身携带物品进出大院要进行登记，贵重、大件物品要报相关部门同意方可放行。

**（二）办公区域服务综合管理**

1、房屋的养护、管理和清洁卫生，包括：主体结构（基础、墙体、柱、樑、楼板、屋顶）、楼梯、电梯间、走廊、实验室、办公室、会议室、卫生间、楼顶机房。

2、设施、设备及其房间的维修、养护、运行和管理，包括：上下水管道、落水管、照明、消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、中央空调、家用空调、电梯、监控室及安防系统。

3、会务及其它服务，包括：及时了解和掌握所服务会议类型、参加人数、规模的具体要求，做好台卡、茶水、桌椅、相关资料摆放等准备工作；会前及会后要及时清理会场，保证各类会议场所整洁、安全、卫生；做好各会议室安全保卫工作，防止出现火灾、触电、丢失、被盗等事故。

4、维护公共安全，包括门岗执勤、巡逻、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。消防标示更新，消防设备的养护。

5、协助办公室送水和楼内办公用品分发服务。

６、有关监控影像资料的安全存放及保密服务。

７、协助搬运物品、器材等。

8、单位临时安排的其它相关工作。

**（三）室内外环境卫生部分**

1、管理制度完善，各类清洁设备设施配备齐全，并有专人管理。室内、室外公共环境卫生，负责各楼层公共区域、绿化地、道路、停车场、办公场所、会议室、电梯轿厢，以及协助做好所办公室交待的卫生等。

2、保持公共区域整洁，无乱悬挂、乱堆放等现象。

3、实验室、办公室等室内每周清扫2次，道路、公共场地每天清扫1次，保持公共区域和办公室干净整洁无杂物。

4、楼道、楼梯扶手、实验室通风罩每天清扫、擦拭2次。

5、室外标识、宣传栏、信报箱等每周擦拭1次。

6、垃圾桶、果皮箱等垃圾设施每天清洁1次，每周消杀1次，保持无异味。

7、楼层厕所每天清洁3次，每周消杀2次。

8、污水井、排水沟、综合池每年消杀2次；排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅；每年清掏化粪池一次（费用由物业公司支付）。

9、垃圾清运日产日清，每天收集清运垃圾2次至环卫部门指定的地点，无垃圾桶、果皮箱满溢现象，垃圾箱外表干净，无异味。

10、督促装修、维修垃圾及时清运，集中堆放时间不得超过1周。

11、做好其他卫生虫害的防治工作，适时投放消杀药物，有效控制老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等害虫孳生（除四害费用由物业公司支付）。

12、单位临时安排的其它相关工作。

**（四）安防服务与秩序维护管理**

1、办公区域内所属配套设施的养护和管理。包括：停车场、地下室、公共绿地、水池、楼顶设施设备。

2、科学引导调控车辆进出，确保车辆通行、停放有序。

3、车辆行驶和停放秩序的管理服务，保证消防通道畅通。

4、对停车场内滞留的可疑人员进行询问，保证车辆安全。

5、负责出入邮件、包裹的登记管理。

6、每月按时代抄生活区住户水电表数据和发放物业缴费通知服务。

7、单位临时安排的其它相关工作。

**（五）公共设施设备维护及维修管理**

1、每季度对共用部分、共用设施设备进行一次例行安全检查。遇到自然灾害时，应于灾害过后三日内进行安全检查，保障共有部位和设备设施安全正常运行。

2、乙方在物业服务过程中，发现公共设施设备、公共场地有损坏、破损的，及时通报甲方审批后，组织维修。

3、各类专业技术人员应持有国家有关部门规定的上岗证。

4、各类设备设施配有专人管理，建立有运行档案，记录齐全。

5、各类设备设施的标志清晰、明确，多危险、隐患部位及时设置安全防范、警示标识或维护设施。

6、对可能发生的各种突发设备故障有应急预案和现场处理措施。

7、大院道路、场地保持基本平整，主要道路交通标志齐全、规范。

8、雨水和污水井盖无缺损，保持排水管道通畅，无堵塞外溢。

9、共用部位的照明系统的完好率达到95%以上。

10、各类设备设施依据相应的国家规范达到二级保养标准。

11、实行24小时报修值班制度，及时受理业主、物业使用人的报修，有完整的报修、维修和回访记录。

12、房屋外观完好、整洁，公共楼梯间墙面、地面无严重破损、无乱堆乱放。

13、及时劝阻、制止私搭乱建、私拆乱改共用管线、破坏房屋结构等违反物业管理制度的行为，并通报有关部门依法处理。

14、负责区域内设施设备检查、维修、保养，协助本所水电工开展各项工作。

**（六）绿化养护管理部分**

1、有专业人员进行绿化管理，各类制度健全，所需工具配备齐全。

2、花卉树木长势良好，无死树枯枝，具有观赏效果。

3、草坪生长整齐，无明显缺水枯黄和秃裸，杂草面积不大于2%，每周清扫两次绿化地/丛中的烟头、纸屑等垃圾。

4、乔、灌木、攀枝植物每年修剪4次以上。

5、草坪每年除草、修剪6次以上。

6、及时清除死树、死枝，对死株、秃裸草坪适时通报甲方，申请补种。

7、定期喷洒药物，做好病虫害防治工作，无明显病虫害现象。

8、园林建筑和辅助设施完好，整洁无损。

9、绿化地设有提示爱护绿化的宣传牌。

10、室内、室外植物的绿化养护，负责花卉、灌木、绿篱、盆景、草坪的灌溉、修剪、施肥、病虫害、杂草防治以及绿化垃圾的清运。

**（七）电梯运行检测维护维保**

1、负责综合实验大楼的电梯维保合同的签订和费用的支付（费用约：¥96000元/年，由物业公司在报价时计入总报价中）。

2、综合实验大楼的电梯年检、维护维修等。

3、电梯轿厢内无手印、灰尘、污迹，干净光亮、无异味，地毯干净无污迹。

4、对电梯进行日常保洁消毒，更换电梯地垫并清洗备用。

**（八）其他物业管理服务**

1、协助悬挂各种宣传横幅和配合做好办公内举行的大型、重要活动保障工作。

2、协助做好大堂接待，会议服务工作，负责会场布置、会后及时清洁等。

3、协助做好办公区内电力设备管理、维护工作。

4、做好公共机构节能管理。

4、单位临时安排的其它相关物业工作。

**三、物业管理服务及考核标准**

**（一）安全保卫和秩序维护管理**

1、安全保卫服务队伍必须由经过专业训练的专业人员组成，培训合格后才能上岗，服务人员年龄控制在20至45岁之间，保安人员结构中优先复退军人、受过相关专业教育的人员必须占100%，相貌端庄、有较好的政治素质、品行好、作风正派、无犯罪记录、能够胜任保安工作。

2、负责日常治安、车辆、秩序等管理，按照确保安全的服务责任总目标，科学、合理安排安全守卫、治安巡逻等防范工作。服从所里的安全管理指挥，遵守安全管理制度，做好安全防范。及时制止区域内各类治安案件和一切防害安全和公共秩序的行为，协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灭害、事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和广西食品药品检验所办公室报告并协助调查。

3、守卫、巡逻中及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防发生工作失误。

4、做到24小时值班巡逻，监控室做到24小时值班，进出大门设立门岗，做好人员车辆出入登记，监控外来人员和进出车辆，做到礼仪执勤，礼貌查询来往人员，外来人员车辆应进行验证，杜绝未经受访业主同意的其他人员进入；大件物品搬出实行放行条或业主证明登记后放行，做好交通指挥交通疏导工作。纠正违章行为，公共秩序良好。交接班制度完善，并有工作及交接班记录。建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全，

5、做好治安防范工作，全天对服务范围内重点部位、道路进行防范检查和巡逻，做到有计划、有记录。对非法集会、非法传销等活动情况和发生重大案情要及时报告甲方、派出所。

6、紧急事故反应：①制定紧急事故处理预案，至少包括：火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、群体性突发安全事件、安全疏散、公共卫生以及电梯应急等；②有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；③按消防要求组织进行疏散演习；④对紧急事故做出快速、正确的反应，尽可能减少人员伤害及财产损失；⑤组织恢复生活秩序。

7、加强保安岗位责任制，严防偷盗、刑事、治安案件的发生，保护业主人身财产的安全，如发生偷盗案件，应采取积极措施并协助业主报案，填写报案记录。接受安全保卫部门及辖区公安部门的业务指导和工作监督。

8、每月巡查1次消防灭火器、消防栓、消防应急照明灯、安全出口指示灯、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设施、设备，看是否完好、齐全，保证设备24小时正常运转。消防箱贴封条，非消防需要不得动用。各消防通道保持畅通。每年模拟火灾操作1次，以熟悉掌握消防设备的使用。消防监控室保持清洁，每周至少保洁1次，要求地面无积灰，监控箱表面无污渍；每日填写工作记录，建档备查。

9、对进入单位大院的机动车辆、电动车进行登记发放凭证，出门凭证放行。车辆存放在指定场地(所)范围内，制止车辆乱停乱放现象。对存放机动车、非机动车辆承担看护责任。

10、未经甲方同意，严禁工作人员擅自收费允许外部车辆过夜停泊。

11、负责每天出入区域的大件邮件、包裹等登记管理，有序分类，并及时通知所内人员取回，严禁接收非本单位及人员的邮件包裹。小件邮件、包裹直接放入快递柜。

**（二）公共环境卫生及服务质量要求：**

1、有健全的保洁制度，清洁卫生实行责任制，有明确的分工和责任范围。卫生达到国家爱卫办优等标准。

2、在辖区范围内合理分布垃圾存放点，每天的垃圾日产日清，每周对垃圾箱、桶进行擦洗保洁一次，垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；无明显异味，生活垃圾收集与处理。建筑垃圾定点堆放及时清理；实验室木箱敲碎装垃圾桶方便环卫工人回收，垃圾回收转运时要确认扎紧垃圾袋口，无垃圾外溢、洒落。

3、每日打扫1次各楼层通道和楼梯台阶以及实验室内外地面，每日1次收集办公区各楼层垃圾；每周用干净的抹布2次擦抹楼梯扶手、栏杆、围栏以及实验室内外门窗和通风罩；各楼层通道的防火门、消防栓、墙面、地脚线、指示牌、电动拉闸门及门卫岗亭等公共设施，并保证每周循环清洁1次；各楼梯间墙面、天花板每周除尘1次；每周2次对人员办公室室内卫生进行清洁，每月擦洗2次楼梯道公用门窗玻璃。地面、保证梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘杂物、废物、无纸屑、烟头等废弃物，无乱贴乱划，无乱堆乱放；无擅自占用现象；公共灯具、电器、设备每季度除尘清洁1次。较脏部位随时擦洗，公共厕所每天清洁冲洗两次。

4、医疗废物垃圾管理。每天保洁人员定时到检验科室收集医疗废物，包装袋应保持无破损，不得有积攒、遗失、撒漏，回收完成须确保医疗废物安全送到到甲方指定的医疗废物储存点，每月配合甲方按规定完成与医疗废物处置公司的转运交接。

5、定期做好消杀工作，按政府有关规定及要求根据不同季节开展除四害工作，在辖区范围内喷洒投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂时要开展宣传发布通知，在显著位置设安全提示，防止误食等意外发生。夏季等蚊、蝇、孳生季节每月消杀1次；每季进行1次灭鼠。

6、电梯轿厢内无手印、灰尘、污迹，干净光亮、无异味，地毯干净无污迹，保持电梯厢清洁，每日清洁至少1次；灯饰及轿厢顶部每周清洁1次。

**（三）美化绿化**

1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

2、花草树木长势良好，无病虫害、无枯死。

3、绿化长势良好，定期浇水，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象。

4、建立绿化养护制度，合理安排养护工作，室内、室外的盆栽绿化养护和管理。

**（四）公共设施设备维护维修和节能管理**

1、对服务区内公共设施设备、供电和电信网络系统、电气设备、电线电缆等公共设施设备进行日常管理和维修养护(依法应由专业部门负责的除外)，确保共用设备、设施能正常运行和使用。

2、做好中央空调、电梯、变压设备、加压设备、消防设备、安防监控设备及防雷等设备的日常管理和巡检，发现问题及时联系专业单位进行处理。

3、积极协助甲方做好节能宣传培训工作，努力提高干部职工节能意识。

4、认真落实和执行办公楼节能管理制度，做好日常巡查工作，杜绝和减少能源资源浪费现象。

5、定期和不定期检查办公楼用能设备、设施、加强维护和保养。发现问题及时维修，保证设备、设施的完好。

6、协助业主做好各项工作，紧急情况，根据需要安排工作。

**（五）维护费用界限及责任负担**

关于物业房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的维修、养护范围及费用承担责任问题具体如下：

1、大修范围：

（1）楼盖层面渗漏。

（2）修补粉刷建筑物外墙面及楼道内墙面。

（3）拆砌挖补局部墙体，拆换或加固梁柱。

（4）室内、室外、上、下水管道断裂。

（5）供电设备、给排水设备、中央空调设备、电梯设备、防盗监控系统设备重要部件的严重损坏或整机损坏。

（6）公共上、下水管道喉管、水闸损坏。

（7）照明设备电路及电力装置的局部和全部修复。

2、中修范围：

（1）办公大楼及综合楼所有窗、门、五金器具的局部损坏及整体修复。

（2）公共墙壁、地板、天花板局部损坏。

3、运行、日常养护范围及小修

（1）各楼层熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插头座、各种灯头、灯座的故障维修及单个价值10元以下的零配件更换。

（2）各楼层各种水龙头失灵故障，各种水闸渗油和损坏，室内外上下水道堵塞不畅，各种零配件失灵故障，水表故障。

（3）局部油漆锈蚀的窗柜、栏杆、楼梯扶手。

（4）供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备的清洁、润滑及调试加固，各种单个价值10元以下的零星配件的更换。

4、更新（换）范围：

（1）大楼各种窗、门、五金器具的整体更换。

（2）大楼供电设备、给排水设备、防盗监控设备、消防设备、中央空调、电梯设备重要部件的局部损坏更换或整机报废更换或润滑及调试加固。

（4）大楼供电设备、给排水设备、防盗监控设备、消防设备、中央空调、电梯设备单个价值20元以下零部件的更换。

（5）各楼层熔断丝、插座插头、各种开关、灯头、灯座、单个价值10元以下的灯泡、灯管、电线、各种水龙头、卫生洁具的更换。

5、维修、养护费用承担方

（1）房屋共用部位的运行、养护、小修费用10元以内，由乙方承担；大中修费用，由甲方承担；更新费用由甲方承担。

（2）市政公用设施和附属建筑物、构筑物的运行、养护及小修、大中修费用，由甲方承担；更新（更换）费用由甲方承担。

（3）公共绿地的养护、改造、更新（更换）费用由甲方承担。

（4）附属配套建筑和设施的运行、养护及小修、大中修费用，由甲方承担；更新（更换）费用由甲方承担。

（5）卫生间所用日用品、易耗品费用，如垃圾袋、洗手液、擦手纸等由甲方承担。

（6）电梯的维护维保、年检等全部费用由乙方承担。

（7）办公室外（包括楼道、会议室、公共场所等）的垃圾袋由乙方承担。

**（六）其他物业服务**

1、做好各项会议、活动的保障工作。

2、及时了解和掌握所服务会议的具体要求，有针对性地做好准备工作。

3、做好会议活动的安全保卫、秩序的组织、监督工作，防止出现火灾、触电、丢失、被盗等事故。

4、会后要及时清理会场，保证各类会议场所整洁、安全、卫生。

6、负责制定物业服务工作计划并组织实施。每季度月前将当季度工作总结及下季度工作计划以书面形式报甲方存档备查。业主满意率达到98％以上。

7、负责安排甲方交办的与物业管理有关的事项。

**四、物业服务违约处理与处罚规定**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容及要求** | **违约处理与处罚规定** |
| 1 | 未执行招标文件、合同规定任务的，或对甲方要求整改的问题未在规定时间内完成整改的。 | 办公室有权扣减物业管理  服务费50元/次，直至执行、整改为止。 |
| 2 | 没有按时上交年度或季度工作计划和总结、培训方案（资料）、人员信息表、情况说明以及其他相关信息材料的。 | 扣减当月物业服务费的50元—500元 |
| 3 | 没有书面告知，擅自更换物业主管或一次性更换2名以上管理员的。 | 每次扣减500元 |
| 4 | 未及时（人员上岗15日内）配备派驻所有物业管理人员的统一服装给工作带来不良影响的。 | 每人每天扣减50元 |
| 5 | 更换工作人员没有按合同规定时间通知甲方的。 | 予以扣减当月物业服务费的50元—200元 |
| 6 | 未按规定及时配备齐各岗位所需物品的（通讯用品、警示用品、防身用品、保洁用具等）。 | 扣减当月物业服务费的50元—500元 |
| 7 | 工作中存在有不文明现象，包括管理人员或其他工作人员到甲方办公场所闹事、语言粗俗等其他过激行为的。 | 扣减当月物业服务费的  50元—500元 |
| 8 | 没有及时报告工作当中发生的刑事、治安、交通事故或对甲方人员人身、财物造成损失的事件，或有意隐瞒事件，甚至知情不报的。 | 予以扣减当月物业服务费的  50元—200元 |
| 9 | 当班物业工作人员不在岗或无其他管理人员顶岗的情况造成无人在岗的。 | 扣减当月物业服务费的  50元—500元 |
| 10 | 没有执行八小时工作制，物业保洁员出现有上班迟到或早退现象的。 | 按每人50元/次计算 |
| 11 | 检查中发现有当班物业工作人员窜岗聊天、在岗位上看报纸（杂志或书等）、玩手机、睡岗或做与值班无关的事的。 | 扣减当月物业服务费的  50元—200元 |
| 12 | 出现物品被盗或丢失事件（不含现金、首饰、信用卡类及其他可放在提包内运走的物品），有证据显示或经公安部门划分住户和安保人员责任，如确为安保人员在岗时失职造成的，在核实价值后，如由安保人员负全部责任，乙方须承担赔偿物品折旧后价值的100%，如经公安部门划分责任则按乙方应承担的责任比例赔付。 | |
| 13 | 乙方投入服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。 | |
| 14 | 乙方违反国家相关法规与乙方聘用人员发生纠纷的，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担任何责任。 | |

**五、损失赔偿标准**

1、损失价值的确认：按车辆原购价(汽车含车辆购置附加费)扣除折旧(采用年限法)后的折余价值计算确认。

2、损失的认定和赔偿比例(同上)：关于办公楼，实验楼、学术厅等场所内公共财产被盗损失的赔偿。

3、中标人提供安全服务时，不履行合同规定有过错的，应承担赔偿责任。

4、赔偿的范围

（1）仪器设备、电脑、打印机、复印机、投影机、传真机等公共财产；

（2）其它经认定应予赔偿的办公用品等公共财产。

5、损失价值的确认

按公共财产的原购价扣除折旧(采用年限法)后的折余价值计算确认。

附：部分大件物品折旧年限参考表

|  |  |
| --- | --- |
| 品名 | 折旧年限 |
| 汽车 | 15年 |
| 电动助力车 | 6年 |
| 仪器设备、电脑、打印机、复印机、传真机 | 5年 |
| 自行车 | 4年 |
| 摩托车、冰箱、电视机、投影机 | 10年 |

上表未列物品折旧年限由双方协商确定。所有被盗损失物品须有正式购买发票。

**七、其它要求**

1、物业服务管理合同期限：贰年**。**

2、投标人应为服务人员支付不低于南宁市最低工资标准的工资（不包含加班费），必须按国家规定足额给所有人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，投标人必须对所有工作人员的社会保险及意外伤害险进行承诺。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与业主无关。不按上述计算费用的将被视为无效投标。

3、在合同期限内，根据南宁市最低工资标准或南宁市社会保险缴纳基数调整，采购人对服务费用做相应地调整。

4、承包单位必须承担过行政机关办公楼物业管理项目，中标单位中标后不得转包、分包，物业服务公司不得以挂靠形式承揽该项目，一经发现视为违约。

5、从业人员必须是热爱祖国，政治素质良好，遵纪守法，无不良品行，服从发包方管理，自觉遵守大院规章制度，有良好的职业道德，爱岗敬业，佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证，着装统一，持证上岗。

6、在签订合同时，必须由法人代表到我所现场签订，并携带相关证件（如：法人证书、组织机构代码证、法人身份证）看原件留复印件。

7、签订合同之日起，物业法人代表每15天须到我所检查物业管理情况，并与我所办公室负责人沟通一次物业相关工作事宜，如法人代表少到一次，将扣除合同款人民币壹万元，超过三次可算违约直接解除合同。

8、服务工作标准：乙方应树立“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、优雅的办公环境；应为甲方提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足采购人的服务要求；应主动、积极地加强与甲方的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作；应大力推行创优质服务，优质管理的活动，并负责使管理的物业保值、增值；应加强保密教育，严格遵守保密规定，为甲方业主提供保密服务；应积极为甲方业主提供其他特殊项目的服务（突发应急救助、医疗救助、大件物品临时搬移）。

9、本项目物业服务管理费中标价为年度包干价，甲方不再增加任何费用。

10、乙方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。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、社会保险费、管理人员服装费、装备费、高温费、节假日补贴、年终双薪等各种津补贴）；日常行政办公费（办公用品费、培训费等）；公共设施、设备维修、保养、管理人工费；清洁卫生费（含消毒药费、保洁用品费、垃圾清运费、水池清洗费、水质检测费、清洁服装费、化粪池清理费等）；绿化管理费（含绿化工具易耗品购置费、杀虫剂、肥料、剪草燃油费、绿化人员服装费等）；治安费用（含对讲机采购费、保安员人身保险费、保安员防护用具、服装费、保安员宿舍租金等）；乙方与本项目直接有关的固定资产折旧费；乙方合理利润；乙方所涉及上交国家的法定税费。

11、中央空调、电梯的维修、保养、消防、防雷检测、外墙清洗由甲方另行聘请专业单位负责。

12、卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内用的垃圾袋不需乙方提供，办公室外部公共区域的垃圾袋由乙方提供。

13、乙方物业管理服务费用由甲方按合同规定方式支付给乙方。

14、甲方认为有必要交给乙方管理的其它项目，乙方有义务接受，在双方协商一致基础上签订补充协议。

15、为杜绝乙方人员更换频繁现象，造成问题不能有效解决和衔接工作过于拖拉，乙方须建立一套切实可行的人员岗位考评机制，并在每月末将书面总结资料报甲方单位。

16、乙方业绩考察：乙方须在投标文件中提供一个乙方现在所管理工作的项目作为样板，甲方将视实际工作需要进行考察，乙方须列明项目的详细地址、联系电话、联系人、物业管理概括。

**八、现场综合情况勘察**

1、投标人在投标文件中必须提供至少一处投标人现在所管理的大厦作为样板，采购人可在结果公告前视情况进行实地考察。须列明大厦的说详细地址、联系电话、联系人、大厦物业管理情况。

2、投标人可自行到本项目实施地点做现场考察，费用、交通工具由各投标人自理。

**九、服务期限及报价要求：**

**服务期限为二年，**如遇政策性调整，由双方按相关政策协商后调整。

**十、采购预算金额：440万元（贰年）。**

**第三章 投标人须知**

**投标****人须知及前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：**广西食品药品检验所物业服务采购** |
| 2 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、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。 |
| 3 | 投标保证金（人民币）：详见本项目公开招标公告。  实际交纳的保证金按上述要求，否则视为未交纳保证金。 |
| 4 | 现场踏勘：要求进行现场踏勘，向业主了解项目具体情况，以提供切合实际的管理服务方案。 |
| 5 | 演示时间及地点：无。 |
| 6 | 答疑、澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，应当于**2020年10月日**前，以书面形式要求采购人或者采购代理机构作出书面答疑、澄清；  询问、质疑：投标人如认为招标文件存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，按投标人须知“一、总则（九）询问、质疑和投诉”中的要求向采购人或者采购代理机构提出书面询问、质疑。  答疑、澄清内容是招标文件的组成部份，本中心将以书面形式送达所有已报名的投标人；本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。 |
| 7 | 投标文件组成：开标一览表壹份；资格文件正本壹份,副本贰份；投标文件正本壹份，副本肆份,提供投标文件电子版光盘1份(光盘封面请注明项目名称、项目编号及投标人名称)。 |
| 8 | 投标截止时间及地点：**2020年11月6日上午10时正，南宁市朝阳路63号广西壮族自治区政府采购中心开标室。** |
| 9 | 开标时间及地点：**2020年11月6日上午10时正，南宁市朝阳路63号广西壮族自治区政府采购中心开标室。** |
| 10 | 评标方法及评定标准：综合评分法 |
| 11 | 中标公告及中标通知书：本中心在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体（详细见公告中公布的网站）。 |
| 12 | 投标保证金交纳及退还（不计息）：投标人应于公告规定的时间前将投标保证金以支票、汇票、本票、网上银行等非现金形式转至本中心**账户**。除招标文件规定不予退还保证金的情形外，中标通知书发布后五个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，**自政府采购合同签订之日起五个工作日内（合同签订后送达本中心)退还中标供应商的投标保证金**。本项目保证金事宜请联系本中心财务处（电话：0771-2501693，地址：南宁市园湖南路2-60号），广西壮族自治区政府采购中心将按有关规定退还投标人的投标保证金。 |
| 13 | 采购资金来源：财政性资金。 |
| 14 | 付款方式：采购人自行支付。 |
| 15 | 投标文件有效期：六十日。 |
| 16 | 本招标文件解释权属广西壮族自治区政府采购中心。 |

**投标人须知**

**一、总则**

**（一）适用范围**

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

**（二）定义**

1.“采购人”系指组织本次招标的采购单位。

2.“采购代理机构”系指广西壮族自治区政府采购中心（以下简称“本中心）。

3.“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“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和材料。

5.“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。

6.“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。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”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**

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(负责人)，须有法定代表人(负责人)出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第六章《投标文件格式》）。

**（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**

联合体投标要求：

⑴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投标。

⑵以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合“政府采购法第二十二条第一款规定”的条件。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标文件规定的特定条件。

⑶联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交本中心。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目（分标）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（分标）投标。

⑷投标联合体的业绩和信誉按联合体主体方（或牵头方）计算。

⑸联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的,按资质等级较低的一方确定资质等级。

联合体各方中至少有一方符合本文件规定的特定条件，并且须提供《联合投标协议书》，格式见附件。

**（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.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。

▲2.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《评标方法及评分标准》中的推荐原则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。

非单一产品采购项目中，多家投标人提供的招标文件中载明的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

▲3.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。

▲4.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（指项目合同的履行）人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

▲5.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。

▲6.投标人在投标活动中提供任何虚假材料、互相串通投标，其投标无效，并报监管部门查处。

▲7.投标截止时间前三条，购买招标文件的供应商不足三家的，本中心将延迟截标和开标时间不少于十日，并书面通知已购买招标文件的供应商，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布变更公告。

**（九）询问、质疑和投诉**

1．投标人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。

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

**（1）对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；**

**（2）对招标采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；**

**（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。投标人对采购人或者采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。**

3.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标采购文件、招标采购过程、中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

①质疑联系部门及电话为：广西壮族自治区政府采购中心监督部 0771-5309287

②投诉联系部门及电话为：广西壮族自治区政府采购监督管理处 0771-5336893

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。**

1.公开招标公告；

2.招标项目采购需求

3.投标人须知；

4.评标办法及评分标准；

5.政府采购合同主要条款；

6.投标文件格式。

**（二）投标人的风险**

1、投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。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明确响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

2、对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应是指投标人必须对招标文件中涉及招标项目的价格、采购服务的服务要求及其它要求、合同主要条款等内容作出明确响应。

**（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**在“采购文件：第三章《投标人须知及前附表》序号6”规定的时间前以书面形式要求采购人或者采购代理机构答疑、澄清。本中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改**可能影响投标文件编制的**，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布更正公告，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.本中心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.招标文件的答疑、澄清、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疑、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.招标文件的答疑、澄清、修改、补充都应该通过本中心以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自答疑、澄清、修改、补充招标文件。

5、本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资格文件、资信及商务文件、技术文件、投标报价文件**四部份**组成（**要求资格文件装订成一本；资信及商务文件、技术文件、投标报价文件装订成一本**；投标报价文件中的《开标一览表》独立装订成册，单独包装、密封递交）。

**1.资格文件：**

**（1）**有效的营业执照等证明文件复印件；

①投标人有效的营业执照等证明文件复印件，同时要加盖单位公章**（必须提供，原件备查）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页复印件，同时要加盖单位公章。

**（2）**参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止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。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

**2.资信及商务文件：**

**（1）**投标保证金的相关证明复印件（可单独提交）**（必须提供）**；

**（2）**投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

**（3）**法定代表人授权委托书和委托代理人身份证复印件（格式见第六章)**（必须提供）**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，必须提供法定代表人身份证复印件；

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，复印件，原件备查）**。**

**（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由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》（格式自拟，复印件，原件备查）。

**（6）**财务状况报告**（必须提供）；**

**（7）**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

（8）税务登记证复印件；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**(如有规定,则必须提供)。**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（12）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告、用户评价）；

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

**（**14**）**投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。

**3.技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

**服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**4.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（单独封装递交，格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。**

**（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。投标人可就《项目采购需求》中所有服务内容完整唯一报价。

2.投标报价是履行合同的最终价格。

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.自投标截止日起六十日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**

1. 投标保证金应用人民币，投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

2.保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行等非现金形式提交。

3. 投标人应按本须知及招标公告中所明确的开户名称、开户银行、账号，于投标截止前交到本中心账户上（投标人交纳投标保证金时应充分考虑保证金到达本中心账户上的清算时间）。

**本项目保证金事宜请联系本中心财务处（电话：0771-2501693，地址：南宁市园湖南路2-60号）。**

**注：①办理投标保证金手续时，请务必在保证金凭据上注明或写明项目名称及项目编号，以免耽误投标。**

**②未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还，不计利息。**

**③中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起五个工作日内（合同签订后送达本中心)后退还，不计利息。**

4. 中标人应在中标通知书发出之日起二十五日内与采购人签订合同。采购需求另有要求的，按照其要求执行。

5.投标保证金不计息。

**6.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）**投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

**（3）**中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

**（4）**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；

**（5）**拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的。

**（六）投标文件的签署和份数**

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

2. 投标人应按将投标文件装订成册，其中**资格文件**正本**一份，**副本**二**份；**资信及商务文件、技术文件、投标报价文件**正本**一份，**副本**四**份；提供投标文件电子版光盘(光盘封面请注明项目名称、项目编号及投标人名称)。投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的投标文件将被拒绝。

3.投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。

4.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

5.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（七）投标文件的包装、递交、修改和撤回**

▲1. 投标人应将投标文件装订成册（**要求资格文件装订成一本；资信及商务文件、技术文件、投标报价文件装订成一本**），其中**资格文件**正本**一份，**副本**二**份；**资信及商务文件、技术文件、投标报价文件**正本**一份，**副本**四**份；提供投标文件电子版光盘1份(光盘封面请注明项目名称、项目编号及投标人名称)；**资格文件**装入到一个投标文件袋内加以密封（要求文件袋无明显缝隙露出袋内文件），**要求单独递交**；**资信及商务文件、技术文件、投标报价文件及投标文件电子版光盘**一并装入到一个投标文件袋内加以密封（要求文件袋无明显缝隙露出袋内文件），**要求单独递交**。

开标一览表（格式见第六章，所投分标的开标一览表应合并装订成一份，且只需要一份）装入到一个开标一览表文件袋内封装并加以密封（要求文件袋无明显缝隙露出袋内文件），**要求单独递交**。

投标文件的的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资格文件；资信及商务文件、技术文件、报价文件；开标一览表）、投标项目名称、项目编号、并加盖投标人公章，并注明“开标时才能启封”。

2.逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

3.投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

4.投标人已经被推荐为第一中标候选供应商后撤回投标或放弃中标的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**（八）投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销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，但经评标委会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当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.在符合性审查和资格性审查时，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（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；

（5）项目不齐全或者内容虚假的；

（6）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投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）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；

（9）未按照招标文件的规定提交投标保证金的（说明：评标时，评标委员会将以本中心财务室编制的《采购文件购买名单及保证金收缴情况表》作为评审依据）。

2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（3）项目采购需求中要求的内容项目发生负偏离达1项（含）以上的；

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

（5）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价，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。

（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，投标人不能证明其报价合理性的。

4.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）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（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个单位或者个人账户转出。

5.有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，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、管理关系的不同供应商，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又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委托多个代理商参加投标。

6.被拒绝的投标文件为无效。

**四、开标**

**（一）开标准备**

本中心将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人(负责人)或其授权代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

**（二）开标程序：**

1.开标会由本中心主持，主持人宣布开标会议开始；

2.主持人介绍参加开标会的人员名单；

3.主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避。

4.投标人或其当场推荐的代表，或者采购人委托的公证机构检查投标文件密封的完整性并签字确认；

5.唱标：本中心工作人员只唱开标一览表；

6.本中心做开标记录,投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程。

注：①当整个招标项目的投标人不足3家的不开标，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

②开标后,某分标投标人不足3家的，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

7.开标会议结束。

**五、资格审查**

采购人或本中心工作人员依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

**六、评标**

**（一）组建评标委员会**

本招标采购项目的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。

**（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）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。

（2）评标委员会对投标文件进行比较和评价,如有疑问,将要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明。投标人向评标委员会澄清或者说明有关问题,并最终以书面形式进行答复。

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。

（3）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）本中心工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后,评委对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、评标价等。评标委员会按推荐原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

（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。

5.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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

**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**，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

**（七）评标过程的监控**

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

**七、评标结果**

**（一）**本中心将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在5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供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，本中心在中国政府采购网、广西政府采购网、广西壮族自治区政府采购中心网站发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。

（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，以书面形式向本中心提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）本中心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。

**八、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。中标人无正当理由不得放弃中标。

（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，本中心将没收中标供应商投标的全部投标保证金。

（3）中标供应商**拒绝与采购人签订合同或**因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推,也可以重新招标。中标供应商放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**九、其他事项**

**（一）解释权：**本招标文件解释权属本中心。

**（二）有关事宜**

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西壮族自治区政府采购中心

邮政编码：530011

通讯地址：广西南宁市朝阳路63号

电话：0771-5309316 传真：0771-5309311。

**第四章 评标方法及评分标准**

**评标方法及评分标准**

**一、评标原则**

(一) 评委构成：本招标采购项目的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，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(二)评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

(三)评标方式：以封闭方式进行。

**二、评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

**1**．**价格分…………………………………………………………………………………30分**

（1）符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型和微型企业，对其投标价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-10%）；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2%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-2%）；除上述情况外，评标价=投标价。

投标企业按《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。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

投标企业按《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《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

（2）以满足采购文件要求的最低评标价为30分。

（3）某投标人价格分 = 投标人最低评标价（金额）/某投标人评标价（金额）×30分。

**2．业绩分………………………………………………………………………14分**

（1）2017年以来投标人承接或在管的占地面积（或建筑面积）在50000平方米以上的物业服务项目，每有一个得1分，满分为4分；

（2）投标人公司为同一单位办公区域提供连续服务满5年（含5年）以上物业服务项目，每个项目得3分，满分为3分。

（3）2017年以来投标人承接或在管的行政机关单位或公益性文化教育事业单位物业服务项目的，每有一个得1分，满分为7分；

【备注：1、考核期为2017年1月1日起至今，提供合同或中标/成交通知书等证明文件，原件备查。】

**3．服务方案分…………………………………………34分**

**（1）总体工作计划、管理规章制度及档案建立分（满分7分）**

一档3分，总体方案有不适用本项目用户需求，无针对性，亮点不多，针对性不强；

二档5分，总体方案基本适用本项目用户需求，针对性一般，方案架构基本完整，较为合理，基本可行得；

三档7分，完全适用本项目用户需求，有较强针对性，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强。

由评标委员会在打分前根据各投标人的工作计划、管理规章制度及档案建立与管理制度确定各投标人所属档次。

**（2）人员、物资配置及管理方案分（满分7分）**

一档（3分）.投标人拟投入项目人员、物资配置不能根据区域实际情况考虑，投入的人员不合理，整体配备人员方案差的。（拟投入人员均需提供相应的证书复印件，原件核查，否则不计分）。

二档（5分）.投标人拟投入人员、物资配置能满足“项目采购需求”的要求，投入的项目人员配备能根据区域实际情况考虑，拟投入的保安员持有公安部门颁发的保安证、投入的保洁员持有经人力资源和社会保障厅（局）培训持有职业技能培训证书的，并且以上投入的人员根据该项目不同的服务区域特点和实际现状进行有针对性安排岗位，整体方案一般的。（以上人员均需提供相应的证书复印件，原件备查，否则不计分）。

三档（7分）.投标人拟投入拟投入人员、物资配置完全满足“项目采购需求”的要求，项目的人员配备能根据区域实际情况，整体配备方案优秀，拟投入的保安员持有公安部门颁发的保安证、投入的保洁员持有经人力资源和社会保障厅（局）培训持有职业技能培训证书、投入的工程维护组人员持同时有高低压电工证的，并且以上投入的人员根据该项目不同的服务区域特点和实际现状进行有针对性安排岗位。（以上人员均需提供相应的证书复印件，原件备查，否则不计分）。

由评标委员会在打分前根据各投标人的人员、物资配置及管理方案确定各投标人所属档次。

**（3）卫生保洁管理服务方案分（满分5分）**

一档1分，方案简单，内容没有针对性；

二档3分，方案较合理、较完整,基本满足要求；

三档5分，方案内容详实、合理、完整,能完全满足项目需要。

由评标委员会在打分前根据各投标人的保洁管理方案确定各投标人所属档次。

**（4）公共秩序维护管理方案分（满分5分）**

一档1分，方案有不适用本项目用户需求，亮点不多，针对性不强；

二档3分，方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，基本可行；

三档5分，方案完全适用本项目用户需求，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强；

评标委员会根据各投标人提供的公共秩序维护措施（如安全应急预案、安保、消防等服务）服务方案确定各投标人所属档次。

**（5）水电管理服务方案分（满分5分）**

一档1分，方案有不适用本项目用户需求，亮点不多，针对性不强；

二档3分，方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，基本可行；

三档5分，方案完全适用本项目用户需求，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强；

评标委员会根据各投标人提供水电管理服务方案（如人员安排、响应时间、服务承诺等）确定所属档次。

**（6）服务承诺分（满分5分）**

一档1分：有合理的承诺；

二档3分：为采购人提供的较好服务承诺，有保障，有一定可行性；

三档5分，为采购人提供优质服务承诺，有保障，有特色，可行性强；

**4、信誉分………………………………………………………………………22分**

（1）投标人具有质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、信息管理体系认证情况，具有其中一项得 1 分，满分4分（提供证书复印件，原件核查）。

（2）投标人拟投入项目经理同一人同时具备省级及以上政府部门盖章颁发的物业管理师证、中级经济师职称证、公安部消防局颁发的建（构）筑物四级消防员证（需提供消防部门网上证件查询截图）的，每证得1分，（提供证书复印件，并提供2020年最近三个月本单位为其购买社会保险的个人缴费证明复印件，原件备查，材料不齐全，缺一项不得分），满分3分。

（3）投标人2017年以来获得过市级或以上行政主管部门颁发的“优秀物业服务企业”称号的得3分（以政府行政主管部门下发的文件为准，原件备查），满分3分。

（4）投标人2017年以来获得税务行政部门颁发的“纳税信用登记”A级的，每次得2分，满分2分（以税务局出具的信用评价信息文件为准，投标人提供证明文件复印件，不提供不得分）。

（5）组织架构完善，投标人成立有中国共产党党支部（需出具上级机关证明文件，原件备查）、工会组织（需出具成立批复，原件备查）、具备劳务派遣经营许可证的各得1分，总分3分。

（6）投标人承接的服务2017年以来项目获得市级物业管理行政主管部门（或物业协会）颁发的优秀或示范物业顶目等相关荣誉的每项得1分；获得省级以上（或自治区、直辖市）级物业管理行政主管部门（或物业协会）颁发的优秀或示范物业顶目等相关荣誉的每项得2分（提供证书复印件或主管部门文件公示，同一项目不同时期获得的，可重复计分，原件备查）.满分4分；

（7）考察供应商技术能力及创新管理能力，供应商持有楼宇消防智能化管理系统、环境管理系统、工程维修智能化管理系统，每个证书得1分，满分3分（提供国家著作权行政管理部门颁发的对应系统名称一致的计算机软件著作权登记证书且加盖公章的有效证书复印件，否则不计分，原件备查）。

（三）总得分 = **1 + 2 + 3+ 4**。

**三、中标候选人推荐原则**

（1）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（**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，按服务方案优劣顺序排列**）并推荐中标候选人3名。得分最高的中标候选人（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，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

（2）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**第五章 政府采购合同主要条款**

**广西壮族自治区政府采购合同**

**合同名称：**

**合同编号：**

**采购单位（甲方）**

**住 所：**

**供 应 商（乙方）**

**住 所：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

合同使用说明：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投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**合 同 书 （格 式）**

**甲方：**

**乙方：**

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就 服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

**第一条** 甲方聘请乙方为 使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一） ；

（二） ；   （三）具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

**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物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

**第五条** 合同金额： （￥ ），服务期： 。

付款方式为：物业服务经费按季度支付，由采购人在每季度最后一个月前向物业公司（投标人）支付当季度款项。

预付款：本项目预付款为合同价款的10%，在合同生效以及具备实施条件后15日内支付。

**第六条**甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第七条**乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第八条** 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，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金；

**第九条**双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十条**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。

**第十一条**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。

**第十二条**本合同未尽事宜由甲、乙方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。

**第十三条**双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前15个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

**第十四条**本合同一式四份，具有同等法律效力广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份，甲乙双方各一份。

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，采购人应当将合同副本报广西区财政厅政府采购监督管理处备案。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章） 年 月 日 | 乙方（章） 年 月 日 |
| 通讯地址： | 通讯地址： |
| 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 | |

**第六章　投标文件格式**

**投标文件格式**

**一、投标文件外包装封面及投标文件封面格式**

**一）投标文件的外包装封面格式：**

**投 标 文 件**

采购项目名称：

采购项目编号：

所投分标：

**投标文件名称：资格文件**

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

在 ×年×月×日×时×分前不得启封（开标时才能启封）

**投 标 文 件**

采购项目名称：

采购项目编号：

所投分标：

**投标文件名称：资信及商务文件、技术文件、报价文件**

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

在 ×年×月×日×时×分前不得启封（开标时才能启封）

**二）投标文件封面格式：**

**（正、副本）**

**投标文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

年 月 日

[注：投标文件由资格文件、资信及商务文件、技术文件、投标报价文件**四部份**组成（**要求资格文件装订成一本；资信及商务文件、技术文件、投标报价文件装订成一本，**其中资信及商务文件、技术文件、报价文件部分分别用封面标记分隔]

二、投标文件目录

**1.资格文件：**

**（1）**有效的营业执照等证明文件复印件；

①投标人有效的营业执照等证明文件复印件，同时要加盖单位公章**（必须提供，原件备查）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页复印件，同时要加盖单位公章。

**（2）**参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止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。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

**2.资信及商务文件：**

**（1）**投标保证金的相关证明 复印件（可单独提交）**（必须提供）**；

**（2）**投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

**（3）**法定代表人授权委托书和委托代理人身份证复印件（格式见第六章)**（必须提供）**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，必须提供法定代表人身份证复印件；

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，复印件，原件备查）**。**

**（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由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》（格式自拟，复印件，原件备查）。

**（6）**财务状况报告**（必须提供）；**

**（7）**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

（8）税务登记证复印件；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**(如有规定,则必须提供)。**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（12）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告、用户评价）；

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

**（**14**）**投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。

**3.技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

**服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**4.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（单独封装递交，格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。**

**三、投标文件格式**

**一）资格文件部分（格式）**

**（1）**有效的营业执照等证明文件复印件；

①投标人有效的营业执照等证明文件复印件，同时要加盖单位公章**（必须提供，原件备查）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页复印件，同时要加盖单位公章。

**（2）**参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止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。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**

（格式自拟，必须提供）

说明：1.投标人应按照相关法规规定如实做出声明。

2．按照采购文件的规定盖章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述声明。

**二）资信及商务文件部分（格式）**

**（1）**投标保证金的相关证明 复印件（可单独提交）

**（2）投标声明书格式：**

**投标声明书**

致：\_广西壮族自治区政府采购中心：

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人(负责人)，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。

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

4.我方参加政府采购活动前三年内在经营活动中重大违法记录和不良信用记录情况：

5.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果。

法定代表人(负责人)签字：

投标人公章：

年 月 日

**※重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。**

**（3）法定代表人(负责人)授权委托书格式：**

**法定代表人(负责人)授权委托书**

致：\_广西壮族自治区政府采购中心：

我\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人(负责人)，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字事项负全部责任。

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。

被授权人签字： 法定代表人(负责人)签字：

所在部门职务： 职务：

被授权人身份证号码：

|  |
| --- |
| 贴附“委托代理人身份证复印件”（正反两面） |

投标人公章：

年 月 日

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，复印件，原件备查）**。**

**（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由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》（格式自拟，复印件，原件备查）。

**（6）**财务状况报告**；（必须提供）**

**（7）**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

**（8）**税务登记证复印件（副本）（按要求提供）

**（9）商务响应表格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 服务期 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

委托代理人签字：

投标人盖章： 日 期：

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**（招标项目采购需求中要求必须提供的材料，据实提供）

**（11）**具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**；**（格式自拟）

**（12）**投标人的类似成功案例的业绩证明文件：

投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 服务项目名称 | 服务数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法定代表人(负责人)签字：

投标人公章： 年 月 日

**（13）**其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；（按要求提供）

**（14）**投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；（按要求提供）

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；格式自拟

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。（主要服务能力、规模、经营业绩等，格式自拟）

**三）、技术文件部分（格式）**

**投标技术文件（服务方案）**

投标文件中的服务方案必须符合《招标项目采购需求》中的所有内容及技术规范要求。本方案还应包含以下内容：

（1）投标单位简介[应包括该机构成立年限、营业执照、资质情况的批准时间、截止时间、经营状况、有关部门资信评价（若有）、办公地点、是否购买或租用、面积多少、办公条件（车辆、电脑等硬件）、经营业绩、有无违反国家政策、法规情况，是否有过不良记录等内容]；

（2）拟投入人员数量以及人员详细工资和费用计划（其工资应不低于项目所在地最低工资标准。同时所有从业人员每年应有福利费、加班者有加班费、物业公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险。）

（3）投标单位响应本项目《项目需求和说明》中的所有内容及技术规范要求的承诺。

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**四）报价文件部分 （格式）**

**（1）投标函格式：**

**投 标 函**

致：广西壮族自治区政府采购中心：

根据贵方为项目的招标公告（项目编号：\_\_\_\_\_ \_\_），签字代表\_\_\_\_\_\_\_ （全名）经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）提交投标文件(其中**资格文件**正本**一份，**副本**二**份；**资信及商务文件、技术文件、投标报价文件**正本**一份，**副本**四**份；开标一览表一份)；并附投标文件电子版光盘1份**(光盘封面请注明项目名称、项目编号及投标人名称)**。

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

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

3.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_个日（自然日）。

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

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

委托代理人签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

(公章)

年\_\_\_月\_\_\_日

**（2）投标报价明细表格式**

**投标报价明细表**

**本项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
| 服务采购 |  |  |  |
| 合计 | |  |  |
| **总报价**（人民币大写）： （￥ 元） | | | |

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖公章：

法定代表人或委托代理人签字：

**（3）**投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

**（4）开标一览表信封封面格式（可以手写，密封）**

**开标一览表文件**

（1） 采购项目名称：

（2） 采购项目编号：

（3） 所投分标：

（4） 投标人名称：

（5） 注明“开标时才能启封”

**（5）开标一览表**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
| 服务采购 |  |  |  |
| 合计 | |  |  |
| **总报价**（人民币大写）： （￥ 元） | | | |

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人(负责人)或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

3、以上报价应与“**投标报价明细表**”中的“投标总价”相一致。

4、此表要求单独包装、密封、递交，信封封面请注明采购项目名称、采购项目编号、所投所有分标号、投标人名称及“开标一览表”字样。注明“开标时才能启封”。

**5、联合体投标时，开标一览表中投标人名称必须注明联合体并加盖联合体各方公章，同时须提供联合投标协议书。**

**6、项目中有多个分标的，每一分标的开标一览表必须分别按格式要求填写并签字、盖章。**

法定代表人(负责人)或委托代理人签字（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日