公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2020-G3-002145-CGZX**

**项目名称：广西残疾人事业园物业服务采购**

**采购单位：广西壮族自治区残疾人联合会**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2020年7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 …………………………………………………14

第四章 评标办法及评分标准 ………………………………………26

第五章 政府采购合同主要条款 ……………………………………30

第六章 投标文件格式 ………………………………………………34

**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]10728号-001、002、003，现对广西残疾人事业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。

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7月24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-G3-002145-CGZX。**

项目名称：广西残疾人事业园物业服务采购。

预算金额**（人民币）：357.87万元。**

采购需求：广西残疾人事业园区域内的秩序维护、卫生保洁、绿化养护、食堂餐饮服务、共用设施设备的运维、保洁消耗用品采购等物业服务工作（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：2020年7月3 日至2020年7月10 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：7月24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）：6万元。 (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：广西壮族自治区残疾人联合会

地址：南宁市罗文大道48号

联系方式：韦永华，0771-3186990

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7月3日

**第二章 招标项目采购需求**

**广西残疾人事业园物业服务采购需求**

**一、物业基本情况**

物业名称：广西残疾人事业园（以下简称：事业园）

物业类型：办公培训综合楼和康复大楼

地址：罗文大道48号

概况：事业园有2栋楼：培训综合楼和康复大楼。其中培训综合楼建筑面积约9600平方米，共九层，一楼设餐厅及厨房工作间、值班室、就业服务大厅，二楼以上设办公室、多功能厅、会议室。设地面及地下停车场；康复大楼22300平方米，共10层，为康复训练室和办公室。事业园区有绿化带600平方米，大门设门禁系统，事业园内设巡更系统、监控系统、消防系统、供配电系统、绿化喷淋系统、二次加压供水系统、电梯机房等设备，门卫设监控室、公务邮件和快递接收。

**二、物业服务事项及范围**

在事业园物业服务区域内，提供的物业服务包括：

（一）事业园共用设施设备的运行、维修、养护和管理，包括：下水管道、供水管、排水管、电梯、共用照明、楼内消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、绿化喷淋系统、消防系统、防雷系统、高低压机房。

（二）事业园公共区域日常卫生清洁工作，包括：事业园的室外公共区域、公共走道、走廊、楼梯、扶手、一楼大厅、多功能厅、电梯轿厢、公共厕所、事业园十楼运动场卫生清洁，多功能厅桌椅布置，天面清洁，事业园外围露天公共部位清扫，地下停车场清洁卫生工作，化粪池清理、事业园内垃圾清运等工作。

（三）维护事业园治安秩序，安全防范、巡视，配合参与防火、灭火管理。做好事业园物业区域内的安全防范工作，对进出事业园车辆和外来人员进行管理，如：外来人员、物品出入的查询、登记、放行工作，做好日常巡逻、工作记录等。发生安全事故，在采取应急措施的同时，应当及时报告，并协助做好救助工作。每月进行一次安全工作书面报告（无安全事故要做零报告）。

（四）事业园区绿化养护、管理工作。

（五）事业园食堂餐饮服务，厨房管理，食品烹饪、食材采购，食品卫生安全管理, 伙食费收支管理（含充值、消费及结算）、厨房设施设备维修维护、厨房用品采购及领用登记等。

（六）物业档案资料管理。

（七）定期培训物业服务人员。提高服务人员的业务技能和服务水平，及时通报有关物业服务的重大事项，及时回应并处理物业使用人的投诉，并接受业主的监督。物业公司员工要遵守国家有关法律规定，相关工作人员在维护本物业秩序时，应坚守岗位，协助做好防火、防盗工作，如因乙方员工失职导致甲方财产损失，应承担相应经济责任。

（八）物业费包含事业园的安保、保洁、消防、空调、电梯等设施设备维护、维修及耗品费用，该费用是用于事业园的专项维保、维修经费，不得挪作他用，用完为止；物业公司须对仓储的水电备用零配件及耗品制定相应的使用管理制度，严格申领审批和领取记录。专项经费用完后，不足部分由业主单位负责筹集。该项经费开支时，由物业公司向业主单位提出申请，经业主单位的审批同意后方可开支；每年年底，物业公司须对全年的开支情况进行统计结算，并向业主单位出具年终结算报告，接受业主单位的财务审核、监督，年终费用结余部分转下一年度使用。

**三、物业管理服务内容和要求**

**（一）秩序维护内容及要求**

**1.秩序维护的内容**

（1）安全巡逻、门岗值班

（2）车辆停放引导，交通疏导。

（3）办公楼的治安、消防管理。

**2.秩序维护工作要求及日常工作考核**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 要求 | 日常工作考核 | 考核办法 |
| 1.提供全天24小时执勤、巡逻服务，严守操作规程和门卫制度。2.负责办公楼的日常安全管理，做好人员、车辆的引导和出入登记。3.维护办公楼内正常秩序及公共安全，发现问题以最快速度赶到现场处理。4.配合做好消防安全检查、消防保障、防火灭火等工作，消防监控室24小时值班，及时处理突发事件，确保公共安全，无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。 | 1.因管理不善出现刑事案件，每出现一起，视情节严重，每次扣罚200元以上。2.物业公司接警后未在规定时间内派人到达现场的，每次扣罚50元；如因未在规定时间内派人到达现场，导致事态发展严重的，视情节严重性，每次扣罚200元以上。3.未能有效控制外来闲杂人员进入办公区域的，出现推销、派发传单人员现象的，每次扣罚50元。4.物业公司应当配合当地公安、消防部门定期做好安全消防检查，建立书面记录和巡查档，对存在安全隐患项目提出合理化的整改意见。未达条件要求，每次扣罚100元。5.对搬出事业园大件、贵重的物品，必须核对放行条以及相关证明材料，并做好有关登记。未达本条要求，每次扣罚50元；导致业主财产丢失的，每次扣罚200元。6.保持路面畅通，无违章停放、乱占、乱堆、乱放、乱挖等现象，在危及人身安全处及交通路线的地方有明显隔离标识和具体防范措施。未达本条条件要求，每发现一次，扣罚50元。7.区域内车辆不整齐或出现交通堵塞的，每次罚款50元。8.因管理不善，引起业主投诉的，每次扣罚50元。 | 业主单位每月对物业公司秩序维护工作进行定期或不定期的检查，检查结果与当月物业服务费挂勾，按处罚标准从物业服务费中扣除。 |
| 工作纪律及其他 | 1.上班迟到、上班时间擅自离岗，每发现一次扣20元。2.上班离岗超过30分钟，按旷工处理每次扣50元。3.不佩戴有效证件上岗、不着工作服上岗、穿拖鞋、上班说粗话脏话、玩手机的，每发现一次扣20元。4.上班期间喝酒或酒后上班，每次扣50元。5.上班时间禁止吸烟，否则每次扣50元。6.工作态度差，受到投诉（书面、电话），经查属实的，每次扣50元。7.拒不服从工作安排的，消极散慢对待工作的，每次扣50元。 |

**（二）水电维修、维护的内容及要求**

**1.水电维修、维护的内容**

（1）负责办公楼房屋、公共设施的日常维修、养护工作；

（2）设施设备运行、维修记录，保证办公楼内公共设施的正常运转和水电供应。

（3）办公区内门锁、电器、办公家俱的简单维修。

**2.工作要求及日常工作考核**

（1）水电工程人员必须持证上岗，遵守有关规程，按章操作。

（2）熟练使用维修工具，熟悉水、电、高低压配电房、地下水泵房、电梯等各种用电设备。

（3）日常工作考核：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核内容 | 日常工作考核 | 考核办法 |
| 1.供电设施维护 | 1.灯具损坏，收到报修通知后超过24小时没有更换的，每1处扣20元。2.办公楼公共通道、电梯间、卫生间等灯具损坏，收到维修或更换通知后超过24小时没有维修的，每1处扣30元。 | 业主单位每月对办公楼及院子周边水电设施进行定期或不定期，检查结果与当月物业服务费挂勾，按处罚标准从物业服务费中扣除。 |
| 2.供水设施维护 | 1.收到水龙头、水阀或水管线损坏、漏水的报修通知后，24小时内未维修的，每次扣20元。2.大院内水龙头、水阀或水管线损坏漏水的，未及时进行维修的，每处扣20元。 |
| 3.配合工作 | 大院内举办各项活动或进行其他施工工程，水电工应该全力配合工作，如被投诉每次扣50元。 |
| 4.做好每日的巡查记录和维修记录 | 1.检查到没有做好巡查记录的，一天20元。2.没有做好维修记录的，每次扣20元。 |
| 5.维修工作 | 维修、更换电器和水电设施时要保证质量，降低返修率，每月返修率达30%的扣20元。 |
| 6.工作纪律及其它 | 1.上班迟到，上班时间离岗每发现一次扣20元。2.上班离岗超过30分钟，按旷工处理每次扣50元。3.不佩戴有效证件上岗、不着工作服上岗、穿拖鞋、上班说粗话脏话，每发现一次扣20元。4.工作岗位上禁止抽烟，每发现一次扣50元。5.上班期间喝酒或酒后上班，每次扣50元。6.工作态度差，受到投诉（书面、电话），经查属实的，每次扣50元。7.拒不服从工作安排的，消极散慢对待工作的，每次扣50元。 |

**（三）保洁、绿化养护内容及要求**

**1.保洁内容及要求**

（1）保持院内公共场所清洁、地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物。

（2）各楼道走廊、电梯间地面干爽洁净、无污渍、积水、杂物等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，公共门框、窗口和墙壁无积尘和蜘蛛网。

（3）各楼一楼大厅地面铮亮无污渍、大厅玻璃门、墙面、天顶无污渍、无灰尘无蜘蛛网。

（4）垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。

（5）康复中心教学楼层二楼、三楼、五楼、六楼、七楼的公共卫生间每天冲洗4次，时间安排为上午10：00、中午12：00、下午16：00、下午17：30，其他各楼层公共卫生间每天冲洗2次，上班时间点檀香、保持卫生间无污渍、无积水、无异味、下水道通畅。因业务科室常有卫生突发事件需要保洁人员处理，需要有保洁人员联系电话，以便随时联系。

（6）及时为机关办公区各楼层卫生间配备手纸；

（7）每天对电梯轿厢内壁进行日常保养、消毒，按期对电梯地垫进行清洗。

（8）根据工作安排对培训综合楼二楼多功能厅、八、九楼会议室进行会前会后的清洁、桌椅布置工作，每周对培训综合楼十楼运动场进行卫生清扫。

（9）地下车库水沟通畅，地面无积水，车库保持干净整洁。

（10）定期对大院实施消毒和灭“四害”工作。

（11）康复大楼二楼、三楼、五楼、六楼、七楼的清洁区域（电梯口、走廊、两头户外活动区、楼梯间）每天使用消毒水拖地2次。

**2.绿化工作内容及要求**

（1）定期对院内绿地、植物浇水，定期修剪、施肥、除杂草。

（2）绿地无破坏、践踏。

（3）花草树木长势良好，无病虫害。

**3.保洁、绿化工作要求和考核标准：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 清洁区域 | 工作要求 | 考核标准 | 考核办法 |
| 办公楼公共区域，如楼道、电梯间、楼梯、扶手、栏杆、公共门框、公厕 | 1.地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物。2.地面干净清洁、无污渍、积水、杂物等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网。3.各楼一楼大厅地面铮亮无污渍、大厅玻璃门、墙面、天顶无污渍、无灰尘无蜘蛛网。4.康复中心教学楼层二楼、三楼、五楼、六楼、七楼的公共卫生间每天冲洗4次，时间安排为上午10：00、中午12：00、下午16：00、下午17：30，卫生间地面及墙面使用消毒水擦洗。其他各楼层公共卫生间每天冲洗2次。上班时间点檀香、保持卫生间无污渍、无积水、无异味、下水道通畅。5.康复大楼二楼、三楼、五楼、六楼、七楼两边户外场地每天使用消毒水拖两次。时间为中午12:00后及下午17:30后。6.走廊墙面、开关每天擦一次。7. 康复大楼二楼、三楼、五楼、六楼、七楼中间开放性区域每天使用消毒水拖两次。时间为中午12:00后及下午17:30后。 | 1.地面有纸屑果皮，堆放杂物、污渍、烟头每处扣20元。2.办公楼楼道有积水每次扣20元。3.门框、墙壁上有明显蜘蛛网，每一处扣20元。4.楼道扶手、公共门框表面有明显微尘的，每次扣20元。5.一楼大厅大厅、玻璃门、墙面、天顶有污渍、有蜘蛛网的每次扣20元。6.卫生间内有异味或不点檀香，每次扣20元。7.卫生间垃圾桶垃圾未及时清理的，每次扣20元。8.卫生间地面积水或下水道不通畅每次扣20元。9.卫生间墙面、隔板、蹲位有明显脏痕，每处扣20元。10.户外场地有积灰或积水，每次扣20元。11.走廊墙面有明显积灰，每次扣20元。12.开关上有明显积灰，每次扣20元。13.开放性区域地板有垃圾、明显积灰，每次扣20元。 | 业主单位每月对办公楼清洁区域和绿化带进行进行定期或不定期的卫生检查，检查结果与当月物业服务费桂勾，按处罚标准从物业服务费中扣除。 |
| 垃圾桶清理 | 垃圾一日一清，垃圾箱外表干净，无异味。 | 1.垃圾桶表面肮脏不及时擦拭的，每个扣20元。2.垃圾桶内的垃圾不及时清理的，每个扣30元。 |
| 灭四害消杀 | 每年进行2次灭四害消杀工作 | 没能执行每年灭四害消杀2次的，少一次扣200元。 |
| 电梯 | 每天对电梯轿厢、电梯门、按键进行日常保养、消毒，定期对电梯地垫进行清洗 | 1.地垫有明显杂物、污渍的扣20元。2.电梯轿厢、电梯门有明显污渍的每处扣20元。3.地垫明显脏不及时更换，每次扣20元。 |
| 综合楼二楼多功能厅、八、九楼会议室、十楼运动场,康复楼八楼培训室 | 根据工作安排对培训综合楼二楼多功能厅、八、九楼会议室进行会前会后的清洁和布置工作、每周对十楼运动场进行卫生清扫康复楼八楼培训室会前会后的清洁和布置工作 | 1.会前未对多功能厅和会议室进行清扫，地面有明显杂物、污渍的每处扣50元。2.会议桌椅摆放凌乱不整齐，每次扣20元。3.十楼运动场未按时清扫的，每次扣50元。 |
| 地下车库 | 地下车库水沟通畅，地面无积水，车库保持干净整洁 | 1.地下车库有积水不排不扫每次扣50元。2.排水口有明显垃圾、污泥的，每处扣20元。3.车位或通道上有纸屑果皮，杂物、污渍、烟头每次扣20元。 |
| 大院绿化工作 | 1. 每天清理绿化带垃圾、杂物。
2. 每周浇水2次。
3. 每月修剪、除杂草1次。
4. 每年施肥2次。
 | 1.没能及时清理绿化带垃圾杂物的，每次扣20元。2.没能执行每周浇水2次的，少一次扣20元。3.没能执行每月修剪1次的，少一次扣100元。4.没能执行每年施2次的，少一次扣200元。5.因管护不到位，造成树木一次死亡3株（含3株）以上的，扣200元。6.因管护不到位，造成草坪一次性死亡10㎡以上的，扣200元。  |
| 工作纪律及其它 | 1.不佩戴有效证件上岗、不着工作服上岗、穿拖鞋、上班说粗话脏话，每发现一次扣20元。2.工作态度差，受到投诉（书面、电话），经查属实的，每次扣50元。3.拒不服从工作安排的，消极散慢对待工作的，每次扣50元。 |

**四、食堂餐饮服务的内容及要求**

**1.食堂餐饮服务的内容**

（1）负责厨房的日常管理，厨房分工协作和人员安排；

（2）根据干部职工的餐标和口味制定每周菜谱，更换菜品，提高饭菜质量。

（3）负责食材（含生鲜和副食品）的采购。

（4）负责食堂的食品安全卫生。

（5）负责伙食费收支管理，含充值、消费及结算等。

（6）负责厨房设施设备及用品管理，设施设备维修维护、厨房用品采购及领用登记等。

**2.工作要求及日常工作考核**

（1）厨房人员必须持健康证上岗。

（2）厨师必须持厨师证上岗。

（3）日常工作考核：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 食堂工作 | 工作要求 | 考核标准 | 考核办法 |
| 厨房管理 | 1.合理调配厨房的人员安排。提高工作效率。2.根据干部职工的餐标和口味制定菜谱。 | 1.厨房管理混乱，工作效率不高的，一次扣50元；2．对饭菜质量投诉不及时处理的，一次扣20元。 | 业主单位每月对食堂工作进行定期或不定期检查，检查结果与当月物业服务费桂勾，按处罚标准从物业服务费中扣除。 |
| 食材采购 | 1.食堂采购要节约成本、保证质量，与区残联食堂管理人员做好登记验收工作。2.采购的食材必须保证新鲜，不能采购“三无”产品。 | 1.发现贪污菜金行为的，除收回本金外，每次还要扣100元。2.食材采购未验收的，一次扣20元。3.采购食材不新鲜，属“三无”产品的，一次扣50元。 |
| 卫生安全 | 1.采购的食材必须留样，备追朔来源。2.每天餐后打扫卫生，物品摆放整齐，餐具进行消毒。3.穿工作服上班，保持个人卫生。4.生熟分开，台面清洁。 | 1.发现不留样的，一次扣20元。2.厨房餐厅卫生环境差，餐具不消毒的，一次扣20元3．有抽烟、随地吐痰、指甲长、工作服脏以及其他不卫生现象的，一次扣20元4生熟不分，台面混乱的，一次扣50分。 |
| 伙食费收支管理 | 1.提供伙食费充值服务及数据查询服务。2.伙食费充值、消费、余额等各项数据要及时核算，确保真实准确，与各中心做好各项数据的对账、结算工作。 | 1.伙食费数据混乱，对账不符的，一次扣50元；2．伙食费结算不及时的，一次扣20元。 |

**五、物业服务人员的配置及要求**

1.需设置专门的管理服务机构，人员配置总数不低于31人：

1. 项目主管1人，负责统筹安排本物业管理事务，协调与业主单位的联系，负责本物业项目的日常管理和工作安排。
2. 秩序维护人员14人，其中班长1名，门岗10名，职业培训综合楼大堂1名，康复大楼大堂2名，秩序维护员年龄要求在18－45岁之间。
3. 水电工2人。
4. 保洁、绿化人员10人，其中职业培训综合楼3名，康复大楼6名，大院绿化1名。保洁、绿化人员必须按业主单位正常上班时间工作、坐班待命。
5. 食堂人员4人，其中主厨1人，厨工3人。

2.为业主单位服务的物业工作人员必须是专职服务，不允许有兼职现象，否则作无效标处理。

 3.项目主管持大学专科（及以上）学历证书及广西住房和城乡建设厅颁发的岗位培训《合格证书》，提供拟安排的项目管理人员的学历证书和《合格证书》复印件，原件备查。否则做无效标处理。

4.提供拟安排的水电工有效电工证，否则做无效标处理。

**五、投标单位报价必须含下列内容：**

1.服务人员工资应不低于本地最低工资标准，要按合同约定的工资标准按时足额发放工资，并接受业主方的检查和监督。

2.按国家规定为31名物业服务人员购买社会保险。

3.日常办公费、劳保费、服装费（每人每年冬夏各2套）。

4.为16名安保人员和水电工购买商业意外险。

5.广西残疾人事业园的安保、保洁、消防、空调、电梯等设施设备维护、维修及耗品费用25.3万元/年（包括：环境卫生与保洁费用、安防服务与保障费用、绿地养护与美化费用、供电系统管理维护费、给排水系统管理维护费、空调系统管理维护费用、消防系统管理维护费用、电梯运行维护费、其他办公桌椅门窗等维修费用）。

6.全年加班费和福利费。

7.物业公司合理利润。

8.法定税费。

**六、其他**

1、如中标单位未能按时全员进场提供服务或所提供服务不能达到采购人实际需求，采购方有权无条件取消与中标人的合同。造成损失的视损失情况向中标单位索赔。对此不作响应的均作无效标处理。

2、中标单位（公司）所聘员工在岗履行工作期间发生人身伤亡，均由中标单位(公司)负责处理并承担经济和法律责任，采购方不承担任何责任。对此不作响应的均作无效标处理。

3、 中标单位(公司)违反国家相关法规，与所聘用人员发生纠纷的，均由中标供应商负责调解与处理，采购方不承担责任。对此不作响应的均作无效标处理。

**七、委托服务期限**

服务委托期限为两年。即2020年8月16日至2022年8月15日。

**八、采购预算：本项目采购预算357.87万元。**

**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：**广西残疾人事业园物业服务采购** |
| 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7月10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24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24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《评标方法及评定标准》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。

(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……………………………………………………………………………………………38分**

**（1）质量保证措施分（满分8分）**（由评委根据招标文件相应内容集体确定各投标人所属档次并独立在相应档次内打分）

一档（4分）：投标人能提供质量保证措施的，内容简单，操作基本可行；

二档（6分）：投标人能提供具体质量保证措施的，且措施比较合理、操作性比较强的；

三档（8分）：投标人能提供具体质量保证措施的，内容非常详细和比较全面，且措施非常合理、操作性非常强的，完全满足项目的采购需求。

未提供质量保证措施方案的，本项不得分。

**（2）管理规章制度与档案管理制度分（满分8分）**（由评委根据招标文件相应内容集体确定各投标人所属档次并独立在相应档次内打分）

一档（4分）：为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，内容简单，操作基本可行；

二档（6分）：为本项目建立完善的规章管理制度与档案管理制度，能较好满足项目服务需求；

三档（8分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，其中维修档案、巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容完整、齐全。档案收集、储存、使用等管理严格。

未提供管理规章制度方案及档案管理制度方案的，本项不得分。

**（3）人员、物资配置方案分（满分10分）（**由评委根据招标文件相应内容集体确定各投标人所属档次并独立在相应档次内打分**）**

包括：①管理人员的配备（包括：综合主管简历，各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置）；②管理人员的培训；③管理人员的管理（包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识）；④物资装备情况（包括：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）等。

一档（6分）：为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置基本满足项目服务需求；

二档（8分）：为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置方案比较详细，可行、针对性、可操作性比较强；

三档（10分）：为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置方案详细、全面，可行、针对性、可操作性非常强，有多项优于采购方的需求。

未提供**人员、**物资配置方案的，本项不得分。

**（4）服务方案分（满分12分）（**由评委根据招标文件相应内容集体确定各投标人所属档次并独立在相应档次内打分）

包括但不限于：结合项目的实际情况完善拟采取的①管理方式（包括：内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）、②工作计划（包括：工作流程各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排）、③安保措施（治安、消防、车辆管理）、④保洁措施、⑤绿化养护措施、⑥设备设施维护措施、⑦会务服务方案、⑧应急预案（包括：安全、消防、设备故障处置措施）等。

一档（8分）：服务方案一般、简单，基本能操作的；

二档（10分）：服务方案详细、可行、针对性、可操作性较强，有适合本项目特点的办公楼管理方案、管理制度、应急处理预案、管理具体措施。工作计划符合项目实际需要；

三档（12分）：服务方案详细、可行、针对性、可操作性非常强，有适合本项目特点的办公楼管理方案、管理制度、管理具体措施、消防管理方案、治安管理方案、公共环境管理方案、绿化养护管理方案、设备设施维护服务方案、会务服务方案、应急处理预案，且完善可行。投标人到现场勘察，对本项目所拟定的工作计划方案有针对性，符合实际情况，计划详细具体、有保证（提供用户单位证明）。

不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。

未提供服务方案的，本项不得分。

**3．业绩分……………………………………………………………………………………19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物业服务项目每有一个得2分，满分12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7分。

**4．信誉分………………………………………………………………………………23分**

（1）投标人具有在有效期内的IS09001质量管理体系认证、IS014001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证的每一个得1分，满分3分（提供证明材料复印件，原件备查）。

（2）投标人无重大管理责任及不良行为记录，以省区级物业行政主管部门出具的证明为准得2分，满分2分。（证明出具时间距离投标截止日期不超过1年，并提供主管部门办公电话及联系人，原件备查）

（3）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城市物业管理优秀小区（大厦）称号的，每项得2分，共4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城市物业管理优秀小区（大厦）的，每项得3分，共6分；**满分10分**。(以颁发此荣誉的文件公示为准，可重复计分)。

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

（5）投标人自2017年以来获财政部指定政府采购宣传媒体颁发的“全国政府采购50强物业管理服务商”荣誉称号的，得3分。

（6）投标人成立有中国共产党党支部的得2分，满分2分。(需出具街道党工委文件复印件，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**

 **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