



公开招标文件

项目名称：贵港市档案馆物业服务采购

项目编号：GGZC2020-G3-01966-ZLZB

政府采购计划编号：GGZC[2020]1966号-001

采购单位：贵港市档案馆

采购代理机构：广西众联工程项目管理有限公司

2020年6月

目 录

第一章 公开招标公告	2
第二章 采购需求一览表	5
第三章 投标人须知	5
第四章 评标办法及评标标准	22
第五章 合同主要条款格式	25
第六章 投标文件格式	28

第一章 公开招标公告

广西众联工程项目管理有限公司关于

贵港市档案馆物业服务采购（GGZC2020-G3-01966-ZLZB）公开招标公告

广西众联工程项目管理有限公司受贵港市档案馆的委托，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对贵港市档案馆物业服务采购项目进行公开招标，现将本次公开招标有关事项公告如下。

一、**采购项目名称：**贵港市档案馆物业服务采购

二、**采购项目编号：**GGZC2020-G3-01966-ZLZB

三、**采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：**贵港市档案馆物业服务采购，现场经理1名、设备维护管理员1名、安全秩序员12名、中控室员3名以及保洁绿化养护3人、食堂卫生员1人，服务期限3年，如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

四、**采购政府采购预算控制金额（人民币）：**贰佰壹拾肆万伍仟元整（¥2145000.00）。

五、**本项目需要落实的政府采购政策：**

- 1、《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）；
- 2、《财政部、司法部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）；
- 3、《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
- 4、财政部《环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）；
- 5、财政部国家发展改革委关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库[2004]185号）等政府采购相关政策。

六、**投标人资格要求：**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十一条的规定，国内注册（指按国家有关规定要求注册的），经营本次服务的供应商，具有独立法人资格；

2、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；

3、本项目不接受联合体投标；

4、本项目不接受未成功报名的供应商投标；

5、对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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，不得参与政府采购活动。

6、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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

七、招标文件的获取：

1、报名方式：网上报名（注：投标人如第一次报名，报名前需在贵港市公共资源交易平台（<http://ggggjy.gxgg.gov.cn:9005/>）完成单位信息注册，已经广西住建厅诚信库系统备案的投标单位则无需注册，可由潜在供应商的专职投标员凭本人的身份证证号及密码或企业 CA 锁登陆。）

2、报名时间：2020 年 6 月 18 日至 2020 年 6 月 24 日止。

3、获取招标文件的方式：潜在投标人报名成功后打印报名回执，在贵港市公共资源交易平台（<http://ggggjy.gxgg.gov.cn:9005/>）免费下载采购文件。

八、投标保证金：人民币叁万元整（¥30000.00）。

投标人应于截标时间前将投标保证金以电汇、转帐、汇票等非现金形式（必须从投标人银行基本账户转出，否则视为无效投标保证金）交至以下账户。

1、帐 号：8000975025898997529500

帐户名称：贵港市公共资源交易中心

开户银行：广西北部湾银行

2、帐 号：9558832116000258471

帐户名称：贵港市公共资源交易中心

开户银行：中国工商银行广西贵港市贵城支行营业室

（保证金退还方式：1、未中标投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。投标人在中标通知书发出后三个工作日内必须提交保证金银行转帐底单复印件、开户许可证复印件到采购代理机构处，由采购代理机构统一前往贵港市公共资源交易中心办理退还保证金手续。2、中标人的投标保证金在中标人与采购人签订合同并将合同送达代理机构处存档后五个工作日内退还。中标人在签订合同并将合同送达代理机构处三个工作日内必须提交政府采购合同复印件、保证金银行转帐底单复印件、开户许可证复印件到采购代理机构处，由采购代理机构统一前往贵港市公共资源交易中心办理退还保证金手续）

九、投标文件的递交：投标人应于 2020 年 7 月 8 日 15 时 30 分止，将投标文件密封提交到贵港市公共资源交易中心（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦）交易厅，逾期送达的将予以拒收。

十、开标时间及地点：

本次招标将于 2020 年 7 月 8 日 15 时 30 分，在贵港市公共资源交易中心（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦）开标厅开标。

十一、网上查询地址：

<http://www.ccp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/home.html>（贵港市政府采购网）、贵港市公共资源交易中心网站（网址：<http://ggggjy.gxgg.gov.cn:9005/>）。

十二、联系事项：

1. 采购人名称：贵港市档案馆

地址：贵港市港北区城北新区桂林路与仙衣路交汇处西南角（贵港市博物馆旁边）

联系人及电话：郑代秋，0775-4524518

2. 采购代理机构名称：广西众联工程项目管理有限公司

地址：贵港市港宁花园 B 区 7 幢 103 号北面

项目联系人：陈工 联系电话：0775-4364531；

3. 监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科

电话：0775-4555290

广西众联工程项目管理有限公司

2020 年 6 月 17 日

第二章 采购需求一览表

为确保市档案馆的正常运转，根据档案馆的运行特点，市档案馆物业服务工作，实行政府购买公共服务的购买期限暂定为叁年（从2020年7月11日至2023年7月10日止，具体以签订合同起计算）。贵港市档案馆向社会购买物业服务费用71.5万元/年，三年共214.50万元（最终以中标价为准）。购买价格包括人工费、材料费、管理费、税费和中标服务费等费用。

服务项目需求包括：

一、服务项目需求包括：

- （一）贵港市档案馆停车场、场馆内外各区域的物业、设备等安全保卫，以及区域内群众查档案窗口安全防范和维护公共秩序、突发事件的应急处理。
- （二）配合协助贵港市档案馆处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作。
- （三）综合监控室监控值班、大堂等值班管理服务；
- （四）车辆行驶与停放秩序的管理服务；
- （五）水电、空调、电梯与亮化系统、污水处理系统、消防系统等相关设备的管理、维护与养护；
- （六）场馆内外保洁及院内绿化养护服务。
- （七）人员数量及岗位安排要求为：

档案馆物业服务：项目经理1名、设备维护管理员1名、安全秩序员12名、中控室员3名以及保洁绿化养护3人、食堂卫生员1人。

二、安全保卫工作职责及要求：

- （1）严格执行《广西壮族自治区保安管理条例》的规范为贵港市档案馆提供相关服务。
- （2）安全保卫组织是经公安部门批准组建的组织，安全保卫服务队伍必经由经过专业训练的专业人员组成，身体健康，有沟通能力，能吃苦耐劳，责任心强。服务期人员常年控制年龄在22至50岁之间，保安人员结构退伍军人、受过相关专业教育的人员必须占50%以上的比例。
- （3）贵港市档案馆围绕“防火、防盗、防破坏、防抢劫、防台风、防白蚁”为主题展开安全保卫工作，由投标单位组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制以确保馆区的安全、有序。
- （4）投标单位确定值勤岗位、值班时间、岗位职责、应急预案、各项安全制度等须上报招标人，经批准后，予以实施，目的是确保馆区的总体安全。
- （5）在非开放时间和夜间，对外来访问、办事人员建立询问登记制度。
- （6）工作人员（含保安员、消防监控中心）设三班轮流值班制，保安的夜班巡视密度要求不超过60分钟（必须运用对讲机、手电筒、警棍等巡更设备）。
- （7）交通、车辆、停车场管理：交通、车辆、停车场管理要有专人负责，要制定切实可行的管理制度，并报招标人批准；交通、车辆、停车场管理人员可在安全保卫工作人员中统筹使用；负责做好车辆行驶、停

放识别标记。自行车、摩托车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引存放地点，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全；车辆停放建立登记制度，防止被盗事件发生。

三、综合监控室监控管理职责及要求

男性，常年控制年龄在 20 至 50 岁之间，必须持有消防安全技能结业证书方能上岗。

鉴于综控监控室岗位重要，需要一定的技术技能，要求相应的值班人员政治素质过硬、有相应的理论基础与技术技能。投标单位其他人员不得随意进入综合监控室。

值班人员主要职责及要求：

(1) 值班人员主要职责：认真学习有关的法律法规，学习并熟练掌握监控系统的基本知识及操作技能。熟悉本馆业务活动规律和建筑布局及周边情况：负责综控室值班工作，必须集中精力观察各监视点情况，认真分析和处理每一个警报信号；处理值班期间的日常事务。

(2) 值班人员应坚守岗位，认真履行岗位职责，严格执行各项规章制度、规定和安全操作规程，确保监控系统的正常运行。

(3) 值班人员必须忠于职守，密切观察各个监视点情况，经常对各监视点进行交替巡视，每班人员必须对监控的情况进行记录。发现情况及时处理，重大情况必须及时报告贵港市档案馆领导。

(4) 值班人员必须严格按照规定时间上下班，不准随意串岗离岗，不准私自交班，交换班须做好交替手续。个人有急事需处理时，应征得贵港市档案馆领班及相关部门主任的同意并在有人顶岗对方可离开。

四、设备设施维修、养护职责及要求：

(1) 设备设施的使用、维护和管理对象为整个贵港市档案馆管理范围内所有的设备设施。

(2) 投标单位要配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对物业各项设备设施进行维护、保养及设备房清洁。

(3) 投标单位负责所有设备设施的维护和保养，并承担日常操作和管理，包括但不限于：各类机电设备、供配电、照明系统、给排水系统、应急系统、通讯系统、建筑物设施、会议室、接待室的音响系统、投影系统、LED 信息显示屏、展厅多媒体系统等。根据国家有关规定和设备的特点，制定有关定期维护、保养工作方案，并抓好落实。在日常使用过程中要制定使用运行制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备和设施在使用过程中的隐患并及时处理，杜绝安全事故发生。

(4) 根据贵港市消防管理部门的有关要求和规定，投标单位对消防系统的管理要制定详细的管理制度、培训计划、实施方案和管理机构的设置方案。

(5) 设备设施（发电机、消防系统、空调及中央空调等）使用、维护、管理过程中所产生的行政事业性费用和在该工作中使用的工具、服装等费用由档案馆负责。

五、保洁绿化服务职责及要求：

(一) 清洁卫生

(1) 清洁范围为场馆区域管理范围，包括但不限于：建筑物内屋顶、院内、道路、展厅、入口大堂、办公室、办公区（含接待室和会议室）、茶水间（洗涤间）、洗手间、走廊设备间及扶手楼梯、室外环境、宣

传警示导向牌系统等等。

(2) 清洁服务内容：上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花、灯饰、风口、家具等内容的清洁、保洁、消毒工作以及垃圾收集、清运工作（安全有效做好陈设品的卫生保洁工作）。

(3) 定期杀灭四害（蚊、蝇、蟑、鼠），定期检查和报告白蚁虫害情况，并做到无滋生源。投标单位需负责管理区域内白蚁的防治及灭杀工作。

(4) 负责对贵港市档案馆馆区特定区域定期进行防虫、防蛀专业消杀服务。

(5) 投标单位负责制订清洁工作方案、制度和标准，报招标人审批，以便对工作质量进行考核。

(6) 保证整个建筑物外围（包括外围公共院内、道路等公共场所，馆本部门岗 10 米范围内，）的“三包（清洁绿化、治安、禁止乱摆乱放）”工作。

(7) 投标单位按工作程序对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准保洁，特别对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督。

(8) 办公室内的清洁工作只能在上班前或下班以后开展，领导办公室须指定专人负责。

(9) 负责整个贵港市档案馆垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，垃圾每天要保证清理和运走，所有费用由投标单位负责。

(10) 投标单位根据设备设施的材料及工艺等特性，在确保不损害设备设施的前提下进行清洁。

(11) 投标单位负责按需提供办公楼洗手间消耗品（如洗手液、纸巾等），对各区域洗手间消耗品实行定量提供，按时对卫生间内的消耗品进行添加。

(12) 在清洁卫生工作中使用的设备、工具、消耗的物料、服装等费用由投标单位负责。

（二）绿化服务

(1) 投标单位要制订完善的绿化养护计划。根据环境树木和盆栽花苗的生长习性，及时进行淋水、修剪、施肥、杀虫等各项管理措施，保持生长态势良好、造型优美、常新常绿。台风来临前对易倒树木要采取形之有效防范措施。确保树木不受损害。

(2) 依据绿化养护标准，投标单位应无条件接受招标人的检查、监督工作，对不合格项目要及时整改。

(3) 在园林绿化管理中购买的园林机械、劳动工具、消耗的材料、化肥、服装等费用全部由投标单位负责。

(4) 投标单位要配备专业的园林机械：高枝剪、高枝锯、剪草机、割灌机、绿篱机、高压喷雾机等各种园林机具，并正确安全使用。

(5) 投标单位在管理区域内做好防农药中毒、防毒虫、防红火蚁、防毒蛇等预防措施，以免伤害参观观众。

六、岗位设置

（一）设 5 个岗位，保安物业服务从业人员总数 21 人，详见下表：

序号	岗位	人员数量	工作内容、职责及岗位要求
1	项目经理	1	主要负责人，专科以上文化程度，具有 3 年以上物业管理经验，年龄

			30-50岁之间。负责招标人物业服务各项工作统筹及落实，对招标人事务的协调联系等工作等，持保安上岗证。
2	设备维护管理员	1	负责消防、机电及设备维修工作，配电房值班及设备安全保障，消防安全设备操作及管理，场馆内紧急故障维修，各类服务范围内设备的日常维修及养护，持中级以上配电操作证资格。
3	安全保卫人员	班长	12人
		机动轮休	
		大门岗	
		大堂岗	
			须高中以上文化程度。年龄22-50岁之间，退伍军人优先，具有公安机关颁发的保安员证。
			机动巡逻岗，做好日常安全保护工作及做好消防日常检查和消除安全隐患工作；服从经理对其他队员的调休顶班安排。
			负责对入馆人员进行安全检查，进行有效登记。引导车辆有序停放。
			负责对入馆人员进行安全检查，禁止入馆人员携带枪支弹药，管制器具以及爆炸性、易燃性、放射性、腐蚀性等可能影响公共安全的物品进入场馆。
4	中控岗	3人	综控室管理员必须持消防证上岗。场馆内的消防火灾报警控制器、监控采取24小时值班工作，负责对综控室内的消防报警系统、消防联动柜、监控系统、门禁系统、红外线报警系统等进行实时监控。对馆区及时布防和撤防，迅速核实、处置报警信号，规范完成消防、监控工作记录，确保无火灾事故和盗窃等安全事故发生。
5	保洁绿化员	3	物业范围内场地环境卫生、绿化维养护工作。
6	食堂卫生员	1	负责食堂工作计划和食堂各项规章制度，并检查落实情况。认真抓好食堂的饮食、环境、炊事人员个人卫生的监督管理工作，贯彻执行《食品安全法》，防止流行疾病和食物中毒事件的发生。认真抓好食堂的安全教育和治安消防工作，经常检查用电、用火、用气设备运行情况，明确岗位责任。

（二）人员素质及岗位要求

- 1、人员素质：遵纪守法，诚实守信，品行端正，身体健康，工作认真细致，积极负责，无违法犯罪记录，退伍军人优先。
- 2、具体岗位要求：项目经理持有物业管理职业上岗证书，并熟悉安防系统等软件的电脑操作；设备维护管理员应持有政府或专业部门颁发的有效证书。全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，行为语言规范，服务主动，热情。

服务期限：期限暂定为叁年（从2020年7月11日至2023年7月10日止，具体以签订合同起计算）。

服务时间：自签订合同后接到招标单位通知之日起7个工作日内正式上岗。

服务地点：贵港市档案馆指定地点。

付款条件：无预付款，乙方在每月10号开具发票给甲方，甲方收到发票后，在每月15号向乙方支付上月款项（扣除乙方因责任赔偿及违约而应被扣除的部分）。

第三章 投标人须知

前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：贵港市档案馆物业服务采购（项目编号：GGZC2020-G3-01966-ZLZB）
2	投标保证金：人民币叁万元整（¥30000.00）。按招标公告对应规定缴纳。
3	采购预算价：贰佰壹拾肆万伍仟元整（¥2145000.00）
4	答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；答疑内容是招标文件的组成部份，并将以书面形式送达所有已购买招标文件的投标人；招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。
5	投标文件组成：投标文件正本 <u>1</u> 份；副本 <u>4</u> 份
6	质保金：无
7	投标截止时间及地点：投标人应于2020年7月8日15时30分前将投标文件密封送交到贵港市公共资源交易中心开标厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦），逾期送达或未密封将予以拒收（或作无效投标文件处理）。
8	开标时间及地点：本次招标将于2020年7月8日15时30分在贵港市公共资源交易中心交易厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦）开标。
9	评标办法及评标标准：综合评分法
10	中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后5个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于 http://www.ccgp.gov.cn （中国政府采购网）、 http://zfcg.gxzf.gov.cn/ （广西壮族自治区政府采购网）、 http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/home.html （贵港市政府采购网）、贵港市公共资源交易中心网站（网址： http://ggggjy.gxgg.gov.cn:9005/ ）
11	<p>保证金退还方式：1、未中标投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。投标人在中标通知书发出后三个工作日内必须提交保证金银行转帐底单复印件、开户许可证复印件到采购代理机构处，由采购代理机构统一前往贵港市公共资源交易中心办理退还保证金手续。</p> <p>2、中标人的投标保证金在中标人与采购人签订合同并将合同送达代理机构处存档后五个工作日内退还。中标人在签订合同并将合同送达代理机构处三个工作日内必须提交政府采购合同复印件、保证金银行转帐底单复印件、开户许可证复印件到采购代理机构处，由采购代理机构统一前往贵港市公共资源交易中心办理退还保证金手续。</p> <p>注：退付保证金材料须加盖单位公章。</p>
12	签订合同时间：中标（成交）通知书发出后5个工作日内。中标（成交）供应商在取得中标、成交通知书后10日内登录“政采云”平台（ www.zcy.gov.cn ）完成供应商注册，并在供应商完成注册工作

	后2个工作日内上传采购合同。
13	采购资金来源：财政资金
14	付款方式：无预付款，乙方在每月10号开具发票给甲方，甲方收到发票后，在每月15号向乙方支付上月款项（扣除乙方因责任赔偿及违约而应被扣除的部分）。
15	投标文件有效期：90天
16	解释：本招标文件的解释权属于招标单位。
17	<p>招标代理服务费：项目的招标代理服务费按国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格〔2015〕299号文执行，本项目代理服务费为：<u>人民币贰万肆仟壹佰陆拾元整（¥24160.00）</u>；方式为由中标人向采购代理机构支付。领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清采购代理服务费。否则，采购代理机构将视之为违约，取消该中标决定并对中标人已提交的全部投标保证金不予退还。</p> <p>开户名称：广西众联工程项目管理有限公司贵港分公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司贵港市石油站支行 银行账号：2116711009100037033</p>
18	<p>现场踏勘：1. 为了便于各潜在供应商统筹规划、科学合理编制实施方案，对项目服务要求有更直观的了解和成本核算，请各潜在供应商统一于2020年6月25日上午9时30分至10时00分在贵港市档案馆（贵港市港北区城北新区桂林路与仙衣路交汇处西南角（贵港市博物馆旁边））门卫处进行签到，然后统一集中进行现场踏勘。供应商未在规定的时间内签到的，视为未到场进行现场踏勘，采购单位不予开具现场踏勘证明。</p> <p>2. 供应商代表现场踏勘时须提供本人身份证原件、营业执照复印件（加盖单位公章）、和法人授权委托书原件（委托时提供），报名回执，现场踏勘确认表一式三份（详见采购文件附件），采购单位核查通过后方可进行踏勘。</p> <p>3. 现场踏勘结束后，采购单位开具踏勘证明（加盖单位公章）给参加现场踏勘的供应商，供应商须携带采购单位开具的踏勘证明参加开标会。</p>

项目

现场踏勘确认表

投 标 单 位 人 员 信 息	姓 名	
	投 标 单 位 名 称	
	身 份 证 号 码	
	联 系 方 式	
现 场 考 察 调 研 承 诺	本 单 位 (投 标 单 位 名 称) 为 响 应 采 购 需 求, 已 全 部 了 解 项 目 实 施 的 场 地 现 状、 实 施 背 景 及 要 求。	
投 标 单 位: (盖 章) 考 察 人 签 字:		
_____ : 于 2020 年 月 日 时, 按 招 标 文 件 要 求, 到 项 目 实 施 地 点 进 行 现 场 考 察。 特 此 证 明! <div style="text-align: right;">(盖 章)</div>		
说 明: 此 表 一 式 三 份, 投 标 单 位 二 份, 采 购 单 位 一 份。		

投标人须知

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于贵港市档案馆物业服务采购（GGZC2020-G3-01966-ZLZB）项目招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

- 1、招标单位系指组织本次招标的采购人及采购代理机构。
- 2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位。
- 3、“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。
- 4、“书面形式”包括信函、传真、电报等。
- 5、“▲”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，格式见第四部分）。

（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

本项目不接受联合体投标。

（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. 多家供应商参加投标，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人（负责人）为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，应当按一个供应商认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效供应商；均相同时，由评标委员会集体决定。

▲2. 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。

▲3. 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。

▲4. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，取消中

标人资格并报政府采购监督管理部门处理。

（九）质疑和投诉

1. 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。供应商应知其权益受到损害之日具体计算时间如下：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位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。

2. 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文件、招标过程或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、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

3、如不按规定质疑的，视为无效质疑，不予受理。属于虚假、恶意质疑，招标人或招标人委托的招标代理机构将驳回质疑，并向有关监督管理部门报告将其列入不良行为记录名单。

二、招标文件

（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：

- 1. 公开招标公告；
- 2. 招标项目采购需求；
- 3. 投标人须知；
- 4. 评标办法及评标标准；
- 5. 合同主要条款格式；
- 6. 投标文件格式。

（二）投标人的风险

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实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

（三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；否则视为认可有关条款。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，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. 采购代理机构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. 招标文件澄清、答复、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复、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. 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5. 采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标文件由正本 1 份、副本 4 份组成；（包括资格及商务文件、技术文件、投标报价文件三部分组成）。招标文件要求提供的各种复印件，须加盖投标人单位公章，否则其无效（含正、副本，正本与副本不一致的，以正本为准）。招标文件要求“必须提供”的证明等材料，投标人必须全部提供，缺一不可，否则投标无效。

1. 资格及商务文件

▲（1）投标保证金缴纳证明复印件；（必须提供）

▲（2）投标声明书（格式见附件）；（必须提供）

▲（3）法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（委托代理时需要提供）（格式见附件）；（必须提供）

▲（4）法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件；（必须提供）

▲（5）有效的营业执照副本复印件；（必须提供）

▲（6）投标人财务状况（投标人 2019 年度的有效的财务报表，如为新成立的单位请按实际年份提供财务报表）；（新成立的公司按实际情况提供）复印件；（必须提供）；

▲（7）投标人截标时间前半年内任意三个月或以上的依法缴纳在册正式员工的社保证明复印件。（必须提供）；

▲（8）投标人截标时间前半年内任意三个月或以上依法纳税的缴纳税费凭证复印件（必须提供）；

▲（9）商务响应表（格式见附件）；（必须提供）

▲（10）无重大违法记录声明书（格式见附件）；

（11）投标人认为可以证明其能力的其他材料（结合投标人自身情况及招标文件其他要求和评分要素自行提供）。

可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）：

（12）投标人的类似成功案例的业绩证明文件（投标人同类项目的**中标通知书或合同**）；

（13）本地化服务能力证明（距采购人最近的服务网点情况表）；

（14）自主品牌投标人的信誉、荣誉证书或文件；

- (15) 投标人质量管理体系和环境认证体系等方面的资质证书或文件；
- (16) 全国企业或全国企业生产产品的有关证明文件；
- (17) 投标人认为可以证明其能力或业绩的其它材料。

▲注：法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人）或授权代表签名并加盖单位公章。

2. 技术文件

- (1) 企业情况；
- ▲ (2) 拟投入的人员组织技术力量；（必须提供）
- ▲ (3) 提供的切实可行的服务实施方案；（必须提供）
- ▲ (4) 提供项目服务承诺书；（必须提供）
- (5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施
- (6) 投标人需要说明的其他文件和说明(结合投标人自身情况及招标文件其他要求和评分要素自行提供)。

3. 报价文件

- ▲ (1) 投标函（格式见附件）（必须提供）；
- ▲ (2) 开标一览表（格式见附件）（必须提供）；
- (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

▲注：法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人）或授权代表签名并加盖单位公章。

（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。

2、投标报价是履行合同的最终价格，采用投标价格为**固定价格，总价包干**，合同单价在合同实施期间不因市场价格变化因素而变动。投标人在报价时应考虑各方面因素、各种风险和自己的承受能力。本项目设有上限价，如果投标人的投标报价超出招标人设定的上限价作无效标处理。**经评标委员会审核严重不平衡的报价将不予接受。**

▲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 90 天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、投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

保证金交纳形式及要求：按照招标公告第八项内容执行，过期不予受理，逾期自误。

2、未中标人的投标保证金在中标通知书发出后5个工作日内退还。

3、中标人的投标保证金在中标人与采购人签订合同并将合同送达代理机构处存档后五个工作日内退还。

4、保证金不计息。

5、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）未按规定提交履约保证金的；

（3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（5）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；

（6）拒绝履行合同义务的；

（7）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、投标人将资格及商务文件、技术文件及报价文件按顺序装订成一本投标文件，正本1份，副本4份。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。副本可为正本的复印件。

4、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人（负责人）或法定代表人（负责人）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（负责人）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。

6、投标报价明细表如有跨页，每页必须有法定代表人（负责人）（负责人）或委托代理人签字并加盖投标人公章，否则投标无效。

（七）投标文件的包装、递交、修改和撤回

1、投标文件的正副本全部密封在一个投标文件袋（盒、箱），封口处必须加盖投标人单位公章。投标文件的的投标文件袋（盒、箱）的封面上应注明：

项目名称：

项目编号：

标项（如有）：

投标人名称：

投标人地址：

“在 年 月 日 时 分之前不得启封”字样，并加盖投标人公章。

2、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。

3、未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投、拒收或提前拆封的风险由投标人承担。

（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消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。

1、招标文件未按照规定装订或密封的，或开标会上检查资料不完善的，其投标文件将被视为无效。

2、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）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）项目信息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招标文件要求的；

（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采购人不能接受的附加条件的；

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）未提供服务实施方案或其方案不切实可行的；

（2）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（3）投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续 20 行以上或者差错相同 2 处以上的均作无效处理。

（4）每个货物允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离超过 1 项及以上的；

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) 报价不符合招标文件要求，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) 为了保证本项目的完成质量，防止不能诚信履约，经评标委员会审核为严重不平衡、不合理报价的。

四、开标

（一）开标准备

招标人将于招标文件规定的开标时间在贵港市公共资源交易中心开标厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦）开标，参加开标会的法定代表人（负责人）或委托代理人必须持以下证件：投标供应商的法定代表人（负责人）或被授权人必须持证件[法定代表人（负责人）出席须携带法人代表身份证原件、有效的营业执照复印件（加盖公章）、投标保证金缴纳证明复印件、报名回执、银行开户许可证复印件；被授权人出席须携带授权委托书原件及代理人身份证原件、有效的营业执照副本复印件（加盖公章）、投标保证金缴纳证明复印件、报名回执、银行开户许可证复印件]，准时出席。如不按上述规定提交开标会检查的证件资料，投标文件将被拒收。由此带来的后果由投标人自行负责。

（二）开标程序：

- 1、开标会由采购代理机构主持，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。
- 5、招标人或招标代理机构代表和监标人员一同检验参加开标会的各投标人法定代表人（负责人）或其授权代理人的资格证件。参加开标会的法定代表人（负责人）或委托代理人的开标资料证件。
- 6、投标人代表或者招标单位委托的公证机构检查投标文件密封的完整性并签字确认；
- 7、按各投标人提交投标文件时间的先后顺序或随机顺序打开资信/商务文件、技术文件外包装，清点投标文件正本、副本数量；
- 8、唱标；
- 9、采购代理机构做开标记录，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、采购人代表当场签字确认。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。
- 10、开标会议结束。

五、评标

（一）组建评标委员会

本项目评标委员会由政府采购评审专家及采购人代表共5人组成。

（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. 形式审查

采购人代表和采购代理机构工作人员协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进

行审查。

2. 实质审查与比较

(1) 评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

(2) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终书面进行答复。

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) 采购代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评标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、性价比、评标价等。评标委员会按评标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. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
2. 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；
3. 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。

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，具体评标内容及评标标准等详见《第四章：评标办法及评标标准》。

(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。

六、评标结果

(一) 采购代理机构将在评标结束后五个工作日内将评标报告送采购人，采购人在五个工作日内按照评

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, 采购代理机构在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、贵港市政府采购网发布中标公告, 公示期为 1 个工作日。

(三) 在发布中标公告的同时, 采购代理机构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, 以书面形式向采购代理机构提出质疑, 并及时索要书面回执。

(五) 采购代理机构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。

(六) 采购代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

七、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、地点与招标采购使用单位签订合同。

(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, 采购代理机构将没收中标供应商投标的全部投标保证金并上缴同级财政国库。

(3) 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的, 采购人可以确定招标采购使用单位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。

八、其他内容

询问、质疑和投诉

1. 供应商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. 供应商认为采购文件、采购过程或成交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) 对可以质疑的采购文件提出质疑的, 为收到采购文件之日;

(2) 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日;

(3) 对成交结果提出质疑的, 为成交结果公告期限届满之日。

供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人或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采购文件、采购过程、成交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。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容:

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第四章 评标办法及评标标准

综合评分法

一、评标原则

(一) 评委构成：本项目的评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上（含五人）的单数。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，对投标人的投标报价、项目实施方案分、服务承诺分、服务业绩、信誉五方面内容按百分制打分。其中价格分 10 分；项目实施方案分 61 分；服务承诺分 15 分；服务业绩分 9 分；信誉分 5 分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

二、评定方法

(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.....10 分

(1) 通过资格性和符合性审查，以实质上响应满足招标文件要求的最低投标报价作为评标基准价。

(2) 价格分计算公式：

$$\text{某投标人价格得分} = \frac{\text{投标人最低报价（金额）}}{\text{某投标人报价（金额）}} \times 10 \text{ 分}$$

2、项目实施方案分.....61 分

(1) 管理规章制度与档案建立制度分（满分 15 分）

由评标委员会在打分前根据各投标人的管理规章制度及档案建立制度确定各投标人所属档次，然后评委在各档次内独立打分。

一档（0.1~5 分），有基本的管理规章制度及档案建立制度，制度较简单；

二档（5.1~10 分），管理规章制度及档案建立制度较完善，切合实际情况。

三档（10.1~15 分），管理规章制度及档案建立制度完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合。

(2) 专业人员配备分（满分 18 分）

由评委在打分前根据招标文件要求讨论确定各投标人所属的档次，并由评委独立打分。

1) 拟派本项目项目经理 1 名具备智能楼宇管理师二级以上（含二级）技术职称的人员，得 5 分（开标时提供原件备查）；

2) 拟派出的保安队长为部队转业（退伍）军人的得 3 分（开标时提供原件备查）。

3) 拟派本项目 1 名设备维护员均持有高压配电操作证书、电梯管理员证书，每个证得 2 分，

最高得 4 分，每少一个证扣 2 分（开标时提供原件备查）。

3) 拟派驻本项目的安全保卫人员 12 名全部持有保安员证（开标时提供原件备查），得 3 分，80%以上的得 2 分。

4) 派驻本项目的全部服务人员 21 人均为本单位经过培训的正式员工的，得 3 分，80%以上的得 2 分。（提供劳动合同或培训证明或社保证明等自证材料、开标时提供原件备查）

(3) 设备配置要求分（满分 10 分）

由评委在打分前根据各投标人的物资配备确定各投标人所属档次，然后在各档次内独立打分。

一档（0.1~3 分）：设备配置要求基本满足招标需求；

二档（3.1~6 分）：设备配置要求满足招标需求，配置合理。

三档（6.1~10 分）：设备配置优于招标需求，配置高于招标要求。

(4) 项目服务实施方案（满分 18 分）

由评标委员会在打分前根据各投标人的项目服务实施方案确定各投标人所属档次，然后评委在各档次内独立打分。

一档（0.1~6 分）：项目服务实施方案简单，内容基本齐全，整体规划技术路线一般，创新性一般，可操作性一般；

二档（6.1~12 分）：项目服务实施实施方案较详细、合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性较强，可操作性较强；

三档（12.1~18 分）：项目服务实施实施方案详实，质量保证措施及进度保证措施得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性强，且方案更优化、切实可行。

3、服务承诺分.....15 分

一档（0.1~5 分）经评委综合评定服务承诺简单，服务承诺一般。

二档（5.1~10 分）服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施较有力，服务经验较丰富，满足招标文件的要求，经评委综合评定服务承诺较详细，项目的后续服务能较好保障项目质量，服务承诺为良好的。

三档（10.1~15 分）服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施较有力，服务经验丰富，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、应急预案、质量保障方案。

经评委综合评定服务承诺详细，项目的后续服务得到有力的保障，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全完整详细，服务承诺为优秀的。

由评委在打分前根据除项目实施方案以外的服务承诺集体讨论确定投标人的档次，并由评委在相应的档次内独立打分。

4、服务业绩分.....9 分

2017 年 1 月 1 日至今投标人提供合同金额不低于 100 万的类似项目服务或行政事业单位、国家机关物业管理服务经验的每有 1 个得 1 分，本项最多得 9 分（在投标文件中提供成交通知书或项目合同书复印件并加盖投标单位公章，并在开标现场提交原件备查）。

5、信誉分.....5 分

(1)投标人具有 GB/T19001-2016/ISO9001:2015 质量管理体系认证并在有效期内的得 2 分，满分 2 分（在投标文件中提供证书复印件并加盖投标单位公章，并在开标现场提交原件备查）。

(2)具有“中华人民共和国信用行业标准—企业综合信用等级 AAA 级或以上等级证书”并在有效期内的得 3 分，满分 3 分（在投标文件中提供证书复印件并加盖投标单位公章，并在开标现场提交原件备查）。

6、总得分= 1+2+3+4+5

三、中标标准

评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标总报价由低到高顺序排列；得分相同且投标总报价相同的，以项目实施方案分由低到高顺序排列；得分相同、投标报价相同且项目实施方案分相同的，按服务承诺分由高到低顺序排列）并推荐三名中标候选供应商。招标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，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人，也可以重新组织招标。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，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。

第五章 合同主要条款格式

(仅供参考，具体以实际签订内容为准，但不得偏离实质性内容)

合同编号：

招标编号：

采购单位（甲方）贵港市档案馆

供货商（乙方）：

签订地点 贵港市

签订时间

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，甲乙双方就有关货物采购事宜，签订本合同。

第一条 合同标的

1、服务一览表

序号	服务名称	数量	单位	金额 (元)
1				
2				
3				
人民币合计金额（大写）			（小写）	

2、合同合计金额包括人工费用、专用工具、技术培训及与本项目相关的全部费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

- 1、乙方所提供的服务必须与招标文件和承诺相一致。
- 2、乙方所提供的服务质量必须达到招标文件和承诺质量要求。

第三条 权利保证

乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务的有关技术资料。

未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文计划或资料提供给除履行本合同以外的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

第四条 交付和验收

- 1、服务时间：；地点：由甲方指定。
- 2、乙方提供不符合招标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。
- 3、乙方应将所提供服务的清单、资料、工具和备品、备件等交付给甲方，如有缺失应及时补齐。
- 4、甲方对服务质量有异议的，在服务期满前5个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后7日内及时予以解决。

第五条 付款方式

按月支付，每月 15 日前结算并支付上个月管理费。

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 质量及售后服务

合同期内，乙方应对服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

第八条 违约责任

1、乙方所提供服务不符合标准的，甲方可不予接收或者甲方同意先行使用但对服务提出异议的，乙方应在约定交付的时间内更换符合标准的服务，乙方未能在约定交付的时间内更换符合标准的服务的，甲方解除合同，乙方应按照违约合同总额 5%向甲方支付违约金。

2、其它违约行为由违约方按违约合同总额 5%支付违约金，造成损失的由违约方赔偿经济损失。

第九条、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力导致合同无法履行，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即电话或书面通知对方。

3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方可通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十条 合同争议解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，协商一致的可以签订补充协议；如果协商不能解决，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、诉讼期间，本合同继续履行。

第十一条、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人（负责人）或法定代表人（负责人）授权的代表签字并加盖法人公章后生效。
被委托人必

须提供相应的身份证明文件复印件和加盖法人印章的授权委托书。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国合同法》有关规定执行。

第十二条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第 50 条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十三条 签订本合同所依据的文件

1、政府采购招标文件；2、乙方提供的投标文件；3、投标承诺书；4、中标（成交）通知书。

第十四条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构、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，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人（负责人）：	法定代表人（负责人）：
委托代理人：年 月 日	委托代理人：年 月 日
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：	

注：售后服务事项填不下时可另加附页

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面及投标文件外封面格式

1.1 所有投标文件的外包装封面格式：

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标文件名称：资格/商务文件、技术文件、报价文件、开标一览表

投标人地址：

开 标 时 启 封

年 月 日

1.2 投标文件外封面格式:

正本/或副本

投 标 文 件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标文件名称: 资信/商务文件、技术文件、报价文件

投标人地址:

开 标 时 启 封

年 月 日

目录

1. 资格及商务文件

- (1) 投标保证金缴纳证明复印件；（必须提供）
- (2) 投标声明书（格式见附件）；（必须提供）
- (3) 法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（委托代理时需要提供）（格式见附件）；（必须提供）
- (4) 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件；（必须提供）
- (5) 有效的营业执照副本复印件；（必须提供）
- (6) 投标人上年度经审计的财务报告复印件或截标时间前半年任意三个月或以上的月财务报表（资产负债表、利润表及现金流量表）；新成立的公司按实际情况提供）复印件；（必须提供）；
改为：投标人财务状况（投标人 2019 年度的有效的财务报表，如为新成立的单位请按实际年份提供财务报表）；（新成立的公司按实际情况提供）复印件；（必须提供）；
- (7) 投标人 2020 年以来，任意三个月或以上依法缴纳在册正式员工的社保证明复印件。（必须提供）；
- (8) 投标人 2020 年以来，任意三个月或以上依法纳税的缴纳税费凭证复印件（必须提供）；
- (9) 商务响应表（格式见附件）；（必须提供）
- (10) 无重大违法记录声明书（格式见附件）；
- (11) 投标人认为可以证明其能力的其他材料（结合投标人自身情况及招标文件其他要求和评分要素自行提供）。

可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）：

- (12) 投标人的类似成功案例的业绩证明文件（投标人同类项目的**中标通知书或合同**）；
- (12) 本地化服务能力证明（距采购人最近的服务网点情况表）；
- (14) 自主品牌投标人的信誉、荣誉证书或文件；
- (15) 投标人质量管理体系和环境认证体系等方面的资质证书或文件；
- (16) 全国企业或全国企业生产产品的有关证明文件；
- (17) 投标人认为可以证明其能力或业绩的其它材料。

▲注：法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人）或授权代表签名并加盖单位公章。

2. 技术文件

- (1) 企业情况；
- (2) 拟投入的人员组织技术力量；（必须提供）
- (3) 提供的切实可行的服务实施方案；（必须提供）
- (4) 提供项目服务承诺书；（必须提供）
- (5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施
- (6) 投标人需要说明的其他文件和说明（结合投标人自身情况及招标文件其他要求和评分要素自行提供）。

3. 报价文件

- (1) 投标函（格式见附件）；（必须提供）
- (2) 开标一览表（格式见附件）；（必须提供）
- (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

投标声明书格式：

投标声明书

致：（招标采购单位名称）：

（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. 我方此次向贵方提供的服务名称为：；若我方中标，可随时提供该类型服务。

4. 我方诚意提请贵方关注：近期有关该类型服务的重大决策和事项有：

5. 我方及由本人担任法定代表人（负责人）的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

6. 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人（负责人）签字：

投标人公章：

年 月 日

法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式）：

法定代表人身份证明

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓 名：性 别：

年 龄：职 务：

身份证号码：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人：（盖单位章）

年月日

商务响应表（格式）；（必须提供）

项目	公开招标文件要求	投标文件响应	是否响应	偏离说明
服务期限				
付款方式				
服务内容				

说明：应对照采购文件“采购需求”，逐条说明所提供服务的已对公开招标采购文件的服务做出了实质性的响应，并申明与服务条文的响应（填写“是”或“否”）和偏离（逐条说明偏离情况，没有请填“无”）。

法定代表人（负责人）或授权委托代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期：_____年__月__日

无重大违法记录声明书（格式）；

无重大违法记录声明书

广西众联工程项目管理有限公司：

我公司参加贵公司组织项目的政府采购活动。我公司在此郑重声明，我公司参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，符合《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购实施条例》规定的供应商条件，我公司对此声明负全部法律责任。特此承诺。

投标单位全称（盖公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表签字：

日期：

本地化服务能力证明（距采购人最近的服务网点情况表）；

服务网点名称			
地址			
注册资本金		其中：投标人出资比例	
员工总人数		其中：技术人员数	
经营期限			
售后服务协议			
售后服务内容			
工作业绩			
服务承诺			
业务咨询电话		传 真	
负责人		联系电话	

投标函格式：

投 标 函

致：（招标采购单位名称）：

根据贵方为项目的招标公告/投标邀请书（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）提交资信/商务文件、技术文件、报价文件正本各一份、副本份。

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. 本投标有效期天。

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：

法定代表人（负责人）或授权委托代理人（签字）：

日 期：年月日

开标一览表格式：

开标一览表

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

序号	服务名称	岗位	拟投入人员	金额	服务内容
1					
合计金额大写：					
备注：					
服务期限：					

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、投标总报价包括项目实施所需的人工费、服务费、工具购买费、税费及其他一切与本项目有关的费用总和。

3、此表请另外单独封装一份于信封密封放入投标文件袋，信封封面请注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称、项目名称、项目编号及“开标时启封”字样。

投标人（盖单位公章）

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字）：

日 期：