公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2020-G3-001973-CGZX**

**项目名称：广西制造工程职业技术学院校园物业服务采购**

**采购单位：广西机电工程学校**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2020年6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 …………………………………………………16

第四章 评标办法及评分标准 ………………………………………28

第五章 政府采购合同主要条款 ……………………………………32

第六章 投标文件格式 ………………………………………………37

**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]7867号-001），现对**广西制造工程职业技术学院校园物业服务采购**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：广西制造工程职业技术学院校园物业服务采购**

**二、采购项目编号：GXZC2020-G3-001973-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 |
| 广西制造工程职业技术学院校园（1期）物业综合服务采购，服务内容主要包括安保服务（学生公寓及学院大门24小时安全值班、校园流动保安）、校园绿化养护、垃圾清运、校园卫生保洁服务、水电维修服务等采购。 | 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）：266.8 万元。**

**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22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）：4万元。 (必须足额交纳)**

投标人应于**2020年7月6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7月6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7月6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：**广西机电工程学校**

地址：南宁市安吉大道16号；

联系人及电话：杨方兴，0771-3103280。

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6月15日**

**第二章 招标项目采购需求**

**广西制造工程职业技术学院校园物业服务采购需求**

**一、采购项目名称：广西制造工程职业技术学院校园物业综合服务采购**

**二、采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：**广西制造工程职业技术学院校园（1期）物业综合服务采购，服务内容主要包括安保服务（学生公寓及学院大门24小时安全值班、校园流动保安）、校园绿化养护、垃圾清运、校园卫生保洁服务、水电维修服务等采购。

**三、采购预算金额： 266.8万元。**

**四、服务期限及报价要求：服务期限为一年。**如遇政策性调整，由双方按相关政策协商后调整。投标报价要求：**在本次采购中按一年的服务费进行报价**。包括：员工工资，加班补助，社保经费及福利费用，保安装备、绿化保洁、宿管用品、垃圾清运费、应交的税金及管理费等所有费用。

**五、付款方式：**每月按合同内人数以考勤验收后结算费用，物业公司如果减员，必需向学院报告，如发现不报告，学院有权不结算物业费用或直接减少相应服务费。

**六、人员配备：岗位人员总数： 57 名。**

**（一）学院校园物业管理人员岗位设置表（57人）**

**设项目经理1人，项目助理1人，校园保安28人，消防监控2人，绿化人员2人，学生公寓宿管员7人，保洁人员13人，水电维修3人。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作岗位** | **人数** | **各岗位人数** | **工作岗位职责任务** | **备注** |
| 项目经理 | 1 | 1 | 负责物业公司驻学院全面工作 |  |
| 项目助理 | 1 | 1 | 协助项目经理开展全面工作，处理学院各部门日常报修、检修及投诉工作，同时做好文件记录归档 | 08：00—12：00 14：00—18：00 |
| 保安主管 | 3+2人（消防监控） | 早班1 | 负责当班安保检查工作兼校园巡逻（包含教师公寓） | 00：00—08：00 |
|  |  | 中班1 |  | 08：00—16：00 |
|  |  | 晚班1 |  | 16：00—24：00 |
| 正大门门卫 | 6 | 早班2 | 负责正大门安保、收发车辆出入牌等工作（会电脑操作，身高：168CM以上，年龄：不超50周岁） | 00：00—08：00 |
|  |  | 中班2 |  | 08：00—16：00 |
|  |  | 晚班2 |  | 16：00—24：00 |
| 侧门门卫 | 3 | 早班1 | 负责侧门安保工作，身高：168CM以上，年龄：不超50周岁） | 00：00—08：00 |
|  |  | 中班1 |  | 08：00—16：00 |
|  |  | 晚班1 |  | 16：00—24：00 |
| 2#汽车楼巡逻岗 | 3 | 早班1 | 24小时负责2#汽车楼整栋楼巡逻 | 00：00—08：00 |
|  |  | 中班1 |  | 08：00—16：00 |
|  |  | 晚班1 |  | 16：00—24：00 |
| 8#基础教学楼巡逻岗 | 3 | 早班1 | 24小时负责8#基础教学楼整栋楼巡逻 | 00：00—08：00 |
|  |  | 中班1 |  | 08：00—16：00 |
|  |  | 晚班1 |  | 16：00—24：00 |
| 7#图文信息中心楼巡逻岗 | 3 | 早班1 | 24小时负责7#图文信息中心楼整栋楼巡逻 | 00：00—08：00 |
|  |  | 中班1 |  | 08：00—16：00 |
|  |  | 晚班1 |  | 16：00—24：00 |
| 巡逻（公共区域）岗1 | 3 | 早班1 | 24小时负责巡逻 | 00：00—08：00 |
|  |  | 中班1 |  | 08：00—16：00 |
|  |  | 晚班1 |  | 16：00—24：00 |
| 机动及顶休人员 | 4 | 4 | 负责轮休顶岗 | 全天 |
| 11#15#女生宿舍门卫 | 3 | 早班1 | 门卫值班 | 00：00—08：00 |
|  |  | 中班1 | 门卫值班 | 08：00—16：00 |
|  |  | 晚班1 | 门卫值班 | 16：00—24：00 |
| 18#21#男生宿舍门卫 | 3 | 早班1 | 门卫值班 | 00：00—08：00 |
|  |  | 中班1 | 门卫值班 | 08：00—16：00 |
|  |  | 晚班1 | 门卫值班 | 16：00—24：00 |
| 学生宿舍门卫班长 | 1 | 1 | 负责协调管理 | 全天 |
| 保洁主管 | 1 | 1 | 负责保洁工作安排及检查 | 08：00—12：00 14：00—18：00 |
| 保洁（公共区域）1 | 2 | 2 | 负责正大门至10#教师公寓路段主要道路（包括机动车道和人行道）的保洁工作，，以及学院临时安排的校园内的卫生保洁、环境治理等工作 | 08：00—12：00 14：00—18：00 |
| 保洁（公共区域）2 | 2 | 2 | 负责25#学生食堂至28#体育馆、游泳馆路段片区主要道路（包括机动车道和人行道）的保洁工作，，以及学院临时安排的校园内的卫生保洁、环境治理等工作 | 08：00—12：00 14：00—18：00 |
| 11#女生宿舍保洁 | 1 | 1 | 负责学生公寓区内公共区域、宿舍楼梯、楼顶的保洁工作，以及学院临时安排的校园内的卫生保洁、环境治理等工作 | 08：00—12：00 14：00—18：00 |
| 15#女生宿舍保洁 |  |  |  | 08：00—12：00 14：00—18：00 |
| 18#男生宿舍保洁 | 1 | 1 |  | 08：00—12：00 14：00—18：00 |
| 21#男生宿舍保洁 |  |  |  | 08：00—12：00 14：00—18：00 |
| 10#教师公寓保洁 | 1 | 1 | 负责教师公寓区内公共区域、楼梯的保洁工作，以及学院临时安排的校园内的卫生保洁、环境治理等工作 | 08：00—12：00 14：00—18：00 |
| 2#汽车楼 | 1 | 1 | 负责2#汽车楼内公共区域、楼梯的保洁工作，以及学院临时安排的校园内的卫生保洁、环境治理等工作 | 08：00—12：00 14：00—18：00 |
| 8#基础教学楼 | 1 | 1 | 负责8#基础教学楼内公共区域、楼梯的保洁工作，以及学院临时安排的校园内的卫生保洁、环境治理等工作 | 08：00—12：00 14：00—18：00 |
| 7#图文信息中心楼 | 1 | 1 | 负责7#图文信息中心楼内公共区域、楼梯的保洁工作，以及学院临时安排的校园内的卫生保洁、环境治理等工作 | 08：00—12：00 14：00—18：00 |
| 保洁轮休人员 | 2 | 2 | 负责轮休顶岗 | 全天 |
| 水电维修人员 | 3 | 3 | 负责学院内（教学区及其他活动场所、实验楼、实训室、办公区、教师公寓、学生宿舍等）的水电、排污堵塞等各类小型简易维修等 | 全天 |
| 绿化人员 | 2 | 2 |  |  |
| 小计 | 57 |  |  |  |

**七、服务管理要求**

**（一）校园安全保卫要求**

1. 校园门口设立门岗，派专人 24 小时值班。门卫要认真执行门卫制度，严格门卫出入登记手续，检查进出车辆及人员，防止校内物资外流和闲散人员闯入校园，确保校园内秩序良好。做到按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗、不在岗上睡觉。门岗和特殊岗位（形象岗）要会电脑操作，身高：168CM以上，年龄：不超50周岁；其他岗位保安人员要求身高：165CM以上，年龄：不超55周岁。

2.协助学院保卫科做好学院安全防范，负责维护学院治安、交通、消防等安全秩序，预防各类案件的发生，及时处置各类突发性事件。

3.协助公安部门维护所管理区域内治安秩序并主动制止违法行为（如打架、斗殴等）。在管理区域内发生治安案件或各类灾害事故时，应当及时向公安部门和学院保卫科报告，并协助做好救助工作。

4.维护校园交通秩序，督促自行车、电动车、机动车辆有序停放并加强监管，防止失窃事件发生。

5、负责保护校园内治安、火灾现场，并协公安部门和助学院保卫科查处校内发生的一般治安、刑事案件。

6.负责学院教学、科研、医疗、办公和生产设备的安全保卫工作，保护校园内公共场所设施和师生员工生命和财产安全。

7.负责学院综合治理、安全检查、维护校园和周边的治安秩序，防止各种案件发生。

8.按学院保卫科要求，做好维护校园稳定及其他安全保卫工作。

9.负责校园内的消防安全排查工作，防止发生火灾隐患。协助后勤管理处开展安全检查和各种应急演练。保安人员必须熟悉消防器材的操作规程，并对配备的消防器材进行定期维护和保养，不许随意消耗和损坏，如人为损坏和丢失，由乙方负责补充，并做到每天巡逻检查，及时消除火灾隐患。

10. 在校园内且有特殊交代的因物业公司保安人员失职，而造成校方财产损失，经公安机关鉴定后，物业公司必须按相应责任给予赔偿。（注：私人物品不在赔偿范围内）。保安人员失职导致被损失物品价值的确定，按市场价格和相关规定的使用折旧情况综合确 定，即按实际价值确定。

11.安保人员发生劳务纠纷、经济纠纷、工伤事故以及在执勤等其他活动中因违规违法行为致人伤害的，由物业公司承担责任。

**（二）校园绿化养护要求**

1.自觉服从学院的管理，遵守学院的各项规章制度。绿化养护不得影响、干扰学院正常的教育教学秩序。学院对绿化养护工作的指导意见或学院指出中标人绿化养护工作的不足之处，中标人须无条件执行和改进，直至达到合同和本招标文件的相关规定。

2.院方有重要活动安排时，承包人必须无条件组织力量及时全面做好养护工作，确保出效果，树形象。紧急情况随叫随到。

3.物业工作人员须着装整齐、佩戴工卡上岗。做到工完场清，文明作业。

4.物业工作人员必须配备固定、专职的管理人员和养护人员，细化养护岗位。建立健全绿化养护、管理制度和各岗位职责，建立日常养护巡视制度，做好日常养护记录。

5. 物业工作人员必须切实做好安全工作，加强高大树木养护作业时的安全保障，在任何情况下都要注意安全。一切安全事故均由乙方自行负责，与院方无涉。

6.在合同服务期内因维护不当，发生树木、荫生植物、草坪等干枯死亡的，要无条件及时更换补种。

7. 物业工作人员负责指导学院园林绿化养护创业小组参与校园绿化养护工作，并负责进行考勤出勤统计上报工作。

8.花坛及乔、灌木养护要求

（1）无明显枯枝、死枝，有蛀干虫害的株数在2%以下（包括2%，下同）。

（2）黄叶、焦叶、卷叶、带虫屎虫网的株数在2%以下，被虫啃咬的叶片最严重的每株在10%以下。

（3）行道树缺株在1%以下。

（4）及时解决树木与电线、交通、建筑物之间的矛盾。

（5）树木上的寄生植物全院不超过5处，每处不超过0.5m2。

（6）及时修剪，树型美观，球状灌木、带状绿篱徒长枝不超过5厘米。

（7）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。

（8）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。

（9）加强对自然绿地的巡查，防止各种害虫、寄生植物的产生和蔓延。

（10）在对植物喷洒农药之前，要通过书面和广播等形式，通知广大师生员工，以防农药中毒。

9.草坪及其他植被养护要求

（1）根据草坪种类、季节、天气、土质、生长周期等情况，实施淋水、施肥、修剪和灭虫，草坪虫害以防为主，虫害面积不超过草坪面积1％。

（2）保持草坪四季常绿，草长不超过6厘米。

（3）草坪因施工或其他原因出现窝坑的，要及时填平，保证无明显窝坑。在现有绿地范围内，如有局部裸地现象，要因地制宜及时补种，保证裸地面积不超过0.5％。

（4）草坪内的点缀植物要保持良好的生长形态，养护要求按照乔、灌木养护标准实行。

（5）每年累计绿地除草8次以上，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草，无明显落叶。定期清除墙边、路边及六角砖铺装上的杂草。如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全，无污染、无危害。

10.水面绿化养护要求

在现有水面绿化范围内，根据不同的季节与需要，适时放水与囤水，以保证水生植物生长的需要。荷花凋谢以后，要及时清除水面垃圾及荷叶杆径。平时注意打捞水面上的漂浮物、垃圾等，保证水面干净整洁。

11.盆花摆放与养护要求

（1）办公室及会议室盆花摆放：用于办公室及会议室的荫生盆花由物业公司负责摆放。

（2）重要会议、重大节日或举办重要活动期间，学院负责购买盆花,物业公司负责按要求摆放和养护。

12.绿化过程产生的垃圾处理要求

绿化产生的垃圾(如砖头瓦块、箩筐、树枝、树叶、草沫等)重点地区、路段(如校门口、教学办公区、主干道两侧等)做到随产随清，其他地区和路段做到日产日清，并投放到指定的垃圾池并及时清运处理，不得焚烧或随意倒放，以防火灾事故发生。

13. 所有绿化养护维护须按国家园林养护规范高标准执行，肥料、农药、涂料由学校提供

\*在绿化工程质保期内协助施工方做好相关养护工作，主要配合绿化施工方质保范围外的工作；质保期外可以按实际增加人员和设备。

**（三）学生公寓物业管理要求**

**1.公寓门岗管理要求**

（1）每岗必须保持24小时有人值班。门岗应参与宿舍管理工作，并熟悉宿舍管理工作条例,宿管人员不得随意更换，如有更换应通知甲方备案。

（2）门岗应熟悉所管楼栋学生情况,如学生人数、年级、专业等。

（3）上班时统一着装，按规定佩戴胸牌，注意工作时的仪表、仪态、着装整齐，实行岗位责任制，做好安全工作；不能向学生推销物品，任何食品、饮用水等，不能擅自离开岗位。夜班时，门卫要加强巡视，不能睡觉。

（4）加强安全意识，做好防火防盗工作，熟悉消防器材使用方法，对上课时学生进出宿舍有疑问者，要询问并查看其证件，并将情况登记备查。

（5）管理人员发现携带物品离开宿舍者必须进行查询，并办理登记手续，发现疑点及时处理并报告学院有关部门。

（6）外人不能随意进入学生宿舍，如有特殊情况，必须进行来访登记，必须经学生公寓管理科批准才能进入。

（7）根据学院作息时间关门，关门后不允许学生外出（突发事件经报批者除外），对晚归学生要求刷卡（或查看学生证件并予登记）后放行。

（8）按学院有关制度，协助学生公寓管理科做好学生宿舍报修业务。

（9）配合学院学生管理等相关部门做好学生违规违纪处置等学生管理工作。

（10）注意收集住校学生生活及安全方面的信息，发现非正常现象，及时向保卫科、学生公寓管理科等有关部门汇报。

**2.学生公寓卫生保洁管理要求**

（1）负责安排、指导勤工助学学生做好学生公寓公共区域的日常卫生保洁工作。要求了解、熟悉保洁工作程序和操作规则。

（2）负责垃圾桶的清理清洁。做到干净、整洁、无异味。

（3）维护所辖园区内公共设施设备的完好，发现损坏及时报修。

（4）每学年对吸顶扇和卫生间、洗漱台清洁1次。

（5）负责巡逻检查公共场所卫生情况并进行整改。

（6）每天填报学生宿舍走廊卫生执行情况。对学生违反清洁卫生规定的行为应进行劝阻、纠正。

（7）负责特殊时期保洁任务的执行以及学院临时安排的校园内的卫生保洁、校园环境治理等工作。

**（四）校园内垃圾清运工作要求**

负责学校校园内的垃圾（含校区生活垃圾、绿化垃圾及其他各种杂物等）的清运，要求每天清运垃圾不少于两次（每天上午、下午至少一次）；做到日产日清，清运时间根据学院的具体情况确定，保证生活垃圾不在院内过夜；建筑垃圾、大型活动、新增区域垃圾、其他特殊垃圾、学校食堂厨余垃圾根据实际需求单独核算。

**（五）校园主干道及公共区域保洁要求**

**1.校园主干道保洁：**

（1）要求在学生早晨清扫的基础上，维持保洁区域的清洁，及时清理道路两旁10米范围内（含绿化带）的落叶、枯枝、塑料袋、塑料瓶、果皮、废纸等垃圾和杂物，做到区域内无明显垃圾。

（2） 上班时间：上午08：00至12:00，下午14:00至18：00。上、下午这两个时段各清扫一次，其他时间主要是捡拾道路的垃圾、树木落枝，保持所负责区域干净。

（3）如遇下雨天，负责及时清扫、梳通保洁区域内道路排水口、排水管道，以防路面积水。

**2.公共区域保洁**：负责对学院校园内公共区域及各种重大活动后临时安排的环境卫生整治清理保洁工作（如清理杂物及其他公共垃圾等）。主要包含（1）校园室外公共区域清洁保洁：包括清扫室外广场及公共区域的路面、地面、水沟、公共车棚、地下停车场；运动场区的田径运动场、室外运动场和风雨球场等公共区域及卫生间；水体区的河面、湖面；绿化区的绿地、待绿化地及空地；配合我校重大活动、会议、检查，重要领导、专家、嘉宾来访时的相关保洁工作（包括会前会后保洁）；负责校园内除工地上的建筑垃圾 和医务室的医疗垃圾之外的所有垃圾的清运及处理工作。（2）校内楼体公共区域清洁保洁：公共卫生间、架空层、电梯、步行梯、楼道、走廊、连廊、 墙面、天花板、楼体周边、楼体附属设施设备及宣传、装饰、美化摆放物。

**3**.负责做好校园内的排水沟内垃圾清理及排水沟堵塞疏通等方面工作。

**4.垃圾桶及周边环境卫生要求**：每月对校园内所有垃圾桶（包含学生公寓内及教职工住宿区）清洗不少于1次，及时清理垃圾桶和垃圾池周边垃圾，保持垃圾桶和垃圾池周边环境整洁。

5.负责正常校区一年四次（灭四害）鼠害、虫害、蚁害、蛇害等的防治，防治药品由学校提供；大型、特殊消杀工作可以根据实际情况增加相关费用。

6.校园（学生公寓寒暑假）大型保洁清理工作、新区域（建筑物）保洁开荒可根据实际情况增加相关费用。

7. 学院临时安排的校园内的卫生保洁、校园环境治理等工作。

**（六）水电维修岗位工作要求**

1.水电维修岗位：负责全校校园内各教学区及其他活动场所、基础教学楼、教学楼、实训室、图书馆、信息中心楼、田径场、办公区、学生公寓、公有住房等建筑主体、主供电线路和供水线路以外的水电、排污堵塞等小型简易维修。具体要求如下：

（1）水电、电焊等维修人员要具备电工证、焊工证等相关维修上岗证有效证件，持证上岗。

（2）负责所有水电维修，包括更换或维修校园内各场所的开关、水龙头、水阀，水管、灯管、灯泡，插座、电线、电风扇、排气扇等（维修材料由学校购买）。

（3）负责疏通洗潄台及厕所下水道堵塞。

（4）要求建立完善的维修制度，师生报修后，一般项目要求在12小时内完成维修，做到灯坏不过夜，漏水、堵塞不隔日。若有其他特殊情况不能及时维修的，必须向用户说明，并备案。

（5）要建立完善巡查、监管、维护制度，设立晚间巡逻维修岗，分期分区逐个深入各场所检查安全隐患，听取师生意见，做好安全教育，发现问题，及时安排维修。

（6）做好夜间紧急情况的预处理（如给排水管破裂、线路漏电等突发事件要先行关闭总闸，次日再做维修）。

（7）寒暑假期间，在职责范围内对校园内各场所进行全面排查检修，开学前完成，确保师生正常生活和学校正常教学工作需要。

（8）配合学校内开展的各项大型考试、活动的临时用水、用电的安装并派专人值守至活动结束。

**八、对中标人的基本要求和说明**

**（一）对中标人的基本要求**

1.中标人必须服从学院管理，遵守学院有关管理制度，严格按照学院的要求提供管理服务，自觉接受学院相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（师生员工）的监督。

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

3.中标人有责任对派驻校方的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。中标人的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和中标人驻校物业项目经理检查物业管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。采购人和中标人双方每季度召开一次物业管理协调会，中标人的负责人（分管本项目的中标人副总经理以上级别的管理人员）、质量管理部门负责人和驻校物业项目经理必须按时参加会议，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改。中标人的负责人因故不能参加物业管理协调会，必须在会议前一天发函给采购人，另委托一代表参加会议。中标人的负责人因故不能参加物业管理协调会每年累计不能超出3次，否则视同违约。

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

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

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

7、中标人聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人的保卫、后勤部门备案。

8.同等条件下优先聘用本单位职工家属。

**（二）中标人责任承担**

1.中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、我校的校规校纪等）、或损坏采购人的设施和物品，由中标人负完全责任。

2.若中标人违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，中标人承担违约责任（按中标人每年物业管理费总额的50%计付违约金）；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

3.若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向采购人承担违约责任（违约金为合同规定的每年物业管理费50%），采购人可随时单方面解除合同。

4.中标人若违背本招标书中确定的义务，必须承担违约责任，违约金为每年物业管理费用总金额的50%。

5.中标人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由中标人负责；计划生育：对所聘用之员工, 必须按照国家有关计划生育管理条例进行管理, 杜绝计划外怀孕及计划外生育, 掌握员工节育措施, 提供员工计划生育证明以备查；若有违反规定，中标人承担相应责任。

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

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

**（三）中标方承担风险**

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

2.投标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险和保安人员的意外伤害险等。

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

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

5.学院后勤处将对校园绿化养护、校园安全保卫、学生公寓物业管理服务质量进行全过程监控，如中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定：中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，甲方有权从责任保证金中视情节轻重扣除50～1000元/次。

（1）未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。

（2）未经采购人同意，擅自更换主管或一次性更换2名以上工作人员的。

（3）未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。

（4）未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。

（5）发生其他有损采购人形象或影响正常工作的造成损失的。

（6）采购人对中标方指出的工作中存在的问题与不足，中标方未能及时整改。

**九、损失赔偿标准**

中标人在提供安全服务时，因不履行岗位职责或合同规定导致物品被盗造成损失，应承担赔偿责任。

1.损失价值的确认

按被盗物品原购价(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.折旧年限计算（见下表）

部分大件物品折旧年限参考表

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

**十、现场勘察：**

投标人可自行到本项目实施地点做现场考察。勘察时间费用、交通工具由各投标人自理。项目地址：南宁市武鸣区的南宁教育园区西片区，发展大道与宝源南路交界处西北侧。

**十一、**服务期间，采购方可根据本单位实际情况和工作需要对物业岗位设置和人员配备等作适当调整（增加或减少），采购方与中标方双方应本着友好协商原则协商调整相应的费用。

**十二、其他要求**

1．项目管理人员、技术人员需持有相应资格证书，并有同类的管理经验。

2．人员区分岗位统一服装上岗，佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证上岗。

3．提供24小时管理服务和24小时保安服务。

4．中标单位应为上述人员支付不低于项目所在地最低工资标准的工资，并为每位从业人员缴交养老保险、社会统筹保险等，所有服务人员的工资水平，应不低于同类单位同类人员。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，与采购单位无关。

**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：**广西制造工程职业技术学院校园物业服务采购** |
| 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22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7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7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）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．服务方案分……………………………………………………………………………………………35分**

**（1）总体工作计划、管理规章制度及档案建立分（满分6分）**

一档2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4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6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，然后评委在各档次内独立打分。

**（2）人员、物资配置及管理方案分（满分6分）**

一档2分，方案简单，内容没有针对性；

二档4分，方案较合理、较完整,基本满足要求；

三档6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人员、物资配置及管理方案确定各投标人所属档次，然后评委在各档次内独立打分。

**（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，然后评委在各档次内独立打分。

**（4）绿化养护服务方案分（满分4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2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4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绿化服务方案确定各投标人所属档次，然后评委在各档次内独立打分。

**（5）公共秩序维护管理方案分（满分6分）**

一档5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4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6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、安保等服务）服务方案确定各投标人所属档次，然后评委在各档次内独立打分。

**（6）水电管理服务方案分 （满分3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2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3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，然后各评委在档次内独立打分。

**（7）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；

**3．业绩分……………………………………………………………………………………16分**

（1）投标人2017年1月1日以来以政府采购方式承接的厅局级及以上的党政机关（或公益性文化教育事业单位）物业服务项目每有一个得2分，满分10分。（同一项目多次中标不可重复计分，提供合同及中标/成交通知书，原件备查）。

（2）投标人2017年1月1日以来以政府采购方式承接的建筑（或占地）面积30000平米以上的党政机关（或公益性文化教育事业单位）等物业管理项目，每有一个得1分，满分6分。

**4．信誉分………………………………………………………………………………19分**

（1）投标人通过ISO9001质量管理体系（覆盖范围包含有学校物业服务）、ISO14001环境管理体系（覆盖范围包含有学校物业服务）、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证（覆盖范围包含有学校物业服务）、SA8000社会责任管理体系、ISO50001能源管理体系认证证书的（上述认证须处于有效期内），每项得1分，**满分5分**

（2）投标人2017年以来政府采购方式承接的党政机关或公益性文化教育事业单位类物业项目获得地市级物业管理示范大厦/物业管理优秀项目称号的，每项得2分；投标人2017年以来政府采购方式承接的党政机关或公益性文化教育事业单位类物业项目获得省区级及以上城市物业管理示范大厦/物业管理优秀项目的，每项得3分；**满分10分**。(提供奖牌或证书复印件)。

（3）投标人或其所管项目2017年以来获得地市级行政主管部门（含安全协会）颁发的“安全生产标准化证书”的得2分，**满分2分**（提供证明材料复印件，原件备查）。

（4）投标人具备清洁清洗行业国家一级资质的得1分；投标人具备公安部门核准颁发的保安从业单位备案书或保安服务许可证得1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：本项目预付款为每年合同价款的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： |
| ：  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：

**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、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

四、其他文书、文件格式

**（1）联合投标协议书格式：**

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 组织实施的编号为 号的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议一式四份，签约各方各持一份，交政府采购管理部门及招标机构各一份。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章）  法定代表人：（签章）  日期： 年 月 日 | 乙方单位： （公章）  法定代表人：（签章）  日期： 年 月 日 |

**（2）联合投标授权委托书格式：**

**联合投标授权委托书**

本授权委托书声明：根据 与 签订的《联合投标协议书》的内容，主办人 的法定代表人 现授权 为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签字）：

被授权人（签字）：

被授权人身份证号码：

（帖附“被授权人身份证复印件”正反两面）

投标人（**联合投标**主办人）公章：

年 月 日