

项目名称：乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目
项目编号：BSZC2020-G3-280662-SHJS

项目名称：乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目
项目编号：BSZC2020-G3-280662-SHJS

圣弘建设股份有限公司

招标文件

项目名称：乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生
食堂从业人员劳务服务项目

项目编号：BSZC2020-G3-280662-SHJS

建设单位：乐业县教育局（盖章）



招标代理机构：圣弘建设股份有限公司（盖章）



二〇二〇年十二月

目 录

| | |
|--------------------|----|
| 第一章 公开招标公告..... | 2 |
| 第二章 招标项目采购需求. | 4 |
| 第三章 投标人须知..... | 15 |
| 第四章 评标原则及评分标准..... | 31 |
| 第五章 合同主要条款格式..... | 34 |
| 第六章 投标文件格式..... | 40 |

第一章招标公告

圣弘建设股份有限公司乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目（项目编号：BSZC2020-G3-280662-SHJS） 公开招标公告

项目概况

乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目招标项目的潜在投标人应在百色市公共资源交易中心网（<http://www.bsggzy.org.cn>）自行下载招标文件电子版，并于 2021 年 1 月 25 日 10 点 30 分前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：BSZC2020-G3-280662-SHJS

项目名称：乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目

采购计划文号：LYZC2020-G3-02827-001

采购方式：公开招标

预算金额：1735 万元

最高限价：人民币壹仟柒佰叁拾伍万元整（¥17350000.00 元）

采购需求：乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目（如需进一步了解详细内容，详见招标文件）。

合同履行期限：1 年。

二、投标人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《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》、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》

3. 本项目的特定资格要求：（1）国内注册（指按国家有关规定要求注册的），满足本项目服务能力并具有有效的劳务派遣经营许可证的单位。

（2）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

项目名称：乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目

项目编号：BSZC2020-G3-280662-SHJS

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。

(3)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，不得参与本政府采购活动。

三、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暂行办法》（财库[2011]181号）以及《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）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

四、获取招标文件

潜在的供应商请于 2020年1月5日至2020年1月11日在百色市公共资源交易中心网 (<http://www.bsggzy.org.cn>) 自行下载招标文件电子版。

未在政采云注册的供应商可在获取招标文件后登录政采云 (<https://www.zcygov.cn/>) 进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

五、投标文件提交

截止时间：2021年1月25日10点30分（北京时间）

地点：百色市公共资源交易中心开标厅（百色园博园政务服务中心三楼，具体开标厅详见显示屏安排）

注：如为防控期间，投标人须按照《百色市公共资源交易中心疫情防控期间进场交易项目服务指南》要求入场，投标人及投标人员在递交投标文件时需手持“投标人（供应商）承诺书”（格式见附件1）、“各交易活动参与者承诺书”（格式见附件2）。

六、开标时间及地点：

时间：2021年1月25日10点30分（北京时间）

地点：百色市公共资源交易中心开标厅（百色园博园政务服务中心三楼，具体开标厅详见显示屏安排），参加开标的法定代表人或委托代理人必须持有效证件【①法定代表人凭有效法定代表人身份证明书原件（委托代理人凭有效法人授权委托书原件）、②本人身份证原件、③投标保证金缴纳凭证】依时到达指定地点。

七、公告期限：自本公告发布之日起5个工作日。

八、投标保证金：八、投标保证金：人民币贰拾万元（200000.00元）。（必须足额交纳）

开户名称：百色市公共资源交易中心

开户银行：广西北部湾银行股份有限公司百色分行

银行账号：8000895552555521793455

投标保证金的形式：银行转账、电汇或网上支付、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函，禁止采用现钞交纳方式。采用银行转账、电汇或网上支付形式的，在投标文件递交截止时间前交到百色市公共资源交易中心指定账户【具体账号详见招标文件】；采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等形式的，在投标文件递交截止时间前，

项目名称：乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目
项目编号：BSZC2020-G3-280662-SHJS

供应商应当在递交投标文件的同时递交单独密封的保函原件。否则视为无效投标保证金。

九、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人名称：乐业县教育局

地址：百色市乐业县同乐镇三乐街 185 号 联系人：黄显福 电话：(0776) 792-9783

2. 采购代理机构：圣弘建设股份有限公司

地址：百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼九层 927#房

项目联系人：黄世乐 联系电话：19978788189、0776-2850018

3. 监督部门：乐业县政府采购管理中心 电话：0776-7922622

十、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/、百色市公共资源交易中心网（www.bsggzy.org.cn）。

圣弘建设股份有限公司

2021 年 1 月 4 日

第二章招标项目服务需求表

人员配备数量要求（见下表）：

| 序号 | 名称 | 岗位 | 人数 | 备注 |
|----|---|-------|-------|--|
| 1 | 乐业县中小学和公办幼儿园的 学校安全保卫、生活管理 和学生食堂从业人员 劳务服务项目 | 安全协管员 | 132 人 | 当月员工人数 按实际在岗出勤 情况以每月工资 发放名册为准 |
| 2 | | 生活管理员 | 110 人 | |
| 3 | | 食堂人员 | 220 人 | |
| | | 合计 | 462 人 | |

服务内容：

一、安全协管员工作职责：

为认真贯彻落实《广西壮族自治区公安厅 广西壮族自治区教育厅关于进一步加强全区校园安全工作的通知》（桂公通【2019】88 号）文件精神，确保中小学校园持续安全稳定，维护师生生命安全，着力提升校园人防建设整体水平，特作出以下学校安保人员工作职责及要求。

- 1、坚守岗位，保证每天 24 小时有人值班，严禁串岗，脱岗现象发生，努力做好学校保卫工作。
- 2、加强法纪观念，认真履行安全协管员人员的义务，敢于同违法乱纪、破坏、扰乱教学次序的不良行为作斗争。
- 3、经常巡查，做好教学楼的防火、防盗工作。午间、晚上、功能室门窗的关闭情况，发现问题及时处理并做好记录报告学校值周领导。
- 4、对外来人员必须进行既严格、又有礼貌的查询，发现行踪可疑的人或行为不轨的人要妥善处理，纠缠不清的要报派出所协作解决。
- 5、负责公共财产的管理。
- 6、按时交接班，做好值班记录。

7、具体要求：

- 7.1 学校安全协管员必须无犯罪记录。

- 7.2 认真学习。认真学习法律法规知识，果断贯彻执行上级有关维护学校教育教学秩序和加强校园综合治理方面的政策；努力把握治安保卫专业知识和技能，不断提升职业素养、安保业务水平和工作能力。
- 7.3 文明执勤。上岗时仪容端庄、精神饱满、文明礼貌、着装整洁、依法执勤，严格遵守学校一切规章制度，具有良好的服务意识、安全意识、责任意识和职业道德。
- 7.4 坚守岗位。保持高度的责任感和警惕性，敢于和坏人坏事作斗争，做到尽心、尽力、尽职、尽责。工作时间内不得擅自离岗，不得做与工作无关的事情。在学生上、下学时段，安全协管员要在校门口站立执勤，严密监控校门口周边动向，及时有效疏导校门口交通，确保校门口畅通无阻。
- 7.5 严把校门。按时开、关大门，严格落实外来人员准入制度，防止外来不明人员进入校内，防止将非教学用的易燃易爆、管制刀具等危险物品带入校园。严禁小商小贩、推销人员和闲杂人等进入校园，及时驱散校门口的社会闲杂人员，发现有寻衅滋事迹象的可疑人员、可疑物品、可疑情况要及时报告学校及派出所并进行有效处置。非学校师生原则不得进入学校，外来人员来访确需进入者，应按要求填写好登记表，经学校领导、教师同意后，方可进入校内；上课时间学生一律不得会客（学生家长有特别、紧急情况来访可由内保人员邀其子女或班主任通知学生本人到会客室与家长见面）；上课或休息时间，无特殊情况，不得让学生随便出入校门，若学生请假提前离校的，必须持有学校德育处、安稳办或班主任教师签字的请假单，否则一律不得放行。发现学生通过非正常途径离开学校应及时劝阻、教育，并向学校值周领导报告。除师生员工的车辆外，禁止任何外来车辆进入校内，确实因工作或其他需要进入的，需经学校领导同意，验证许可做好车牌登记后，方可进校。
- 7.6 巡逻检查。在校园内和校门四周开展巡逻、安全检查和静校巡查，尤其是学校的重点部位（校门口、学生宿舍楼等）。发现可疑情况、安全隐患的情况应及时向学校领导报告，必要时应及时报警。每次巡逻后及时、正确填写巡逻信息记录。
- 7.7 应急处置。对在值班过程中出现的紧急情况（如打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事等紧急情况），要采取必要的处置措施，防止事态的进一步扩大，并及时报告学校领导。如发现偷盗、抢劫、行凶等要立即报警并设法制止和实施抓捕，同时做好现场保护工作。
- 7.8 学校安全协管员要确保校门口内外通道畅通无障碍；周边绿化景观无破坏；值班室内外环境整洁无杂物，学校安保人员应与在校师生共同管理和合作，努力将学校创建成安全窗口。
- 7.9 对于违反规定，不履行或者不正确履行其职责，造成学校财产损失或学校师生生命危险的，按照有关规定追究相关人员的法律责任。

二、宿舍管理员工作职责：

为了进一步加强学校学生宿舍的管理，为全体寄宿生创设一个整洁、舒适、安全、温馨的生活环境，特制定宿舍管理员工作职责如下：

1. 日常工作职责：

- 1.1 保证 24 小时在岗，工作时间内认真完成分工工作，不得擅自离岗、串岗，特殊情况需预先向主管部门请假，并安排好人员代班。
- 1.2 填写好工作日志，做好来客登记，班主任对宿舍管理及值夜教师值日登记。
- 1.3 早、中、晚上课前督促学生离开寝室，按作息时间开关宿舍大门及电源。
- 1.4 按照宿舍管理标准，积极主动地做好每日学生宿舍的各项检查工作，及时反馈，上交学校安稳办，发现物品损坏要及时登记并报修。
- 1.5 竭诚为广大住校生服务，宿舍管理员为学生服务要热情周到，及时地为学生排忧解难，不与学生及家长发生冲突。

2、安全工作职责

- 2.1 按作息时间开关宿舍大门并做好安全工作。宿舍非开放时间里，除学校管理人员外，其他人员不得进入宿舍。如有特殊原因确需进入，须有班主任或者任课教师出具的证明并登记后进入。
- 2.2 早、中、晚关门后，及时对所管辖的区域清场。晚上熄灯后，应对寝室周围及内部各楼层巡视一遍，发现问题及时反映，然后锁上大门，管好钥匙。锁门后，夜间无特殊情况做到不开门。
- 2.3 定期对宿舍内的各项安全设施（楼梯灯、灭火器、应急灯等）进行检查，发现安全隐患要及时上报。
- 2.4 认真做好防偷、防火、防电（触电等）和防止其他意外事故的发生。

3、宿舍管理工作职责

- 3.1 督促学生做好每天的内务整理和室内卫生，并做好卫生评分。
- 3.2 管理学生午休纪律，晚就寝协助值班老师清点每个宿舍住宿学生人数、维持寝室纪律。
- 3.3 宿舍开放时间内，管理员需经常在宿舍楼内巡视检查，督促学生保持好卫生，制止违纪行为。
- 3.4 对学生在宿舍内怪叫、起哄、吵架、浪费水电、乱倒乱扔垃圾、挪用他人物品及点明火等举动，要给予正面教育，及时劝阻和制止，方法要得当；主动、积极向学校提出改进宿舍管理的意见和建议。

4、卫生工作职责

- 4.1 打扫公共场所，保持宿舍区及周边地段的卫生；垃圾不乱堆乱放现象。
做好宿舍管理员室的清洁卫生工作。
- 4.2 学校交予的其他任务

5、日常工作职责

- 5.1 保证 24 小时在岗，工作时间内认真完成分工工作，不得擅自离岗、串岗，特殊情况需预先向主管部门请假，并安排好人员代班。
- 5.2 填写好工作日志，做好来客登记，班主任对宿舍管理及值夜教师值日登记。

5.3 早、中、晚上课前督促学生离开寝室，按作息时间开关宿舍大门及电源。

5.4 按照宿舍管理标准，积极主动地做好每日学生宿舍的各项检查工作，及时反馈，上交学校安稳办，发现物品损坏要及时登记并报修。

5.5 竭诚为广大住校生服务，宿舍管理员为学生服务要热情周到，及时地为学生排忧解难，不与学生及家长发生冲突。

6、安全工作职责

6.1 按作息时间开关宿舍大门并做好安全工作。宿舍非开放时间里，除学校管理人员外，其他人员不得进入宿舍。如有特殊原因确需进入，须有班主任或者任课教师出具的证明并登记后进入。

6.2 早、中、晚关门后，及时对所管辖的区域清场。晚上熄灯后，应对寝室周围及内部各楼层巡视一遍，发现问题及时反映，然后锁上大门，管好钥匙。锁门后，夜间无特殊情况做到不开门。

6.3 定期对宿舍内的各项安全设施（楼梯灯、灭火器、应急灯等）进行检查，发现安全隐患要及时上报。

6.4 认真做好防偷、防火、防电（触电等）和防止其他意外事故的发生。

7、宿舍管理工作职责

7.1 督促学生做好每天的内务整理和室内卫生，并做好卫生评分。

7.2 管理学生午休纪律，晚就寝协助值班老师清点每个宿舍住宿学生人数、维持寝室纪律。

7.3 宿舍开放时间内，管理员需经常在宿舍楼内巡视检查，督促学生保持好卫生，制止违纪行为。

7.4 对学生在宿舍内怪叫、起哄、吵架、浪费水电、乱倒乱扔垃圾、挪用他人物品及点明火等举动，要给予正面教育，及时劝阻和制止，方法要得当；主动、积极向学校提出改进宿舍管理的意见和建议。

8、卫生工作职责

8.1 打扫公共场所，保持宿舍区及周边地段的卫生；垃圾无乱堆乱放现象。

8.2 做好宿舍管理员室的清洁卫生工作。

8.3 学校交办的其他任务

三、学校食堂从业人员管理要求：

1. 食堂从业人员须是无犯罪记录、取得有效的健康证明、初中以上文化、具有良好的个人卫生习惯的人员；

2. 工作期间穿戴清洁的工作衣帽，勤洗手勤消毒，不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品；

3. 实行每日晨检制度，有发热、腹泻、皮肤伤口或感染等有碍食品安全病症的人员立即离开工

作岗位，治愈后方可上岗；

4、定期参加有关部门和单位组织的食品安全培训，增强食品安全意识，提高食品安全操作技能。

学校食堂从业人员工作职责：

1. 严格执行《餐饮服务食品采购索证索票管理规定》，对采购的食堂食品须查验、索取并留存供货商的相关许可证和产品合格证等文件；
2. 对食堂食品进行分类、分架贮存，安全管理，遵循先进先出的原则，及时清理销毁变质和过期食品；
3. 食品加工过程应认真执行《餐饮服务食品安全操作规范》，需要熟制烹饪的食品须烧熟煮透，不得向学生提供腐败变质或者感官性状异常、可能影响学生健康的食物。
4. 按相关规定对每餐次食品成品规范留样，留样量 125g 以上，放置于专用冷藏设施中冷藏 48 小时，并按要求做好留样记录相关台账。
5. 按照要求对食品容器、餐用具进行清洗消毒，存放在专用保洁设施内备用，并按要求做好消毒记录相关台账。
6. 食品分发时应注意个人卫生，提前洗手消毒，餐后按要求处理好食堂泔水，做好泔水处理记录相关台账。
7. 每天清理好食堂内部及周边卫生，及时排查食堂安全隐患并向学校报告。
8. 发生学生食物中毒等食品安全事故后，应立即向学校报告并停止供餐活动，封存导致或者可能导致食品安全事故的食品及原料、工作用具、设备设施和现场，积极配合食品安全事故调查，按照要求提供相关资料和样品；不得擅自发布或传播食品安全信息。

第三章 投标人须知

前 附 表

| 序号 | 内容、要求 |
|----|--|
| 1 | 采购项目名称：乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目 采购项目编号：BSZC2020-G3-280662-SHJS |
| 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. 本项目代理服务费按投标人须知第16条代理服务费收费标准向中标人收取。 |
| 3 | 投标保证金应按《招标采购公告》第八条规定交纳。投标人必须在投标文件中附上投标保证金缴纳凭证复印件。 |
| 4 | 采购预算控制价：人民币壹仟柒佰叁拾伍万元整（¥17350000.00元） |
| 5 | 现场踏勘：采购人不组织现场踏勘，投标人可自行踏勘现场，费用自理。 |
| 6 | 现场演示：无 |
| 7 | 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，应当于收到招标文件之日起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报名的投标人；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，但应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将变更时间书面通知所有招标文件的收受人，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。 |
| 8 | ★投标文件组成和装订要求： 1) 装订要求：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 |

| | |
|----|---|
| | <p>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。</p> <p>2) 投标文件组成：投标文件（资格部分、技术部分、商务及报价部分合并装订）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。</p> |
| 9 | <p>投标文件递交截止时间：<u>2021年1月25日10时30分</u></p> <p>投标文件递交地点：百色市公共资源交易中心开标厅（百色园博园政务服务中心三楼，具体开标厅详见显示屏安排）</p> |
| 10 | <p>开标时间：<u>2021年1月25日10时30分</u></p> <p>开标地点：百色市公共资源交易中心开标厅（百色园博园政务服务中心三楼，具体开标厅详见显示屏安排）</p> |
| 11 | <p>评分标准：综合评分法</p> <p>评标委员会组成：本项目评标委员会由政府采购评审专家<u>5</u>人和采购人代表<u>2</u>人，共<u>7</u>人组成。</p> <p>评标专家确定方式：<u>随机抽取</u>。</p> |
| 12 | <p>公告发布媒体：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/、百色市公共资源交易中心网（www.bsggzy.org.cn）。</p> |
| 13 | <p>投标保证金：人民币贰拾万元（200000.00元）。（必须足额交纳）</p> <p>投标保证金的形式：银行转账、电汇、网上支付或者银行、保险机构出具的保函。禁止采用现钞交纳方式。</p> <p>采用银行转账、电汇方式的，必须从投标人的基本账户转账或电汇到以下指定的投标保证金专用账户，否则做否决投标处理。</p> <p>开户名称：百色市公共资源交易中心</p> <p>开户银行：广西北部湾银行股份有限公司百色分行</p> <p>银行账号：8000895552555521793455</p> |
| 14 | <p>履约保证金：根据百色市人民政府办公室关于印发<2020年百色市优化营商环境百日攻坚行动方案>的通知》相关规定，本项目无需缴纳履约保证金。</p> |
| 15 | <p>签订合同时间：应当在中标通知书发出后 30 日内。</p> |
| 16 | <p>本项目代理服务收费服务类型：服务招标</p> <p>代理服务收费标准：</p> |

| | 费率 服务类 型 | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
|--|----------------------|-------|-------|-------|
| | | | | |
| | 100 以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| | 100-500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| | 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| | 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| | 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| | 10000-100000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |
| | 100000 以上 | 0.01% | 0.01% | 0.01% |
| 注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下： 100 万元×1.0%=1 万元 （500-100）万元×0.7%=2.8 万元 （1000-500）万元×0.55%=2.75 万元 （5000-1000）万元×0.35%=14 万元 （6000-5000）万元×0.2%=2 万元 合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元） | | | | |
| 17 | 采购资金来源：财政资金 | | | |
| 18 | 投标文件有效期：自投标截止之日起60天内 | | | |
| 19 | 解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位 | | | |

一、总则

（一）适用范围

本招标文件适用于乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目项目的招标、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. 招标采购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”系指向招标采购单位提交投标文件的法人、其他组织或者自然人。
3. “产品”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、货物、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。
4. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的技术服务或设备安装、调试、技术协助、校

准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5. “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。

6. “书面形式”包括信函、传真、电报等。

7. “★”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，须有法定代表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）。

（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（招标文件有相关规定的除外）。

（六）联合体投标

本项目是否接受联合体投标详见招标公告第六条规定。

如接受联合体投标，则联合体投标要求如下：

（1）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。

（2）以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合“具有独立承担民事责任的能力”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。

（3）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采购代理机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标，否则，与之相关的投标文件作废。

（4）投标联合体的业绩和信誉按联合体主体方（或牵头方）计算。

（5）投标联合体投标人的相同资质按最低的一方计算。

联合体各方中至少有一方符合本文件规定的特定资质条件。但同一专业的投标人组成的联合体应以资质最低的一方为依据。联合体投标的，须提供《联合投标协议书》（格式见第六章）。

（6）两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

（七）转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 本项目不允许分包。

（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. 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. 采用综合评分法的采购项目，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招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，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，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

★4. 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。

★5. 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，中标人须依照《中华人民共和国合同法》之规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

★6、本文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。

★7、本文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或被授权人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。

（九）质疑和投诉

1. 投标人认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，应当在收到招标文件之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人认为招标过程使自己的合法权

益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人认为中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在中标结果公告期限（中标结果公告期限为1个工作日）届满之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。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15个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

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。

二、招标文件

（一）招标文件的构成

1. 招标公告；
2. 招标项目采购需求；
3. 投标人须知；
4. 评标原则及评分标准；
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）招标文件的澄清和修改

1. 采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改。澄清或修改的内容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15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。

2. 招标文件澄清、修改的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清、修改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。

3. 招标文件的澄清、修改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，不得擅自答复、修改招标文件。

三、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标文件由资格部分、技术部分、商务及投标报价部分三部份组成。

1. 资格部分：

★（1）投标保证金缴纳证明复印件（必须提供）

★（2）法定代表人完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件，同时要加盖单位公章）；

★（3）法定代表人授权委托书(格式见第六章) 和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件，同时要加盖单位公章）；

（4）有效的营业执照副本复印件、税务登记证副本复印件、组织机构代码证复印件或供带有统一社会信用代码的营业执照副本复印件；

★（5）投标人2018年或2019年度财务报表或审计报告复印件(新成立的企业请按实际提供)；

★（6）参加政府采购活动前3 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)；

★（7）信用记录网站（“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn/cr/list)）查询结果信用声明函（格式见第六章）；

★（8）特殊资质要求（如有要求，必须提供）。

★（9）★注：上述（1）-（9）项提交的材料必须加盖投标人单位公章。

2. 商务及报价部分

★（1）投标声明书

★（2）投标函（格式见附件）

（3）投标报价明细表（格式见第六章）；

（4）投标人针对报价需要说明的其他文件和材料（格式自拟）；

（5）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、合同复印件、用户验收报告、用户评价意见）(格式见第六章)；

（6）投标人符合中小企业划型标准的，按《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）要求，提供有效证明文件及中小企业声明函。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。（证明文件在有效期内或注明为2018年度的为有效；未注明有效期或2018年度的，开具时间在一年内的为有效，其余由评标委员会认定，）(格式见第六章)；

（7）投标产品提供单位按《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。

符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责(格式见第六章)。

3. 技术部分

★（1）服务方案，包括但不限于以下文件资料：

- 1) 项目实施人员一览表(格式见第六章)；
 - 2) 服务的内容和措施；
 - 3) 本地化服务能力证明（距采购人最近的服务网点情况表）(格式见第六章)。
- （2）招标采购需求中要求的必须提供的材料（如技术方案、实施方案等）；
- （3）技术服务、技术培训的内容和措施；
- （4）优惠条件：投标人承诺给予采购人的各种优惠条件(如有, 请提供)；
- （5）投标人需要说明的其他文件和说明。

★4. 特别备注：

招标文件第六章有格式要求的，必须按要求在规定处由法定代表人或授权代表签名并加盖投标人公章。

（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），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. 投标人必须就“招标项目需求”中的所有内容作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其投标将视为无效。

3. 投标报价是履行本项目合同的最终价格，应包括以下所列项目费用（1）至（10）及保洁服务所发生的一切成本费用的总和。

- （1）人员的工资；
- （2）法定假日加班费；
- （3）规定费用；
- （4）物料费用；

- (5) 专业工具设备；
- (6) 工装费；
- (7) 管理费；
- (8) 法定税费；
- (9) 其他费用；
- (10) 合理利润。

★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60 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，招标采购单位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。

2. 投标保证金交款方式：转帐、电汇等，由投标人按投标人须知前附表第 13 条中明确的开户名称、开户银行、帐号，于规定时间前交到百色市公共资源交易中心账户上，办理投标保证金手续时，请务必在银行转账单或电汇单的用途栏或空白栏上注明投标项目名称（简称即可）或项目编号。递交投标保证金的证明文件作为其投标文件的组成部分。投标人的投标保证金必须由投标单位按投标人须知前附表中的要求转入前附表中规定的投标保证金交纳账户并将投标保证金缴纳银行转账底单复印件粘贴在投标文件相应位置并加盖公章。

3. 办理投标保证金手续时，请务必在银行进账单或电汇单的用途或空白栏上注明竞标项目名称及投标编号，以免耽误投标。

4. 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。

5. 中标人应在中标通知书发出后 30 日内与采购人签订合同并交纳不超过合同总金额 10%质量保证金给采购人，中标人的投标保证金在合同签订后五天内退还。

6. 投标保证金不计息。

7. 投标人有下列情形之一的，投标保证金将没收：

(1) 投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

(2) 未按规定提交质量保证金的；

(3) 投标人在投标过程中违反招投标法相关规定的；

(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。

(8) 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. 投标文件组成和份数要求详见投标人须知前附表第8 条要求。

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。副本为本正的复印件。

★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. 投标文件封装要求详见投标人须知前附表第8 条要求。

2. 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或提前拆封的风险由投标人承担。逾期送达的投标文件将被拒绝。

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，并书面通知招标采购单位；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。

(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，但经评标委员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. 在资格审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 招标文件要求必须提供的资格部分文件不齐全或者内容虚假的；
- (3) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 在商务性及技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件的规定提交投标声明书的；
- (3) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (4) 招标文件要求必须提供的商务及技术部分的文件不齐全或者内容虚假的；
- (5) 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（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）
- (6) 投标有效期、服务时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (7) 投标文件有采购人不能接受的附加条件的；
- (8) 未提供或未如实提供投标服务的技术说明，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；
- (9) 明显不符合招标文件要求的技术需求，或者与招标文件中标“★”的技术指标、主要功能项目、商务条款要求发生实质性偏离的；
- (10) 经评委评定，允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离的项数达3项（含）以上的；

- (11) 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. 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) 未按照招标文件的规定提交投标函的；
- (2) 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；
- (3) 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；

(4) 投标报价不是唯一报价，具有选择性。

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；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (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单位或者个人账户转出。

5. 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效

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

6. 被拒绝的投标文件为无效。

四、开标

(一) 开标准备

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表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。参加开标会的法定代表人或其授权委托人必须持以下证件：①法定代表人持本人身份证或授权委托人持授权委托书及本人身份证；②投标保证金交款凭证材料；③有效的营业执照副本复印件依时到达现场参加开标。

(二) 开标程序

1. 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，并签字确认后，由招标代理机构工作人员当众拆封开标一览表，宣读投标人名称、投标报价、书面修改和撤回投标的通知、招标文件允许提供的备选方案等，未宣读的投标报价和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认；

2. 开标过程由采购代理机构负责记录，并由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑异，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

3. 开标会议结束。

五、评标

（一）组建评标委员会

本项目评标委员会的组成详见投标人须知前附表第11条。

（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. 资格审查

采购人或采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

2. 实质审查与比较

（1）评标委员会应当对符合资格要求的投标人的投标文件进行商务和技术审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

（2）评标委员会应当按照招标文件第四章规定的评标原则和评标标准，对商务和技术审查合格的投标文件进行评审，综合比较与评价。

（3）对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。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为无效。

（4）评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目进入详评的所有投标人的最终得分。评标委员会按中标候选人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，评标委员会应当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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（六）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，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内在评标报告推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

（二）中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构在本项目招标公告媒体公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。

（三）在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，如中标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，则将被取消中标资格。

（四）在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。未中标人亦可主动联系采购代理机构索取相关内容。

（五）投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，应当在中标结果公告期限（中标结果公告期限为1个工作日）届满之日起7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。

（六）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7个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

七、合同签订

（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) **履约保证金**：根据百色市人民政府办公室关于印发<2020年百色市优化营商环境百日攻坚行动方案>的通知》相关规定，本项目无需缴纳履约保证金。

(三) 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。（投标人中标后可以由项目所在地分公司在总公司授权下签订合同，相应的法律责任由总公司承担。）

(2) 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，则按中标人违约处理，采购代理机构将中标人投标的全部投标保证金上缴同级财政国库。

(3) 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标人之后排名第一的中标候选人签订采购合同，以此类推。

(4) 政府采购合同签订应当采用政府采购合同格式文本，合同应内容完整、盖章齐全；项目合同的各要素和内容应与招标文件、中标供应商的承诺、中标通知书等的内容一致；合同附件齐全；多页合同每页应顺序标出页码并盖骑缝章。

(5) 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

九、其它事项

签订合同前，中标人应向采购代理机构一次付清中标服务费。中标服务费收取按投标人须知前附表第16 条规定执行。

第四章评标原则及评分标准

1. 评标办法

本次评标采用综合评分法。

2. 评标依据

评标委员会以招标文件、投标文件为评标依据

3. 投标文件的符合性鉴定（初评）

3.1 在详细评审之前，评标委员会将首先审定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的投标人的权利和投标人义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上

响应招标文件要求的投标文件的产生不公正的影响。

3.2 如果投标文件实质上不响应招标文件某项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

3.3 投标文件的澄清

为了有助于投标文件的审查、评价和比较，评审委员会可以个别地要求投标人澄清其投标文件。有关澄清的要求与答复，应以书面形式进行。

3.4 投标文件计算错误的修正

3.4.1 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

- (1) 如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；
- (2) 当单价与数量的乘积与合价不一致时，以单价为准，除非评标委员会认为单价有明显的小数点错误，此时应以标出的合价为准，并修改单价；
- (3) 当分项乘积累计得出的总额与标出的总额不一致时，以标出的分项乘积为准，并修改标出的总额；
- (4) 投标文件正本与投标文件副本不符的以正本为准。

3.4.2 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，在投标人确认后，调整或修正后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受调整或修正后的报价，则其投标文件将被拒绝并且其投标保证金也将被没收，并不影响评标工作。

3.5 评标委员会将仅对初评合格的投标人进行终评。

4. 终评

4.1 满分 100 分，其中价格 30 分、项目实施方案 42 分、服务承诺方案 18 分、信誉业绩分 10 分。

4.2 本项目招标上限控制价：**人民币壹仟柒佰叁拾伍万元整（¥17350000.00）**。

4.3 有效投标报价范围为小于或等于上限控制价且资格审查合格的报价为有效报价。

4.4 评委会在评标时，按照以下量化的评审因素，对各有效投标文件进行分析和比较：

| 评分项目 | 评分细则 | 分值 |
|------|--|-------|
| 评分要求 | <p>一、价格分（30分）</p> <p>报价分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评分基准价，其报价分为满分。其他投标人的报价分统一按照下列公式计算： 某投标人报价分 = (所有有效投标报价最低投标报价 / 某投标人投标报价) × 30 分。</p> <p>按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号），供应商认定为小型和微型企业的（以响应文件提供的符合规定的有关证明材料为准），对投标价给予 10% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价 = 最终投标报价 × (1 - 10%)。除上述情况外，某投标人评标报价 = 某投标人最终投标报价。</p> <p>二、项目实施方案（满分 42 分）</p> | 100 分 |

考察内容：项目整体设想及规划，管理目标是否符合项目要求。管理制度、管理方式、工作计划是否合理，是否具有可操作性，符合本项目要求。由评标委员会按下列标准在相应档次内独立打分；

(1) 服务流程方案分（15分）

从①人员培训、②管理制度、③应急保障方案、④保密承诺及廉洁承诺、⑤服务承诺和保障措施、⑥有额外优惠服务等方面进行独立评审

一档 0-5 分：服务流程方案内容简单；

二档 5.1-10 分：服务流程方案描述较具体；

三档 10.1-15 分：服务流程方案严谨完备，考虑周全、可行性高、有服务质量保障。

(2) 工作人员配置方案分（15分）

一档 0-5 分：针对本项目情况投入管理人员基本满足本项目需求。

二档 5.1-10 分：为执行本项目设置管理人员，拟派遣岗位工作人员分配方案较合理、实际。

三档 10.1-15 分：针对项目管理团队人员专业水平较高，管理人员配备方案非常完善，措施有效扎实、管理责任清晰，工作人员安排计划合理，组织管理体系科学、针对性强，能够有效实施管理工作，能迅速、及时处理突发问题。

(3) 规章制度分（12分）

根据投标人是否有完整的派遣员工管理制度、具体而完善的员工培训资料与方案及员工安全生产管理规章制度进行评比：

一档 0-4 分：规章制度不够具体完善；

二档 4.1-8 分：规章制度完备；

三档 8.1-12 分：规章制度完善、严谨，管理规范，有系统的管理办法。

三、服务承诺方案分（满分 18 分）

根据投标人是否能按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；承诺做到招标文件规定及投标文件提供的实施方案内容的承诺；保证服务质量，保证服务规范，负责员工工伤处理，保证员工利益，妥善处理退工。

一档 0-6 分：服务承诺内容不全面。

二档 6.1-12 分：服务承诺内容比较全面，服务具有基本保障。

三档 12.1-18 分：服务承诺内容全面完善，有明确的服务时效承诺、具体方案、制度，能为采购人考虑周全，服务有保障。

四、信誉业绩分（10分）

1、投标人近三年承担过类似劳务派遣或服务外包项目业绩的，每个得 1 分，满分 10 分。

（近三年指：本项目开标之日止前三年内。提供合同复印件或中标通知书

项目名称：乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目
项目编号：BSZC2020-G3-280662-SHJS

| | | |
|----|--|------|
| | 复印件或其他的有效证明加盖单位公章。无相关证明材料的项目，或所提供的材料模糊不清，在评审时将不予确认。) | |
| 合计 | 总得分=价格分+项目实施方分+服务承诺方案分+信誉业绩分 | 100分 |

5. 评标结果

5.1 评标委员会将根据评审后综合总得分由高到低排列顺序推荐第一中标候选人、第二中标候选人，总得分最高者作为第一中标候选人，总得分次高者作为第二中标候选人，以此类推。总得分相同的，依次按项目实施方案分由高到低排列；总得分、项目实施方案分相同的，由评标委员会无记名投票来排定，得票最高的为第一中标候选人，得票数第二的为第二中标候选人。

5.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

6. 附注

6.1 本办法的各类计算过程，结果四舍五入，只保留小数点后两位。

6.2 可取消投标人或中标人资格的情况：投标人违反保密义务；投标人相互串通、投标人有串通招标代理机构或贿赂、会见招标人有关负责人员违反公平、公正原则；投标人有重大违法行为被处罚可能导致无法履行合同；投标人的经营、信誉、负债情况发生重大变化极可能导致无法履行合同；投标人拖欠其内部员工工资等。

6.3 中标人被取消中标资格后，招标人将把中标资格授予推荐次名的投标人。

第五章 合同主要条款（格式）

《劳务服务外包协议书》（格式）

外包方（以下简称甲方）：_____

承包方（以下简称乙方）：_____

依据《中华人民共和国劳动合同法》及有关法律、法规和规章（以下简称有关法律法规），本着“友好合作、平等互惠、优势互补”的原则，就甲方将乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目工作岗位（以下简称“学校后勤工作”）的工作任务外包给乙方进行劳务服务外包项目达成如下协议：

第一章 总 则

第一条 在本协议中，乙方按照甲方要求招聘、录用符合条件的人员，以劳务承包的方式为甲方提供劳务服务。

第二条 在本协议的基础上，甲、乙双方建立劳务服务外包关系；乙方与学校后勤工作人员签订劳动合同，建立劳动关系，学校后勤工作人员工资（含足额缴纳各项社会保险和税金）由乙方支付；甲方委托用工学校与学校后勤工作人员签订用工协议建立劳务用工管理关系。

第三条 按照有关法律法规，乙方履行用人单位的权利和义务，甲方履行用工单位的权利和义务。

第四条 甲、乙双方必须严格遵守有关法律法规和本协议有关规定，共同做好对学校后勤工作人员的服务工作，切实维护学校后勤工作人员的合法权益。

第五条 协议期内，甲方支付给乙方劳务服务承包总费用为 元（年度劳务外包实际承包总费用在此基础上，当年外包实际工作内容、工作任务量和在校学生数等基数有增加的，相应的劳务承包费也随之增加）。

第二章 学校后勤工作人员人数、期限

第六条 学校后勤工作人员人数：根据自治区机构编制委员会关于印发《广西壮族自治区中小学教职工编制标准实施办法（修订）的通知》（桂编发【2012】5号）和自治区公安厅、教育厅《关于进一步加强全区校园安全工作的通知》（桂公通【2019】88号）文件要求，结合用工学校在校学生人数情况，按规定比例进行确定学校后勤工作人员人数，服务外包范围内学校后勤工作总员工人数不少于462人（其中：安全协管员不少于132人，生活管理员不少于110人，食堂人员不少于220人），当月员工人数按实际在岗出勤情况以每月工资发放名册为准。

第七条 协议期限：自 年 月 日至 年 月 日止。劳务服务外包满期后，若乙方提供的服务达到要求，经甲方考核合格，双方友好协商同意后，劳务服务外包服务期可以延期，并经甲方请示乐业县人民政府同意后，重新签订劳务服务外包协议，不再另进行采购。

第三章 甲方的权利和义务

第八条 乙方按照甲方要求招聘、录用符合条件的人员，但鉴于甲方用工涉及中小学生和幼儿园幼儿管理的特殊人群的特点，分配到具体用工学校的学校后勤工作人员名单应报甲方审核合格再确定具体用工员工名单，并组织进行岗前培训合格方可与乙方签订劳动合同、与学校签订用工服务协议后才上岗。

第九条 有权向乙方对学校后勤工作人员管理的意见和建议。

第十条 甲方有义务根据工作需要对学校后勤工作人员进行岗位技能及各项规章制度的培训。

第十一条 有权督促乙方按有关法律法规规定，为学校后勤工作人员办理签订劳动合同、

缴纳社会保险及劳动报酬发放。

第十二条 根据用工管理需要，有权与学校后勤工作人员依法签订用工协议或商业技术保密协议，明确岗位职责要求、考核定量标准、劳动报酬以及保密事项等内容。

第十三条 甲方须严格执行有关安全生产的法律、法规、政策的规定，根据学校后勤工作人员工作岗位内容，为员工提供相应的劳动条件和劳动保护以及工作用品等；员工工作岗位涉及有毒有害物质或其他高危作业的，必须采取严密的职业危害防护措施，定期组织员工体检；科学制订安全操作规程和 workflows，对员工进行必要的安全和业务技能培训，不得对员工提出违反安全操作规程作业的要求，否则引发的一切责任由甲方承担。

第十四条 按照本协议规定按时足额向乙方支付劳务费用。

第十五条 甲方需要为学校后勤工作人员统一制做工作证和工作服的，费用由甲方承担。

第四章 乙方的权利和义务

第十六条 乙方有权向甲方及用工学校提出优化学校后勤工作人员管理和配置的合理化建议。

第十七条 乙方有权随时检查用工学校对学校后勤工作人员有无违反安全生产操作规程的指挥，有权拒绝和纠正用工学校对员工的违反安全生产操作规程指挥，甲方拒不接受纠正的，乙方可单方解除本协议，并不对甲方作出任何经济赔偿责任。

第十八条 乙方应定期教育员工严格遵守甲方依法制订的规章制度和管理规程，服从和执行甲方及用工学校合理的工作安排和调配，配合甲方及用工学校做好用工管理工作。

第十九条 乙方有权要求甲方按照本协议规定按时足额支付劳务费用。

第二十条 乙方依法与学校后勤工作人员签订劳动合同，办理用工手续，建立人事信息档案。

第二十一条 乙方依法为学校后勤工作人员缴纳社会保险及时办理社会保险增减员及有关待遇申报手续。如因员工个人原因导致乙方无法为其正常缴纳社会保险或造成其他后果的，乙方应当通知甲方及用工学校，甲方可以退回乙方，并由乙方依据其规章制度的规定与其解除或终止劳动合同。如果需要甲方予以配合的，甲方应该配合。

第二十二条 乙方按照本协议规定按时足额发放员工的工资福利。

第二十三条 乙方日常客户服务按以下条款执行：

1. 乙方为甲方提供各类人力资源、劳动和社会保障等法律政策咨询。
2. 乙方为学校后勤工作人员办理在当地合法工作所需的各项证明文件。
3. 乙方对于甲方按法律、法规、规章、政策规定及本协议约定可以退回的学校后勤工作人员

工，应及时做好善后处理工作。

4. 乙方应按本协议约定为甲方及用工学校提供服务，对服务过程中出现的问题主动及时和甲方沟通，并提出改善方案，不断提升服务质量。

5、配备专门的劳务管理人员，加强与甲方及用工学校的联系，并协调学校后勤工作人员与甲方及学校之间的关系。

第五章 学校后勤工作人员的管理

第二十四条 乙方首次招聘人员应优先招录目前各学校聘用在岗考核合格的学校后勤工作人员，新增或补充的员工按以下条款进行招聘和办理入职。

1. 甲方需要新增或补充员工时，可以提前七天通知乙方。乙方根据甲方的要求进行招聘，并应在 15 天内向甲方推荐符合要求的员工。

2. 根据甲方用工需要，乙方需对外招聘员工的，应按照甲方的岗位条件要求组织招聘，发布招聘信息，对应聘人员进行初试后推荐给甲方复试确认。招聘所发生费用，由甲、乙双方另行协商解决。

3. 甲方负责对拟聘人员进行审核确认，并将拟录用人员的名单、工作岗位、工作地点、劳动报酬等信息书面送交乙方核实确认；乙方依据甲方提供的相关信息，为录用人员办理签订劳动合同等用工手续，并及时给甲方使用。

乙方办理入职手续时，负责对员工的政历、学历及技能资格条件、计生证件等进行审核把关，并将相关信息反馈甲方。

第二十五条 劳动纪律及考勤考核

1. 甲方委托用工学校负责学校后勤工作人员日常考勤和岗位劳动纪律管理，并将管理情况和考核情况每月报送乙方，作为乙方对员工考核的基本依据。对于严重违反甲方及用工学校依法制订的规章制度的员工，甲方提出书面意见后，有权随时退回乙方，并不承担任何责任。

2. 经甲方及用工学校按程序组织考核后，对考核不达标或者不能胜任工作岗位的员工，甲方可依据相关管理规章向乙方提出处理建议，乙方应根据甲方合理意见对其处理。

3. 在签署本协议时，甲方会将与乙方聘用学校后勤工作人员相关的经过民主程序制订的各项管理规章制度书面交予乙方。作为乙方对员工入职培训的必备内容，乙方应当将上述制度向所有员工进行公示，因为乙方的失误导致甲方的规章制度没有向员工公示的，乙方承担由此引起的一切法律后果。

第二十六条 劳动时间和休息休假

1. 学校后勤工作人员的工作时间，依据其在用工学校的工作岗位特点，实行相应的工时制

（如实行综合工时或不定时工作制须由甲方提供劳动部门的批准文件）。甲方如因生产经营需要加班的，甲方应依法向乙方支付员工的加班工资或安排调休，如因甲方未足额支付加班工资或安排调休而引起的一切法律责任由甲方承担。

2. 员工休息休假按照有关法律法规规定执行。

第二十七条 劳动报酬和社会保险

1. 学校后勤工作人员的劳动报酬标准按甲方现行薪酬制度执行，工资发放时间为当月工资于次月10日前发放。

2. 甲方或用工学校应在员工工资发放日前5个工作日（遇节假日或公休日提前）将其上月考核资料（包括考勤及工作考核情况）和工资应发数据提交乙方；乙方依据甲方提供的相关信息，制作员工工资发放表，代扣社会保险，并按时发放工资。

3. 乙方按月将员工工资发放情况抄送甲方备案。

4. 根据甲方需要，乙方可将员工的工资委托甲方发放，有关事项由甲、乙双方签订补充协议。

5. 经甲方确认后，按照广西百色地区社会保险缴费标准和规定，由乙方依法为员工缴纳社会保险并办理有关转移和待遇申领手续。

第二十八条 人员变动、退换和续用

1. 甲方委托用工学校负责对员工的日常工作管理，甲方在通知乙方后，有权根据生产经营需要及员工的工作能力和表现，依法安排或调整员工的工作岗位和职责范围。

2. 乙方在每月 12 日前书面联系甲方确认员工人员变动的情况，甲方应在每月 18 日前与乙方办理本月员工人员变动确认手续，以便乙方及时办理社保增减员和异地就医等相关手续。

3. 乙方员工在用工学校工作期间，有下列情况之一的，甲方可将员工退还给乙方，且无需承担任何赔偿费用：

3.1 员工试用期内被证明不符合甲方的录用条件的；

3.2 按甲方经合法程序制订公布的管理规章的规定，可依法认定员工严重违反规章制度的；

3.3 有充分证据证明员工严重失职、营私舞弊，给甲乙双方的任何一方或双方造成重大损失的（人民币 3000 元（叁仟元）以上）；

3.4 员工被发现以欺诈手段使乙方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

3.5 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响或造成甲方损失人民币 3000 元（叁仟元）以上，或经乙方或甲方提出，拒不改正的；

3.6 员工被依法劳动教养或追究刑事责任的。

甲方根据以上情形将员工退回乙方的，提前两个工作日通知乙方，经核实确认员工达到了

上述可被退回的条件的；或满足法定的不予经济补偿即可与劳动者解除劳动合同的条件的，乙方应当同意甲方退回员工的要求。

4、乙方员工在甲方工作期间，有下列情况之一的，甲方可将员工退回乙方。

4.1 员工患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作；

4.2 员工不能胜任工作的；

4.3 甲方因客观情况发生重大变化，确需单方面减少员工的；

甲方根据以上情形将员工退回乙方的，提前三十天书面通知乙方，符合上述条件的，乙方应当同意甲方退回员工的要求。

5、甲方依据本条第4款以及《劳动合同法》第41条的规定依法退回员工的，依法应当由甲方承担经济补偿金的，由甲方按有关法律法规及政策规定的标准依法承担经济补偿责任。

除本条第3款、第4款的情形外，甲方将员工退回乙方的，须承担该员工无工作期间由乙方按照所在地人民政府规定的最低工资标准支付的待岗工资报酬和社会保险等福利，直至该员工劳动合同期满（劳动合同期满办理终止手续时发生的经济补偿金按本条第6款规定办理）；此条件下，乙方应接收并安置员工，办理相关手续，如有需要甲方可予以配合。

甲方依法退回的员工，按照法律规定乙方不可以与其解除或终止劳动合同的，乙方应当继续履行劳动合同。因乙方违法解除或终止劳动合同的，所发生的经济补偿金及有关费用，由乙方按有关法律法规及政策规定的标准独自承担。

6、乙方与员工劳动合同期满，甲方将员工退还给乙方，由乙方与其终止劳动合同的，依法应支付给员工的经济补偿金的，甲方将予以支付。甲方应在退回员工的同时将补偿金支付给乙方。

7、乙方对于甲方按法律、法规、规章、政策规定及本协议约定可以退回的员工，应及时做好善后处理工作。

8、对劳动合同期满的员工，甲方应提前30天向乙方反馈续用意见，同时协助乙方与员工办理是否续签劳动合同的确认手续，以便乙方及时与员工办理劳动合同续签或终止手续。

9、对于劳动合同期满的员工，甲方如不再续用，则应在劳动合同到期前40天通知乙方，同时向乙方支付按法律、法规、政策规定应支付给员工的经济补偿金。

第二十九条 工伤事故处理

员工发生工伤事故，甲方应按照“及时就近”的原则，将其送往社会保险指定医疗机构治疗，并在12小时内通知乙方（如不及时通知，所造成的后果由甲方全部负责）；乙方负责为其办理工伤申报、认定、待遇申领等手续。乙方必须在规定时间内对员工进行工伤申报，如因乙方申报不及时产生的法律后果，由乙方承担。如需垫付费用，甲方预先支付，待乙方办理工伤

保险申报并获得赔偿费用后再返回给甲方。甲方按照《工伤保险条例》、地方政府关于实施《工伤保险条例》的相关规定承担员工因工伤（含职业病）所发生的相关费用。有关工伤事故的其他事项，由甲、乙双方协商处理。

第三十条 计划生育管理

甲、乙双方应严格执行国家和广西壮族自治区的计划生育管理条例和有关法律法规，共同做好员工的计生管理工作。

1. 甲方负责组织员工以下计生管理工作并承担相应责任与义务：

(1) 负责对员工已婚女性每年不少于两次的查环查孕工作，并将检查结果及时提供给乙方备案。

(2) 对违反计划生育管理的员工，甲方应及时将其退回给乙方。

(3) 负责落实员工在岗期间的节育措施费用。

(4) 协助乙方做好每年两次对已婚男性员工配偶计生情况的函调工作，及时掌握员工在岗期间计生动态情况。对不配合计生函调的员工，协助乙方进行处理。

2. 乙方负责组织员工以下计生管理工作并承担相应责任与义务：

(1) 负责对新招员工进行计生调查把关，不得将有违反国家计划生育管理条例行为的员工前往甲方工作。

(2) 负责做好员工计生证件的查验和审核工作，及时向甲方反馈员工婚育变化情况。

(3) 负责对已婚男性员工配偶每年两次计生情况的函调工作，并将函调情况书面会知甲方。

(4) 检查和督促甲方对在岗员工的计生工作落实情况，并协助解决存在的问题。对违反计划生育管理的员工，及时办理解除劳动关系手续，并做好相应的善后工作。

第三十一条 工会和党团组织关系管理

1. 员工应当参加甲方的工会组织，有关会员活动的组织工作，甲方可委托学工学校实施。

2. 乙方负责组织做好员工的党团关系管理工作，甲方应予以支持配合。

第三十二条 退休办理

员工工作满法定退休年龄的，乙方应为其办理退休手续，并移交社区管理。乙方为员工办理退休手续时，其中按有关法律法规规定应发生的费用由甲方自行承担。

第六章 劳务服务承包费用支出

第三十三条 员工在甲方工作期间，乙方应承担以下劳务费用：

1. 员工的每月实发工资（不得少于每人每月 1681.00 元）：每人每月人民币（大写） _____ 元（小写： _____ 元）。

2. 乙方每月向社保部门代缴员工的“五险”费用（包括单位代缴及个人应缴部分）：每人每月人民币（大写）_____元（小写：_____元）。（按社保部门规定的当年应缴费基数标准比例足额全额缴纳）。

3. 乙方每月应按规定足额缴纳相关税金或其他费用。

结算时间和方式：劳务服务承包费用由甲方按季度以转账的形式于每个季度的第一个月10日前将本季度劳务服务承包费用转到乙方账户。乙方应在每月10日前支付上月在岗员工工资，如遇节假日或休息日，自动顺延在最近的工作日支付。乙方自收到甲方任何一项费用之日起，在3个工作日内向甲方开具合法发票。

第七章 违约责任

第三十四条 甲方拖欠乙方劳务服务承包费用，应按每日千分之一的标准向乙方支付拖欠部分费用的违约金。甲方连续拖欠款项15日以上，乙方有权解除本协议，并有权追讨欠款和违约金。因本条款原因而导致乙方与员工解除劳动关系而发生的全部责任和费用，由甲方承担。

第三十五条 甲方违反本协议第四条、第五条、第十三条的任何一条，乙方有权向甲方提出更正意见；甲方拒不更正的，乙方有权解除本协议。

第三十六条 乙方违反本协议第二十、二十一、二十二、二十三条的任何一条，甲方有权要求乙方立即更正；乙方拒不更正的，甲方有权解除本协议。下列情形除外：

1. 因甲方未能在员工工资发放日5日（遇节假日则提前）前将员工上月考核结果提交乙方而导致乙方未能及时发放工资福利；

2. 甲方拖欠乙方劳务服务承包费用，导致乙方无法按时发放员工工资福利。

第三十七条 因特大自然灾害等不可抗力因素，双方均不承担本协议第三十五条至第三十六条的法律责任。

第八章 协议解除和终止

第三十八条 甲方出现下列违约情形之一的，乙方可以提前解除本协议：

1. 经有关政府部门确认，甲方劳动条件恶劣，严重危害员工身体健康的；
2. 甲方未按本协议约定向乙方支付服务费及其他应由乙方支付的费用，致使协议无法履行的；
3. 法律法规规定的侵害劳动者合法权益的情形。

因上述条款解除协议的，甲方将承担依法应支付给员工的补偿金。

第三十九条 有下列情况之一的，甲方可以提前解除本协议：

1. 因乙方原因未按时、足额发放员工薪资，经甲方催告无效的；

2. 因乙方原因未按约定为员工交纳社会保险，经甲方催告无效的；

因上述条款解除协议的，甲方可将员工直接退回乙方，由乙方自行承担相应的法律责任。；

第四十条 有下列情况之一的，甲乙双方均可终止本协议，但应提前三十天以书面形式通知对方：

1. 本协议到期，双方或其中一方不愿意续签协议的；

2. 甲乙双方如遇企业经营情况发生重大变化或国家政策调整出台新规定，需要终止协议的。

如乙方提出终止协议，经甲乙双方协商一致，可将考核合格的员工转由甲方与用工学校按有关规定自行管理员工，但乙方应承担依法妥善安置员工所需要的费用。

如甲方提出终止协议，经甲乙双方协商一致，由甲方与用工学校按有关规定自行管理员工或由甲方自行依法妥善安置员工。甲方也可将员工退回乙方，但甲方应承担乙方依法妥善安置员工所需要的费用。具体标准按照相关法律、法规、规章、政策的规定执行。

第九章 附则

第四十一条 除本协议规定可以单方解除本协议的情形外，未经对方同意，任何一方不得单方解除本协议。

第四十二条 劳务服务外包过程中，员工如与甲乙双方中的任何一方或双方发生劳动争议仲裁或法院诉讼，乙方将负责处理相关事宜。若劳动争议涉及到甲方，甲方应协助乙方处理劳动争议。

第四十三条 本协议涉及的费用均以人民币结算。

第四十四条 本协议中涉及的所有“通知”、“同意”、“确认”等事项均应以书面形式做出，并作为本协议依据。

第四十五条 本协议未提及之事项，由双方共同协商；在本协议执行过程中，双方可协商签订补充协议。

第四十六条 本协议有关附件及补充协议与本协议具有同等效力，本协议正文约定不明确的，以附件及补充协议为准。

第四十七条 若本协议任何条款之一与国家新颁布的法律法规及政策相冲突，则此条款内容以国家新颁布的法律法规及政策为准。

第四十八条 本协议壹式陆份，经双方法定代表人签字并盖单位章后生效，甲乙双方各执贰份，分送乐业县政府采购管理办公室、乐业县社保局备案壹份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

(或委托代理人) 签字：

日期： 年 月 日

(或委托代理人) 签字：

日期： 年 月 日

第六章 投标文件格式

一、 投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

开标时启封

年 月 日

投标文件封面格式：

正本/或副本

投标文件

项目名称：

项目编号：

(商务及报价部分、资格部分、技术部分)

投标人名称：

法定代表人或委托代理人签字：

年 月 日

商务及报价部分

商务及报价部分目录

- (1) 投标声明书
- (2) 投标函（格式见附件）
- (3) 投标报价明细表（格式见第六章）；
- (4) 投标人针对报价需要说明的其他文件和材料（格式自拟）；
- (5) 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、合同复印件、用户验收报告、用户评价意见）（格式见第六章）；
- (6) 投标人符合中小企业划型标准的，按《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）要求，提供有效证明文件及中小企业声明函。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。（证明文件在有效期内或注明为2018年度的为有效；未注明有效期或2018年度的，开具时间在一年内的为有效，其余由评标委员会认定，原件备核）（格式见第六章）；
- (7) 投标产品提供单位按《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。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责（格

式见第六章)。

一 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，我方愿意参加贵方组织的_____项目（项目编号：_____）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：近期有关该产品的的重大决策和事项有：_____。
4. 我方及由本人担任法定代表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：
5. 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。

投标人公章：

法定代表人签字：

- 7、我方根据公开招标文件的规定，承担完成协议的责任和义务。
- 8、我方已详细审核公开招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
- 9、如果在投标截止时间后的投标有效期内撤回投标或者有其他违约行为，我方的投标保证金可被贵方全部没收。
- 10、同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何数据或资料。
- 11、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标人为成交人。
- 12、若贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。
- 13、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任：（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；（3）与采购人、其他供应商或者招标代理机构恶意串通的；（4）向采购人、招标代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；（5）未经采购人同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮政编码：_____

电话、电报、传真或电传：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

帐号：_____

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：_____

投标人盖公章：_____

投标日期：_____

三、投标报价明细表格式：

投 标 报 价 明 细 表

项目名称：_____

项目编号：_____

单位：元

| 项号 | 服务名称 | 数量及单位 | 投标报价（元） | 备注 |
|--|------|-------|---------|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 投标总报价（人民币大写）：_____（¥ _____元）。 | | | | |
| 服务期： | | | | |
| 投标报价是履行本项目合同的最终价格，应包括以下所列项目费用（1）至（10）及保洁服务所发生的一切成本费用的总和。 （1）人员的工资； （2）法定假日加班费； （3）规定费用； （4）物料费用； （5）专业工具设备； （6）工装费； （7）管理费； | | | | |

项目名称：乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目
项目编号：BSZC2020-G3-280662-SHJS

- (8) 法定税费；
- (9) 其他费用；
- (10) 合理利润。

注：报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或被授权人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

投标人盖章：

授权代表签名：

日期：

四、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

五、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、合同复印件、用户验收报告、用户评价意见）

投标人同类项目实施情况一览表格式（格式也可以自拟）：

| 采购单位名称 | 项目名称 | 年度合同 总金额 (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 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

附：投标人同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见。

投标人公章：

法定代表人签字：

年 月 日

六、中小企业声明函格式：

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，

本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：投标人符合中小企业划型标准的，按《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）要求，提供有效证明文件（证明文件在有效期内或注明为2017年度的为有效；未注明有效期或2017年度的，开具时间在一年内的为有效，其余由评标委员会认定，原件备核），供评标委员会评审。

七、残疾人福利性单位声明格式：

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《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）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期

注：投标人如为残疾人福利性单位并提供本《残疾人福利性单位声明函》的，必须对声明的真实性负责。

资 格 部 分

资格部分目录

- ★（1）投标保证金缴纳证明复印件（必须提供）
- ★（2）法定代表人完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件，同时要加盖单位公章）；
- ★（3）法定代表人授权委托书(格式见第六章)和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件，同时要加盖单位公章）；
- （4）有效的营业执照副本复印件、税务登记证副本复印件、组织机构代码证复印件或供带有统一社会信用代码的营业执照副本复印件；
- ★（5）投标人有效的资质证书复印件（必须提供，同时加盖单位公章）；
- ★（6）投标人2018年或2019年度财务报表或审计报告复印件（新成立的企业请按实际提供）；
- ★（7）参加政府采购活动前3 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）；
- ★（8）信用记录网站（“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn/cr/list)) 查询结果信用声明函（格式见第六章）；
- ★（9）特殊资质要求（如有要求，必须提供）。
- ★（10）★注：上述（1）-（8）项提交的材料必须加盖投标人单位公章。

一、投标保证金缴纳证明复印件

二、法定代表人完整有效的身份证复印件

三、法定代表人授权委托书

致：_____（招标采购单位名称）：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我方的名义参加_____项目（项目编号：_____）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名事项负全部责任。

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。

被授权人签名：_____ 法定代表人签名：_____

所在部门职务：_____ 职务：_____

被授权人身份证号码：_____

投标人公章：

年 月 日

附：委托代理人正反面身份证复印件

四、有效的营业执照副本复印件、税务登记证副本复印件、组织机构代码证复印件或供带有统一社会信用代码的营业执照副本复印件

五、投标人有效的资质证书复印件

六、投标人2017年或2018年度财务报表或审计报告复印件

七、参加政府采购活动前3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

八、信用记录网站（“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn/cr/list)）查询结果信用声明函（格式如下）

信用声明函（格式）

致：_____（采购代理机构名称）

我方愿意参加贵方组织的_____（项目名称）_____（项目编号：_____）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务成果和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 经查询，在规定的查询时间内，“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2. 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。
说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2. 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用

项目名称：乐业县中小学和公办幼儿园的学校安全保卫、生活管理和学生食堂从业人员劳务服务项目
项目编号：BSZC2020-G3-280662-SHJS

记录。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或委托代理人签字：_____

年 月 日

技 术 部 分

技术部分目录

★（1）服务方案，包括但不限于以下文件资料：

1) 项目实施人员一览表(格式见第六章)；

2) 服务的内容和措施；

3) 本地化服务能力证明（距采购人最近的服务网点情况表）（格式见第六章）。

（2）招标采购需求中要求的必须提供的材料（如技术方案、实施方案等）；

（3）技术服务、技术培训的内容和措施；

（4）优惠条件：投标人承诺给予采购人的各种优惠条件(如有, 请提供)；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明。

一、服务方案（格式自拟），包括但不限于以下文件资料：

1) 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表：

| 姓名 | 职务 | 参加本单位 工作时间 | 技术资格证书或岗位从 业证书或毕业证复印件 | 社保缴费编号或 信息 | 备注 |
|----|----|---------------|--------------------------|---------------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：1、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2、投标人中标后项目实施人员必须为投标人的正式员工。

投标人盖章：

授权代表签名：

日期：

2) 服务的内容和措施;

3) 本地化服务能力证明

距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表

| | | | | |
|--------|--|------------|--|--------|
| 服务网点名称 | | | | 投标文件页码 |
| 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 | | | | |
| 服务协议 | | | | |
| 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 | | |

注：1、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人公章：

授权代表签名：

年 月 日

三、招标采购需求中要求的必须提供的材料（如技术方案、实施方案等）（格式自拟）；

四、 技术服务、技术培训的内容和措施；

五、优惠条件：投标人承诺给予采购人的各种优惠条件，包括服务项目等方面的优惠；

六、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件1：

投标保证金退款申请函

圣弘建设股份有限公司百色分公司：

我单位于__年__月__日参加的____（项目名称）____（项目编号：_____）____投标，同时按招标文件规定提交了_____元的投标保证金，现投标工作已经结束，我单位____（投标单位名称）____（中标或落标）。按照招标文件规定，我单位要求贵单位退还该项目投标保证金人民币（大写）_____元整（¥_____元）。

我单位委托_____（受托人姓名），性别：_____身份证号码：_____，全权办理该项目退款手续。

特此函

附：

开户名称：_____

银行账号：_____

开户银行：_____

联系电话：_____

投标单位（盖章）：_____

（ 签 章 页 ）

采购单位：
（盖章）

采购代理机构：
（盖章）

日期：2020 年 月 日