公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2020-G3-001289-CGZX**

**项目名称：南宁铁路运输中级法院办公区物业服务采购**

**采购单位：南宁铁路运输中级法院**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2020年5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 …………………………………………………15

第四章 评标办法及评分标准 ………………………………………27

第五章 政府采购合同主要条款 ……………………………………31

第六章 投标文件格式 ………………………………………………35

**第一章 公开招标公告**

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]5083号-001、002），现对**南宁铁路运输中级法院办公区物业服务采购**项目进行公开招标，欢迎符合条件的供应商前来投标。

**一、采购项目名称：南宁铁路运输中级法院办公区物业服务采购**

**二、采购项目编号：GXZC2020-G3-001289-CGZX**

**三、采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 采购名称 | 单位 | 数量 |
| 南宁铁路运输中级法院办公区范围：安全保卫、卫生保洁、绿化养护、设备设施维修养护、会务管理服务、大理石养护、食堂服务等物业服务采购 | 项 | 1 |

如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

**四、采购项目预算金额（人民币）：454.2 万元(三年）。**

**五、本项目需要落实的政府采购政策:**

扶持中小企业政策：评审时小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型和微型企业，其产品在评审时给予相同的价格扣除。如需进一步了解详细内容，详见招标文件《招标项目采购需求》及《评标办法及评分标准》。

**六**、**投标人资格要求：**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2、**本项目不接受联合体投标。**

3、被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝其参与本次政府采购活动。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。

**七、招标文件的获取：**

自公告发布之日起至**2020年6月2日**17时止，请登录政采云平台（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。

**八、投标保证金（人民币）：8万元。 (必须足额交纳)**

投标人应于**2020年6月16日10时**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）**

**九、投标截止时间和地点:**

**投标人应于2020年6月16日10时00分前，将投标文件密封提交到广西南宁市朝阳路63号凤凰大厦，广西壮族自治区政府采购中心开标室，逾期送达的将予以拒收。**

**十、开标时间及地点**：

本次招标将于**2020年6月16日10时00分**，在广西南宁市朝阳路63号，广西壮族自治区政府采购中心开标室开标，投标人可以由法定代表人或委托代理人出席开标会议（携带本人身份证原件，委托代理人出席应携带单位授权委托书原件）。

**十一、联系事项：**

1.采购人名称：**南宁铁路运输中级法院**

地址：南宁市吉祥路19号；

联系人及电话：韩璐，18878983365。

2.采购代理机构：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

项目联系人：郑炜，联系电话:0771-5309316

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

**十二、公告期限：**

本招标公告自发布之日起公告期限为5个工作日。

广西壮族自治区政府采购中心

**2020年5月26日**

**第二章 招标项目采购需求**

**南宁铁路运输中级法院办公区物业服务采购需求**

**一、项目概况**

（一）项目地点：南宁市青秀区吉祥路19号。

（二）项目规模：办公楼2栋（建筑面积22830㎡）礼堂、食堂、停车楼、公共厕所、文体活动室、主次干道，各种草地、树木、绿化。

（三）本区域办公人数120人。

**二、服务期限**

自签订合同之日起三年。

中标方签订服务合同后的第一个月为试用期，试用期服务质量各使用部门满意度调查需达到95%上满意。

**三、服务需求范围**

广西壮族自治区南宁铁路运输中级法院办公区物业管理服务范围：安全保卫、卫生保洁、绿化养护、设备设施维修养护、会务管理服务、大理石养护、食堂服务等。

（一）安全保卫、秩序管理服务：24小时不间断监控室、门卫、固定岗、流动岗执勤、巡视、大型活动与会议工作保障；临时的应急处置；对来访人员进行登记、查验；对进出大件物品或危险物品的查验；做好防火、灭火、防盗、防破坏、防事故的安全工作；做好车辆、道路及环境秩序管理等；保证南宁铁路运输中级法院大院安全和正常工作、生活秩序；安全标识保养、消防器材养护、保证消防器材、设施完好；引导车辆进出、停放，管理、甄别进出车辆、往来人员；在紧急情况下组织人员疏散等。

（二）卫生保洁服务：本区域绿化地、道路、广场、停车场、院内办公场所、办公室、楼梯及楼梯间、门厅、走廊、通道、卫生间、机房、文体室、会议室、活动室、电梯轿厢、配电间、杂物间、公共楼道、职工活动室、茶水间及所有公共场地清洁保洁；塑像、休闲椅、体育器械、凉亭、休闲广场、门窗、果皮箱、路灯、垃圾桶、灯柱日常保洁服务；办公、生活垃圾的收集。

（三）绿化养护服务：公共绿地、通道、二期荒地、广场、院领导办公室、办公室、门厅、大门口、会议室、礼堂等公共区域绿化养护、管理、搬移等服务；树木、花卉、灌木、绿篱、盆景、草坪的灌溉、修剪、施肥、病虫害、杂草防治；树木修剪，树枝、枯枝；修剪草坪，清扫；二期荒地的绿植种植、养护、修剪及清扫。

（四）房屋、设备设施养护维修：广场、房屋、水电设施、设备的小维修、养护、运行和管理。包括：上下水道、落水管、照明、消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、电梯、监控室及安防系统巡检，查抄水电表，办理水电费收缴工作；电梯、消防系统维保，严格按照《特种设备安全监察条例》规定，对电梯、消防系统进行维修、保养，抽查并做好记录。(此项工作费用包含在报价中)。

（五）会务服务：在院内的会议提供人力服务；做好布置准备工作，绿化、美化、宣传布置、场地布置；大法庭、视频会议室和活动现场的环境卫生、主席台布置、横额张挂、摆放会标、座位卡；视频系统、音响、灯管运行、维护、绿化美化植物摆放、茶水供应、引领嘉宾等。

（六）化粪池、排水沟清理：采用机械抽取化粪池；疏导清理排水沟渠。(此项工作费用包含在报价中)。

（七）大理石及花岗岩地面保养：每两个月机械打蜡清洁保养1次。(此项工作费用包含在报价中)，此项目内容需投标人到现场测算面积、观察石材表面状况，根据实际情况作合理报价。

（八）搬运办公家具和其他物品：会议室、办公室、公共场地家具、杂物、废旧物品和其他物品摆放、清理、搬运。

（九）法定节日和重大活动布置：根据甲方提供的物品，按照要求，按时张挂和收回国旗、彩旗、灯笼、横幅、标语等。按照提供图样摆放花坛或其他装饰，并按要求按时回收、清运垃圾。

（十）灭“四害”及消杀：灭鼠、堵鼠洞，使鼠密度达到国家标准要求，清除蚊虫滋生地，消灭蟑螂。(此项工作费用包含在报价中)。

（十一）食堂管理要求

厨房需配备员工5人，食堂厨师需要采购单位考核同意后才能上岗，如采购单位不满意，必须三天内无条件更换，其他要求如下：

1.食堂开餐时间与方式开餐时间及品种

（1）早餐：就餐时间7:20-8:00，每天有不低于3个品种，主要有各种粉类、面食类、粥类、油茶、豆浆、牛奶、蛋类等；

（2）中餐：就餐时间12:00-13:00，每天有不低于5个肉菜、1个半荤素菜、3个素菜、1个炖汤品种，配骨头汤（如筒骨淮山汤）等；

（3）晚餐：就餐时间18:00-19:00，每天有不低于3个肉菜、1个半荤素菜、1个素菜、1个炖汤品种，配青菜汤（如蛋花汤）等。

2.切实保障所有用餐人员的日常生活，按日平均120人就餐水平配置经营规模，并留有保证供应120人—150人需求的服务空间；

3.接待用餐在包厢用餐，由需求单位与食堂管理人员对接；会议、培训用餐根据情况选择在包厢用餐或自助餐，需制作餐票，凭餐票用餐，保证供应120人—150人需求的服务空间。

（十二）采购人与中标人协商后，认为有必要交给物业公司管理的其他项目。

（十三）采购人认可的：投标人在投标文件中承诺的其他事项。

附各项明细：

1.安全保卫、秩序管理服务

秩序维护员经培训考核后方能上岗，并每周训练三次，每次两小时；落实岗位职责，明确责任，24小时固定岗值守及巡视巡逻防范。

2.卫生保洁服务

责任人进行定区保洁，实行巡查制度，建档记录，每层的通道地板、卫生间、玻璃等专人进行不间断保洁。

3.绿化养护服务

落实责任人进行养护，实行巡查制度，建档记录，开展绿化美化修剪、施肥等养护工作。

4.房屋、设备设施养护维修

落实责任人，实行巡视制度，建档记录，确保设备、维修及时、设施完好、分项检查，一步到位，确保维修工程合格，满足客户需要，按时查抄水电表，足额收取水电费；对电梯、消防系统维保的监管要确定专人负责此项工作的检查，确保设备都应按照《特种设备安全监察条例》规定，至少每15日进行一次维护保养。

5.会务服务

专人负责，能独立熟练操作各种设备，按照要求及时到位，遵守会场纪律，严守秘密。

6.化粪池、排水沟清理

严格检查记录，按规定定期清理，发现问题及时处置。

7.大理石及花岗岩地面保养

按照规范工序操作，定时进行机械起蜡，洗地，打蜡、抛光养护等。

8.搬运办公家具和其他物

安全操作，及时准确。

9.法定节日和重大活动的布置

按照要求组织实施

10.灭“四害”及消杀

专人负责，全年开展工作，建立巡查制度，法院对成果进行验收。

▲**五、人员配置**

设立专门的管理服务机构，物业管理和服务人员配置总数不少于36人，具体要求如下：

（一）项目经理1人，负责整个项目工作安排、管理员工培训，与法院相关部门落实好工作要求。年龄40岁以下，有担任项目经理2年以上工作经验。

（二）财务兼文员1人，负责项目日常财务及行政工作。有2年以上相关工作经验，女性。

（三）保洁绿化班长1人，负责项目日常保洁及绿化工作日常管理工作。具有2年以上相关管理工作经验，年龄45岁以下，身体健康，有2年以上相关工作经验。

（四）保洁员7人，负责责任区内的清洁保洁及垃圾收集工作。年龄45岁以下，身体健康。

（五）秩序维护队长1人，负责安全防范、车辆管理、消防管理、紧急事务处理等工作。年龄40岁以下，男性，有2年以上相关工作经验。

（六）大堂形象特勤2人，负责大门及周边区域公共秩序维护、紧急事务处理等工作。身高170CM以上，年龄35岁以下；月工资不低于3800元，缴纳社会保险，加班费福利费按劳动法和国家的有关规定发放。

（七）秩序维护员12人（其中监控岗3人，女性），负责本项目区域内的安全防范、车辆管理、消防监控室管理等工作。高中及以上文化，会说普通话，身高165cm以上，年龄50岁以下，五官端正，身体健康，机智灵敏，能胜任执勤工作。

（八）绿化员2人，负责本项目区域内的绿化养护工作。

（九）工程技工2人，负责本项目区域内的水电维修养护等工作，有2以上工作经验，年龄45岁以下，月工资不低于3800元，缴纳社会保险，加班费福利费按劳动法和国家的有关规定发放。

（十）会务员2人，负责本项目的会议服务工作。女性，年龄在18-30岁，高中及以上文化，普通话流利，身高160cm以上，五官端正，身体健康，机智灵敏。

（十一）后勤、食堂5人

1.大厨1人，负责职工食堂的菜品出品工作，厨房人员的管理工作，厨房卫生管理工作，餐厅卫生管理工作；月工资不低于4500元，缴纳社会保险，加班费福利费按劳动法和国家的有关规定发放。

2.副厨2人，协助大厨负责职工食堂的菜品出品及日常管理工作；月工资不低于3800元，缴纳社会保险，加班费福利费按劳动法和国家的有关规定发放。

3.切配1人，负责职工食堂的切配及协助大厨、副厨工作。

4.地勤1人，负责职工食堂的地勤，完成大厨、副厨交办的工作。

▲**六、服务质量要求**

（一）安全保卫秩序管理

秩序维护队长：

1.全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作。

2.有较高的政治思想素养和业务水平，无违法犯罪记录，有较强的组织、管理、协调能力，受过秩序维护业务培训。

秩序维护服务的其他要求：

1.秩序维护队员经过正规培训，作风正派，无犯罪记录。

2.站岗、巡逻秩序维护员必须为男性公民，初中及以上文化，会说普通话，身高165cm以上，五官端正，身体健康，机智灵敏，能胜任执勤工作，女性秩序维护员只能安排在机房和传达室等场所工作。

3.自觉遵守甲方相关管理规定，服从监督管理。

4.加强对秩序维护队员的法纪教育和业务学习，每周集中学习不少于1次：规范化执勤、消防灭火、防暴训练等每月不少于4小时。

5.制定各种突发事件应急措施并经常演练，队员需熟练操作消防、安防设施。

秩序维护员：

1.在执勤时，着统一制服，佩戴标志和执勤证，讲究文明礼貌。

2.对来访人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入。

3.大院内环境秩序良好，道路通畅，车辆停放有序，人车分流。

4.制定突发性火灾等紧急事件处理程序，设立消防疏散示意图，保持紧急疏散通道畅通、照明设施和引路标志完好。

5.及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面的问题，特别是不发生大案件和重大安全事故，能迅速有效处置突发事件，对突发事件有应急预案，完善责任制。

（二）卫生保洁服务

1.严格按标准作业。清扫楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室等，擦拭门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅，在清扫道路时要注意行人车辆，要有安全作业标识，以警示司机、行人注意。

2.在进行冲洗作业工作中，要节约用水，要做到人离关水。不得在消防栓接口取水，不能用大于40MM水管取水。

3.垃圾收集：将作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置。

4.铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草。

5.室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合环保要求，严格按说明使用。

6.工作人员有责任节约、爱护甲方的保洁工具，不得随意损坏、丢弃。

（三）绿化养护服务

7.浇水：根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。

8.施肥：根据花木生长期，花木品种和培植需要，决定施肥的种类和数量。

9.修剪整形：高大树木每年修剪一次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形。修整树木一般在冬季或休眠期。负责清运树枝、枯枝、杂草等。

10.除病虫：根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治。

11.对绿地、草坪和花果树木等随时检查和巡视，定期对绿化地土壤进行松土。

12.在对植物喷洒农药之前，要通过书面形式通知，以防农药中毒.

13.对二期空地进行绿化补种工作，并做出完整的补种计划、苗木采购计划等。

（四）房屋、设备、设施养护维修

1.做好广场、房屋、水电设施、设备的小维修、养护、运行和管理。包括：上下水道、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、电梯、监控室及安防系统日常维护巡检工作。

2.按照有关安全技术规范以及电梯产品安装使用维护说明书的要求，制定维保方案，确保其维保电梯的安全性能。

3.认真贯彻并严格执行国家相关法律、法规、严格执行维修质量“三检”制度，执行空调设备维修技术标准和工艺规范。

4.每年由专业的消防检测公司进行整体的消防检测，确保设备的正常运行。

5.做好日常小维修工作，发现重大故障及时报告。

6.按时查抄水电表，足额收取水电费。

（五）会务活动、大法庭、视频会议等会场管理，法定节日和重大活动的布置

1.做好日常清洁工作。

2.做好视频、音响、灯光等设备运行和维护工作。

3.按照要求做好会场和活动场地的布置。

4.法定节假日、在院内和外出活动时提供人力做好布置准备工作，绿化、美化、宣传布置、场地布置。

（六）化粪池、排水沟清理

1.采用机械抽取化粪池，化粪池不能溢出污物。

2.疏导清理排水沟渠，保持畅通。

（七）门厅、廊柱花岗岩保养

1.做好日常清洁保养。

2.按时进行机械打蜡清洁保养。

（八）搬运办公家具和其他物品

负责南宁铁路运输中级法院会议室、办公室、公共场地家具、杂物、废旧物品和其他物品清理搬运，按照要求进行摆放。

▲**七、服务质量标准**

（一）综合服务

1.服务人员工作时间必须统一着装，佩戴标牌和南宁铁路运输中级法院发放的通行证，行为语言规范，热情、礼貌、周到服务。安保人员须着制式工作服。

2.设立南宁铁路运输中级法院物业服务中心，实行24小时管理人员带班值班制度。

3.加强保密教育，严格遵守保密规定。进出重要保密场所的服务人员，必须有班长带领，作业时须有南宁铁路运输中级法院有关人员现场监督；

4.甲方对乙方物业服务实行综合满意度测评，达到90%为合格，应及时进行改进；连续三个月测评满意率低于90%，则为不合格，甲方有权解除合同并追究相关违约责任。

5.加强协作，每个月通报一次本区域内安全保卫管理工作情况，重大事项及时通报。

（二）安全保卫秩序管理

形象岗

1.设于大门右侧，周一至周五8：00-12：00、15：00-18：00值守。

2.展示甲方单位风采，树立良好社会形象。

3.熟悉院内办公人员及车辆等情况。

4.不准拾荒、小摊贩、推销人员及其它闲杂人员进入，对进出的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理。

5. 严格进出车辆管理和疏导，保持出入口有序畅通。检查进入院内的各种车辆，对在院内有停车位的车辆和公务车辆凭通行证出入：对进入院内的外来车辆，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误后，在有空余车位的情况下发牌准予进入，凭牌放行。

6.禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。

7.检查进出大门的物资。物资送入南宁铁路运输中级法院的，要认真登记检查，防止危险物品带入；院内物资、设备运出要凭统一印制的放行条放行。

8.对门口周围交通管理及安全秩序维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门区域出入畅通。

9.接受来访人员的咨询服务。

10.协同处理突发事件。

安检岗

1.设于大门左侧安检室，24小时定岗值守。

2.积极配合法警严格执行并实时甲方安全检查制度。

3.按规定对来访人员办理《临时来访证》，严格实行访客出入登记制度。检查进入院内的外来人员，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误和征询被访人同意后准予进入。

4.对进出的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理。

5.协同处理突发事件。

巡逻岗

1.24小时巡逻值守。

2.制定至少3条巡逻路线，并不定期巡逻不同路线。

3.日间巡逻次数不少于10次，夜间巡逻间隔时间不超过1个小时。

4.对重点区域、重点部位每小时至少巡查1次。

5.每天检查消防设施1次并做记录。

6.认真巡查各楼宇、围墙、安全防范设备、停放车辆变化情况并做好记录。

7.指挥引导车辆有序停放，纠正违章行为，保障道路畅通，及时处理突发事件。

8.协同处理突发事件。

监控室岗

1.24小时定岗值守。

2.对本区域实施24小时实时消防和安全监控。

3.做好完备的监控记录。

4.熟悉紧急事故处理预案程序，如有发生应严格执行。

5.执行并主持各岗位报岗制度，并做好工作记录。

6.协同处理突发事件。

（三）卫生保洁服务

1.公共场地保持清洁：道路、广场、停车场、绿地、各处室公共卫生间保洁，每天清扫2次，无杂物、废物、无烟头、纸屑、果皮等。

2.楼宇地面：干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净无积尘；其他部位无明显积尘、无蜘蛛网；楼道、审判综合楼、立案执行楼公共大厅每日清扫、拖洗1次；扶手每天1抹；玻璃每月清刮1次；天花板蜘蛛网每周清扫1次。

3.电梯轿厢：保持清洁、无污渍、无异味；地毯每日更换；每天擦拭一次电梯轿厢，电梯地面每天二拖；每周对电梯门厅及轿厢上油保养1次。

4.灭四害消杀：定期对公共场所进行灭四害消杀工作，每月投放鼠药2-3次，清扫鼠粪，堵塞鼠洞，清埋死鼠等。

5.主干道路：在每天早晨7：30前清扫完毕，主干道每天清扫2次，其他路面、停车场、绿化地每天清扫一次；另根据甲方要求适时冲刷、清洗广场、道路、室外台阶等。

6.化粪池：机械化抽取，平时勤于检查，随满随抽，保持密封，不得有臭气、污水溢出。保持排水沟畅通，及时清理淤积物。

7.标识：室外标识、灯柱、宣传栏每周擦拭1次。

8.办公室： 各办公室每天清洁1次。

9.领导办公室： 院领导办公楼保洁人员要相对固定。

10.会议室：每天早晨上班前完成清洁工作，会议室使用完毕即做保洁，预备下次使用。

11.垃圾日产日清：及时转运，不能停留过夜。垃圾箱外表干净，无异味，无满溢现象；垃圾箱及垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹，垃圾桶每天清洗一次。

(四)绿化服务

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，无明显枯枝、死枝。

3.行道树树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

4.根据植物种类、季节、天气、土质、生长周期等情况，实施淋水、施肥、修剪和灭虫，病虫害以防为主。

5.每年立冬前10天开始对树干用石灰按技术要求涂白，消灭过冬虫害。

6.对于生长过程中严重歪斜的树木要及时采取扶正、加固措施。

7.保持植物的长势良好，定期浇水、培土、杀虫、施肥和修剪，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象。

8.每个月更换一次厅大门内影壁前的盆花及绿色植物。

9.修剪整形：高大树木每年修剪一次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形。修整树木一般在冬季或休眠期。负责清运树枝、枯枝、杂草等。

10.绿植补种，对绿化空地进行树木补种及草地铺种，详细面积及种植品种需到现场进行确认。

（五）房屋、设备、设施养护维修

1.做好广场、房屋、水电设施、设备的小维修、养护、运行和管理。包括：上下水道、落水管、照明、消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、电梯、监控室及安防系统日常维护巡检工作。

2.日常检查保养确保电梯安全运行、减少故障、避免发生事故，延长电梯的使用受命。

3.日常检查保养确保消防报警及灭火系统正常运行，使系统处于准工作状态，能够随时发现灾情，及时控制联动系统动作，并迅速将灭火系统投入运行并控制灾情。

4.做好日常小维修工作，发现重大故障及时报告。

5.热情服务、按时查抄水电表，保证24小时可以进行水电费充值。

（六）大法庭、视频会议室管理、会场布置、会务活动

1.根据甲方提供的物品，按照要求，按时张挂和收回国旗、彩旗、灯笼、横幅、标语等。

2.按照甲方提供的图纸，摆放花坛小品或其他装饰，并按要求按时回收。

3.按照甲方要求按时完成礼堂、会议、活动场地的布置，保持灯光、音响的正常开放。

4.做好责音响、灯光日常维护工作，保管会议室、礼堂各种设施设备。

5.会前做好各项准备工作。

（七）门厅、廊柱花岗岩保养

1.审判综合楼大厅、大理石及花岗岩地面每天一扫，每天油拖一次。

2.审判综合楼大厅大理石及花岗岩墙面、廊柱每天一抹。

3.花岗岩每两个月机械打蜡清洁保养一次

4.审判综合楼、立案执行楼地毯半年机械清洗一次，有地毯的办公区每次使用后应立即吸尘清洁。

（八）搬运办公家具和其他物品

1.回收废旧家具、杂物和其他物品，负责保管有使用价值的物品，清运废弃物

2.负责在院内的办公家具搬移

3.清理楼道、走廊、配电间、天台等公共区域物品。

**八、其他**

1.合同期内如遇当地政府调整最低工资标准或社保基数时，应由甲乙双方按政府文件及政府采购文件相关规定对综合服务费进行协商调整。

▲2.中标供应商应在中标公示后，提供投标文件所列并符合招标文件要求的进驻项目人员名单。在合同签订之日起24小时内，按照招标岗位数和年龄结构要求，组织人员进场并完成项目交接工作。中标供应商应进驻项目人员年更换比例不能超过15%；如未能按时进场接管项目的、进场人员比对核准达不到年龄结构和其他专业性要求的、年更换比例超过15%的，采购人将报政府采购按中标供应商违约处理，所有责任由中标供应商承担。

**九、本项目采购预算454.2 万元(三年）。**

**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：**南宁铁路运输中级法院办公区物业服务采购** |
| 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6月2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6月16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6月16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 | 评标办法及评分标准：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：甲方每季度付一次款，付款金额为合同每年价的四分之一。 |
| 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《评标办法及评分标准》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.投标截止时间前三天，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三十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 评标办法及评分标准**

**评标办法及评分标准**

**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…………………………………………………………………………………20分**

（1）投标单位按《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）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），对投标价给予6%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-6%）；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20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）×20分。

**2．服务方案分……………………………………………………………………………40分**

（1）投入人员素质、作息时间安排及人员培训方案分（15分）

一档6分：投入人员安排基本满足要求、作息时间计划基本合理。

二档9分：投入人员安排较满足要求、作息时间计划较合理，人员培训、人员管理方案，能响应本项目要求。

三档12分：投入人员素质、作息时间计划及培训管理较合理，方案较详细，可行、针对性、可操作性一般；服务人员的管理基本满足项目实际需要，有多项优于采购方的需求；拟配备的监控室岗位人员中，至少有3人同时持有住房城乡建设系统岗位培训合格证书(物业管理从业人员)和建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书，（需提供专业人员花名册，提供相关证书复印件；提供本项目投标截止时间前12个月内连续6个月投标人为其缴纳社保的证明复印件）。

四档15分：投入人员素质、作息时间计划切合本项目实际，方案详细，内容执行性强，计划详细具体、全面，可行、针对性、可操作性非常强，服务人员的管理满足项目实际需要，有多项优于采购方的需求；拟配备的监控室岗位人员中，至少有3人同时持有住房城乡建设系统岗位培训合格证书(物业管理从业人员)和建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书，（需提供专业人员花名册，提供相关证书复印件；提供本项目投标截止时间前12个月内连续6个月投标人为其缴纳社保的证明复印件）。

（2）工作方案分（10分）

一档4分：有进行工作方案编写，方案简单。

二档6分：工作方案基本满足，方案一般。

三档8分：工作方案较完善、可行，基本能操作，对项目情况有一定了解，有多项优于项目实际的需求，符合实际情况，计划一般，有外接石材养护经验证明，基本满足项目需求。

四档10分：工作方案完善、可行，有保证、对项目情况了解深刻、针对性、可操作性强，有多项优于采购方需求，符合本项目现场的运行，计划详细、有实际应用场景实图，有外接石材养护经验证明，能很好的满足项目需求。

（3）大要案件管理服务方案分（15分）

一档6分：大要案件管理服务方案基本合理、可行、措施有力。

二档9分：大要案件管理服务方案较合理、可行、严密、保障措施较有力。

三档12分：大要案件管理服务方案合理、可行、严密、保障措施有力，内容执行性一般，基本符合本项目现场的运行。

四档15分：管理服务方案细致、合理、可行、严密、保障措施有力，内容执行性强，符合本项目现场的运行，有类似服务案例。

**3．业绩分…………………………………………………………………………………15分**

（1）投标人2016年以来承接的同类服务项目，每有一个得1分（同一项目不同年份合同不重复计分），满分为5分；

（2）投标人承接的同类服务项目业绩，续约服务5年以上的得2分，续约服务8年以上的得6分，续约服务11年（含11年）以上的得10分，本项不重复计分，业绩中仅取最优的一项计分，满分为10分。

【备注：1、以上业绩提供合同或中标/成交通知书或项目业主单位出具的证明等证明文件，原件备查。2、同类项目指厅局级的党政机关(司法部门或公益性文化教育事业单位)等的物业项目。3、(1)、(2)项可重复计分】

**4．信誉分………………………………………………………………………………25分**

（1）投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境体系认证、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证证书，具备劳务派遣经营许可证，有三项证书的得1分，四项全有的得3分，满分为3分；

（2）投标人获得地市级及以上行政主管单位奖项的，每项各得2分，满分4分。

（3）投标人2017年以来所管理的办公项目获得地市级及以上行业奖项的，每项得3分，满分12分。（同一项目获不同级别奖项可重复计分，不同年份获得同一奖项的不重复计分，须提供奖项证明文件或荣誉颁发部门的公示文件及管理服务合同复印件）。

（4）投标人的商标品牌获得品牌奖项荣誉的，每有一项0.5分，满分1分。

（5）拟投入本项目的人员中有持中级及以上职称人员的每人得0.5分，满分3分；（需提供专业人员花名册，提供相关证书复印件；提供本项目投标截止时间前12个月内连续6个月投标人为其缴纳社保的证明复印件）。

（6）投标人获得中国清洁清洗行业等级资质国家一级的得2分，满分2分。

（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质量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：甲方每季度付一次款，付款金额为合同每年价的四分之一。

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**本合同一式六份，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，甲方三份，乙方一份。

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**

**分标**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：

**分标**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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