



广西众鼎建设工程咨询有限公司

公开招标文件

项目名称：贵港市兴港综合楼物业管理服务

项目编号：GGZC2020-G3-01943-GXZD

采购单位：中国共产党贵港市纪律检查委员会

招标代理机构：广西众鼎建设工程咨询有限公司

2020年6月

目 录

| | |
|-----------------------|----|
| 第一章 公开招标公告 | 3 |
| 第二章 项目采购需求书..... | 6 |
| 第三章 投标人须知及前附表..... | 12 |
| 前附表..... | 12 |
| 一、总 则..... | 14 |
| 二、招标文件..... | 16 |
| 三、投标文件的编制..... | 16 |
| 四、开标..... | 21 |
| 五、资格审查..... | 22 |
| 六、评标..... | 22 |
| 七、评标结果..... | 24 |
| 八、签订合同..... | 24 |
| 九、其他事项..... | 25 |
| 第四章 评标办法及评分标准..... | 26 |
| 第五章 合同主要条款格式（参考）..... | 29 |
| 第六章 投标文件格式..... | 39 |

第一章 招标公告

广西众鼎建设工程咨询有限公司 贵港市兴港综合楼物业管理服务（GGZC2020-G3-01943-GXZD） 招标公告

广西众鼎建设工程咨询有限公司受中国共产党贵港市纪律检查委员会的委托,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》（财政部令第 87 号）等有关规定，经贵港市财政局政府采购监督管理科备案通过的政府采购计划（采购计划编号：GGZC[2020]1943 号-001），现对贵港市兴港综合楼物业管理服务项目进行公开招标，现将本次公开招标有关事项公告如下。

一、采购项目名称：贵港市兴港综合楼物业管理服务

二、采购项目编号：GGZC2020-G3-01943-GXZD

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：贵港市兴港综合楼物业管理服务一项。如需进一步了解详细内容，详见招标文件第二章招标服务采购需求表。

四、政府采购预算金额：人民币贰佰零肆万元整（¥2040000.00）；

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、财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9 号）；
- 5、财政部发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19 号）。

六、合格投标人的资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》，国内注册（指按国家有关规定要求注册的），专业从事本次采购服务内容，在人员、设备、资金、技术能力等方面具有相应的能力且具备独立法人资格的供应商。

2、本项目不接受未完成网上报名的供应商参加投标。

3、本项目不接受联合体投标。

4、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。

5、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, 可直接使用诚信卡本人身份证号登陆。)

2. 报名时间: 2020年6月4日至2020年6月10日止。

3. 获取公开招标文件的方式: 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/>)免费下载公开招标文件。

八、投标保证金(人民币): 人民币贰万元整(¥20000.00)。

投标人应于2020年6月24日15时30分前将投标保证金以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式(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)交至以下账户之一。

投标保证金缴纳帐户:

1、帐 号: 8000975025898999492439

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: 9558832116000258232

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

备注:

中标人: 招标人与中标人签订项目合同后, 由采购代理机构收集退保材料并提交到公共资源交易中心, 交易中心收到退保材料后30日内办理退保手续(无息退还)。

非中标人: 中标通知书发出后, 由交易中心30日内办理退保手续。

九、投标文件的递交: 投标人应于2020年6月24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)开标厅, 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6月24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, 投标人可以由法定代表人或委托代理人出席开标会议(携带本人身份证原件等, 委托代理人出席应携带单位授权委托书原件等)。

十一、网上查询地址: <http://www.ccgp.gov.cn> (中国政府采购网)、<http://gxggzy.gxzf.gov.cn/gxzbw/> (广西壮族自治区政府采购网)、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/> (贵港市政府采购网)、<http://ggggjy.gxgg.gov.cn:9005/> (贵港市公共资源交易中心网)。

十二、联系事项:

1、招标人名称: 中国共产党贵港市纪律检查委员会

地址：广西贵港市行政中心二楼

联系人及电话：王丹枫，0775-4563202

2、招标代理机构：广西众鼎建设工程咨询有限公司

地址：广西贵港市港北区民生路地产小区 81 号

项目联系人：孔彬蓓 联系电话：0775-4364841

3、监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科

联系电话：0775-4564949, 0775-4555290

广西众鼎建设工程咨询有限公司

2020年6月3日

第二章 项目服务需求书

一、物业基本情况

(一) 中标人负责贵港市兴港综合楼(主楼、副楼、地下停车场等)安全保卫、保洁绿化、水电维修、秩序维护、会议服务、体育场地管理服务等工作。

(二) 服务时间: 3年, 自中标人进场进入正常物业服务工作之日起计算。在此期间内对中标人进行考核, 若考核不合格则招标人有权终止此项合同。在合同有效期内一方不得擅自变更或终止此项合同, 如未经双方同意, 擅自变更或终止此项的一方要负违约责任。此项合同需终止或续签, 应在合同期限提前一个月通知对方。

二、中标人工作职责

(一) 服务内容包括如下方面, 不能进行分包

1. 做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理, 负责服务区域内安全保卫、治安处置、突发事件等工作, 维护服务区域安全秩序;

2. 负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括: 活动场所、停车场、体育场地、办公楼层公共通道、地面、天面、墙面(含玻璃)、走廊、楼梯扶手、门厅、会议室各楼层走廊、公共卫生间、机房(有特殊要求的除外)、路灯、走廊灯、交通标志、饮水机、窗帘(含办公室、会议室)、地毯(含走廊、大厅、会议室、电梯地毯)。

3. 负责服务区域水电保障、水电维修、水电设备设施保养工作, 确保水电正常安全运行等的操作, 确保系统正常安全运行。

4. 负责服务区域各会议室会务工作, 包括: 会议对接、会场布置、设备维护, 茶水服务、会场保洁等。

5. 配合做好兴港综合楼举行的重大活动、仪式等服务保障工作。

6. 监控影像资料的保密服务。

7. 负责物业服务档案及资料的归档管理, 保证各类档案、资料完整便于工作查询, 合同期满将全部档案资料移交采购方。

8. 参与招标人领导对本物业的接管验收和管理责任移交工作。

9. 法规和政策规定的物业管理公司的其它事项以及经双方合作期间再协商的有关事宜。

(二) 公共安全保卫、秩序维护服务要求和服务标准

1. 服务内容: 做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理, 负责服务区域内安全保卫、治安处置、突发事件处理和视频监控等工作, 维护服务区安全秩序。

2. 服务要求:

(1) 负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。

(2) 负责服务区出入登记及24小时值班, 办公区24小时巡逻, 确保服务区内不发生盗窃、破坏

及刑事案件等。

(3) 负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作。

(4) 负责维持车辆停放秩序、维护车辆行驶秩序，保证大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶、停放。

(5) 参与业主单位组织的安全检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种物防、技防等设备的使用。

(6) 做好交接班记录；组长负责把当班各守控岗位安全情况记录好并转交下一班接岗班长；各值勤点保安员必须做好交接前检查记录。

(三) 保洁服务内容、服务要求和服务标准

1. 服务内容：负责服务范围内的公共区域、公共设施的清洁保养工作。具体包括：区域内道路、体育场、活动场所、停车场、绿地、各办公区层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃外墙）、走廊、楼梯扶手、门厅、雨棚、会议室、公共卫生间、路灯、走廊灯、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）。

2. 服务要求：

(1) 办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫2次，具体时间为：XXX和XXX，每日下午下班后拖洗1次，并做好随时保洁。

(2) 楼梯扶手每日擦洗1次。

(3) 路灯、走廊灯每月清洁1次，并做好随时保洁。

(4) 各办公区公共卫生间24小时巡视清洁一次，不存在异味，地面无污迹，卫生间内不允许放置杂物，对纸筒内纸巾进行及时补充。

(5) 各办公区按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日上下班后及时清运。

(6) 户外按要求合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运2次。

(7) 配合采购单位完成保洁临时性任务。

3. 服务标准：

(1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、垃圾等。

(2) 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁，无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

(3) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘，天花板无蜘蛛网。

(4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。

(5) 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无痰垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味、无异物。

(四) 水电维修保养、设施设备维护服务内容要求和服务标准

1. 服务内容：负责服务区域水电保障、水电维修、水电设备设施维修保养工作，确保服务区域水电正常安全运行。负责服务区域中央空调和电梯的正常开、关，确保正常安全运行。配合好服务区域部

门装修及维修的水电正常保障。根据采购方的要求，中标方需根据采购方的通知，在法定节假日或双休日安排值班人员值班或维修水电设备。

2. 服务要求：对服务范围的公用设施、水电设备等的运行和管理。包括：所有服务范围内的门（含玻璃门）、锁及窗户维修和更换配件，公共楼道、走廊、卫生间排气扇、各种阀门、设备机房、室内室外共用照明等。

(1) 服务热情周到，维修及时有效。

(2) 所有报修服务，在接到报修通知后 30 分钟内到达现场，及时维修处理。当日不能解决的问题需在当日下午下班前给采购单位一个合理的答复，维修所需更换配件由中标单位向采购单位管理人员申请提供，如在维修和施工作业中，需使用冲击钻等噪音较大的维修工具，施工维修前，需经采购单位管理人员同意许可，方可施工。

(3) 中标单位员工在维修服务时，需备有维修的工具，应统一着装、佩带标牌，做到活完场清。

(4) 设备的运行与维修：做到正常运行，定期保养，管理规范，安全有序。

(5) 供电系统维护、运行和管理要求。

① 系统设备正常运转，定期进行检修，各连接处无跳火、发热等异常现象。指示灯、信号灯齐全，仪表准确。

② 突发性停电的，应当于 20 分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析判断，告知采购人或业主预计恢复供电所需时间和处理方案。如确定外网停电，中标方管理人员须立即与供电部门进行联系，咨询停电原因、恢复时间等事项，并将情况通报业主管理人员，中标方工程维护人员应按供电操作步骤恢复供电，无论发生何种情况，停电恢复供电后，中标方维护人员送电工作时，应严格检查服务区用电设施恢复供电后的运行情况，如有用电异常，应立即进行处理，直到正常。供电恢复正常后，方可转入常规运行管理。

3. 服务标准：

服务范围内的水电设施及配套设备，每月进行一次全面系统检查并做好检查记录，定时巡视检查，发现问题，向管理人员汇报，迅速处理、维修，突发性重大故障维修须半小时内赶到现场。

(五) 会务服务内容、服务要求和服务标准

1. 服务内容：

(1) 负责服务区各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：综合楼、会议中心、各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；会议楼、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养。

(2) 配合做好服务区域内举行的重大活动等服务保障工作。

(3) 配合做好业主临时安排的各种活动。

2. 服务要求：

(1) 负责各会场、贵宾室、接待室的茶水服务和会场的会议用品准备工作。

(2) 每次会前必须提前一小时到达会场准备会议前的开水、会议用品等工作。

(3) 负责会中续水,按每 15-20 分钟 / 次。

(4) 负责及时将临时更改的会议信息通知、主办方临时提出的各项要求向相关工作人员反馈,会议期间做好紧急材料递送等工作。

(5) 会后,负责杯具的收纳、清理、消毒和茶水间整理等工作。

(6) 会后检查是否有遗留物品。

(7) 认真遵守会议中心管理的各项纪律及规章制度,主动接受业主单位科室领导工作安排和监督。

(8) 积极与会议主办方进行会议信息的沟通,了解会议要求,根据会议主办方的要求进行相关准备工作。

(9) 会中实行跟会制度,随时对会议水电、灯光与空调等设备进行调控,使设备能达到最佳效果。

(10) 负责各会议室灯光设备的维护及维修,定期对灯光设备进行正常的保养及检修,保持设备的正常。

(11) 负责舞台升降系统的日常维护及对接维护方进行检修。

(12) 多场会议同时召开时,积极主动配合做好各会场布置和会务工作。

(13) 负责更换全部会场损坏的灯具,保证会场灯光正常。

(14) 清洁会议室周边通道卫生,清洁楼梯及楼梯扶手、垃圾桶等。

(15) 打扫卫生间洗手台,蹲位,及补放卫生间纸巾。

(16) 会议开始后安排保洁员每隔 30 分钟清洁一次会场周围通道及卫生间的卫生。

(17) 会议结束后清理会场及卫生间的卫生。

(18) 清洁会场外走廊、过道及垃圾桶的垃圾。

3. 茶水服务标准

(1) 会议前准备:提前 30—60 分钟做准备,按规定着装,保持仪容整洁,佩带好工号牌,准备好开水装好茶壶,从消毒柜里挑选清洁干净,没有污渍,杯身杯盖配套,没有损坏的杯子,并按会议需要摆放茶杯,添加茶叶,做到前后左右对称,摆放好纸巾、湿巾、热毛巾和矿泉水,会议开始十五分钟前将茶水准备到位,在会议室门外面带笑容站好迎接参会人员,会议开始前十分钟关闭会议室侧门,会议开始后关闭会议室正门。

(2) 了解会议开始准确时间,提前 15 分钟倒水至杯的 2/3。

(3) 会议期间,每隔 15—20 分钟续一次水,注意观察领导喝水频率,及时续水,要求进入会场需面带微笑,放轻脚步,轻拿轻放茶杯,留意参会人员茶水是否温热是否需要换新的热茶。

(4) 会议结束后,整理会场,如有发现遗留物品,做好登记,向业务科室汇报,并尽快联系归还;收拾会场用品,清洗擦干茶杯并消毒,整理茶水间物品和卫生,及时关闭电器电源。

(5) 会务人员要政治思想好、事业心强、品行端正、作风正派,具有较强的业务素质,爱岗敬业、尽职尽责。

(6) 要统一着工作装上岗,熟知接待礼仪、礼节,语言规范流畅、吐字清晰标准,仪表端庄、文明大方,举止文雅,面带微笑。

- (7) 会议室要做到桌椅摆放整齐、备品清洁，室内干净无异味。
- (8) 工作要尽职尽责，服务要热情周到，高质量完成接待任务，杜绝纰漏。
- (9) 不准接、插客人之间、客人与领导之间的谈话。会议涉及的有关事项不允许向任何人透露，必须保守秘密。

4. 设备服务标准：

(1) 会前：了解主办方需要灯光的要求，按会议主办方要求进行灯光调控，检查各线路灯具，开机调试使灯光系统处于正常工作状态。

(2) 会中：根据会议主办方要求进行灯光的调控，随时观察灯光系统运行状态进行调控，确保会议顺利进行。

(3) 会后：检查系统内线路与灯具是否有损坏，及时发现及时处理或更换损坏的灯具或线路，确保下一次会议顺利进行。（舞台机械）

(4)（空调温度调节）提前 30 分钟开好空调机器，会中如温度过冷或过热时，应及时进行调节，确保会场随时都是适宜的温度。

(5) 饮水机、净水机、消毒柜、暖水瓶、茶杯等会务用品交由乙方保管使用，工作人员要做好清洁、保管、登记。如乙方人员损坏或丢失会务用品，要按价赔偿。

(6) 接到会务通知后，必须按承办会议单位要求布置会场（如会议室清洁、桌椅调整、座位牌摆放、提供茶水等），要服从领导、听从分配。

(7) 会务人员在会场捡拾与会人员物品应主动上缴，不报或私自占有的要严肃追究责任。

(8) 紧急会议、临时会议、超时会议等服务人员必须无条件服从要求全程服务。

(9) 注意会议内容以及其他活动的保密工作。

(10) 根据中国共产党贵港市纪律检查委员会临时要求做好交办的工作。

三、各类岗位人员配置：

中标单位聘用员工必须符合国家法律、法规、政策的有关规定，对员工的健康和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务上岗共配置人员 15 人，各岗位人员配置要求如下：

物业人员配置

(一) 项目经理人员 1 人，女性，身体健康，年龄在 50 岁以下，要求形象好、气质佳，有工作经验。

(二) 会务员 1 人，女性，身体健康，年龄在 35 岁以下，要求形象好、气质佳，有礼仪服务和会务服务两年以上工作经验。

(三) 水电维修员 1 人，必须具有电工上岗操作证。熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机等，有两年以上的工作经验。

(四) 保洁绿化员 5 人，身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁服务两年以上工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业。

(五) 安全保卫员共 7 人，其中保安队长 1 人，巡逻岗保安员 6 人，实行全天候 24 小时轮班制，每天分四班。身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质，年龄 50 岁以下，上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，无犯罪记录并具有两年以上的工作经验。

除正常值班人员外，必须确保 24 小时随时待命，以应对突发事件。

注：以上投入项目经理、水电维修员及保安队长必须持证上岗。保安队长及保安员在正式上岗前必须出具无犯罪记录证明材料。

四、付款方式：

(一) 招标人每个月 15 日前向中标人结算上月物业服务费。

(二) 招标人支付此项费用外不再承担其他任何费用（包括个人），物业人员的薪金、社保五险、福利、休假日补贴等由中标人支付，与招标人无关。

(三) 确因招标人工作需要，中标人应无条件配合招标人完成一些突击工作。如安排服务人员临时加班或遇大型活动需增加人员，双休日加班，由此发生的人员费用由招标人按员工工资加班费正常补贴。

五、风险承担要求：

物业管理的成本及风险。为本合同提供服务所使用的人员工资福利由中标人自行承担，中标人在从事服务工作中应当做到文明工作、采取必要的安全防范措施，合同期间若为本合同提供服务所使用的人员发生安全事故由中标人承担，与招标人无关。

六、安全保密工作要求

招标人作为政府机关，禁止中标人任何人员随意翻阅、拍摄、记录招标人文稿文件、电脑设备等资料，做到严格执行国家有关的保密法律法规规章制度。对招标人提供的物业管理资料，中标人应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，造成严重后果的，追究其法律责任。

七、投标报价是履行合同的最终价格，除非合同中另有规定，投标人对投标报价中的工作量和服务的报价应包含以下部分：

- (1) 人工费用；
- (2) 制服；
- (3) 合理利润；
- (4) 不可预见费用；
- (5) 政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用等。

投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标单位所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。由投标人考虑各方面因素、风险，以固定总额报价，总价包干。

八、中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和贵港有关最低工资标准的规定要求。

第三章 投标人须知及前附表

前附表

| 序号 | 内容、要求 |
|----|--|
| 1 | 项目名称：贵港市兴港综合楼物业管理服务 采购编号：GGZC2020-G3-01943-GXZD |
| 2 | 投标费用：1、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；2、本项目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，代理服务费为人民币贰万叁仟叁佰贰拾元整（¥23320.00），方式为中标人在领取中标通知书前向采购代理机构一次性付清。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。 |
| 3 | 投标保证金：人民币贰万元整（¥20000.00）。 1、投标保证金必须于2020年6月24日15时30分前到达贵港市公共资源交易中心指定账户，投标人缴纳的投标保证金采用银行转帐、电汇等非现金形式（应按招标公告第六条规定提交保证金，否则，其投标将被拒绝）。 2、投标保证金必须从投标人基本账户转出到指定银行账户，否则视为无效投标保证金。 3、保证金的退还（不计息）：未中标人的投标保证金在中标通知书发出后30日内无息退还（招标代理公司向交易中心统一递交申请）。 中标人应在中标通知书发出后20日内与招标单位签订合同。中标人的投标保证金在合同签订且向招标代理机构提交合同副本原件壹份及复印件壹份后30日内无息退还（复印件需加盖投标单位公章，招标代理公司向交易中心递交申请）。 交易中心投标保证金咨询电话：0775-4552102。 |
| 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，应当于购买招标文件后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分，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：报价文件、资信及商务文件、技术文件正本壹份；副本肆份； |
| 6 | 投标截止时间及地点：投标人应于2020年6月24日15时30分截标前将投标文件密封送交到贵港市公共资源交易中心二楼交易厅（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），逾期送达将予以拒收。 |

| | |
|----|--|
| 7 | 开标时间及地点：本次招标将于 2020 年 6 月 24 日 15 时 30 分在 贵港市公共资源交易中心二楼交易厅（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，投标人可以派法定代表人或授权代表出席开标会议。 |
| 8 | 评标方法及评标标准：综合评分法。 |
| 9 | 签订合同时间：自中标通知书发出之日起20日内。 |
| 10 | 采购资金来源：财政资金。 |
| 11 | 付款方式：详见第二章招标项目采购需求。 |
| 12 | 投标文件有效期：自投标截止之日起 90 日历天。 |
| 13 | 解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。 |
| 14 | <p>1、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人民币贰万叁仟叁佰贰拾元整（¥23320.00），方式为中标人在领取中标通知书前向采购代理机构一次性付清。</p> <p>招标代理服务费专用帐户： 开户行名称：广西众鼎建设工程咨询有限公司 开户银行：贵港市农村信用合作联社港北信用社 银行帐号：900912010105362567</p> |
| 15 | 现场踏勘：招标人不组织现场踏勘。 |
| 16 | <p>在对投标人资格审查时进行信用查询查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等；</p> <p>查询起止时间：自投标单位成立之日起至投标截止时间查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存；</p> <p>信用信息使用规则：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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。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。</p> |
| 17 | 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。 |

一、总 则

(一) 适用范围

本招标文件适用于贵港市兴港综合楼物业管理服务项目的招标、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中国共产党贵港市纪律检查委员会，招标采购代理机构系指组织本次招标的广西众鼎建设工程咨询有限公司。
2. “投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。
3. “产品”系指供方按招标文件规定，须向招标人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。
4. “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。
5. “项目”系指投标人按招标文件规定向招标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）和有效身份证件等证明材料。

(五) 投标费用

- 1、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. 本项目不允许分包。

(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为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，同时提供的是同一品牌产品的，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。

多家代理商或经销商参加投标，如其中两家或两家以上供应商存在分级代理或代销关系，且提供的是其所代理品牌产品的，评审时，按上述规定确定其中一家为有效供应商。

▲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或制造商所拥有。

投标人投标所使用的招标人项目实施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）。

▲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。

▲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；

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得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。

（九）质疑和投诉

1. 质疑

1.1 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，可以在其知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，依照《政府采购质疑和投诉办法》中华人民共和国财政部令第 94 号规定，以书面形式向采购代理机构或招标人提出质疑并及时索要书面回执。

1.2 采购代理机构或招标人应当依照 1.1 项的规定就招标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。

1.3 质疑书的要求

1.3.1 质疑人提供的书面材料（如材料中有外文资料应同时附上中文译本）应当包括以下内容：

质疑人的单位名称或姓名、详细地址、邮政编码、联系电话等；

被质疑人的单位名称或姓名等；

权益受到损害的事实及理由；

有关违纪违规的情况和有效证明材料；

质疑人的签章及质疑时间；

质疑书应当署名，质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章；

质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务，代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

如不按上述规定质疑的，视为无效质疑，不予受理。

2. 投诉

2.1 投诉人必须首先经过质疑程序，在对采购代理机构或招标人的答复不满意或者采购代理机构（或招标人）未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内按《政府采购供应商投诉处理办法》（中华人民共和国财政部第 20 号令）及向贵港市财政局政府采

购监督管理部门投诉。

2.2 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知招标人暂停采购活动。

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. 招标公告；
2. 招标需求；
3. 投标人须知；
4. 评标办法及标准；
5. 合同主要条款；
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. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，应当于下载招标文件后 7 个工作日内以书面形式要求招标采购单位澄清。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，招标人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5. 招标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

投标文件由报价文件、资信及商务文件、技术文件三部分组成。三部分文件装订成一册且标明报价文件、资信及商务文件、技术文件部分。

1. 报价文件

- ▲ (1) 投标函（格式见附件）；（必须提供，否则投标无效）
- ▲ (2) 投标报价明细表（格式见附件）；（必须提供，否则投标无效）
- ▲ (3) 开标一览表（单独封装，格式见附件）；（必须提供，否则投标无效）
- ▲ (4) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

2. 资信及商务文件：

- ▲ (1) 投标保证金银行转账底单复印件；（必须提交，加盖投标单位公章）
- ▲ (2) 投标声明书（格式见附件）；（必须提交，加盖投标单位公章）
- ▲ (3) 法定代表人有效的身份证正反面复印件；（必须提交，加盖投标单位公章）
- ▲ (4) 法定代表人授权委托书原件和委托代理人有效的身份证正反面复印件；（委托代理时必须提供，加盖公章，否则将被当作资格审查不合格而取消投标资格）
- ▲ (5) 有效的营业执照副本复印件；（必须提交，加盖投标单位公章）
- ▲ (6) 有效的中华人民共和国组织机构代码证副本复印件、税务登记证副本复印件；（必须提交，加盖公章，按国家规定三证合一的不用提供）
- ▲ (7) 投标人 2019 年度财务报表复印件（如为 2020 年 1 月 1 日后成立的投标单位请按实际情况依法提供财务报表）（必须提供，加盖投标单位公章）
- ▲ (8) 投标人 2020 年 1 月至 2020 年 3 月依法缴纳在册正式员工的社保费的凭证或者《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件，如为新成立的投标单位请按实际依法缴纳社保月份提供。（必须提交，加盖投标单位公章）
- ▲ (9) 投标人 2020 年 1 月至 2020 年 3 月依法缴纳税收复印件（税费凭证复印件或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明复印件，如为新成立的投标单位请按实际依法缴纳税收月份提供）；（必须提交，加盖投标单位公章）
- ▲ (10) 商务响应表（格式见附件）（必须提交，加盖投标单位公章）；
- (11) 类似案例成功的业绩（以合同协议书复印件加盖投标人单位公章为准）；
- (12) 其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；
- (13) 投标人质量管理体系等方面的认证证书；
- (14) 投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；
- (15) 投标人关于产品生产时间、升级或者更新淘汰计划、配件供应以及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；
- (16) 投标人情况介绍；
- (17) 如投标人属于小型、微型企业的，须提供相关中小企业声明函；属于监狱企业的，须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，须提供《残疾人福利性单位声明函》。

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

3. 技术文件

- ▲ (1) 项目实施方案（必须提交，加盖投标单位公章）

- ▲（2）项目管理及主要人员配备情况；（必须提交，加盖投标单位公章）
- ▲（3）服务承诺方案（必须提交，加盖投标单位公章）；
- （4）优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件，包括服务等方面的优惠；
- （5）投标人需要说明的其他文件和说明。

（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，除非合同中另有规定，投标人对投标报价中的工作量和服务的报价应包含以下部分：
 - （1）人工费用；
 - （2）制服；
 - （3）合理利润；
 - （4）不可预见费用；
 - （5）政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用等。

投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标单位所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。由投标人考虑各方面因素、风险，以固定总额报价，总价包干。

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. 自投标截止之日起 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. 投标人应按前附表的规定提交投标保证金，此投标保证金是投标文件的一个组成部分。
2. 投标保证金交到贵港市公共资源交易中心指定账户，投标人缴纳的投标保证金采用银行转帐、电汇等非现金形式（应按招标公告第六条规定提交保证金，否则，其投标将被拒绝）。
3. 投标保证金必须从投标人基本账户转出到指定银行账户，否则视为无效投标保证金。
4. 保证金的退还（不计息）：未中标人的投标保证金在中标通知书发出后 30 日内无息退还（招标代理公司向交易中心统一递交申请）。中标人应在中标通知书发出后 20 日内与招标单位签

订合同。中标人的投标保证金在合同签订且向招标代理机构提交合同副本原件壹份及复印件壹份后 30 日内无息退还（复印件需加盖投标单位公章，招标代理公司向交易中心递交申请）。交易中心投标保证金咨询电话：0775-4552102。

5. 投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

6. 对于未能按要求提交投标保证金的投标人，招标人将视为不响应招标文件而予以拒绝。

7. 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招标人签订合同的；

（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. 投标人应按报价文件、资信及商务文件、技术文件三部分（装订成一册）装订成册，正本壹份，副本肆份分别编制并一起装订成册，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，须加盖单位公章及法定代表人（或授权委托人）签字或盖印鉴章。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. 投标文件的包封。

1.1 投标人应将所有投标文件全部密封封装在一个投标文件袋（盒、箱）中，其中《开标一览表》（格式见附件）应单独用文件袋（盒、箱）密封，递交文件时应为 2 个投标文件袋（盒、箱）。投标文件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、投标项目名称、项目编号及“开标时启封”字样，为避免投标文件内容被泄露，要求投标文件袋无明显缝隙露出袋内文件，投标文件及开标一览表必须密封完好无破损，否则采购代理机构将拒收。投标文件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（报价文件、资信/商务文件、技术文件等）、投标项目名称、项目编号及“开标时启封”字样。

1.2 未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝接收，由此造成的后果由投标人承担。

2. 投标文件的递交

- 2.1 投标文件的递交不得迟于本须知前附表规定的截止时间。
- 2.2 投标人必须在规定时间内将投标文件送到本须知前附表规定地点，超过投标截止时间送达的投标文件将不予受理。
- 2.3 投标文件的递交由投标人被授权代表凭有效证明资料亲自递交，资料不齐或不合格的，该投标文件将被拒绝接收。
 - 2.3.1 被授权代表为法定代表人的，须出示其有效身份证原件、法定代表人身份证明材料原件等有效证明资料；
 - 2.3.2 被授权代表为非法定代表人的，须出示其有效身份证原件、法定代表人授权委托书原件等有效证明资料。
3. 投标文件的修改或撤回
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. 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，招标采购单位应当拒收。

(八) 投标无效的情形

1. 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个单位或者个人编制；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。

2. 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。

2.1 在符合性审查和商务评审时，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或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书、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）
- (7) 投标有效期、服务质量、服务时间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。

3. 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服务的内容，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服务内容、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的项目需求发生实质性偏离的；
- (3) 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；
- (4) 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。

4. 被拒绝的投标文件为无效。

5. 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性的内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后在参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

四、开标

（一）开标准备

招标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委托代理人必须持以下证件：①法定代表人参加开标会的，凭本人身份证原件及复印件、营业执照复印件、银行转账底单原件、基本开户资料复印件；②委托代理人参加开标会的，凭法人授权委托书原件和其本人身份证原件及复印件、法定代表人身份证复印件、银行转账底单原件、基本开户资料复印件，属复印件的均须加盖投标人单位公章依时到达参加开标。

（二）开标程序：

- 1、开标会由招标代理机构主持，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。
- 4、招标人代表或监督人员一同检验参加开标会的各开标人法定代表人或其委托代理人（委托代理时）的资格证件 {①法定代表人参加开标会的，凭本人身份证原件及复印件、营业执照复印件、银行转账底单原件、基本开户资料复印件；②委托代理人参加开标会的，凭

法人授权委托书原件和其本人身份证原件及复印件、法定代表人身份证复印件、银行转账底单原件、基本开户资料复印件。

5、投标人或其当场推荐的代表，或者招标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；

6、开标会议结束。

五、资格审查

(一) 资格审查

1、开标结束后，招标人、采购代理机构根据双方签订的代理协议约定，应当依法对投标人的资格进行审查。

2、资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格格式，凡符合招标文件规定的投标人资格要求条件的投标人均通过资格审查。

3、投标人有下列情形之一的，资格审查不通过：

(1) 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的。

(2) 未报名本项目的投标人。

(3) 参加同一合同项下的政府采购活动的不同投标人，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。

(4) 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的。

(5) 不按照招标文件要求提供合格的资格证明材料的。

(6) 违反国家法律法规规定的其他资格内容的。

(二) 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评标

(一) 组建评标委员会

本项目的评标委员会由有关技术、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

招标人代表和招标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。

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。

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) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

(四) 评委表决

在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

(五) 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。

(六) 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. 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。

2. 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。

(七) 评标原则和评标方法

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》。

(八) 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) 招标代理机构将在评标结束后两个工作日内将评标报告送招标人，采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

(二) 中标供应商确定后，招标代理机构在 <http://www.ccgp.gov.cn> (中国政府采购网)、<http://gxggzy.gxzf.gov.cn/gxzbw/> (广西壮族自治区政府采购网)、<http://zfcg.czej.gxgg.gov.cn/> (贵港市政府采购网)、<http://ggggjy.gxgg.gov.cn:9005/> (贵港市公共资源交易中心网)。发布中标公告。招标人或招标代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，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中标人，取消其中标资格，并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被取消中标资格的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。

(三) 在发布中标公告的同时，招标代理机构向中标供应商发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

(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，以书面形式向招标代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

(五) 招标代理机构应当按照有关规定就招标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) 招标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。

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、地点与招标使用单位签订合同。

(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，招标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，招标人可以确定招标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。

(三) 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、其他事项

本项目中标服务收费根据《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）规定向中标人收取招标代理服务费。本次招标代理服务费：人民币贰万叁仟叁佰贰拾元整（¥23320.00）。领取中标通知书前，中标人应向招标代理机构一次性付清中标服务费。如若中标人没向招标代理机构支付，招标代理机构将视之为违约，取消该中标决定，对中标人已提交的全部投标保证金不予退还并上报同级政府采购监督管理部门处理。

招标代理服务费专用帐户：

开户行名称：广西众鼎建设工程咨询有限公司

开户银行：贵港市农村信用合作联社港北信用社

银行帐号：900912010105362567

第四章 评标办法及评分标准

一、评标原则

(一) 评委构成：本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（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、服务承诺方案分、服务业绩四方面内容按百分制打分。其中价格分 10 分；项目实施方案分 65 分；服务承诺分 20 分；服务业绩分 5 分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

(四) 小型和微型企业最终报价扣除计算。按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号），投标人认定为小型和微型企业（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准）且所投产品均为小型和微型企业产品的，对最后报价给予 6% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=最终报价×（1-6%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，联合体最终报价给予 2% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标价×（1-2%）；除上述情况外，评标报价=最终报价。

(五) 投标单位提供企业按《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。监狱企业以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为准。

(六) 未享受优惠政策的投标人的投标报价即为评标价。

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.....10 分

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：

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

备注：根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》中第六十条规定，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。（书面说明包含但不限于以下内容：各种原材料价格，人员工资，水电，燃料和管理等各项费用成本，以及税金、利润、运费等等，应列表详细说明，并提供相关证明材料，不能按上述要求提供说明和证明材料的，视为低于成本报价，投标无效。）

2、项目实施方案分.....65 分

(1) 管理规章制度及档案建立与管理制度的分（满分 20 分）

由评标委员会根据下述标准集体讨论确定投标人所属档次后，在相应档次内由评委独立打分：

一档（4 分）有基本的管理规章制度及档案建立与管理制度的，制度简单；

二档（8 分）管理规章制度及档案建立与管理制度的完善，切合实际情况；

三档（12 分）管理规章制度及档案建立与管理制度的完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求相

符合；

四档（16分）管理规章制度及档案建立与管理制度的完善，有公众制度、岗位职责、运作管理制度、员工培训考核制度等方案；

五档（20分）满足四档的基础上，有资料收集、资料分类整理、档案资料管理等方案。

(2) 卫生管理方案分（满分 25 分）

由评标委员会根据下述标准集体讨论确定投标人所属档次后，在相应档次内由评委独立打分：

一档（5分）环境卫生，垃圾处理方案一般；

二档（10分）环境卫生，垃圾处理方案合理；

三档（15分）环境卫生，垃圾处理方案完整，有人员职责与管理方案、投诉处理方案、治安及意外事故处理方案；

四档（20分）满足三档的基础上有服务内容、服务规范、服务标准、服务措施、质量管理、监控体系及说明方案。

五档（25分）满足四档的基础上有清洁卫生管理制度、清洁区域分工安排、卫生清洁记录、卫生检查记录等说明方案。

(3) 人员配备及培训方案分（满分 20 分）。

由评标委员会根据下述标准集体讨论确定投标人所属档次后，在相应档次内由评委独立打分：

一档（5分）人员配备及培训基本满足招标需求；

二档（10分）人员配备及培训满足招标需求；

三档（15分）人员配备及培训满足招标需求，人员培训（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等）合理。

四档（20分）人员配备完全满足招标需求，配置合理，素质高；各项管理员具有全国物业管理企业经理证，秩序维护员持有保安员证或退伍军人证，水电维修员持有电工证等；人员培训（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等）细致、合理。

3、服务承诺方案分20 分

由评标委员会根据下述标准集体讨论确定投标人所属档次后，在相应档次内由评委独立打分：

一档（5分）经评委综合评定服务承诺简单，服务承诺一般。

二档（10分）比较细致、合理、可行。

三档（15分）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。

四档（20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。

4、服务业绩及信誉分5 分

投标人提供 2017 年 1 月 1 日至今同类项目成功案例项目合同书或中标（成交）通知书复印件，每有 1 个得 1 分最高 5 分，不提供不予计分。

总得分=1+2+3+4。

三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序（得分相同，按项目实施方案优劣顺序排列）并推荐中标候选人供应商。招标采购单位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，招标采购单位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，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

第五章 合同主要条款格式（参考）

采购合同

项目名称：

项目编号：

招标单位（甲方）：_____（加盖公章）

供应商（乙方）：_____（加盖公章）

合同签订时间： 年 月 日

合 同 书

合同名称：_____采购合同

合同编号：_____

甲方：_____（招标人）

乙方：_____（中标人）

甲乙双方同意按下述条款和条件签署本合同书（以下简称合同）：

一、合同基本情况

1、乙方负责贵港市兴港综合楼（主楼、副楼、地下停车场等）安全保卫、保洁绿化、水电维修、秩序维护、会议服务、体育场地管理服务等工作。

服务时间：叁年（自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日）。在此期间内对乙方进行考核，若考核不合格则甲方有权终止此项合同。在合同有效期内一方不得擅自变更或终止此项合同，如未经双方同意，擅自变更或终止此项的一方要负违约责任。此项合同需终止或续签，应在合同期限提前一个月通知对方。

2、下列文件为本合同不可分割部分：

- ①乙方提交的投标函。投标报价明细表和服务质量承诺等全部投标文件；
- ② 采购项目内容及要求；
- ③中标通知书；
- ④甲、乙双方商定后的补充合同；
- ⑤合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力。

二、乙方工作职责

（一）服务内容包括如下方面，不能进行分包

1. 做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、治安处置、突发事件等工作，维护服务区域安全秩序；

2. 负责服务范围内的公共区域、公共设施的清洁保养工作。具体包括：活动场所、停车场、体育场地、办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、会议室各楼层走廊、公共卫生间、机房（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、交通标志、饮水机、窗帘（含办公室、会议室）、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）。

3. 负责服务区域水电保障、水电维修、水电设备设施保养工作，确保水电正常安全运行等的操作，

确保系统正常安全运行。

4. 负责服务区域各会议室会务工作，包括：会议对接、会场布置、设备维护，茶水服务、会场保洁等。

5. 配合做好兴港综合楼举行的重大活动、仪式等服务保障工作。

6. 监控影像资料的保密服务。

7. 负责物业服务档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购方。

8. 参与甲方领导对本物业的接管验收和管理责任移交工作；

9. 法规和政策规定的物业管理公司的其它事项以及经双方合作期间再协商的有关事宜。

(二) 公共安全保卫、秩序维护服务要求和服务标准

1. 服务内容：做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、治安处置、突发事件处理和视频监控等工作，维护服务区安全秩序。

2. 服务要求：

(1) 负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。

(2) 负责服务区出入登记及 24 小时值班，办公区 24 小时巡逻, 确保服务区内不发生盗窃、破坏及刑事案件等。

(3) 负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作。

(4) 负责维持车辆停放秩序、维护车辆行驶秩序，保证大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶、停放。

(5) 参与业主单位组织的安全检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种物防、技防等设备的使用。

(6) 做好交接班记录；组长负责把当班各守控岗位安全情况记录好并转交下一班接岗班长；各值勤点保安员必须做好交接前检查记录。

(三) 保洁服务内容、服务要求和服务标准

1. 服务内容：负责服务范围内的公共区域、公共设施的清洁保养工作。具体包括：区域内道路、体育场、活动场所、停车场、绿地、各办公区层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃外墙）、走廊、楼梯扶手、门厅、雨棚、会议室、公共卫生间、路灯、走廊灯、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）。

2. 服务要求：

(1) 办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫 2 次，具体时间为：XXX 和 XXX，每日下午下班后拖洗 1 次，并做好随时保洁。

(2) 楼梯扶手每日擦洗 1 次。

(3) 路灯、走廊灯每月清洁 1 次，并做好随时保洁。

(4) 各办公区公共卫生间每半小时巡视清洁一次，不存在异味，地面无污迹，卫生间内不允许

放置杂物，对纸筒内纸巾进行及时补充。

(5) 各办公区按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日上下班后及时清运。

(6) 户外按要求合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运 2 次。

(7) 配合采购单位完成保洁临时性任务。

3. 服务标准：

(1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、垃圾等。

(2) 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁，无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

(3) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘，天花板无蜘蛛网。

(4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。

(5) 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无淡垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味、无异物。

（四）水电维修保养、设施设备维护服务内容服务要求和服务标准

1. 服务内容：负责服务区域水电保障、水电维修、水电设备设施维修保养工作，确保服务区域水电正常安全运行。负责服务区域中央空调和电梯的正常开、关，确保正常安全运行。配合号服务区域部门装修及维修的水电正常保障。根据采购方的要求，中标方需根据采购方的通知，在法定节假日或双休日安排值班人员值班或维修水电设备。

2. 服务要求：对服务范围的公用设施、水电设备等的运行和管理。包括：所有服务范围内的门（含玻璃门）、锁及窗户维修和更换配件，公共楼道、走廊、卫生间排气扇、各种阀门、设备机房、室内室外共用照明等。

(1) 服务热情周到，维修及时有效。

(2) 所有报修服务，在接到报修通知后 20 分钟内到达现场，及时维修处理。当日不能解决的问题需在当日下午下班前给采购单位一个合理的答复，维修所需更换配件由中标单位向采购单位管理人员申请提供，如在维修和施工作业中，需使用冲击钻等噪音较大的维修工具，施工维修前，需经采购单位管理人员同意许可，方可施工。

(3) 中标单位员工在维修服务时，需备有维修的工具，应统一着装、佩带标牌，做到活完场清。

(4) 设备的运行与维修：做到正常运行，定期保养，管理规范，安全有序。

(5) 供电系统维护、运行和管理要求。

① 系统设备正常运转，定期进行检修，各连接处无跳火、发热等异常现象。指示灯、信号灯齐全，仪表准确。

② 突发性停电的，应当于 10 分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析判断，告知采购人或业主预计恢复供电所需时间和处理方案。如确定外网停电，中标方管理人员须立即与供电部门进行联系，咨询停电原因、恢复时间等事项，并将情况通报业主管理人员，中标方工程维护人员应按供电操作步骤恢复供电，无论发生何种情况，停电恢复供电后，中标方维护人员送电工作时，应严格检查

服务区用电设施恢复供电后的运行情况，如有用电异常，应立即进行处理，直到正常。供电恢复正常后，方可转入常规运行管理。

3. 服务标准：

服务范围内的水电设施及配套设备，每月进行一次全面系统检查并做好检查记录，定时巡视检查，发现问题，向管理人员汇报，迅速处理、维修，突发性重大故障维修须半小时内赶到现场。

(五) 会务服务内容、服务要求和服务标准

1. 服务内容：

(1)负责服务区各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、音响设备维护与安装及调试、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：综合楼、会议中心、各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；会议楼、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养。

(2)配合做好服务区域内举行的重大活动等服务保障工作。

(3)配合做好业主临时安排的各种活动。

2. 服务要求：

(1)负责各会场、贵宾室、接待室的茶水服务和会场的会议用品准备工作。

(2)每次会前必须提前一小时到达会场准备会议前的开水、会议用品等工作。

(3)负责会中续水,按每 15-20 分钟 / 次。

(4)负责及时将临时更改的会议信息通知、主办方临时提出的各项要求向相关工作人员反馈，会议期间做好紧急材料递送等工作。

(5)会后，负责杯具的收纳、清理、消毒和茶水间整理等工作。

(6)会后检查是否有遗留物品。

(7)认真遵守会议中心管理的各项纪律及规章制度，主动接受业主单位科室领导工作监督和安排。

(8)积极与会议主办方进行会议信息的沟通，了解会议要求，根据会议主办方的要求进行相关准备工作。

(9)会中实行跟会制度，随时对会议水电、灯光与空调等设备进行调控，使设备能达到最佳效果。

(10)负责各会议室灯光设备的维护及维修，定期对灯光设备进行正常的保养及检修，保持设备的正常。

(11)负责舞台升降系统的日常维护及对接维护方进行检修。

(12)多场会议同时召开时，积极主动配合做好各会场布置和会务工作。

(13)负责更换全部会场损坏的灯具，保证会场灯光正常。

(14)清洁会议室周边通道卫生，清洁楼梯及楼梯扶手、垃圾桶等。

(15)打扫卫生间洗手台，蹲位，及补放卫生间纸巾。

(16)会议开始后安排保洁员每隔 30 分钟清洁一次会场周围通道及卫生间的卫生。

(17) 会议结束后清理会场及卫生间的卫生。

(18) 清洁会场外走廊、过道及垃圾桶的垃圾。

3. 茶水服务标准

(1) 会议前准备：提前 30—60 分钟做准备，按规定着装，保持仪容整洁，佩带好工号牌，准备好开水装好茶壶，从消毒柜里挑选清洁干净，没有污渍，杯身杯盖配套，没有损坏的杯子，并按会议需要摆放茶杯，添加茶叶，做到前后左右对称，摆放好纸巾、湿巾、热毛巾和矿泉水，会议开始十五分钟前将茶水准备到位，在会议室门外面带笑容站好迎接参会人员，会议开始前十分钟关闭会议室侧门，会议开始后关闭会议室正门。

(2) 了解会议开始准确时间，提前 15 分钟倒水至杯的 2/3。

(3) 会议期间，每隔 15—20 分钟续一次水，注意观察领导喝水频率，及时续水，要求进入会场需面带微笑，放轻脚步，轻拿轻放茶杯，留意参会人员茶水是否温热是否需要换新的热茶。

(4) 会议结束后，整理会场，如有发现遗留物品，做好登记，向业务科室汇报，并尽快联系归还；收拾会场用品，清洗擦干茶杯并消毒，整理茶水间物品和卫生，及时关闭电器电源。

(5) 会务人员要政治思想好、事业心强、品行端正、作风正派，具有较强的业务素质，爱岗敬业、尽职尽责。

(6) 要统一着工作装上岗，熟知接待礼仪、礼节，语言规范流畅、吐字清晰标准，仪表端庄、文明大方，举止文雅，面带微笑。

(7) 会议室要做到桌椅摆放整齐、备品清洁，室内干净无异味。

(8) 工作要尽职尽责，服务要热情周到，高质量完成接待任务，杜绝纰漏。

(9) 不准接、插客人之间、客人与领导之间的谈话。会议涉及的有关事项不允许向任何人透露，必须保守秘密。

4. 设备服务标准：

(1) 会前：了解主办方需要灯光的要求，按会议主办方要求进行灯光调控，检查各线路灯具，开机调试使灯光系统处于正常工作状态。

(2) 会中：根据会议主办方要求进行灯光的调控，随时观察灯光系统运行状态进行调控，确保会议顺利进行。

(3) 会后：检查系统内线路与灯具是否有损坏，及时发现及时处理或更换损坏的灯具或线路，确保下一次会议顺利进行。（舞台机械）

(4)（空调温度调节）提前 30 分钟开好空调机器，会中如温度过冷或过热时，应及时进行调节，确保会场随时都是适宜的温度。

(5) 饮水机、净水机、消毒柜、暖水瓶、茶杯等会务用品交由乙方保管使用，工作人员要做好清洁、保管、登记。如乙方人员损坏或丢失会务用品，要按价赔偿。

(6) 接到会务通知后，必须按承办会议单位要求布置会场（如会议室清洁、桌椅调整、座位牌摆放、提供茶水等），要服从领导、听从分配。

- (7) 会务人员在会场捡拾与会人员物品应主动上缴，不报或私自占有的要严肃追究责任。
- (8) 紧急会议、临时会议、超时会议等服务人员必须无条件服从要求全程服务。
- (9) 注意会议内容以及其他活动的保密工作。
- (10) 根据中国共产党贵港市纪律检查委员会临时要求做好交办的工作。

三、各类岗位人员配置:

中标单位聘用员工必须符合国家法律、法规、政策的有关规定，对员工的健康和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务上岗共配置人员 15 人，各岗位人员配置要求如下：

物业人员配置

(一) 项目经理人员 1 人，女性，身体健康，年龄在 50 岁以下，要求形象好、气质佳，有工作经验。

(二) 会会员 1 人，女性，身体健康，年龄在 35 岁以下，要求形象好、气质佳，有礼仪服务和会务服务两年以上工作经验。

(三) 水电维修员 1 人，必须具有电工上岗操作证。熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机等，有两年以上的工作经验。

(四) 保洁绿化员 5 人，身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁服务两年以上工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业。

(五) 安全保卫员共 7 人，其中保安队长 1 人，巡逻岗保安员 6 人，实行全天候 24 小时轮班制，每天分四班。身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质，年龄 50 岁以下，上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，无犯罪记录并具有两年以上的工作经验。

除正常值班人员外，必须确保 24 小时随时待命，以应对突发事件。

注：以上投入项目经理、水电维修员及保安队长必须持证上岗。保安队长及保安员在正式上岗前必须出具无犯罪记录证明材料。

四、付款方式:

(一) 招标人每个月 15 日前向中标人结算上月物业服务费。

(二) 招标人支付此项费用外不再承担其他任何费用（包括个人），物业人员的薪金、社保五险、福利、休假日补贴等由中标人支付，与招标人无关。

(三) 确因招标人工作需要，中标人应无条件配合招标人完成一些突击工作。如安排服务人员临时加班或遇大型活动需增加人员，双休日加班，由此发生的人员费用由招标人按员工工资加班费正常补贴。

五、风险承担要求:

物业管理的成本及风险。为本合同提供服务所使用的人员工资福利由中标人自行承担，中标人在从事服务工作中应当做到文明工作、采取必要的安全防范措施，合同期间若为本合同提供服务所使用的人员发生安全事故由中标人承担，与招标人无关。

六、安全保密工作要求

招标人作为政府机关，禁止中标人任何人员随意翻阅、拍摄、记录招标人文稿文件、电脑设备等资料，做到严格执行国家有关的保密法律法规规章制度。对招标人提供的物业管理资料，中标人应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，造成严重后果的，追究其法律责任。

七、投标报价是履行合同的最终价格，除非合同中另有规定，投标人对投标报价中的工作量和服务的报价应包含以下部分：

- (1) 人工费用；
- (2) 制服；
- (3) 合理利润；
- (4) 不可预见费用；
- (5) 政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用等。

投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标单位所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。由投标人考虑各方面因素、风险，以固定总额报价，总价包干。

八、中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和贵港有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。

7、合同生效及其它

本合同一式陆份，经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。甲乙双方各执两份，招标代理机构执两份。

甲方名称及公章：

法定代表人

或委托代理人：

地 址：

联系电话：

开户名称：

开户银行：

银行帐号：

乙方名称及公章：

法定代表人

或委托代理人：

地 址：

联系电话：

开户名称：

开户银行：

银行帐号：

合同签订时间：

合同签订地点：

合同基本条款

一 说明

1.1 合同基本条款是指买方（以下简称甲方）和中标人（以下简称乙方）应共同遵守的基本原则, 并做为双方签约的依据。对于合同的其他条款，双方应本着互谅互让的精神，在谈判中协商解决。

1.2 制订《合同基本条款》的依据是：《中华人民共和国合同法》。

1.3 政府采购合同以书面方式签订。

二 服务条款

2.1 甲、乙双方应将公开招标文件、投标文件及评审专家确认的服务名称、服务内容、技术要求、质量标准、数量、服务时间等作为本条款的基础。

三 技术资料

3.1 甲方向乙方提供所公开招标的服务要求等有关技术资料。

3.2 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务内容的有关技术资料。

四 质量保证

4.1 乙方应按公开招标文件规定的服务名称、服务内容、技术要求、质量标准、数量、服务时间向甲方提供相关研究服务。

4.2 乙方提供服务内容的质量保证期从签订合同之日起计（期限按投标文件的承诺）。在保证期内因服务本身的质量出现问题，乙方应负责免费更换符合本项目要求且质量合格的服务。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)终止服务处理：乙方应退还甲方支付的服务款，同时应承担提供服务期间发生的直接费用。

4.3 如在提供服务过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后按投标文件承诺的时间内到达甲方现场。

4.4 在质保期内，乙方应对服务期间出现的质量及安全问题负责处理解决。

五 验收

5.1 甲方对乙方所提供的服务内容根据公开招标文件的服务要求进行现场验收，服务要求的达到合格，给予签收。验收不合格的不予签收，后果由乙方负责。

六 服务时间及服务方式

7.1 服务时间：按《服务需求书》规定时间。

7.2 服务方式：按招标人要求。

7.3 服务地点：按《服务需求书》规定地点。

七 违约责任

9.1 乙方逾期提供服务或无正当理由拒绝提供服务的,乙方每天按合同额的1%支付违约金。

9.2 乙方逾期超过10天仍不能提供服务的,甲方可解除双方的服务合同,造成甲方损失的,由乙方负责赔偿。

9.3 其它未尽事宜,双方签订合同时按《中华人民共和国合同法》议定。

八 不可抗力事件处理

10.1 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。因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。

10.2 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。

10.3 不可抗力事件延续150天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

九 争议的解决

11.1 双方在履行合同中发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,可向合同履行地贵港市仲裁机构申请仲裁或向法院起诉。

十 合同生效及其它

12.1 合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

12.2 合同履行中,如需修改或补充合同内容,由双方协商另签署书面修改或补充,协议作为主合同不可分割的一部分。

12.3 乙方必须自行为其提供产品侵犯其他专利人的专利成果承担相应法律责任,如因侵犯他人专利权造成甲方损失的,还应赔偿甲方损失。

第六章 投标文件格式

投标文件外层包装封面格式

投标文件的外包装封面格式：

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标文件名称：报价文件、资信及商务文件、技术文件

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

投标文件封面格式

投标文件的封面格式：

正/副本

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标文件名称：报价文件、资信及商务文件、技术文件

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

目录

一、报价文件

- (1) 投标函（格式见附件）；（必须提供，否则投标无效）
- (2) 投标报价明细表（格式见附件）；（必须提供，否则投标无效）
- (3) 开标一览表（单独封装，格式见附件）；（必须提供，否则投标无效）
- (4) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

二、资信及商务文件：

- ▲（1）投标保证金银行转账底单复印件；（必须提交，加盖投标单位公章）
 - ▲（2）投标声明书（格式见附件）；（必须提交，加盖投标单位公章）
 - ▲（3）法定代表人有效的身份证正反面复印件；（必须提交，加盖投标单位公章）
 - ▲（4）法定代表人授权委托书原件和委托代理人有效的身份证正反面复印件；（委托代理时必须提供，加盖公章，否则将被当作资格审查不合格而取消投标资格）
 - ▲（5）有效的营业执照副本复印件；（必须提交，加盖投标单位公章）
 - ▲（6）有效的中华人民共和国组织机构代码证副本复印件、税务登记证副本复印件；（必须提交，加盖公章，按国家规定三证合一的不用提供）
 - ▲（7）投标人 2019 年度财务报表复印件（如为 2020 年 1 月 1 日后成立的投标单位请按实际情况依法提供财务报表）（必须提供，加盖投标单位公章）
 - ▲（8）投标人 2020 年 1 月至 2020 年 3 月依法缴纳在册正式员工的社保费的凭证或者《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件，如为新成立的投标单位请按实际依法缴纳社保月份提供。（必须提交，加盖投标单位公章）
 - ▲（9）投标人 2020 年 1 月至 2020 年 3 月依法缴纳税收复印件（税费凭证复印件或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明复印件，如为新成立的投标单位请按实际依法缴纳税收月份提供）；（必须提交，加盖投标单位公章）
 - ▲（10）商务响应表（格式见附件）（必须提交，加盖投标单位公章）；
 - （11）类似案例成功的业绩（以合同协议书复印件加盖投标人单位公章为准）；
 - （12）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；
 - （13）投标人质量管理体系等方面的认证证书；
 - （14）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；
 - （15）投标人关于产品生产时间、升级或者更新淘汰计划、配件供应以及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；
 - （16）投标人情况介绍；
 - （17）如投标人属于小型、微型企业的，须提供相关中小企业声明函；属于监狱企业的，须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，须提供《残疾人福利性单位声明函》。
- ▲注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人或授权代表签名并加盖单位公章。

三、技术文件

- ▲（1）项目实施方案（必须提交，加盖投标单位公章）
- ▲（2）项目管理及主要人员配备情况；（必须提交，加盖投标单位公章）
- ▲（3）服务承诺方案（必须提交，加盖投标单位公章）；
- （4）优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件，包括服务等方面的优惠；
- （5）投标人需要说明的其他文件和说明。

一、报价文件

1. 投标函格式:

投 标 函

致: _____ (招标采购单位名称):

根据贵方为 _____ 项目的公开招标文件 (采购编号: _____), 签字代表 _____ (全名) 经正式授权并代表投标人 (投标人名称) 提交资信及商务文件、技术文件、报价文件正本壹份、副本肆份。

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. 本投标有效期自开标日起 _____ 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. 我方承诺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, 并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。

6. 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。

7. 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: _____

委托代理人姓名: _____

职务: _____

投标人名称(公章): _____

开户银行: _____

银行账号: _____

授权代表签字: _____

日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

2. 投标报价明细表格式:

投标报价明细表

金额单位: 人民币(元)

| 序号 | 服务内容 | 数量① | 单价(元) ② | 单项合价(元/年) ③=①×② | 备注 |
|--|------|-----|------------|--------------------|----|
| 1 | | | | | |
| 总报价(人民币大写): _____ (¥ _____ 元)。 服务时间: _____ | | | | | |
| 投标报价是履行合同的最终价格, 除非合同中另有规定, 投标人对投标报价中的工作量和服务的报价应包含以下部分: (1) 人工费用; (2) 制服; (3) 合理利润; (4) 不可预见费用; (5) 政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用等。 投标报价为最终报价, 除非因特殊原因并经买卖双方协商同意, 投标人不得再要求追加任何费用。同时, 除非合同条款中另有规定, 否则, 投标单位所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。由投标人考虑各方面因素、风险, 以固定总额报价, 总价包干。 | | | | | |

注: 1、分项内容投标人可根据情况自行填写所发生费用项目。

2、投标人必须按以上格式加盖单位公章并签名, 否则, 无签名或盖单位公章的投标无效。

授权代表或委托代理人签名: _____

投标人公章: _____

日期: _____

开标一览表信封封面格式（可以手写，密封，单独封装）：

项目名称： _____

项目编号： _____

投标人名称： _____

日期： _____

3. 开标一览表

项目名称：_____

招标编号：_____

投标人名称：_____

| 序号 | 服务内容 | 数量① | 单价(元) ② | 单项合价(元/年) ③=①×② | 备注 |
|---|------|-----|------------|--------------------|----|
| 1 | | | | | |
| 总报价(人民币大写)：_____ (¥_____元)。 服务时间： | | | | | |
| 投标报价是履行合同的最终价格，除非合同中另有规定，投标人对投标报价中的工作量和服务的报价应包含以下部分： <ol style="list-style-type: none"> (1) 人工费用； (2) 制服； (3) 合理利润； (4) 不可预见费用； (5) 政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用等。 投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标单位所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。由投标人考虑各方面因素、风险，以固定总额报价，总价包干。 | | | | | |

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或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。

3、此表请单独装信封放入投标文件袋，信封封面请注明项目名称、项目编号、投标人名称及“开标一览表”字样。

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：_____

投标人名称(公章)：_____

日期： 年 月 日

4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

二、资 信 及 商 务 文 件

1、投标保证金银行转账底单复印件（必须提交，加盖投标单位公章）；

2、投标声明书格式（必须提交，加盖投标单位公章）；

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. 我方不是招标人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与招标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。

法定代表人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

3、法定代表人有效的身份证正反面复印件（必须提交，加盖投标单位公章）

4、法定代表人授权委托书及委托代理人有效的身份证正反面复印件（必须提交，加盖投标单位公章）

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。

委托代理人签名：_____

法定代表人签名：_____

所在部门职务：_____

职务：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人公章：

年 月 日

附件：委托代理人身份证正反面复印件

- 5、有效的营业执照副本复印件；（必须提交，加盖投标单位公章）

- 6、有效的中华人民共和国组织机构代码证副本复印件、税务登记证副本复印件；（必须提交，加盖公章，按国家规定三证合一的不用提供）

- 7、投标人 2019 年度财务报表复印件（如为 2020 年 1 月 1 日后成立的投标单位请按实际情况依法提供财务报表）（必须提供，加盖投标单位公章）

- 8、投标人 2020 年 1 月至 2020 年 3 月依法缴纳在册正式员工的社保费的凭证或者《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件，如为新成立的投标单位请按实际依法缴纳社保月份提供。（必须提交，加盖投标单位公章）

- 9、投标人 2020 年 1 月至 2020 年 3 月依法缴纳税收复印件（税费凭证复印件或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明复印件，如为新成立的投标单位请按实际依法缴纳税收月份提供）；（必须提交，加盖投标单位公章）

10、商务响应表格式（必须提交，加盖投标单位公章）：

商务响应表

请逐条对应招标文件《招标项目采购需求书》中的服务要求，认真填写本表。

| 序号 | 招标服务条款要求 | 投标人的承诺或说明 | 是否响应 |
|-----|----------|-----------|------|
| 1 | | | |
| ... | | | |

投标人盖公章：_____

法定代表人或委托代理人签字：_____

日期_____

11、类似案例成功的业绩（以合同协议书复印件加盖投标人单位公章为准）：

投标人同类项目实施情况一览表

| 采购单位名称 | 服务项目名称 | 服务时间 | 单价/年 | 合同金额 (万元) | 采购单位联系人及 联系电话 |
|--------|--------|------|------|--------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

12、其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

13、投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

14、投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

15、投标人关于产品生产时间、升级或者更新淘汰计划、配件供应以及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

16、投标人情况介绍；

17、如投标人属于小型、微型企业的，须提供相关中小企业声明函；属于监狱企业的，须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，须提供《残疾人福利性单位声明函》（格式）

中小企业声明函（格式）

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_____项目磋商活动提供的服务，由本企业承担工程、提供服务，或者由其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业提供服务。

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：

《残疾人福利性单位声明函》格式（非残疾人福利性单位无需填写）

残疾人福利性单位声明函（格式）

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_____项目磋商活动提供的服务（由本单位承担工程/提供服务），或者由其他残疾人福利性单位提供的服务。

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：

三、技术文件

1、项目实施方案；（必须提交，加盖投标单位公章）

投标人（盖单位公章）_____

法定代表人或委托代理人签名_____

日 期：

3、服务承诺方案（格式自拟）

授权代表或委托代理人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

4、优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件，包括服务等方面的优惠；

5、投标人需要说明的其他文件和说明。