公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2020-G3-002797-CGZX**

**项目名称：广西建设职业技术学院校园物业服务采购**

**采购单位：广西建设职业技术学院**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2020年8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 …………………………………………………22

第四章 评标办法及评分标准 ………………………………………34

第五章 政府采购合同主要条款 ……………………………………39

第六章 投标文件格式 ………………………………………………44

**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]12271号-001、002），现对广西建设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。

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9月7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-G3-002797-CGZX。**

项目名称：广西建设职业技术学院校园物业服务采购。

预算金额**（人民币）：1518.68万元。**

采购需求：广西建设职业技术学院校园安保、卫生清洁、学生宿舍管理、维修服务、垃圾处置等物业服务采购（1项）

合同履行期限：自合同签订之日起至项目验收合格。

本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：自公告发布之日起至2020年8月 24日17：00止（北京时间）

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

售价：免费。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

时间：2020年9月7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）：20万元。 (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：**广西建设职业技术学院；**

地址：南宁市罗文大道33号；

联系人及电话:潘颖， 15977135886、李猛，15807711639；

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8月17日

**第二章 招标项目采购需求**

**广西建设职业技术学院校园物业服务采购需求**

**一、项目名称：校园物业服务。**

二、服务范围：广西建设职业技术学院，地址：南宁市西乡塘罗文大道33号。

**三、服务期限：**自合同签订之日起24个月。

（一）配备岗位人员不得少于规定的最低配备要求；

（二）人员工资不得少于南宁市最低工资标准；

（三）投标公司按照国家相关规定为员工购买各项社保；

（四）工作人员需统一着工作制服上岗；

（五）物业公司为上岗人员购买意外伤害保险，在工作期间发生员工工伤及意外伤害事故，由物业公司负责；

（六）物业公司需配备对讲机及相应保安器材；

（七）投标人需按照本项目的特点提供安全保卫实施方案和服务承诺书。

**五、履约保证金**

物业公司中标以后，交纳30万元给甲方，作为履约保证金。

**六、校园基本情况**

**校园实际使用占地面积约500亩，建筑面积356697平方米。包含**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 建筑面积（m2) |
| 1 | 实验实训楼南楼、北楼 | 63859.37 |
| 2 | 实验实训楼附楼 | 1704.47 |
| 3 | 实验实训楼附楼北区 | 6524.4 |
| 4 | 1#教学楼 | 11814.68 |
| 5 | 2#教学楼 | 12504.62 |
| 6 | 3#教学楼 | 11820.18 |
| 7 | 4#、5#教学楼 | 16598.56 |
| 8 | 学生宿舍楼(1-3栋） | 21728.84 |
| 9 | 学生宿舍楼(4-6栋） | 21321.77 |
| 10 | 学生宿舍楼(7-9） | 17249.41 |
| 11 | 学生宿舍楼（10-15） | 35023.36 |
| 12 | 学生（教工）食堂 | 11474.35 |
| 13 | 后勤服务楼 | 5813.74 |
| 14 | 南大门 | 163.2 |
| 15 | 运动场（含看台） | 1566.34 |
| 16 | 1#实验实训楼 | 2111 |
| 17 | 2#实验实训楼 | 4986.8 |
| 18 | 3#实验实训楼 | 5017 |
| 19 | 建材实验室 | 597.36 |
| 20 | 多功能体育馆 | 8059 |
| 21 | 礼堂 | 4260 |
| 22 | 学生宿舍（16栋） | 18079.61 |
| 23 | 6#教学楼 | 30479.11 |
| 24 | 第二食堂 | 9159.85 |
| 25 | 行政办公楼 | 34780 |

**七、工作内容：**

**第一部分：卫生保洁服务**

1. 清洁工作范围

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 岗位 | 人数 |
| 宿舍保洁 | 1 | 1栋宿舍楼公共区域 | 3 |
| 2 | 2栋宿舍楼公共区域 |
| 3 | 3栋宿舍楼公共区域 |
| 4 | 4栋宿舍楼公共区域 | 3 |
| 5 | 5栋宿舍楼公共区域 |
| 6 | 6栋宿舍楼公共区域 |
| 7 | 7栋宿舍楼公共区域 | 4 |
| 8 | 8栋宿舍楼公共区域 |
| 9 | 9栋宿舍楼公共区域 |
| 10 | 10栋宿舍楼公共区域 | 3 |
| 11 | 11栋宿舍楼公共区域 |
| 12 | 12栋宿舍楼公共区域 |
| 13 | 13栋宿舍楼公共区域 | 3 |
| 14 | 14栋宿舍楼公共区域 |
| 15 | 15栋宿舍楼公共区域 |
| 16 | 16栋宿舍楼公共区域 | 3 |
| 合计 |  |  | 19 |
| 区域 | 序号 | 岗位 | 人数 |
| 教学楼 | 1 | 1教学楼公共区域 | 1 |
| 2 | 2教学楼公共区域 | 1 |
| 3 | 3教学楼公共区域 | 1 |
| 4 | 5教学楼公共区域 | 2 |
| 5 | 6教学楼公共区域 | 2 |
| 合计 |  |  | 7 |
| 区域 | 序号 | 岗位 | 人数 |
| 南楼 |  | 南楼公共区域 | 5 |
| 群楼 |  | 群楼公共区域 | 1 |
| 北楼 |  | 北楼公共区域 | 4 |
| 礼堂 |  | 礼堂区域 | 1 |
| 后勤楼 |  | 后勤楼区域 | 1 |
| 体育馆 |  | 体育馆区域 | 1 |
| 行政办公楼 |  | 公共区域 | 8 |
| 隔离观察区 |  |  | 1 |
| 保洁主管 |  |  | 1 |
| 合计 |  |  | 49 |

（二）清洁工作要求及标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 校园道路、广场、公共场所 | 道路路面 | 每天上、下午分2次在上班之前对路面进行全面清扫完毕，然后巡回保洁，巡逻保洁。每周定期2次清理绿化带内枯枝落叶。 | 保持清洁，要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物，无明显痰迹、污渍，无砖瓦砂石尘土堆积，树根、绿地、绿化带内无生活垃圾、无枯枝落叶等杂物。 | 循环保洁 |
| 下水道、水沟（明沟、暗沟） | 每天巡查清理1次，每星期冲洗1次。 | 清理堆积物及沟边杂草并运走，无白色垃圾、无废弃物及污物，无明显堆积物堵塞。 |
| 垃圾箱（桶）、果皮箱 | 垃圾随产随清，垃圾桶每周冲洗1次 | 收集垃圾及时运出，无漏收、遗洒现象，垃圾箱、果皮箱表面用抹布清擦干净、垃圾池及周围保持干净整洁。 |
| 卫生设备及其他附属设施 | 每天清洁1次，巡查清理 | 保持清洁，检查卫生设备设施完好情况，如有损坏及时维修，路灯、路牌、宣传牌及其他附属设施表面无灰尘污渍，发现乱贴广告及时清理干净。 |
| 休闲设施 | 每周1次 | 巡查抹净，表面无灰尘污渍，检查设施完好情况，如有损坏及时报修。 |
| 运动场 | 每天上、下午分2次清扫，然后巡回保洁。 | 保持清洁，运动场内无白色垃圾，无废弃物及污物，跑道内无砂土，无积水。 |
| 贴瓷地面、墙面 | 每天打扫保洁 | 保持清洁，无白色垃圾、无废弃物及污物，无积水。 |
| 2 | 教学楼、实验楼及实训楼、办公楼公共区域 | 楼梯、走廊、大厅、顶楼屋面、雨蓬 | 每天打扫、湿拖2次， | 保持清洁，要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物，无明显痰迹、污渍，墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。 | 循环保洁 |
| 扶手、栏杆、门窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面 | 每天擦拭1次 | 保持清洁，无污渍，无手印，无灰尘。 | 循环保洁 |
| 天花板、玻璃、指示牌、标牌、消防设施 | 每周清理1次 | 保持清洁，无污渍，无灰尘。 |  |
| 卫生间 | 每天两次，每周用清洁剂清洗2-3次，随时保洁 | 无明显污渍、无异味、无积水，所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超1/3，脏物无隔夜遗留。 | 循环保洁 |
| 楼房周围卫生 | 每天清理2次，每周定期2次清理绿化带内枯枝落叶。 | 无白色垃圾、无废弃物及污物，水沟下水道无堆积物，绿地、绿化带内无生活垃圾、无枯枝落叶等杂物。 |  |
| 3 | 学生宿舍楼公共区域 | 楼梯、走廊、大厅、顶楼屋面、雨蓬 | 每天打扫、湿拖2次 | 保持清洁，要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物，无明显痰迹、污渍，墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。 | 循环保洁 |
| 扶手、栏杆、门窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面 | 每天擦拭1次 | 保持清洁，无污渍，无手印，无灰尘。 | 循环保洁 |
| 天花板、路灯、指示牌、标牌、消防设施 | 每周清理1次 | 保持清洁，无污渍，无灰尘。 |  |
| 公共卫生间 | 每天两次，每周用清洁剂清洗2-3次，随时保洁 | 无明显污渍、无异味、无积水，所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超1/3，脏物无隔夜遗留。 | 循环保洁 |
| 楼房周围卫生 | 每天清理2次，每周定期2次清理绿化带内枯枝落叶。 | 无白色垃圾、无废弃物及污物，水沟下水道无堆积物，绿地、绿化带内无生活垃圾、无枯枝落叶等杂物。 |  |
| 垃圾箱（桶）、果皮箱 | 垃圾随产随清，垃圾桶每周冲洗1次 | 收集垃圾及时运出，无漏收、遗洒现象，垃圾箱、果皮箱表面用抹布清擦干净、垃圾池及周围保持干净整洁。 | 循环保洁 |
| 4 | 校内景点、景物、喷泉水池 | 景观墙，景物等艺术小品 | 每天清理1次，每周抹洗或冲洗1次 | 保持清洁，无污渍，无灰尘。 |  |
| 喷泉、水池 | 每周清理1次，每月换水清洁1次。 | 保持清洁，无白色垃圾、无明显树叶等废弃物漂浮，水池水质无明显混浊，无臭味，池内无青苔。 |  |
| 5 | 垃圾清运 | 全部垃圾，包括食堂、小买部、校园报废的家具、学生实训产生的废料、报废模型、绿化垃圾等 | 随产随清 | 院内不设垃圾池，垃圾随时清运，垃圾桶保持关闭，垃圾不得超过桶面，垃圾桶周边干净整洁。 |  |

（三）清洁卫生工作承包费用范围

1、清洁人员工资、加班费；

2、管理人员工资、加班费；

3、清洁公司管理费；

4、清洁工具、清洁用品等材料费；

5、校园垃圾清运、处理费。

（四）人员要求：55岁以下，身体健康，责任心强。

**第二部分：安全保卫管理服务采购需求**

**（一）工作职责**

1、校园安全保安业务管理由学院安全保卫处负责监督检查和指导。合同期内主要是确保做好学院范围安全防范，负责维护学院内治安防范、交通管理、消防管理、财产安全管理等相关工作和生活、安全正常秩序，预防校园内各类案件的发生，并及时处置各类突发性事件。

2、协助公安部门维护所管理区域内正常工作、治安和生活秩序，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，并及时向公安机关和学院保卫部门报告，配合做好救助工作。

3、承包公司必须严格执行治安综合管理有关规定，要按学院的标准要求做好各种综合治理检查评比工作。

**（二）工作内容**

1、负责对来访人员进行登记、验证，密切观察进出人员，盘查可疑人员，查验可疑物品，对进出仪器设备及其他大件物品进行核查、登记；

2、负责做好车辆出入校门的管理、检查、收费工作（对无在本校汽车管理系统登记的车辆做到进门时先示意停车后询问来访目的）；

3、负责查验进出校门的物品，严禁违规物品进入校园；

4、负责维护校门治安、交通秩序，保持校门卫生整洁；

5、负责管理校门的开门、关门、开灯、关灯等事项；

6、负责接听值班电话，做好值班记录，并处置相关事务；

7、负责本岗位的其他相关工作；

8、负责看管本岗位管辖范围的停车场的车辆，维持治安秩序；

9、负责校园安全检查，发现安全隐患及时处置，并向甲方保卫部门报告；

10、负责巡查校园，掌握治安动态，盘查可疑人员，查验可疑物品，预防治安案件与消防事故发生；

11、负责接受师生报警和求助，及时、妥善处置警情，为师生提供力所能及的帮助；

12、负责发生案件时，保护现场，及时向领导报告，协助公安机关调查案件；

13、负责保障道路畅通，维持车辆停放秩序，防范车辆被盗；

14、负责做好监督检查消防器材设施，发现问题及时整改和汇报；

15、每月定期对消防器材进行检查，发现过期无效及时改换，发现问题及时汇报，及上交检查表格到安全保卫处与维保单位

16、负责时刻观察监控视频有无异常情况，并做好记录及时处置和汇报；

17、负责做好《监控登记表》记录；

18、负责做好《巡查登记表》记录。

19、完成领导交办的事项；

**（三）岗位配置：**

1、24小时安全值班管理岗：学院门岗、视频监控室和消防监控室值守、教学区巡逻、校园公共区域治安、消防安全巡查防范工作。

2、固定场所管理岗:办公楼门岗、公共区域定岗、重点教学楼定岗、监控室岗

3、夜巡流动保安管理岗（18：00-次日凌晨6：00）：学院教学区夜间流动巡逻。

**（四）岗位人员配置**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **工作区域** | **岗位** | **班次** | **每班次人数** | **需配置岗位人数** |
| 1 | 建院校区 | 主管 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 建院校区 | 领班 | 3 | 3 | 3 |
| 3 | 建院校区 | 消防主管 | 3 | 1 | 3 |
| 4 | 南大门岗 | 安保员 | 3 | 4 | 12 |
| 5 | 南楼机动巡逻岗 |  | 3 | 1 | 3 |
| 6 | 北楼机动巡逻岗 |  | 3 | 1 | 3 |
| 7 | 视频消防监控室 |  | 3 | 2 | 6 |
| 8 | 1-5教区域巡逻岗 |  | 3 | 3 | 9 |
| 9 | 六教机动岗 |  | 3 | 1 | 3 |
| 10 | 六教消防监控室岗 |  | 3 | 1 | 3 |
| 11 | 公共区机动巡逻岗 |  | 3 | 2 | 6 |
| 12 | 南侧门岗 |  | 3 | 1 | 3 |
| 13 | 实训大棚机动巡逻岗 |  | 3 | 1 | 3 |
| 14 | 体育馆机动巡逻岗 |  | 3 | 1 | 3 |
| 15 | 行政楼、附属楼 |  | 3 | 2 | 6 |
| 16 | 顶休人员 |  | 3 | 3 | 9 |
| 17 | 黄旭初故居 |  | 4 | 1 | 4 |
| 18 | 隔离观察区 |  | 3 | 1 | 3 |
|  | **合计** |  |  |  | **83** |

**（五）岗位职责**

|  |  |
| --- | --- |
| 设点 | 职责 |
| 门岗 | 1、对来访人员进行登记、验证，传达来访信息。  2、做好车辆出入校门凭证的发放和回收（对无本校汽车通行证的外来车辆做到进门时先示意停车后询问来访目的）。  3、查验进出校门的物品。  4、维护校门治安、交通秩序，保持校门卫生整洁。  5、管理校门的开门、关门、开灯、关灯等事项。  6、接听值班电话，做好值班记录，并处置相关事务。  7、负责本岗位的其他相关工作。  8、完成领导交办的事项。 |
| 固定岗位 | 1、对来访人员进行登记、验证，密切观察进出人员，盘查可疑人员，查验可疑物品，对进出仪器设备及其他大件物品进行核查、登记。  2、看管本岗位管辖范围的停车场的车辆，维持治安秩序。  3、进行安全检查，发现安全隐患及时处置，并向甲方保卫部门报告。  4、接听值班电话，做好值班记录。  5、负责本岗位的其他相关工作。  6、完成领导交办的事项。 |
| 巡逻岗位 | 1、巡查校园，掌握治安动态，盘查可疑人员，查验可疑物品，预防治安案件与消防事故发生。按保卫部门要求各负责区域安保人员，每班不少于三遍巡查。巡查要求：到各岗位查岗并签到。  2、接受群众报警和求助，及时、妥善处置警情，为群众提供力所能及的帮助。  3、发生案件时，保护现场，及时向领导报告，协助公安机关调查案件。  4、保障道路畅通，维持车辆停放秩序，防范车辆被盗。  5、排查治安消防安全隐患，发现安全隐患及时处置，并向甲方保卫部门报告。  6、负责本岗位的其他相关工作。  7、视频监控室及消防监控室上岗人员做好应急备勤。  8完成领导交办的事项。 |
| 监控岗位 | 1、监控人员必须具有高度的工作责任心，认真落实安全监控任务，及时掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报。  2、值班人员必须严格按照规定时间上下班，不准随意离岗离位，个人需处理事务时，应征得值班领导的同意并在有人顶岗时方可离开。 3、对监控到的可疑情况，及时通知巡逻人员进行跟踪，确保园区的治安稳定。 4、每天对监控的情况进行登记，并对值班登记本保留存档。 |
| 负责人 | 负责日常安全防范管理工作落实及岗位人员监督管理 |

**（六）人员要求**

1、项目负责人：需经学院保卫部门审查同意，且要求是年龄50岁以下。经过职业岗位培训并获得物业资格上岗证，有三年以上相关管理经验，熟悉管理法律法规，政治素质好，作风正派，管理能力强，有开拓创新精神，要求住在甲方项目校园内。

2、保安班长：需经学院保卫部门审查同意，且要求是男性，身高1.65米以上，年龄30-55岁；政治素质好，高中以上文化程度；反应灵敏，形象较好，具有管理能力；接受过专业保安管理训练并考试合格，能带领队员较好完成工作任务。

3、保安员：需经学院保卫部门审查同意，且要求年龄18-55岁，男性身高1.65米以上，女性身高1.58米以上，五官端正，政治素质好，高中以上文化程度，无犯罪记录；反应灵敏，形象较好；接受过专业保安管理课程培训并考试合格。女性保安员比例不超过10%。

4、要求乙方每日有5名以上保安人员下岗后住宿在甲方项目内的值班室，作为应急小组人员。

5、治安监控人员需经保卫部门核实同意。

6、消防监控平台人员需有相关资格证书，并经保卫部门核实持证上岗。

7、微型消防站值班人员需持有机动车驾驶证。

8、保安人员上岗与离职需经学院保卫部门同意。

**第三部分：学生宿舍管理**

**1、学生公寓值班服务**

1）门厅或值班室的值班工作。每天24小时值班，四班三运转：早班8:00-15:00，中班15:00-21:00，晚班21:00-次日8:00。

2）按相关规定送电、断电。

3）对住宿学生进行有效识别（要求：识别率90%以上，甲方在学生入住1个月后进行抽查，作为年度考核依据之一）；门厅进出人员的管理。

4）寝室钥匙的保管和借用服务，公共场所、通道门钥匙的管理，做好门禁系统管理工作。

5）学生宿舍会客登记、管理和服务。

6）大件物品进出楼宇的识别和登记工作。

7）做好晚归学生的登记工作，做好对学生宿舍的督查记录工作。

8）接受学生寝室的报修并向相关部门转达。

9）做好节假日的宿舍楼值班及安全秩序管理工作。

**2、学生公寓的巡视及公共场所管理**

1）每2小时巡查学生公寓一次，做好情况记录。如发现打架斗殴、酗酒闹事、外来非法入室、非法集结、意识形态问题、消防隐患等安全问题及时处置并上报。

2）消防器材（灭火器压力和消火栓水带、水枪在位情况，每月1次）和通道门（每天1次）的检查。

3）公共场所设施的检查、报修、上报缺损情况，并做好陪修工作。

4）检查学生是否有影响他人的或者不文明的行为，及时制止违规违纪现象。

5）协助监管学生公寓保洁服务。

**3、协助开展学生住宿管理和服务**

1）统筹安排学生宿舍的住宿资源、床位规划。与学院协商确定安排分配方案。

2）核对、统计和管理住宿资源。按照住宿床位编号进行“一对一”管理。

3）做好入住、调整、校外住宿、离寝手续的办理。

4）配合院方做好学生住宿安排和接待，迎新氛围营造。

5） 配合院方做好毕业生离校、学生搬迁工作与公寓管理有关的工作和方便服务的提供。

6）动态管理学生公寓管理系统，及时更新住宿管理信息。

7）根据授权与学生签订住宿协议。

**4、学生公寓信息收集和沟通**

1）定期召开学生代表座谈会，了解住宿学生的需求（每学期一次）。

2）设置意见箱、网络信箱，接收同学们的意见和建议。

3）定期举行服务开放日活动，现场解答学生关心的问题（每学期两次）。

4）保持与学生组织（如学生会、自管会）的日常沟通与联络。

5）及时将公寓管理相关信息通告、告示、公布给学生。

6）定期将沟通信息上报给学校。

**5、学生公寓安全管理**

1）根据学院所委托的事项，按照学生公寓安全管理的特点，将安全管理作为日常工作的重要组成部分，建立完善的安全管理制度。对存在的安全因素进行控制和管理。

2）有安全规定（或隐患）的场所，保持标识的完整性、正确性、清晰性，以保证人员能得到必要的安全警示和提示。

3）开展常规性和专题性宣传教育，特别是开展消防、防盗、安全用电等方面的指导。

4）每天进行学生寝室的安全检查。督查学生宿舍内有无私接电线、违章电器、使用大功率电器和点蜡烛情况，没收或代保管违禁违规物品。

5）落实工作人员的安全职责和考核制度，培训工作人员熟悉消防安全知识，掌握消防设施的使用方法和与学院相关部门的联动。

6）建立应急预案，并交甲方审核，之后予以演练及实施。

7）智能控电系统的日常管理。

**6、公寓学生行为管理和引导**

1）贯彻高校后勤“全员育人、全方位育人、全过程育人”的工作理念，对住宿学生开展基础文明、行为及安全方面的引导和宣传教育。

2）寝室记实考评管理，寝室卫生定期检查，督促学生做好寝室的卫生工作，并做好检查记录。

3）新生到校后的住宿生活方面的辅导。向每位住宿学生提供公寓生活方面的引导资料。

4）经常与住楼学生所对应的学院学生辅导员联系，对公寓里学生有违纪情况进行调查及相关教育及时向校方反馈，提出违纪处理意见，并及时上报相关学院思政部门，学生在公寓中的行为表现及思想动态。

6）对公寓里学生违纪情况进行检查及相关教育，并及时上报相关学院，报安全保卫处备案。

7）“文明和谐寝室”的评选及管理。

8）学生之间因集体生活而产生矛盾的调解。

9）对学生的寝室布置进行指导和规范。

10）对学生在公寓的卫生习惯、参与公寓民主管理和活动、好人好事等行为进行综合考评，并向学校职能部门提供相关考评数据。

11）宿舍生活纪律监督、记录。

12）公寓勤工助学、学生助管员管理。

13）思政进公寓与宿管工作联动机制的建立与运行。

**7、学生公寓文化建设**

1）除门厅硬件建设之外的文化氛围布置。节假日氛围布置。

2）节假日氛围布置。

3）通告栏、橱窗、提示牌等的管理。

4）开展全校性公寓文化主题文化活动。

5）各类小型主题文化娱乐活动的组织。

6）根据学校的特色，为公寓的门厅建设、楼区氛围布置、楼层文化建设提供设计方案（含VI设计）规范。

7）制作人文、安全、环保方面意识的引导牌、提示牌、警示牌等。

**8、学生便利服务开展**

1）学生宿舍活动室、多功能室、自修室等的管理。

2）打气筒充气服务。

3）微波炉热菜热饭服务。

4）工具、针线包等的借用服务。

5）根据学生需求开展特约、特色服务。

**（二）岗位设置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 |  |
| 1 | 公寓中心主任 | 1 |  |
| 2 | 公寓中心主任助理 | 1 |  |
| 3 | 1-3号公寓值班员（1人兼楼长） | 6 |  |
| 4 | 4-6号公寓值班员（1人兼楼长） | 6 |  |
| 5 | 7-9号公寓值班员（1人兼楼长） | 6 |  |
| 6 | 10-12号公寓值班员（1人兼楼长） | 6 |
| 7 | 13-15号公寓值班员（1人兼楼长） | 6 |
| 8 | 16号公寓值班员（1人兼楼长） | 6 |
|  | 小计 | 38 |  |

（三）人员要求

1、公寓中心主任：大专以上学历、45岁以下，有三年以上高校学生公寓管理经验；

2、公寓中心主任助理：大专以上学历、40岁以下，有一年以上高校学生公寓管理经验；

3、楼长：大专以上学历，45岁以下，有高校学生公寓管理经验。

4、公寓值班员：高中以上学历，50岁以下，有高校学生公寓管理经验。

**第四部分：综合维修工**

（一）工作内容及岗位职责

1、对学生宿舍、教学楼1-6栋、实训南北楼及附楼、礼堂、体育馆和1-3号实训楼的电器、给排水设施和办公、教学家具等设施进行日常检查、维护、维修。

2、对学校变配电房及变配电设备进行日常检查、维护、维修，每周清洁一次。

3、对学生宿舍、教学楼的配电房进行日常检查、维护、维修，每周清洁一次。

4、对学校二次加压供水房及加压设备进行日常检查、维护、维修，每周清洁一次。

5、对学校电梯设备房进行日常检查，一周清洁一次。

（二）岗位设置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 白班 | 夜班 | 合计 |
| 人数 | 10 | 2 | 12 |

注：1、周末安排工人值班，物业公司自行安排人员轮休；

2、维修材料由业主提供；

3、物业公司提供详细排班表给业主审核。

（三）人员要求

1、高中以上学历；

2、年龄45岁以下；

3、持有电工上岗证或以上级别的电工操作许可证，持高压电工证人员不少于2人。

4、人员上岗前需经学校后勤部门审核后才能上岗。

**第五部分：垃圾清运处置**

（一）工作内容

1、制定垃圾分类方案和垃圾清运方案，完成校园内师生日常生活垃圾的分类及清运处置；实现垃圾随产随清。

2、学院学生食堂厨余垃圾的清运及处置；

3、绿化垃圾的清运及处置。

4、学院学生实验、实训、实习产生的废弃模板、模型、试块等废弃材料的清运处置。

5、其他垃圾。

（二）岗位设置

垃圾清运实训包干制，按照垃圾清运工作要求，由物业公司自行安排人员。

（三）工作要求

1、学院不设垃圾堆放场，只设置垃圾桶，垃圾随产随清，物业公司及时将垃圾清运出校园。

2、垃圾桶保持干净，桶盖关闭，垃圾不能满出垃圾桶，垃圾桶周围保持清洁。

（四）费用

垃圾清运费用包干，包含垃圾清运、处置费用，相关的人工费、设施设备费。

**第六部分 机动岗位**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 岗位数量 | 岗位职责 | 报价 |
| 机动岗 | 按实际需求（保安、保洁、宿舍管理、教室管理、维修工） | 1、根据学院工作需要配备到清洁、宿管、保安等岗位。  2、增加工作及应急处置工作岗位。 | 该部分预算金额为每年10万元，投标人统一按10万元报价，中标后按实际用工人数结算物业费。 |

**人员需求汇总**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 项目经理 | 项目部管理人员 | 保安 | 保洁 | 宿舍管理 | 维修工 | 人工合计 |
| 人数 | 1 | 2 | 83 | 49 | 38 | 12 | 185 |

**七、投标报价**

**投标单位必须按照分类用工单价报价，按照招标文件规定满足招标单位的需求和人员配备计算总的服务费：**

**总费用=年物业费用×2年**

年物业费用=保安服务费+清洁服务费+教室管理费+学生宿舍管理费+维修服务费+垃圾处置费+机动岗费用（10万元）

保安服务费=（保安人员人均月费用）×用工人数×12月

清洁服务费=（清洁人员人均月费用）×用工人数×12月

学生宿舍管理费=（学生宿舍管理人员人均月费用）×用工人数×12月

综合维修服务费=（维修人员人均月费用）×用工人数×12月

垃圾清运处置费处置费=月均垃圾处置费×12月

**费用包含：**

1、员工工资、福利、养老、医疗等社会保险、加班费等费用；

2、员工服装费；

3、保安装备费；

4、办公费；

5、税费；

6、公司管理费、利润；

7、垃圾清运处置费包含日常垃圾**食堂厨余垃圾、绿化垃圾、实训实验废弃材料**清运及处置费用**。**

**八、服务费支付**

业主可根据实际工作需要，对物业公司岗位进行调整，物业公司应按照业主的要求配备相应岗位。每月10日前，乙方向甲方申报上月的费用，并提供交纳本项目社会保险费用的凭证，甲方收到申请后十日内审核乙方提供的实际用工人数并确认应付服务费：

**每月物业费用=保安服务费+清洁服务费+学生宿舍管理费+维修服务费+月垃圾处置费+机动岗费用**

保安服务费=保安人员人均月费用×用工人数

清洁服务费=清洁人员人均月费用×用工人数

教室管理费=教室管理人员人均月费用×用工人数

学生宿舍管理费=学生宿舍管理人员人均月费用×用工人数

综合维修服务费=维修人员人均月费用×用工人数

**九、违约责任**

　（一）乙方违反本合同的有关约定，未能达到约定的工作标准，甲方根据《物业公司工作绩效考核管理办法》的规定，要求乙方进行限期整改，并根据《管理办法》的规定扣减物业费。如造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方经济赔偿。

（二）乙方在承包期间因发生被盗案件，造成甲方财产损失，经公安部门裁定责任大小，乙方应承担责任的部分，由乙方负责赔偿。具体赔偿细则见附件。

（三）乙方在合同管理期间，甲方校园在社会治安综合治理、消防安全管理等方面的管理，由于乙方管理不到位或安全隐患未得到及时发现和整改的，经公安机关认定属乙方管理过错责任的，所造成的损失和责任应由乙方承担。

（四）其他情形经公安机关认定乙方为管理过错的，乙方承担过错的相应经济赔偿责任。

（五）如因甲方原因或自然灾害等不可抗力造成甲方遵遭受损失，乙方尽了基本义务的，可免除责任。

（六）乙方应按时发放所聘用员工工资，如不及时发放，由甲方代为发放，费用从甲方支付给乙方的每月承包费中扣除。

（七）乙方应保证配备足够的工作人员，如未配备足够，经甲方管理部门核查统计按每月缺岗平均数，甲方可扣除相应缺少人员的费用，并可视情况进行扣罚。

（八）乙方不能按合同条款约定履行职责，经整改后仍达不到甲方要求的，甲方有权提前解除合同。

**十、物业公司服务期内承担发案经济损失责任赔偿细则**

第一条 为了规范管理，明确界定赔偿责任，特制定本细则。

（一）赔偿应遵循的原则：根据责任大小实行“责任赔偿”。

（二）赔偿责任的确定，一般由甲方后勤管理部门依据执法部门裁定进行确认，由乙方根据确认结果实施赔偿。

（三）被损失物品价值的确定。按市场价格和使用折旧情况综合确定，即按实际价值确定。

第二条 关于教职工宿舍被盗损失的赔偿

（一）赔偿的前提条件

1.撬门、撬窗入室被盗；

2.家中无人在时，门窗关好、房门锁好；

3.金银、珠宝等贵重首饰应存放于保险柜；

4.现金存放2000元以下；

5.被盗物品有正式的购物发票。

（二）赔偿的范围

1.现金和现金等价物；

2.金银、珠宝等首饰；

3.电脑、冰箱、电视机等大件电器物品；

4.其他经认定应予赔偿的物品。

（三）损失价值的确认

1.现金：由乙方责任导致损失的，损失在2000元人民币之内（含2000元）的，乙方按100%赔偿；超过2000元人民币的，按2000元确认赔偿；

2.金银、珠宝等首饰按原购价计算确认；

3.其他物品按原购价扣除折旧(采用年限法)后的折余价值计算确认。

第三条 关于车辆（汽车、摩托车、电动助力车等）被盗损失的赔偿

（一）赔偿的前提条件

1.必须停放在学院指定停放点；

2.停放车辆离开时必须锁好，摩托车、电动助力车应加挂防盗锁，小汽车应关好门窗；

3.停放车辆离开时应取走车钥匙；

4.有正式发票；

5.机动车主应有行驶证、出入牌等证件。

（二）赔偿的范围

1.学院公车；

2.教职员工私车；

3.外来办事或上课停放在指定停车场及经认定应予赔偿的公、私车。

（三）损失的认定和赔偿比例

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

第四条 关于办公楼、教学楼、图书馆、实验室（楼）等场所内公共财产被盗损失的赔偿。

（一）赔偿的前提条件

1.安装有基本的防盗设施；

2.人员离开后应关好门窗；

3.有正式的购物发票。

（二）赔偿的范围

1.电脑、打印机、复印机、多媒体设备、传真机等公共财产；

2.其他认定应予赔偿的办公用品等公共财产；

（三）损失价值的确认

按公共财产的原购价扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认。

第五条 关于学生公寓楼被盗损失的赔偿

1.学生公寓如发生外人撬门（锁、窗）入室盗窃案件，报公安部门(或甲方后勤、保卫部门)现场核定后，乙方全部损失的100%给予赔偿；

2.学生公寓发生的因本人安全防范意识差（如出门不关门窗、不锁门、钥匙乱放、财物保管不善等），锁造成的财物丢失，不在赔偿之列。

3.学生凡有贵重物品的，需要在乙方的物业部门进行登记，没有进行登记的贵重物品被盗和损失的，不在赔偿之列。手机、银行卡、饭卡等随身携带，若造成丢失不在赔偿范围之列，不便于携带的大件贵重物品如电脑等，若没有进行登记备案的必须要有同公寓学生及辅导员的证明，并提供购物发票，否则也不在赔偿之列。

4.学生现金被盗数额超过500元，则不在赔偿之列。

第六条 关于财务处办公室内现金被盗损失的赔偿。

（一）赔偿的前提条件

1.安装有基本的防盗设施；

2.必须是保险柜内的现金；

3.保险柜必须是锁好。

（二）赔偿的范围：现金、电脑等贵重物品。

（三）损失价值的确认

财务处如发生入室盗窃案件，报公安部门(或甲方后勤、保卫部门)现场核定后，在《中华人民共和国现金管理暂行条例》第九条“开户银行应当根据实际需要，核定开户单位3天至5天的日常零星开支所需的库存现金限额。”规定的金额之内的损失，乙方全部损失的100%给予赔偿。

**十一、物业工作绩效考核办法**

为了规范物业管理，实现物业管理目标，明确物业服务标准，制定物业公司工作业绩考核办法：

一、人员配备

物业公司应按照招标文件及物业合同配备相应数量的岗位人员：

1、业主每月抽查4-6次人员到岗情况，如抽查3次均有缺岗，月底结算按照缺岗最多的数量，从物业费中扣除相应缺岗人员的费用。

2、考虑到物业人员的流动性，允许安排在岗人员加班顶替缺岗人员，但应该提前报告后勤管理处。顶替时间不超过2周，超过2周，月底结算，该岗位按照50%的物业费用支付。

二、工作完成质量

物业公司应按照招标文件的工作标准完成相应工作，未达到工资标准，按照以下条款扣除物业物业费：

1、安保人员

（1）未按照规定完成巡逻任务，检查发现一次，扣物业费50元。

（2）脱岗现象。未经甲方批准半小时以内工作岗位无人；半小时以外一律按缺岗对待，发现一次扣物业费50元。

（3）睡岗现象。工作时间在岗位上睡觉，发现一次扣物业费50元。

（4）行为不文明。在岗期间衣着不整洁，执勤态度粗暴等不文明行为，发现一次扣物业费50元。。

（5）缺岗现象。未经同意而未正常到岗的，发现一次扣物业费100元。；

（6）失职现象。在岗期间未按甲方要求履行职责，出现守卫、巡逻不到位等现象或做与工作无关的事情，发现一次扣物业费100元。

（7）饮酒后上班的，发现一次扣物业费100元。

（8）消防监控室上岗人员未持证上岗的，发现一次扣物业费100元。

（9）消防通道堵塞的，未及时作出处理的发现一次扣物业费50元。

（10）因安保人员未按规定完成巡查任务，造成发生被盗、失火、或其他案件，除了按照规定承担赔偿责任以外，扣除当班的相应物业人员的物业费。

2、清洁人员按照标准打扫卫生，检查发现未达到清洁标准，按以下条款扣除物业费：

（1）垃圾箱盖不关闭，发现一次扣20元。

（2）垃圾箱垃圾桶满了超过半天未清理，发现一次扣20元。

（3）校园果皮箱楼层烟灰桶未及时清理，超过3小时的，发现一次扣20元，校园垃圾临时堆放点不得留垃圾及垃圾回收品在学校过夜发现累劝不听扣物业费500元。

（4）校园道路、广场等场所，按照清洁标准进行打扫保洁，发现地面有垃圾泥沙碎石等超过1小时未清理，每发现一处，扣物业费20元。

（5）校园公共卫生间，发现有未达标准的，每发现一处，扣物业费20元。

3、维修人员

（1）维修人员在接受到维修任务后，无正当理由超过24小时没有处理，每次扣物业费20元。

（2）维修人员遇到维修难度大、维修材料缺乏等情况，无法按时完成维修任务，应及时与上级汇报，无故不汇报，造成维修任务延迟，每次扣物业费20元。

（3）由于工作失误，造成停电停水事故，每次扣物业费100-1000元。

（4）由于工作失误，造成安全事故，造成业主方设备损坏等损失，按照实际损失进行赔偿。

4、宿舍管理

（1）值班期间工作人员低头看手机或阅读书报的，每人次扣30元；

（2）工作人员脱离工作岗位（含进值班室超过15分钟不出来）的 ，每人次扣100元；

（3）业主每季度组织一次辨识率考核，考核以抽查的方式进行，每次抽查楼长不少于3人，值班员不少于7人，最后计算平均分，每低于90%一个百分点，扣除公寓物业全体工作人员当季度每人每月10元，最多每人每月扣除300元，辨识率低于60%的按60%计算；

（4）学生离校时宿舍的钥匙及空调遥控器要如数回收，未及时回收的，由物业公司负责赔偿；

（5）学生离校时要对宿舍的家具进行验收，如有损坏而未及时让学生赔偿，导致无法追回损失的，由物业公司负责赔偿；

（6）在登记学生晚归、不归时错登，漏登的，每错、漏一次扣30元；

（7）被查出有外来人员经过门厅混入学生宿舍的，每人次扣30元；

（8）被查出有异性进入本公寓的，每人次扣200元；

（9）对学生在宿舍内存在的违纪违规行为未进行及时教育及处理，引起严重后果的，视后果的严重性的轻重每起扣300-1000元；

（10）未按要求对宿舍区进行巡逻，每少一人次扣30元；未按《文明和谐宿舍评比办法》对学生宿舍进行严格检查和评比的，每发现1次扣50元，如有弄虚作假行为的，视情节轻重，每1次扣100—1000元；

（11）未按要求对学生宿舍进行关电闸、消防检查（消防器材，如：灭火器压力和消火栓水带、水枪在位情况，每月1次）和通道门（每天1次）的检查）的，每次扣100元；

（12）未按要求开展开放日活动和召开座谈会的，每次扣500元；

（13）消防门被破坏，一周内未修好，且未采取补救措施的，每次扣500元，每延长一天，加扣100元；

（14）对宿舍存在的重大安全隐患，不及时汇报，不及时处理的每次扣1000—5000元，由于未及时汇报安全隐患引发安全事故的，需承担相应的法律责任，

（15）未及时提醒和教育离校毕业生在离校前做好宿舍的清洁卫生工作，导致宿舍卫生未清理打扫的，每间宿舍扣50元；

（16）学生公共区域卫生检查不合格的，每次扣20元。

（17）新招聘人员须经业务培训且由主管部门考核合格方能上岗工作，否则不能录用，如有考核不合格仍录用上岗情况，每次扣500元；物业公司须向主管部门报备物业宿管人员档案，否则，扣500元；如有物业宿管人员招聘、请假、辞职等人事变动须向主管部门汇报和报备，否则，每次扣100元；楼长、值班员岗位禁止缺岗，否则，每个岗位每天扣100元；安排人员顶岗须向主管部门汇报批准，否则，发现一次扣100元；

（18）每月底物业公司负责人须向主管部门汇报当月学生公寓管理工作总结及下个月工作计划，否则，每次扣500元；

（19）物业宿管负责人及楼长须熟记《学生宿舍管理办法》等学生宿舍管理相关管理规定及办法，且按管理规定和办法严格执行，主管部门定期抽查，不熟记管理规定的人员，每次扣20元；

（20）未按合同要求或未及时或不积极配合开展宿舍管理活动的，导致管理失误或活动成效差或受上级批评，每次扣100-1000元。

**十二、本项目采购预算：1518.68**万元。

**十三、请参加现场踏勘人员于2020年8月25日上午9:00持授权委托书、个人身份证原件、广西健康码绿码、个人手机14天行踪查询短信，到广西建设职业技术学院南大门口集中，等候学校工作人员办理入校手续。到过新冠肺炎疫情中高风险地区的人员禁止入校。**

**联系人及电话: 李猛，15807711639、潘颖， 15977135886；**

**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：**广西建设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8月24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9月7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9月7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）符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型和微型企业，对其投标价给予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……………………………………30分**

**（1）质量保证措施分（满分6分）**

一档（2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（4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（6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6分）**

一档（2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（4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（6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6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（2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（4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（6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6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、⑦⑧应急预案（包括：安全、消防、设备故障处置措施）等。

一档（2分）：服务方案一般、简单，基本能操作的；

二档（4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（6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、设备设施维护服务方案、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。

**（5）学生宿舍管理方案（满分6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保洁措施、④学生宿舍巡查工作方案、⑤应急预案（包括：安全、消防、设备故障处置措施）等。

一档（2分）：服务方案一般、简单，基本能操作的；

二档（4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（6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、设备设施维护服务方案、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、垃圾分类及垃圾清运处置方案分………………………………14分**

（1）垃圾分类方案 8分

一档：有基本垃圾分类方案，具备可实施性，可操作性。 4分

二档：垃圾分类方案详实，有具体实施方案，操作性强，有实施案例。 6分

三档：垃圾分类方案详实，有具体实施方案，有新技术、操作性强，效果明显，有实施案例。8分

（2）垃圾清运方案 6分

一档：有基本垃圾清运方案，具备可实施性，可操作性。 2分

二档：垃圾清运方案详实，有具体实施方案，操作性强，有实施案例。 4分

三档：垃圾清运方案详实，有具体实施方案，有新技术、操作性强，效果明显，有实施案例。 6分

**4．管理经验与业绩分………………………………16分**

（1）投标人承接物业服务项目建筑面积在10万平方米以上的项目，每项得2分；满分为8分。

（2）投标人承接学校类综合物业服务项目建筑面积5万平方米以上（含有学生宿舍管理项目），每有一个得2分，满分为8分。

【备注：1、承接项目为2015年1月1日起至今，提供合同或中标/成交通知书或验收报告或项目业主单位出具的证明等证明文件，原件备查。】

**5、信誉分……………………………………………10分**

（1）投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证证书，每通过1项得1分，满分为3分。（提供证明材料复印证，原件备查。）

（2）投标人或所管理项目自2017年以来获得地市应急管理局或省区级应急管理厅、国家应急管理部颁发《安全生产标准化证书》的得3分，满分3分。（复印件，不提供不得分；必须为本条所表述的应急管理部门颁发的方可得分，社会或行业等组织所颁发的不得分。）

（3）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2分。

（4）投标人自2017年以来连续三年获纳税信用评价等级为A级的，得2分。（提供证明材料、证书复印件或公示文件。）

（三）总得分 = **1 + 2 + 3+ 4+5**。

**三、中标候选人推荐原则**

（1）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（**得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列**）并推荐中标候选人3名。得分最高的中标候选人（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

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

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

**第五章 政府采购合同主要条款**

**广西壮族自治区政府采购合同**

**合同名称：**

**合同编号：**

**采购单位（甲方）**

**住 所：**

**供 应 商（乙方）**

**住 所：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，

按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**合 同 书 （格 式）**

**甲方：**

**乙方：**

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

**第一条** 甲方聘请乙方为 使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

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

**第三条** 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一） ；

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

**第四条** 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

**第五条** 合同金额： （￥ ），服务期： 。

付款方式为：乙方每完成当月服务工作，经甲方考评合格，次月上旬甲方向乙方付一次款。

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

**第六条**甲方权利义务

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

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第七条**乙方权利义务

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

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第八条** 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

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

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

**第十条**在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十一条**本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

**第十二条**本合同未尽事宜由甲、乙方双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

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

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

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报广西区财政厅政府采购监督管理处备案。

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

**第六章　投标文件格式**

**投标文件格式**

**一、投标文件外包装封面及投标文件封面格式**

**一）投标文件的外包装封面格式：**

**投 标 文 件**

采购项目名称：

采购项目编号：

所投分标：

**投标文件名称：资格文件**

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

在 ×年×月×日×时×分前不得启封（开标时才能启封）

**投 标 文 件**

采购项目名称：

采购项目编号：

所投分标：

**投标文件名称：资信及商务文件、技术文件、报价文件**

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

在 ×年×月×日×时×分前不得启封（开标时才能启封）

**二）投标文件封面格式：**

**（正、副本）**

**投标文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

年 月 日

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

二、投标文件目录

**1.资格文件：**

**（1）**有效的营业执照等证明文件复印件；

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

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

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

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

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

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

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。

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

**2.资信及商务文件：**

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

**（2）**投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

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

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

**（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，复印件，原件备查）。

**（6）**财务状况报告**（必须提供）；**

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

（8）税务登记证复印件；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

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

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

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

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

**（**14**）**投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

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

（17）投标人情况介绍。

**3.技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

**服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**4.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

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

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

**三、投标文件格式**

**一）资格文件部分（格式）**

**（1）**有效的营业执照等证明文件复印件；

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

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

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

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

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

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

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。

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

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**

（格式自拟，必须提供）

说明：1.投标人应按照相关法规规定如实做出声明。

2．按照采购文件的规定盖章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述声明。

**二）资信及商务文件部分（格式）**

**（1）**投标保证金的相关证明 复印件（可单独提交）

**（2）投标声明书格式：**

**投标声明书**

致：\_广西壮族自治区政府采购中心：

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

我\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人(负责人)，我方愿意参加贵方组织的\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

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

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

5.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果。

法定代表人(负责人)签字：

投标人公章：

年 月 日

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

**（3）法定代表人(负责人)授权委托书格式：**

**法定代表人(负责人)授权委托书**

致：\_广西壮族自治区政府采购中心：

我\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人(负责人)，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字： 法定代表人(负责人)签字：

所在部门职务： 职务：

被授权人身份证号码：

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

投标人公章：

年 月 日

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

**（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，复印件，原件备查）。

**（6）**财务状况报告**；（必须提供）**

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

**（8）**税务登记证复印件（副本）（按要求提供）

**（9）商务响应表格式：**

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

委托代理人签字：

投标人盖章： 日 期：

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

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

**（12）**投标人的类似成功案例的业绩证明文件：

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

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

法定代表人(负责人)签字：

投标人公章： 年 月 日

**（13）**其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；（按要求提供）

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

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；格式自拟

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

（17）投标人情况介绍。（主要服务能力、规模、经营业绩等，格式自拟）

**三）、技术文件部分（格式）**

**投标技术文件（服务方案）**

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

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

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

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

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**四）报价文件部分 （格式）**

**（1）投标函格式：**

**投 标 函**

致：广西壮族自治区政府采购中心：

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

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

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

3.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_个日（自然日）。

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

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

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

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

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

开户银行： 银行帐号：

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

(公章)

年\_\_\_月\_\_\_日

**（2）投标报价明细表格式**

**投标报价明细表**

**本项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
| 物业管理服务费用 |  |  |  |
| 维修材料费用 | 材料费2000元（含）以下维修项目材料费总和 | 200000元 | 暂定价，每年100000元 |
| 合计 | |  |  |
| **总报价**（人民币大写）： （￥ 元） | | | |

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖公章：

法定代表人或委托代理人签字：

**（3）**投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

**（4）开标一览表信封封面格式（可以手写，密封）**

**开标一览表文件**

（1） 采购项目名称：

（2） 采购项目编号：

（3） 所投分标：

（4） 投标人名称：

（5） 注明“开标时才能启封”

**（5）开标一览表**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
| 物业管理服务费用 |  |  |  |
| 维修材料费用 | 材料费2000元（含）以下维修项目材料费总和 | 200000元 | 暂定价，每年100000元 |
| 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