公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2020-G3-003962-CGZX**

**项目名称：广西老年大学物业服务采购**

**采购单位：广西老年大学**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2020年9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 …………………………………………………23

第四章 评标办法及评分标准 ………………………………………35

第五章 政府采购合同主要条款 ……………………………………39

第六章 投标文件格式 ………………………………………………43

**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），现对广西老年大学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10月19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-G3-003962-CGZX。**

项目名称：广西老年大学物业服务采购。

预算金额**（人民币）：893.88万元。**

采购需求：广西老年大学园湖校区及凤岭校区安全保卫、卫生保洁、公共园林等物业服务采购（1项）

合同履行期限：自合同签订之日起至项目验收合格。

本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：自公告发布之日起至**2020年10月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：**2020年10月19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）：10万元。 (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：**广西老年大学；**

地址：南宁市青秀区云景路23号；

联系人及电话: 李军霖，0771-5896431；

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9月27日

**第二章 招标项目采购需求**

**广西老年大学物业服务采购需求**

**一、服务项目概况**

广西老年大学以“陶冶情操、丰富生活；强健身心、延年益寿；增长知识、余热生辉”为宗旨，秉承“培养健康快乐的老人，促进老有所学、老有所为，做到与时俱进、思想常新”的办学目标，积极为离退休老同志服务。经过30多年的发展，学校已发展成集老年教育和科研、老干部活动和才艺展示、老干部党员培训为一体的综合性学府，成为老同志老有所学、老有所乐、老有所为和展示阳光心态的重要场所，成为自治区党委加强离退休干部思想政治教育凝聚联系老同志的重要阵地。

学校有园湖、凤岭两个校区，总面积87.5亩，建筑面积8.19万平方米，拥有专业教室65间，活动场馆51间，可容纳2万多人到校学习和活动。其中，园湖校区位于南宁市南湖之滨，占地28亩，有教学楼、活动楼、综合楼各1栋，建筑面积2.24万平方米；凤岭校区位于南宁市凤岭新区，紧邻广西最大的陆地和水上综合性娱乐休闲主题公园——凤岭儿童公园，占地59.5亩，分教学、活动、展演、休闲四大功能区，建有综合教学楼、活动大楼和汇演礼堂等，建筑面积5.95万平方米。

**二、服务项目内容**

（一）综合管理与维护服务;

（二）环境卫生与保洁服务;

（三）安防服务与保障服务;

（四）绿地养护与环境美化服务;

（五）消防和监控系统管理维护;

（六）会议会务服务;

（七）教室和活动场馆管理；

（八）完成采购人临时交办的其他工作任务。

**三、服务管理目标**

（一）服务管理理念

中标人必须从采购人后勤服务保障实际出发，把“标准化、专业化、精细化、人性化”贯穿于服务全过程，实行全面质量管理体系，树立服务宗旨意识，强化管理理念，以学员和教职工满意为宗旨，营造干净整洁、环境优美、人文和谐的服务氛围，为采购人提供优质的卫生保洁、安全保卫、绿化养护、会议服务。

（二）服务管理目标

通过向社会购买服务，按照服务行业标准，使采购人的后勤服务保障水平更加适应老年教育服务的要求，符合老年教学科研的特点和规律。

**四、物业管理范围和服务质量标准**

（一）综合管理与维护服务：负责两校区办公、教学、活动场所及教职工宿舍楼设施设备（水电、房屋、门窗、教学和活动办公家具）的日常和应急维修、维护工作，同时对相关设施进行白蚁防治。单笔800元以下的维修材料费由中标人承担，单笔维修材料费超出800元由招标人承担，招标人可以要求由中标人先进行更换、维护、维修后进行结算，费用以审计结果为准。

1．服务范围

（1）检查、督促各类人员不能随意改造房屋结构。

（2）对房屋公共区域（门窗、外墙面、楼梯间和通道等）进行日常管理和维修养护（小修），做好检修和保养记录台账。

（3）定期对房屋共用部位、共用设施设备等进行依次全面检查，建立巡检记录，发现问题及时处理；遇紧急情况时，立即报告学校行政科和设备科，并采取必要的紧急处理措施。

（4）对教学及活动办公家具进行日常维护与零星维修，及时处理各科室的报修事项；每月巡查一次学校各科室办公桌椅、沙发、茶几、柜子等办公家具使用情况，发现问题及时处理，及时组织维修。

（5）两校区办公、教学、活动场所及教职工宿舍楼公共区域水、电设施设备的检查、维护与维修；协助我校工作人员进行水电费抄报工作。

（6）全校公共房屋、教室、活动室、公共区域的门窗（含玻璃）、办公桌椅、课桌椅、门锁、灯、开关、用电线路、电风扇、空调、窗帘、消防设施、围栏、宣传栏及厕所内外各类设施的检查、维护等工作。

（7）全校办公、教学、活动场所和食堂、公共厕所等下水道疏通，更换或修补损坏的洗漱盆及排污管、所有建筑物外墙雨（给）水管道、井盖等，全校公共区域的建筑物地面墙面维护、维修及工程垃圾清运（包含开挖及高空作业）。

（8）校园内大门、路灯、消防设施的损坏及时报修、维修、更换、增设等。

（9）配合学校做好节能降耗工作，时刻注意节水、节电，做好垃圾分类，及时开、关校园路灯（天渐黑时开，天将亮时关），保安全、不浪费。

（10）校区抽水机设备及配电房低压设备的维修。

（11）校内公共办公废旧设备、桌椅等集中归类摆放。

（12）协助校园消防安全管理，对校园内私拉电线充电现象进行处理、电动车充电设备的检查与简单维修等工作。

（13）全校水电设施的安全隐患排查、整治工作，配合做好学校消防安全和微型消防站值班值守工作，防范安全事故的发生。

（14）每年10月份协助学校办公室做好固定资产清查。

（15）完成学校临时交办的其他工作任务。

2．管理要求

（1）工作人员持证上岗，严格按照管理要求操作规范、流程工作，做到安全第一。

（2）熟悉各水电总闸，管网走向；熟悉各种机械设备的性能。

（3）公开维修电话，接到报修后半小时内到达维修现场，当天的维修任务不过夜。

（4）做好校区电动自行车充电场所的安全巡查和用电监管，禁止使用大功率电器和私拉、乱拉电源线等。

（5）对办公、教学、活动场所定期巡查：学期中每半个月巡检一次；寒、暑假则做好全面检修工作。

（6）利用寒、暑假集中安排设备、设施的更换和维护维修工作。

（7）做好采购、入库、领用、结存等台账工作，厉行节约，合理用料，杜绝材料浪费和外流。必须采购合格材料，严禁使用三无产品。

（8）工作态度端正、有礼貌，语气平和、耐心解答和回访，维修完工后做好清理场地工作。

（9）建立健全相应的规章制度、突发事故、故障的应急预案和各类档案管理制度。

（10）水电费抄报出错率不高于5%。

（11）做好夜间（到晚上11:30）、周末和节假日（全天）值班工作。

（12）做好全校水电消防安全和应急值班工作，严禁出现酒后上班和连续值班行为。

（二）环境卫生与保洁服务：包括室内外公共区域和教学、活动、办公区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理等综合服务。

1．卫生达到国家爱卫会优等标准，并制定管理制度。

2．两校区室外道路、绿化带、草坪、停车场、水沟等公共区域保持清洁，无杂物、废物、无纸屑、烟头等废弃物。每天早上8:00前完成主要路面清扫，主干道外的区域10：30前必须完成；其余时间不间断巡查，发现不洁净的地方，及时处理，保持室外环境干净、整洁。

3．两校区室内公共区域的所有教室、活动场馆、会议室、办公室、楼道、地面、墙面、天面、门窗、卫生间（或洗澡间）、电梯等保持整洁，无积尘、无蛛网。每天早上8:00和下午15:00前完成办公楼（含教室、活动场馆）保洁工作，办公楼外的区域10:30前必须完成；每日上午9:00和下午16:00前完成办公楼室内保洁工作,其余时间不间断巡查，发现不洁净的地方，及时处理，保持各栋楼内公共区域干净、整洁。

4．办公区、教学区、活动场馆内公共厕所，每天清洁2次，不间断巡查，发现不洁净的地方及时处理，做到清洁、无垢、无蛆，基本无味。中标人负责为校园内所有公共厕所配备纸巾、洗手液，缺少时及时补充，相关费用均包含在项目报价中。

5．气排球场、网球场、门球场等体育场所地面每日清扫1次，每周拖洗1次，每月全面清洗1次；球场内的体育设施、公共部位等每周擦拭1次；使用专业工具打扫球场。每日早上9:00前完成球场地面和设施设备清洁工作，其余时间不间断巡查，发现不洁净的地方，及时清理，保持体育场地干净、整洁。

6．设施设备用房每周清扫1次，确保干燥、整洁。

7．定期（每季度至少1次）进行除“四害”（蚊、蝇、蟑、鼠）消杀工作，若发现“四害”及时消杀。四害密度达到国家标准。

8．定期（每季度至少1次）进行白蚁、蚂蚁的消杀工作。

9．垃圾日产日清，包含日常产生的教学、活动、办公垃圾，生活垃圾以及建筑垃圾，垃圾箱、垃圾桶外表干净、无破损、无异味，垃圾池、垃圾站墙面无污垢、无异味，每周清洗2-3次。垃圾清理、运输、转运等所有相关费用均包含在项目报价中，由中标人与环卫站签订垃圾处理合同，并由中标人支付费用。

10．校院内乱堆乱放，乱搭乱建情况，发现及时督促整改。

11．定期及时进行化粪池清理（清掏），不能出现堵塞情况；严格作业操作流程，避免中毒等不良事件。

12．高空墙面清洗，学校各楼栋玻璃幕墙的外墙清洗和学校各楼栋的室外高空墙体清洗，每年至少清洗2次，严格按照安全生产要求、操作规范、清洁标准进行施工，可以进行洒水冲洗，以达到所清洗建筑表面目视无明显污渍、灰垢、水印，无蜘蛛网。相关费用均包含在项目报价中。

13．两校区办公区、教室、活动室窗帘和舞台幕布清洗，每年至少清洗1次，保持窗帘干净整洁、熨烫平整。

14．协助社区和学校做好卫生检查等其他临时性工作。

（三）安防服务与保障服务：包括门卫、保安管理、管理服务标识设置与维护、车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等。

1**．**制定安防管理制度，建立安防责任制。定期组织开展物业服务人员消防知识讲座和消防演练，并做好记录。

2**．**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，防止学校物资外流和闲散人员闯入学校内，确保学校秩序良好。学校大门岗值勤人员实行站立服务，保持良好站姿。

3**．**负责校区内交通秩序和各类车辆停泊管理，无乱停乱放及堵塞消防通道现象；加强监管，谨防失窃事件发生。

4**．**负责学校教学、活动开展及办公设备的安全保卫工作，保护校内公共场所设施和职工生命、财产安全。

5**．**及时制止校内各类案件、一切妨害安全和公共秩序的行为，协助配合公安机关及有关部门处置区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、火灾、事故时，负责救助工作、保护现场，及时向公安机关和学校行政科等有关部门报告并协助调查。

6．负责校内治安巡防工作，结合广西老年大学的实际情况，明确巡逻路线、流程、场所等，重点区域、临时围墙及施工区域增加巡逻次数，频率不低于每两小时一次，及时发现和制止各类安全隐患，并做好巡逻记录。结合视频监控工作，充分发挥人防和技防的作用。

7．负责监控中心的工作，监控中心视频数据至少保存30天以上，特殊情况下根据实际情况保存；原始影像资料未经广西老年大学授权不得进行拷贝、翻拍或向其它人员展示。监控中心收到异常情况时，及时报告相关人员，且处置迅速有序。必要时由广西老年大学控制。

8．发生失窃事件，经公安机关责任认定后，因物业企业方面存在的工作失职造成的损失，由该公司承担。

9．配合广西老年大学做好重要、重大活动安全保卫工作；负责校内综合治理、安全检查、维护校内和周边的治安秩序，防止各种案件发生。

10．做好标识标牌设置与维护，相关费用均包含在项目报价中。

11．保安人员上岗时须统一着装，佩戴上岗证，文明值勤，训练有素，热情大方；严禁吸烟、喝酒、睡觉、看书看报等，不做与工作无关的事情；做到按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗。三班倒岗位人员不能连续值班。

12．其他属于安防服务范围内的工作以及广西老年大学临时交办的任务。

（四）绿地养护与环境美化服务：室内外公共区域的绿化养护、修整等。

1．定期对校区内树木、绿篱、草地进行修剪和补种，清除杂草，保持造型美观。公共苗木成活率在95％以上，虫害株数控制在2%以下（包括2%）；草坪常绿，草长不超过6厘米，虫害面积不超过草坪面积2％。

2．经常检查校区绿化生长情况，及时淋水、喷洒药物、除草、施肥、松土。

3．加强对树木、绿地的巡查，防止各种害虫、寄生植物的产生和蔓延；及时解决树木对电线、交通、建筑物的安全隐患。

4．负责登记、统计广西老年大学各种乔灌木数量，每年十二月底统计、上报新增种植数量、补种数量和新增绿化面积，计算绿地率和绿化覆盖率。

5．养护管理作业要求（年度）

（1）修剪：乔木2-4次，花灌木4-6次以上，绿篱6次以上，草坪4次以上。

（2）及时清理枯枝枯叶、杂树、死树、危树，发现死株及时上报并在2天内清除，1周内补种，补种费用由中标人承担；及时扶正乔灌木。

（3）施肥：乔木每半年1次，花、灌木每季度不少于2-3次，草坪每年1-2次；泥土养分不足，施肥无法满足植物所需营养时，要及时进行土壤改良或更换土壤。

（4）浇水：根据室内外植物生长需要和旱情及时浇足水分、及时排水防涝；新植树木花卉淋足定根水，之后根据实际浇足水分。楼内盆栽植物每月清洗叶面1-2次，保持叶面无积尘。

（5）病虫害防治：药物防治3次以上，人工防治2次以上。

（6）乔灌木、花坛（台）、绿化带等松土每季度一次。

（7）树穴、花池、绿化带每天清扫一次，全日保洁，及时清除树枝上悬挂杂物。

（8）定期及时清除草坪杂草，目测无杂草；定期及时清除建筑外墙、路边及六角砖铺装上的杂草；冬季来临之前给树涂白，鸡蛋花主杆包塑料保温纸。

（9）楼内盆栽植物每月清洗叶面1-2次，保持叶面无积尘。

6．中标人做好绿化养护防农药中毒、防毒虫、防蚊、防毒蛇等预防措施，以免伤害他人；对树木、草地施药时，须事先征得学校相关部门的同意后方可进行。

7．中标人要配备专业的绿化养护工具，并正确安全使用；一切绿化养护工具设备及养护物资由中标人自行配备。

8．中标人定期对绿化工进行培训，不断提高绿化管理养护水平。

9．绿化养护、环境美化作业不得影响、干扰学校正常的工作、教学与活动。

10．广西老年大学临时安排的其他绿化任务。

（五）消防和监控系统管理维护：包括消防栓、灭火器、安全出口等消防系统和设备；监控观察室、监控摄像头等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修等综合服务（单笔800元以下）。

1．建立健全消防管理制度，建立消防责任制。

2．对消防设施设备进行定期保养和维护，保持其完整，能正常使用；灭火器材在有效期内且压力指示在正常使用范围内，消防栓线路齐全，完好无损，随时可启用，各类消防设备设施能正常运转。做到日巡查、周检查、月排查，检查记录详细并归档，如发现消防设备设施有异常情况，应及时予以维修或更换。

3．每天对学校进行常规检查，有效制止私拉电线或使用明火、超负荷电器等。

4．对监控设施设备进行日场维护和维修，确保视频输入和输出正常，摄像机安装牢固，设备出现故障及时组织维护维修。

5．做好消防和监控系统管理其他维护维修工作。

（六）会议会务服务：包括办公区域内举办的各类会议、活动提供的会议室茶水供应、室内卫生保洁等劳务性服务。

1．会前会后做好会议室地面、办公桌椅、门窗等保洁工作，保持干净、整洁、无垃圾。

2．做好茶水供应服务。

3．检查会议室音响等设备，确保设备能正常使用。

4．协助学校做好每年多彩金秋及毕业展演（欢乐大课堂、文化艺术节、魅力团队）等大型活动会议服务。

5．学校安排的其他相关工作。

（七）教室和活动场馆管理要求

1．掌管好两校区教室和活动场馆门、楼道门配备的钥匙，做好学员所用教室和活动场馆的各项准备，及时配备好桌椅。

2．每天上课前15分钟开教室和活动场馆的门，每隔40分钟巡查一遍教室和活动场馆，发现问题及时报告相关处室，学员下课离开教室和活动场馆后及时关灯、空调、多媒体设备、关好门窗、电源，负责维护上课期间对教学楼周边秩序，及时劝离吵闹、玩耍的闲杂人员（学生和小孩、老人等）。

3．每天中午和晚上，各巡查一次学校所有厕所的冲水阀、水龙头、下水道情况，发现问题及时报告有关处室维修，并视情况严重程度采取关闭局部水阀等措施，因故不能立即修好的应及时贴上说明或停止使用等告示。

4．每周一、三各巡查一次教室里和活动场馆的电灯、电扇、桌椅、窗帘、走廊、楼梯的路灯、公共厕所的挡板和门等公共设施情况，发现损坏的及时报告有关部门维修。以上情况都要做好维修情况的回访登记（何时报修、何时修好等）。

5．每天巡查办公区、教学区、活动场馆内所有电线线路，发现发热、烧焦等安全隐患及时报告有关部门维修。

6．每天对教室和活动场馆进行巡查，发现学员或老师带食品进教室食用的要立即制止，发现下课后教室卫生未进行打扫的，登记并报告物业主管，并通知保洁人员立即打扫。

7．每天18:00巡查，关闭教室、活动场馆、厕所的灯。每天清晨关上公共区域和楼道路灯。

**五、人员配备**

设立专门的管理服务机构，物业管理和服务人员配置总数不少于80人（在响应文件中必须对人员的资格、学历、能力等要求进行承诺），具体要求如下：

（一）服务中心项目经理1人

具有本科以上学历，身体健康，品貌端正，年龄25～45岁，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，有五年以上相关管理（经理）岗位工作经历，有良好的协调能力和团队管理能力，有组织和接待大型团队的服务经验，能根据实际情况编写培训计划和合理安排员工劳动量，有较强的应急事务处理能力，能熟悉操作计算机。要做好物业人员的业务培训，抓好团队管理。获得建设部或改制后相关行业部门颁发的全国物业管理企业部门经理岗位证书。

（二）秩序管理部主管2人（凤岭校区和园湖校区各1人）

负责安全防范、车辆管理、消防管理、紧急事务处理、秩序管理、卫生检查、人员履行岗位职责的监督检查、落实门前三包等工作。年龄25～45岁，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，有良好的沟通和协调能力。

（三）保安消防员24人

具有初中以上文化学历，身体健康、思想作风正派、工作责任心强、有较强的服务意识，具备胜任该岗位工作的能力，年龄要求18-55岁，素质优秀可适当放宽，但不能超过60岁。

凤岭校区16人：云景路大门岗：1人/班×3班=3人；月湾路大门岗：1人/班×3班=3人；外围巡逻岗：1人/班×3班=3人；监控室：1人/班×2班=2人；地下停车场1人/班×2班=2人，消防安全员:1人/班×3班=3人。

园湖校区8人：园湖南路西大门，1人/班×3班=3人；园湖南路东一里北大门，1人/班×3班=3人；巡逻岗兼停车位收费、大院秩序管理和消防安全员1人/班×2班=2人。

（四）保洁员29人

具有初中以上文化学历，身体健康、思想作风正派、工作责任心强、有较强的服务意识，具备胜任该岗位工作的能力。年龄25～55岁．

凤岭校区18人：外围保洁1人；教学楼保洁10人；活动楼保洁6人；游泳池1人；负责公共区域和相关场所的保洁工作。

园湖校区11人：外围保洁1人；综合楼5人（兼三栋住宅楼公共区域每两天做1次保洁）、教学楼3人、旧活动楼2人、负责公共区域和相关场所走廊、楼道、楼梯、球场球馆、洗手间、电梯、吊扇、柜式空调机以及大院内道路、绿地、停车位、三栋住宅楼等公共区域的保洁及每天生活垃圾清运工作。

（五）绿化员2人

负责两校区绿化养护工作。具有初中以上文化学历，从事绿化养护工作5年以上（含5年）的专职人员；熟悉植物养护工作的基本要点；能掌握常用绿化机械、工具的使用和维护；具备较强的沟通、组织、协调能力，责任感强，身体健康、相貌端正、思想作风正派，工作责任心强、有较强的服务意识，具备胜任该岗位工作的能力。要求年龄应控制在25-55周岁。

（六）教室及活动场馆管理服务16人

1．凤岭校区游泳馆8人

（1）游泳池前台及出入口验票员2名，具备高中或以上学历，要求年龄应控制在20-35周岁。

（2）游泳池现场安全员兼教练5名（每日开放时间需有2名以上安全员同时在场），具有大专以上学历（含大专），身体匀称、健康，品貌端正，女身高1．60cm以上，男身高1．70cm以上，年龄20—40岁，普通话流利，思想作风正派，工作责任心强，有救生员资格证、水质管理资格证书；有一定的组织、协调能力，能够调动学员积极性；有较强的处事应变能力，能够处理与学员之间的关系。

（3）游泳池工程技工1名，每天定时检查设施设备的性能和安全状况，配合前台开展工作，要求年龄应控制在20-40周岁。

2．教室及活动场馆管理员8人，主要负责两校区教室、活动场馆管理。

（1）教室及教学设备管理要求，要求具备设备操作类的相关资质和证书，负责两校区教学设备日常管理，熟悉掌握各种设备的操作以及常发故障的排除方法，配合任课教师安装相应教学软件，主动征求任课教师的意见，对不熟悉设备操作的教师进行技术指导和帮助，协助上课教师解决设备使用中出现的一些常见故障，协助教务处完成日常工作。要求年龄应控制在20-40周岁。

（2）活动场馆管理要求，具备高中或以上学历，要求年龄应控制在20-40周岁。每天定时开关门、检查设施设备的性能和安全状况，能正确指导使用活动场馆中设施设备并进行简单维修保养。

（七）水电工、中央空调设备使用和维护保养管理3人

要求具备水电和设备维护保养的相关资质和证书，负责两个校区共用设施水电设备日常管理和维护，定期检查检修高压配电厢及供电线路，检查维修供水系统、检查维修公共路灯照明。两校区空调每天准时开启和关闭，对外界和空调区域温度、相对湿度进行监测，根据外界天气变化及时进行空调工况调节。努力使空调区域的温度、相对湿度符合规定的数值范围。要求年龄应控制在20-50周岁。

（八）会务、会议服务和大堂礼仪及咨询3人

凤岭校区教学楼大厅和园湖校区综合楼大厅每天安排1人负责大堂咨询服务，其余人员根据学校会务的要求提前做好会务及会议接待准备工作。要求年龄应控制在20-35周岁，反应快、气质佳、综合素质好。

**六、服务期限**

服务期限：自签订合同之日起叁年（2020年11月1日至2023年10月31日）。

**七、物业管理服务费用**

（一）本项目采购预算：893.88万元。

1．本项目采购预算包含全校范围内的构建筑物、公有用房、公共区域等基本设施设备维修耗材费用，投标人不可挪用或善自减少投入，每个独立项目维修经费低于或等于800元的，列为基本维修范围，均由投标人负责在此费用支出并做好台账记录。

2．在本采购期限内园湖校区因规划需要拆除建筑物，从自治区党委老干部局批复次月起按照《关于印发自治区本级部门预算物业管理费预算支出标准的通知》(桂财预〔2017〕140号)文件精神扣减拆除建筑物的物业管理费（综合管理与维护服务、环境卫生与保洁服务、安防服务与保障服务、绿地养护与环境美化服务、消防和监控系统管理维护、会议会务服务、教室和活动场馆管理、完成采购人临时交办的其他工作任务等）。

3．本项目采购预算不包含住户、租户物业费、垃圾费，物业费按照住户建筑面积每平方米每月0．5元，垃圾费每户每月5元。物业公司直接与住户代表、租户签定合同，费用由物业公司收取（共有77户住宅，每户建筑面积以广西老年大学提供实际为准分别收取），待住户搬出后自动终止服务。

（二）物业管理服务费用包含

1．员工工资、社会保险、福利、加班费等；

2．员工服装费；

3．保安装备费；

4．办公费、管理费；

5．税费、利润；

6．全校范围内的构建筑物、公有用房、公共区域等基本设施设备维修耗材费用；

7．杀虫灭鼠消蟑螂治白蚁等其他费用；

8．投标人因履行本采购项目义务所涉的全部费用。

物业劳务人员薪酬由投标人自行制定和发放，投标人要按相关法规发放工资（不低于南宁市最低工资标准），所有从业人员每年应有福利费、加班者有加班费，并办理和交纳医疗、养老、工伤、失业、生育等社会保险。劳动薪资责任由投标人自行承担。

**八、付款方式**

物业服务经费按季度支付，由我校（招标人）在每季度最后一个月前向物业公司（投标人）支付当季度款项。

招标人付款前，投标人应向招标人出具等额有效的增值税发票，若投标人不履行出具发票义务的，招标人有权暂缓付款，直至投标人出具发票为止。

**九、物业管理服务考核**

投标人在服务期间均按《广西老年大学物业服务考核办法》（见附件）进行考核，并由学校办公室行政科牵头随时对物业管理情况进行检查。检查结果向投标人反馈，并以此作为投标人整改的依据。投标人接到整改通知后，2天内必须按要求整改完毕，并将整改措施和结果报告招标人，直到招标人验收合格为止。如投标人工作存在管理不得力、服务不到位或整改不及时等情况，给招标人造成不良影响的，招标人可根据问题的轻重程度，酌情按100～10000元/次扣除物业服务费。

试用期满（试用期为三个月）招标人将对投标人进行一次全面的考核评定，如因投标人管理不善，造成重大经济损失或管理失误，除本合同规定外招标人有权解除合同，如考核评定合格则合同继续执行。

不定期由办公室、教务处、学员处、活动处、工会等部门负责人及离退休职工代表、学员代表组成的考核组，对物业工作进行全面评估打分。评估分作为是否终止合同和是否续聘的依据。

**十、服务违约**

（一）中标人必须按岗位设置方案，配齐人员（不能低于总人数的90%），并向招标人提供人员花名册、电话号码、岗位职责和工作标准，如有人员缺岗，要及时补充，时间不超过一个月，如超过一个月，从履约保证金中扣除缺岗人员的人均费用（低于90%后的所缺的人数）。

（二）中标人因自身原因导致事故的发生，造成的一切损失由中标人负责赔偿。如有发生三次以上（含三次）事故的采购人可要求解除合同。

（三）中标人承接采购人的工作任务，在约定完成的时限内须按照采购人的工作方式和技术规范进行服务（除因不可抗力未能按时按质完成服务外）。如因自身原因不能完成工作的，采购人有权外请人员完成，所需费用从服务费中扣除。

（四）中标人派驻本项目的负责人如果出现工作推诿、执行力不强、工作长期达不到采购人要求、造成较大工作失误及其他严重事故的，采购人有权要求中标人撤换项目负责人，并承担相应责任。

（五）服务期内，投标人因同一情况的服务标准或质量不达标被招标人三次发函要求整改且未及时整改到位的，招标人可单方面解除合同。

**十一、安全管理**

中标人工作人员须遵守纪律、按工作流程服务，无论操作失当还是个人主观因素造成采购人财产损失的，中标人须照价赔偿并给予处罚；中标人工作人员必须遵守相关安全法规，遵守采购人的安全管理制度，熟知、掌握本工种的安全规程和操作规范，增强安全意识，做好自身安全防护，出现事故均由中标人负责。在服务工作中由于中标人管理不严对第三方造成伤害的，中标人承担全部责任。

附件：1． 广西老年大学物业服务考核办法

 2． 广西老年大学物业服务工作评分表

附件1

广西老年大学物业服务考核办法

为规范物业公司的服务行为，实行精细化管理，提升物业管理水平和服务质量，维护干部职工和业主的合法权益，创造更好的工作和生活环境，根据国家《物业管理条例》《广西壮族自治区物业管理条例》《南宁市普通住宅小区物业服务等级及收费标准》等有关规定，结合我校实际，特制定本考核办法。

一、考核对象。本办法作为物业服务的评价依据，由我校与物业公司共同约定，作为合同的附件。凡与我校签订物业服务合同的企业，在服务期间，均按本办法进行考核。

二、考核内容。服务区域内，国家有关物业管理法规规定范围中的服务行为和服务合同所约定的服务内容，均作为考核内容。

三、考核组织。考核工作由广西老年大学办公室组织，行政科具体实施。

四、考核方法。采取明查与暗访相结合的办法，分为日常考核和工作组考核。

（一）日常考核。由行政科负责，在园湖校区和凤岭校区物业服务范围内巡查、走访，及时发现问题并提出整改要求。在日常考核中，如物业工作存在管理不得力、服务不到位或整改不及时等情况，给学校造成不良后果或影响的，可根据问题的轻重程度，酌情按100～10000元/次扣除物业服务费。

（二）工作组考核。由行政科组织，从办公室、教务处、学员处、活动处、工会等部门及离退休职工、学员中抽选代表，组成考核组。每季度不定期对物业服务的区域进行现场抽查，提出整改意见，做好记录，并填写《广西老年大学物业服务工作评分表》，对物业服务企业进行考核评分，评分项目以物业服务合同中的采购需求为准，按合同服务项目的增减相应变更。考核结果与学校应支付给物业公司的物业管理费用挂钩，考核满分为100分，评估分作为是否终止合同和是否续聘的依据。分值低于95分时，学校有权从当期物业管理费中视情节轻重扣除100～1000元/分；当月度考核分值低于60分时，学校有权单方面解除合同。每次考核结果由双方经办人和分管领导签字确认，扣分事项属实、物业公司拒签字的，依然有效。物业服务企业对被扣分的相应项目，按服务标准在2天内予以整改，并将整改措施和结果报告行政科，直到验收合格为止。如不及时整改，下次检查考核时发现存在类似问题的，按所列分值加倍扣分。

五、本办法为约束物业服务企业的规范性条款，服务我校的物业企业应阅知并无条件同意，按照考核内容和标准做好物业服务工作，及时整改存在问题，完善管理措施，规范管理行为，全面提高管理水平和服务质量。

六、本办法由广西老年大学办公室负责解释。

七、本办法自 年 月 日起执行。

附件2

|  |
| --- |
| 广西老年大学物业服务工作评分表 |
| 考核区域： 得分： 填表人： 年 月 日 |
| 项目 | 服务标准 | 分值 | 得分 | 备注（扣分依据、意见及建议） |
| 一、综合管理与维护服务（23分） | 1.公布物业管理服务项目、内容及物业服务标准，严格按照合同约定提供物业服务；提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务等有偿便民服务，并公示服务项目和服务标准。 | 1 | 　 | 　 |
| 2.设物业服务办公室，办公场所整洁有序。每日8小时以上有管理服务人员接待住户，处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。公示服务电话（非人工转接）、24小时值班电话，有值班人员受理业主的保修和投诉，咨询、投诉在1天内予以答复处理。 | 2 | 　 | 　 |
| 3.有完善的物业管理制度、岗位职责、作业流程、工作计划及实施时间，建立财务制度，财务收支符合国家有关规定，制度上墙张挂。 | 2 | 　 | 　 |
| 4.人员按合同配置，项目经理、管理人员、水、电、绿化等专业操作人员，按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书，分工明确。 | 2 | 　 | 　 |
| 5.全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为规范，语言文明，服务主动、热情。 | 1 | 　 | 　 |
| 6.定期对物业工作人员进行业务知识培训、安全技能及消防培训、救生演练及其他服务培训，并有培训、演练记录。 | 2 | 　 | 　 |
| 7.对房屋公共区域（门窗、外墙面、楼梯间和通道等）进行日常管理和维修养护（小修），承接服务区域内的零星维修并登记造册，检修和保养记录齐全。 | 2 | 　 | 　 |
| 8.定期对房屋共用部位、共用设施设备等进行全面检查，建立巡检记录，发现问题及时处理。 | 2 | 　 | 　 |
| 9.做好两校区办公楼、教学楼、活动楼、公共场所等校园范围内公共区域设施设备的日常和应急维修维护工作；做好校内公共办公废旧设备、桌椅等集中归类摆放工作。 | 2 | 　 | 　 |
| 10.对办公家具进行日常维护与零星维修，及时处理各科室的报修事项；每两周巡查1次学校各科室办公桌椅、沙发、茶几、柜子等办公家具使用情况，发现问题及时处理。 | 2 | 　 | 　 |
| 11.有完整的报修、维修记录，并有回访制度。 | 1 | 　 | 　 |
| 12.公开维修电话，接到报修后半小时内到达维修现场，当天的维修任务不过夜。每季度公示一次设施设备的维修养护情况。 | 1 | 　 | 　 |
| 13.配合学校做好节能降耗工作，注意节水、节电，做好垃圾分类，严禁出现“长明灯、长流水”等行为，如物业公司未及时巡查发现上述行为并造成水、电资源浪费的，酌情扣减物业服务费。 | 1 | 　 | 　 |
| 14.工作态度端正、有礼貌，语气平和、耐心解答和回访，维修完工后做好清理场地工作。 | 1 | 　 | 　 |
| 15.做好夜间、周末和节假日（全天）值班工作。 | 1 | 　 | 　 |
| 二、环境卫生与保洁服务（22分） | 1.卫生达到国家爱卫会优等标准，并制定管理制度。 | 1 | 　 | 　 |
| 2.保洁人员应注意服务态度，对工作人员及老同志要有礼貌，在上班时间及午休时间打扫卫生注意保持安静，不得大声喧哗。 | 1 | 　 | 　 |
| 3.室外道路、绿化带、草坪、停车场、水沟等公共区域和室外标识、宣传栏、信报箱、消防栓等公共设施设备保持清洁，每日清洁1次，无杂物、废物、无纸屑、烟头等废弃物；路灯楼道灯开关等每周清洁1次；每日早上8:00前完成主要路面清扫，10:30前完成主干道外的区域；其余时间不间断巡查，发现不洁净的地方及时处理，保持室外环境干净、整洁。 | 2 | 　 | 　 |
| 4.会议室、办公室、教室、活动室、球馆、排练厅、楼道、地面、墙面、天面、门窗、玻璃（含内外墙玻璃和高空玻璃）、卫生间（或洗澡间）、电梯等保持整洁，每日清洁2次，确保无污渍、积尘、蛛网等，及时清倒垃圾并更换垃圾袋。每日上午8:00和下午15:00前完成办公楼公共区域保洁工作，每日上午9:00和下午16:00前完成办公楼室内保洁工作；其余时间不间断巡查，发现不洁净的地方及时处理，保持各栋楼内公共区域干净、整洁，潮湿地面及时拖干。 | 3 | 　 | 　 |
| 5.办公区、教学区、活动场馆内公共厕所卫生纸和洗手液由物业公司配备，缺少时及时补充，每日清洁2次，不间断巡查，发现不洁净的地方及时处理，做到清洁、无垢、无蛆，基本无味。卫生间内设施设备如有损坏要及时报修，并设置提示标志。 | 3 | 　 | 　 |
| 6.气排球场、网球场、门球场等体育场所地面每日清扫1次，每周拖洗1次，每月全面清洗1次；球场内的体育设施、公共部位等每周擦拭1次；使用专业工具打扫球场。每日早上9:00前完成球场地面和设施设备清洁工作，其余时间不间断巡查，发现不洁净的地方，及时清理，保持体育场地干净、整洁。 | 2 | 　 | 　 |
| 7.设施设备用房每周清扫1次，确保干燥、整洁。 | 1 | 　 | 　 |
| 8.垃圾日产日清，根据校园内的实际情况合理布设果皮箱或垃圾桶、垃圾袋。果皮箱、垃圾桶外表干净、无破损、无异味，每周清洗2-3次。垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污渍、无异味，建筑垃圾应有固定存放点并及时清运。 | 2 | 　 | 　 |
| 9.共用雨、污水管道每年疏通1次；雨水井、化粪池、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，如发现溢满、异常及时清掏。 | 2 | 　 | 　 |
| 10.进行保洁巡查，校园内发现乱堆乱放、乱贴乱画、乱搭乱建等情况须及时督促整改，确保无明显暴露垃圾和卫生死角。 | 1 | 　 | 　 |
| 11.做好下雨天和回南天公共区域防滑工作，铺设防滑垫。 | 1 | 　 | 　 |
| 12.协助学校和社区做好卫生保洁等其他临时性工作。 | 1 | 　 | 　 |
| 13.建立消杀工作管理制度，定期（每季度至少1次）进行除蚁、蚊、蝇、蟑、鼠的消杀工作，发现虫害鼠患及时消杀，密度达到国家标准。 | 2 | 　 | 　 |
| 三、安防服务与保障（15分） | 1.门岗设专人24小时立岗执勤，并有详细的交接班记录；制定安防管理制度，建立安防责任制。 | 2 | 　 | 　 |
| 2.认真执行门卫制度，严格执行出入登记手续，检查进出车辆及人员，防止学校物资外流和闲散人员闯入校内，确保学校秩序良好。 | 2 | 　 | 　 |
| 3.保障校区内交通秩序和各类车辆停泊秩序良好，无乱停乱放及堵塞通道现象。 | 1 | 　 | 　 |
| 4.保障学校教学、活动顺利开展及设施设备的安全，校内公共场所设施设备和职工生命、财产安全无损失。 | 3 | 　 | 　 |
| 5.及时制止校内各类案件、一切妨害安全和公共秩序的行为，协助配合公安机关及有关部门处置区域内一切与治安有关的事件；发生各类案件、火灾、事故时，负责救助工作、保护现场，及时向公安机关和学校行政科等有关部门报告并协助调查。 | 1 | 　 | 　 |
| 6.结合学校实际情况进行治安巡防，有明确的巡逻路线、流程等，重点区域、临时围墙及施工区域增加巡逻次数，频率不低于每两小时1次，及时发现和制止各类安全隐患，并做好巡逻和巡更记录，结合视频监控工作，充分发挥人防和技防的作用。 | 1 | 　 | 　 |
| 7.监控中心视频数据至少保存30天以上，特殊情况下根据实际情况保存；原始影像资料未经学校授权不得进行拷贝、翻拍或向其它人员展示；监控中心收到异常情况时，及时报告相关人员，且处置迅速有序。 | 1 | 　 | 　 |
| 8.配合学校做好重要、重大活动安全保卫工作；负责综合治理、安全检查、维护校内和周边的治安秩序，防止各种案件发生。 | 1 | 　 | 　 |
| 9.做好标识标牌、温馨提示的设置与维护。 | 1 | 　 | 　 |
| 10.保安人员上岗时须统一着装，佩戴上岗证，文明值勤，训练有素，热情大方；严禁吸烟、喝酒、睡觉、看书看报等，不做与工作无关的事情；做到按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗；三班倒岗位人员不能连续值班。 | 1 | 　 | 　 |
| 11.积极配合完成其他属于安防服务范围内的工作以及学校临时交办的任务。 | 1 | 　 | 　 |
| 四、绿地养护及环境美化服务（21分） | 1.有专业人员实施绿化养护管理；定期对校区内树木、绿篱、草地进行修剪和补种，清除杂草，保持造型美观；公共苗木成活率在95％以上，虫害株数控制在2%以下（包括2%）；草坪常绿，草长不超过6厘米，虫害面积不超过草坪面积2％。 | 2 | 　 | 　 |
| 2.经常检查校区绿化生长情况，及时淋水、喷洒药物、除草、施肥、松土。 | 2 | 　 | 　 |
| 3.对树木、绿地进行巡查，防止各种害虫、寄生植物的产生和蔓延；及时解决树木对电线、交通、建筑物的安全隐患。 | 1 | 　 | 　 |
| 4.登记、统计学校各种乔灌木数量，每年十二月底统计、上报新增种植数量、补种数量和新增绿化面积，计算绿地率和绿化覆盖率。 | 2 | 　 | 　 |
| 5.对室内花盆盆栽植物进行护理，并根据美观及生长情况进行更换。 | 2 | 　 | 　 |
| 6.绿化养护管理作业达到下列要求（年度）： | 　9 | 　　　 | 　　　 |
| ①修剪：乔木2-4次，花灌木4-6次以上，绿篱6次以上，草坪4次以上。 |
| ②及时清理杂树、死树，枯枝枯叶，危树，发现死株及时上报并在2天内清除补植；及时扶正乔灌木。 |
| ③培土施肥：乔木每年施肥1次，花、灌木每年2-3次，草坪每年1-2次；泥土养分不足，施肥无法满足植物所需营养时，要及时进行土壤改良或更换土壤。 |
| ④浇水：根据室内外植物生长需要和旱情及时浇足水分、及时排水防涝；新植树木花卉淋足定根水，之后根据实际浇足水分。楼内盆栽植物每月清洗叶面1-2次，保持叶面无积尘。 |
| ⑤病虫害防治：药物防治3次以上，人工防治2次以上。 |
| ⑥乔灌木、花坛（台）、绿化带等松土2-4次。 |
| ⑦树穴、花池、绿化带每天清扫1次，全日保洁，及时清除树枝上悬挂杂物。 |
| ⑧定期及时清除草坪杂草，目测无杂草；定期及时清除建筑外墙、路边及六角砖铺装上的杂草；冬季来临之前给树涂白。 |
| ⑨楼内盆栽植物每月清洗叶面1-2次，保持叶面无积尘。 |
| 7.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(如大院门口、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，不得焚烧或随意倒放。 | 1 | 　 | 　 |
| 8.配备专业的绿化养护工具，绿化养护、环境美化作业不得影响、干扰学校正常的工作、教学与活动。 | 1 | 　 | 　 |
| 9.积极配合学校临时安排的其他绿化任务。 | 1 | 　 | 　 |
| 五、消防和监控系统管理维护（7分） | 1.建立健全消防管理制度，建立消防责任制。有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案。 | 1 | 　 | 　 |
| 2.定期检查消防器材，做好巡查记录，并及时维修养护，维修养护处理及时率达95%以上，巡逻、检修记录和保养记录齐全，消防设施设备完好，可随时启用，消防通道通畅。 | 2 | 　 | 　 |
| 3.对消防设施设备进行定期保养和维护，保持其完整，能正常使用；灭火器材在有效期内且压力指示在正常使用范围内，消防栓线路齐全，完好无损，随时可启用，各类消防设备设施能正常运转；做到日巡查、周检查、月排查，检查记录详细并归档，消防设备设施有异常情况能及时予以维修或更换。 | 2 | 　 | 　 |
| 4.每日对学校进行常规检查，有效制止私拉电线或使用明火、超负荷电器等行为。 | 1 | 　 | 　 |
| 5.对监控设施设备进行日常维护和维修，确保视频输入和输出正常，摄像机安装牢固，设备出现故障及时组织维护维修。 | 1 | 　 | 　 |
| 六、会议会务服务（5分） | 1.设有会务组，落实会务责任，有明确的服务标准，服务礼仪规范，精神面貌良好。 | 1 | 　 | 　 |
| 2.安排人员在两校区楼栋大厅负责大堂咨询，服务人员工作态度好，对老同志有礼貌，能基本解答老同志的问题并做好意见、建议的相关登记工作。 | 1 | 　 | 　 |
| 3.做好会前打扫、会场布置、音响设备检查、茶水供应和会后清理服务。 | 2 | 　 | 　 |
| 4.积极协助学校做好每年多彩金秋及毕业展演（欢乐大课堂、文化艺术节、魅力团队）等大型活动会议服务，配合学校安排的其他会务工作。 | 1 | 　 | 　 |
| 七、教室、场馆管理（7分） | 1.每日上课前15分钟打开教室门，学员下课离开教室后及时关灯、空调、多媒体设备，关好门窗；使用过的设施设备、体育器材、教学用具等放回原位，摆放整齐；维护上课期间教学楼周边秩序，及时劝离吵闹、玩耍的闲杂人员（学生和小孩、老人等）。 | 2 | 　 | 　 |
| 2.每日中午和晚上各巡查1次教学楼所有厕所的冲水阀、水龙头、下水道情况，发现问题及时报告有关部门维修，并视情况严重程度采取关闭局部水阀等措施，因故不能立即修好的及时贴上说明或停止使用等告示。 | 3 | 　 | 　 |
| 3.每周一、三各巡查1次教室里的电灯、电扇、桌椅、窗帘、走廊和楼梯的路灯、公共厕所的挡板和门等公共设施情况，发现损坏的及时报告有关部门维修，做好维修情况的回访登记（何时报修、何时修好等）。 | 1 | 　 | 　 |
| 4.每日对各教室、活动场馆进行巡查，发现卫生未打扫的及时报物业主管联系保洁人员，每日18:00巡查关闭教室和厕所的灯，每日清晨关上公共区域和楼道路灯。 | 1 | 　 | 　 |
| 说明：1.考核区域填写园湖校区或凤岭校区。 2.如有扣分项，请注明扣分依据。 3.评分表请在每月10日前上交办公室行政科，如有对物业工作的意见建议可一起上报。 |
| **对物业服务和行政科工作的意见、建议：** |  |  |  |

**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：**广西老年大学物业服务采购** |
| 2 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 3 | 投标保证金（人民币）：详见本项目公开招标公告。实际交纳的保证金按上述要求，否则视为未交纳保证金。 |
| 4 | 现场踏勘：要求进行现场踏勘，向业主了解项目具体情况，以提供切合实际的管理服务方案。 |
| 5 | 演示时间及地点：无。 |
| 6 | 答疑、澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，应当于**2020年10月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10月19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10月19日上午10时正，南宁市朝阳路63号广西壮族自治区政府采购中心开标室。** |
| 10 | 评标方法及评定标准：综合评分法 |
| 11 | 中标公告及中标通知书：本中心在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体（详细见公告中公布的网站）。 |
| 12 | 投标保证金交纳及退还（不计息）：投标人应于公告规定的时间前将投标保证金以支票、汇票、本票、网上银行等非现金形式转至本中心**账户**。除招标文件规定不予退还保证金的情形外，中标通知书发布后五个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，**自政府采购合同签订之日起五个工作日内（合同签订后送达本中心)退还中标供应商的投标保证金**。本项目保证金事宜请联系本中心财务处（电话：0771-2501693，地址：南宁市园湖南路2-60号），广西壮族自治区政府采购中心将按有关规定退还投标人的投标保证金。 |
| 13 | 采购资金来源：财政性资金。 |
| 14 | 付款方式：采购人自行支付。 |
| 15 | 投标文件有效期： 六十日。 |
| 16 | 本招标文件解释权属广西壮族自治区政府采购中心。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

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

**（二）定义**

1. “采购人”系指组织本次招标的采购单位。

2. “采购代理机构”系指广西壮族自治区政府采购中心（以下简称“本中心）。

3. “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

公开招标方式。

**（四）投标委托**

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人(负责人)，须有法定代表人(负责人)出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第六章《投标文件格式》）。

**（五）投标费用**

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

**（六）联合体投标**

联合体投标要求：

⑴两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

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

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

⑷投标联合体的业绩和信誉按联合体主体方（或牵头方）计算。

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

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

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（八）特别说明：**

▲1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

▲2.提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照《评标方法及评分标准》中的推荐原则确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

▲3.生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

▲4.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施（指项目合同的履行）人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

▲5.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

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

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

**（九）询问、质疑和投诉**

1．投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

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

**（1）对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；**

　 **（2）对招标采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；**

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

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

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

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

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。**

1.公开招标公告；

2.招标项目采购需求

3.投标人须知；

4.评标办法及评分标准；

5.政府采购合同主要条款；

6.投标文件格式。

**（二）投标人的风险**

1、投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出明确响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

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

**（三）招标文件的澄清与修改**

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人**应当**在“采购文件：第三章 《投标人须知及前附表》序号6”规定的时间前以书面形式要求采购人或者采购代理机构答疑、澄清。本中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改**可能影响投标文件编制的**，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2.本中心必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.招标文件的答疑、澄清、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答疑、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.招标文件的答疑、澄清、修改、补充都应该通过本中心以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自答疑、澄清、修改、补充招标文件。

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

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

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

**1.资格文件：**

**（1）**有效的营业执照等证明文件复印件；

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.资信及商务文件：**

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

**（2）**投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

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

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

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

 **（6）**财务状况报告**（必须提供）；**

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

（8）税务登记证复印件；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

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

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

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

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

**（**14**）**投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

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

（17）投标人情况介绍。

**3.技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

**服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**4.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

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

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

**（二）投标文件的语言及计量**

▲1投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲2投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人可就《项目采购需求》中所有服务内容完整唯一报价。

2.投标报价是履行合同的最终价格。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起六十日投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标保证金**

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

2.保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行等非现金形式提交。

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

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

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

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

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

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

5.投标保证金不计息。

**6.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

**（1）**投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

**（2）**投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

**（3）**中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

**（4）**将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购人同意，将中标项目分包给他人的；

**（5）**拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的。

**（六）投标文件的签署和份数**

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

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

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

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

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

**（七）投标文件的包装、递交、修改和撤回**

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

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

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

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

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

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

**（八）投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1.在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（3）投标文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

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

（5）项目不齐全或者内容虚假的；

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

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

2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

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

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

（3）项目采购需求中要求的内容项目发生负偏离达1项（含）以上的；

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

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

3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

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

4.有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效:

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的IP地址一致的；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一个单位或者个人账户转出。

5.有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，投标文件将被视为无效:

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的政府采购活动；

（2）生产厂商授权给供应商后又参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物委托多个代理商参加投标。

6.被拒绝的投标文件为无效。

**四、开标**

**（一）开标准备**

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

**（二） 开标程序：**

1.开标会由本中心主持，主持人宣布开标会议开始；

2.主持人介绍参加开标会的人员名单；

3.主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避。

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

5.唱标：本中心工作人员只唱开标一览表；

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

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

②开标后,某分标投标人不足3家的，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

7.开标会议结束。

**五、资格审查**

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

**六、评标**

**（一）组建评标委员会**

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

**（二）评标的方式**

**本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。**

**（三）评标程序**

（1）评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

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

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

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

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

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

（四）**澄清问题的形式**

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（五）**错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.评标办法。本项目评标办法是**综合评分法**，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

**（七）评标过程的监控**

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

**七、评标结果**

**（一）**本中心将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

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

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向本中心提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）本中心应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**八、签订合同**

**（一）合同授予标准**

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

**（二）签订合同**

（1）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。中标人无正当理由不得放弃中标。

（2）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，本中心将没收中标供应商投标的全部投标保证金。

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

**九、其他事项**

**（一）解释权：**本招标文件解释权属本中心。

**（二）有关事宜**

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西壮族自治区政府采购中心

邮政编码：530011

通讯地址：广西南宁市朝阳路63号

电话：0771-5309316 传真：0771-5309311。

**第四章 评标方法及评分标准**

**评标方法及评分标准**

**一、评标原则**

(一) 评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

 (三)评标方式：以封闭方式进行。

**二、评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

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

（1）符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型和微型企业，对其投标价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-10%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，联合体投标价给予2%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-2%）；除上述情况外，评标价=投标价。

投标企业按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

投标企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

（2）以满足采购文件要求的最低评标价为30分。

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

**2．管理经验与业绩分……………………………………………………………………20分**

（1）投标人考核期内通过政府采购形式承接的占地面积（或建筑面积）在70000平方米以上的物业管理服务项目，每项得1分，满分为5分。

（2）投标人考核期内通过政府采购形式承接的同类项目，每有一个得1分，满分为5分；

【备注：1、考核期为2017年1月1日起至今，提供合同或中标/成交通知书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，同一项目多次中标不可重复计分，。2、同类项目指厅局级及以上的党政机关（或司法部门或公益性文化教育事业单位）等物业管理项目；3、以上业绩可以第（1）、（2）项不重复计分。】

（3）投标人聘请的在职员工有本科学历、有中国住房和城乡建设部颁发的物业管理师，工程类中级职称、国家职业资格一级以上证书（人力资源类）、高级清洁项目管理师的每有一个证得1分，满分10分。（需提供在职员工姓名、性别、出生日期、学历，提供职称证复印件，原件备查；上述人员中属招聘人员的须提供三年以上社保缴纳证明复印件，属事业单位编制人员的提供在编人员证明复印件）

**3．服务方案分……………………………………………………………………………30分**

**3.1服务方案分（满分6分）**

针对采购人本项目实际情况及特点提出服务总体设想、服务宗旨、重点关键问题。提供机构设置、管理服务运作流程方案。

不提供相关内容或方案得0分

一档（2分）：物业管理服务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）：物业管理服务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）：物业管理服务总体方案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。

**3.2服务人员工资方案分（满分4分）**

提供配置各类人员的工资等费用报价明细表：

不提供相关内容或方案得0分

一档（2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（4分）：方案内容详实、合理、完整，能完全满足项目需要

**3.3人员培训方案分 （满分4分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档（2分）：方案有不适用本项目用户需求，亮点不多，针对性不强

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

三档（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

**3.4应急服务方案分（满分6分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档（2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,投标人并取得国家安全生产监督部门生产经营单位生产安全事故应急预案备案（提供备案证明复印件）

**3.5机构设立、运作流程及管理方式分（满分6分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档（2分）：机构设置不合理、运作不流畅、管理方式不科学

二档（3分）：机构设置基本合理、运作比较流畅、管理方式比较科学

三档（4分）：机构设置合理、运作流畅、管理方式科学，投标人建立的标准体系结构合理，标准化工作良好，通过“标准化良好行为”认证，达到AAAA级的。

**3.6管理规章制度与档案管理制度分（满分4分）**

不提供相关内容或方案得0分

**一**档（2分）：建立有相关的规章管理制度与档案管理制度。

二档（3分）：规章管理制度与档案管理制度基本满足项目服务需求。

三档（4分）：规章管理制度与档案管理制度详细、完善、可行。

**4、信誉分…………………………………………………………………………………20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、ISO 45001职业健康安全管理体系认证、SA 8000:2014企业社会责任管理体系认证、RBT 302-2016 合同能源管理服务认证证书，每通过1项得1分，满分为 5分。

（2）投标人2017年以来获得市级以上人力资源和社会保障行政主管部门颁发的“劳动关系和谐单位”称号的得3分，满分3分（提供相关有效文件复印件，原件备查）。

（3）投标人2017年以来获得税务机关纳税信用评价“3连A企业”证书的（提供税务机关证明，原件备查），每次得3分，满分3分。

（4）投标人2017年以来获得省级及以上物价部门授予价格信用单位荣誉称号的得3分，满分3分（以省级及以上价格主管部门出具的证书为准，原件备查）。

（5）投标人在物业服务中采用新技术、新方法提升物业管理和服务质量并获得相关专利的，每项得1分，满分4分。（提供证书复印件，原件备查）

（6）投标人注册地在广西区内的，得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履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

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

**第五章 政府采购合同主要条款**

**广西壮族自治区政府采购合同**

**合同名称：**

**合同编号：**

**采购单位（甲方）**

**住 所：**

**供 应 商（乙方）**

**住 所：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

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

按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**合 同 书 （格 式）**

**甲方：**

**乙方：**

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

**第一条** 甲方聘请乙方为 使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

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

**第三条** 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一） ；

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

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

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

**第五条** 合同金额： （￥ ），服务期： 。

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

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

**第六条**甲方权利义务

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

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第七条**乙方权利义务

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

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第八条** 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；

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

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

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

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

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

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

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

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

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

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

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

**第六章　投标文件格式**

**投标文件格式**

**一、投标文件外包装封面及投标文件封面格式**

**一）投标文件的外包装封面格式：**

**投 标 文 件**

采购项目名称：

采购项目编号：

所投分标：

**投标文件名称：资格文件**

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

在 ×年×月×日×时×分前不得启封（开标时才能启封）

 **投 标 文 件**

采购项目名称：

采购项目编号：

所投分标：

**投标文件名称：资信及商务文件、技术文件、报价文件**

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

在 ×年×月×日×时×分前不得启封（开标时才能启封）

**二）投标文件封面格式：**

**（正、副本）**

**投标文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

 年 月 日

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

二、投标文件目录

**1.资格文件：**

**（1）**有效的营业执照等证明文件复印件；

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.资信及商务文件：**

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

**（2）**投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

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

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

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

 **（6）**财务状况报告**（必须提供）；**

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

（8）税务登记证复印件；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

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

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

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

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

**（**14**）**投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

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

（17）投标人情况介绍。

**3.技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

**服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**4.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

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

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

**三、投标文件格式**

**一）资格文件部分（格式）**

**（1）**有效的营业执照等证明文件复印件；

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

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

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

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

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

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

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

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

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**

（格式自拟，必须提供）

说明：1.投标人应按照相关法规规定如实做出声明。

2．按照采购文件的规定盖章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述声明。

**二）资信及商务文件部分（格式）**

**（1）**投标保证金的相关证明 复印件（可单独提交）

**（2）投标声明书格式：**

**投标声明书**

致：\_广西壮族自治区政府采购中心：

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

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

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

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

5.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果。

法定代表人(负责人)签字：

投标人公章：

 年 月 日

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

**（3）法定代表人(负责人)授权委托书格式：**

**法定代表人(负责人)授权委托书**

致：\_广西壮族自治区政府采购中心：

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

 我方对被授权人的签字事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字： 法定代表人(负责人)签字：

所在部门职务： 职务：

被授权人身份证号码：

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

 投标人公章：

 年 月 日

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

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

 **（6）**财务状况报告**；（必须提供）**

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

**（8）**税务登记证复印件（副本）（按要求提供）

**（9）商务响应表格式：**

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

委托代理人签字：

投标人盖章： 日 期：

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

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

**（12）**投标人的类似成功案例的业绩证明文件：

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

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

法定代表人(负责人)签字：

投标人公章： 年 月 日

**（13）**其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；（按要求提供）

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

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；格式自拟

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

（17）投标人情况介绍。（主要服务能力、规模、经营业绩等，格式自拟）

**三）、技术文件部分（格式）**

**投标技术文件（服务方案）**

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

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

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

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

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**四）报价文件部分 （格式）**

**（1）投标函格式：**

**投 标 函**

致：广西壮族自治区政府采购中心：

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

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

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

3.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_个日（自然日）。

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

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

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

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

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

开户银行： 银行帐号：

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

(公章)

年\_\_\_月\_\_\_日

**（2）投标报价明细表格式**

**投标报价明细表**

**本项目**

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

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖公章：

法定代表人或委托代理人签字：

**（3）**投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

**（4）开标一览表信封封面格式（可以手写，密封）**

 **开标一览表文件**

（1） 采购项目名称：

（2） 采购项目编号：

（3） 所投分标：

（4） 投标人名称：

 （5） 注明“开标时才能启封”

**（5）开标一览表**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

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

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

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

3、以上报价应与“**投标报价明细表**”中的“投标总价”相一致。

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

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

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

法定代表人(负责人)或委托代理人签字（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日