



广西泰慧工程项目管理有限公司

公开招标文件

项目名称：城中区河东管理大厦安保服务采购

项目编号：LZZC2021-G3-020019-THGC

采 购 人：柳州市城中区机关后勤服务中心

采购代理机构：广西泰慧工程项目管理有限公司

二〇二一年五月

目 录

第一章 公开招标公告.....	3
第二章 采购需求.....	6
第三章 投标人须知.....	19
第四章 评标方法及评标标准.....	33
第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同 验收书格式.....	错误！未定义书签。
第六章 投标文件格式.....	错误！未定义书签。

第一章 公开招标公告

项目概况

城中区河东管理大厦安保服务采购项目的潜在投标人应在柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn）获取公开招标文件，并于2021年 月 日上午9时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LZZC2021-G3-020019-THGC

项目名称：城中区河东管理大厦安保服务采购

预算金额（人民币）：肆佰玖拾壹万柒仟叁佰壹拾陆元整（¥4917316.00）

最高限价：与预算金额一致

采购需求：柳州市城中区机关后勤服务中心安保服务。（具体内容详见招标文件第二章《采购需求》）

合同履行期限：自提供服务之日起2年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。

本项目是否接受联合体投标：否

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管理办法》（财库〔2020〕46号）；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）；《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）；《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）等。

二、投标人的资格要求：

- （一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- （二）落实政府采购政策需满足的资格要求：无；
- （三）本项目的特定资格要求：无；
- （四）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的投标人，不得参与政府采购活动。

三、获取公开招标文件

时间：自公告发布之日起至2021年 月 日17时30分止（北京时间）

地点：登录柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn），在“政府采购”-

“政采公告”中打开项目的公开招标公告正文，点击下方的“获取采购文件”按钮在线获取公开招标文件。

方式：在线下载

售价：免费

获取公开招标文件注意事项：1. 在线获取公开招标文件程序及注意事项请登录柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn），在“政务公开—办事指南”查阅《网上获取文件办理指南》；

2. 投标人在依法获取公开招标文件时应填写真实完整的投标人全称，并与递交投标文件时的投标人全称一致；未依法获取公开招标文件或递交投标文件时与获取时的投标人全称不一致的，采购代理机构将拒收其投标文件；如因投标人填写信息错误导致与本项目有关的任何损失由投标人承担；

3. 已获取公开招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。

四、提交投标文件的方式、时间和地点

（一）现场提交投标文件：

1. 时间：投标文件开始接收时间为 2021 年 月 日上午 9 时 00 分（北京时间）；投标文件提交截止时间为 2021 年 月 日上午 9 时 30 分（北京时间）；

2. 地点：柳州市公共资源交易服务中心八楼开标区（广西柳州市新柳大道 115 号）按照柳州市疫情防控相关要求，进入柳州市公共资源交易中心人员均需要佩戴口罩，否则不予进入，请投标人自觉遵守；

3. 投标人的法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人必须出示有效证件，经验证后提交投标文件：

（1）**法定代表人（负责人、自然人）提交时：**凭本人有效的居民身份证原件；

（2）**委托代理人提交时：**凭法定代表人（负责人、自然人）授权委托书原件和本人有效的居民身份证原件。

五、开标时间和地点

时间：2021 年 月 日上午 9 时 30 分（北京时间）

地点：在柳州市公共资源交易服务中心八楼开标区（广西柳州市新柳大道 115 号）开标，投标人的法定代表人（负责人、自然人）可以委托代理人参加开标会。

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

（一）投标保证金：人民币陆万元整（¥60000.00）

投标人须于投标截止时间前将投标保证金以电汇、转帐、网上银行支付、银行保函或担保等非现金形式交提交；投标保证金以电汇、转帐、网上银行支付形式提交的须交至以下账户，否则视为无效投标保证金；银行保函或担保必须是无条件银行保函或担保，银行保函或担保有效期不得低于投标有效期，否则视为无效投标保证金。

开户名称：广西泰慧工程项目管理有限公司

开户银行：广西柳江农村合作银行百朋支行

银行账号：2556 1201 0124 4984 38

（二）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）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）、柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn）。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：柳州市城中区机关后勤服务中心

地址：柳州市城中区河东管理大厦9楼

联系方式：韦丽萍 联系电话：0772-2839752

2. 采购代理机构：广西泰慧工程项目管理有限公司

地址：柳州市城中区文昌路20号乐和大厦34层9号

联系人：张沛 联系方式：0772-2992879

3. 政府采购监督管理部门：柳州市城中区财政局政府采购监督管理办公室

联系方式：0772-2094756

广西泰慧工程项目管理有限公司

2021年 月 日

第二章 采购需求

说明：

1. 评审时，评审委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动；发现投标人提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

一、项目概况

1. 地点：位于柳州市沿江路延长线。

2. 建筑物情况：44285.09 平方米，其中地上：31012.83 平方米，地下：13272.26 平方米，共十九层。一至三层有裙楼，围墙，绿化带等建筑物；地下车位 382 个，地上 20 个汽车位，电动车和自行车 200 辆。

3、功能：主楼、裙楼、大门接待室均为办公区。

4、建筑外墙：立面主要采用石材幕墙和玻璃幕墙。

5、主要设备配置：供电采用 10KV 电源输入，配电室设在主楼负一层；空调主要采用中央空调形式，系统制冷源为水源热泵机组；楼内共有 5 部电梯；大楼配设安保监控系统、通讯自动化系统、办公自动化系统、消防自动化系统等。

二、岗位设置及人员素质要求

（一）岗位设置

序号	工作岗位	项目人数	岗位人数	备注
1	项目主管	1 人	1 人	行政班
2	工程维护 员	4 人	4 人	行政班，主要负责大楼设施设备管理。
3	保洁员	23 人	23 人	含领班 1 人、会务保洁 2 人、楼层保洁 19 人。行政班（提前半小时上下班）
4	秩序维护 员	40 人（含 领班 1 人）	值勤岗：11 人	每天 24 小时值班，三班倒，早、中班为形象岗、大夜班为普通岗
			巡逻岗：12 人	每天 24 小时值班，三班倒，早、中

			班为形象岗、大夜班为普通岗
		监控岗：6人	每天24小时值班，三班倒，早、中班为形象岗、大夜班为普通岗
		行政岗：6人	上午8:00至12:00 下午14:30至18:30 要求为形象岗
		串休：5人	8小时，3人形象岗2人普通岗
合计			68人

（二）岗位人员素质要求

1. 项目主管：年龄在45岁（含）以下，具有本科及以上学历，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。

2. 工程维护员：年龄在55岁（含）以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。工程维护员均须具有电工作业证（进场时须提供证书的原件供采购人查验）。

3. 保洁员：年龄在55岁（含）以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。

4. 秩序维护员：所有安保人员须为年满18周岁以上，35周岁以下的中国公民。其中形象岗要求年龄35岁（含）以下，净身高1.68米（含）以上；普通岗要求年龄45岁（含）以下，净身高1.60米（含）以上。所有秩序维护员均持有《保安员证》，其中至少4拥有相关行政主管部门颁发的《建构筑物消防员证》。秩序维护员必须身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。

注：1. 中标人必须按需求配备服务人员，所有服务人员上岗时须统一着装。

2. 为保持队伍稳定性，服务人员每月的流动不得超过10%，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任务。

3. 投标人必须提供以下材料复印件附在《拟投入本项目服务团队一览表》后：

（1）项目主管、秩序维护领班、工程维护员的身份证；（2）项目主管学历证书；（3）工程维护员（其中一人）资质证书低压电工作业证。以上岗位如未提供或提供的人员信息及证明材料内容不满足《采购需求》要求的，视为未对招标文件作实质性响应。

4. 其余岗位的拟投入人员信息应充分体现在《拟投入本项目服务团队一览表》中，不需提供身份证明，待中标进场时由采购人按采购需求进行验证，达不到要求的将不予验收。

三、安保服务内容

（一）项目主管

1. 工作职责

负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施；负责对本项目所有服务的管理、协调工作。

2. 主要工作内容

（1）严格履行合同约定，且针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各安保管理岗位的工作；

（2）团结安保服务人员，坚持做好服务人员思想工作，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力；加强职业道德的教育；

（3）工作日每天必须对管辖区域检查3次以上，如实做好记录，并及时向采购人汇报检查情况，针对检查发现的问题立即整改；

（4）每月5日前向采购人书面报告上月安保服务总体情况。

（二）工程维护员

1. 工作职责

负责河东管理大厦及周边(红线范围内)所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理。

2. 主要工作内容

（1）有科学的岗位设置和严密、科学的操作规程和日常运行工作管理制度，操作程序符合工程作业规定。

（2）做好河东管理大厦建筑部位及楼内外(红线范围内)所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理。做到巡查、维护有记录，发现问题五分钟内响应并及时向项目主管及采购人报告。

（3）按照节能管理规定，认真做好水、电的节约管理工作。

（4）制定突发事件的应急预案，发生故障时技术人员应立即处理，并及时向项目经理及采购人报告，及时消除管辖区域安全隐患。

（5）中标人须自行配备作业工具，具体见附件一。

（三）保洁员

1. 工作职责

负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾处理、除四害、白蚁防治等工作。

2. 工作内容及标准

- (1) 有完善的管理制度和专业清洁队伍。
- (2) 结合办公大楼的特点，合理安排作业的时间，减少对办公秩序的干扰。
- (3) 公共区域地面、墙面、门窗、玻璃、照明灯具等：洁净、光亮无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及杂物。
- (4) 公共卫生间、拖把间、茶水间的保洁做到无杂物，无灰尘，保持空气清新，无异味，无蚊蝇现象（所有购买保洁用品费用由中标人承担）。
- (5) 公共区域的垃圾日产日清，垃圾桶要求做到垃圾无明显露出桶外，外表光洁，无污垢，无异味散发。
- (6) 服务区内不得堆放有杂物、无明显的纸屑、烟头等垃圾，保洁人员在工作时间内要做到随时保洁。
- (7) 定期在服务区内消杀四害及防治白蚁（春、夏两季每月一次，秋、冬两季每两月一次）。
- (8) 按生活垃圾分类工作相关要求做好垃圾分类工作并做好台账记录，设置一名垃圾分类监督员，监督做好垃圾分类工作，避免垃圾混投混放。
- (9) 按照疫情防控相关文件要求，做好疫情相关人员管理和设施设备的清洗消毒工作，工作时须佩戴口罩。
- (10) 中标人应充分了解并研究采购人的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具，尽量使用纯天然、合格的清洁剂。
- (11) 中标人必须服从采购人的管理，遵守采购人的有关规章制度。在合同期内对规定区域的卫生清洁负全部责任，有义务协助采购人做好各项检查；
- (12) 中标人须自行配备作业工具，具体见附件一。

（四）秩序维护员

1. 工作职责

主要负责服务区域内的治安和秩序维护工作，包括：大楼内以及外围服务区公共安全保卫、消防设备使用及应急处理、门岗站岗、信访处理、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。（根据工作需要，为会议室及部门提供一些临时、零星的搬运工作）

2. 工作标准及内容

- (1) 秩序维护员在执勤中必须穿着统一的制服、佩带规定的保安器具、器械，依法文明执勤，遵守保密制度等有关规定。

(2) 秩序维护员严格遵守各项规章制度，不得违反岗位标准和操作规程，上岗时间须着装规范，仪表端正，严禁酒后上岗、睡岗、脱岗，在岗位上玩手机、看书或做与工作无关的事。

(3) 外来办事人员凭有效证件登记，经核对无误后方可放行，并做好记录；对待服务对象要热情礼貌，不得怠慢或与服务对象发生争执。

(4) 做好服务区域内的巡视和防范工作。停车场车辆停放有序；楼内外消防通道应保持畅通，巡查有记录；遇到上访及突发事件时发现问题果断处理，及时向采购人报告并做好记录；做好安全防范工作，及时消除涉及服务区域内一切安全隐患，杜绝安全事故的发生。

(5) 严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到交班三清，即本班情况清、交接问题清、物品器械清。

(6) 各岗亭内物品排放整齐、干净，不得停放车辆和堆放杂物。

(7) 按采购人要求对服务区域内进行消防巡查，发现火灾隐患或发现监控、消防设施设备情况异常要及时向项目经理及采购人汇报。

(8) 秩序维护员每月不少于一次业务培训，采购人对培训效果进行考核，考核的具体内容详见附件《柳州市城中区河东管理大厦安保服务考核办法》。

四、考核要求

采购人依据招标文件制定的《柳州市城中区河东管理大厦安保服务考核办法》以及中标人针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。

五、责任处罚

(一) 中标人必须管理约束好自己的员工，在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由中标人承担。

(二) 因中标人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由中标人承担。

六、保密要求

采购人系国家政府机关，要求中标人严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，中标人入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对采购人提供的安保管理资料，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，否则，造成严重后果的，采购

人将追究其法律责任。

七、其他需要说明的事项

（一）采购人向中标人无偿提供水电和办公值班场所，不向本项目服务人员提供住宿、工作餐。

（二）本合同期满后，在未确定新一期服务合同前，应采购人的要求，中标人有义务按本合同约定（包括服务标准及费用）继续与采购人签订延期服务合同，直至新一期服务合同生效止，并积极配合采购人完成交接工作。

（三）本项目实行费用包干制。

（四）中标人必须按照国家法律法规的要求足额为安保服务人员缴纳社保（养老、医疗、失业、工伤、生育）、支付法定节假日加班费。如中标人未及时足额为安保服务人员缴纳社保及支付加班等费用的，因此产生的纠纷由中标人负全责。

（五）中标人在安保服务合同期间内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除安保服务合同。

（六）中标人在安保服务合同期间内，违反双方所签订的保密协议产生法律责任的，中标人负全责，采购人有权提前解除安保服务合同。

商务要求

一、报价要求

1. 本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括柳州人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）。

2. 投标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用。

3. 投标人报价必须包含本项目人员工资、法定社保、人员意外伤害等保险、福利、管理费、税费等相关费用。

4. 投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、服装费、开办费、交通费、通讯费、加班费（包括节假日福利费）、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）费等相关费用。

5. 投标人须承担四害消杀费、白蚁防治费、垃圾清运费、化粪池清理费、服务区域

内的石材清洁及养护费等费用。

6. 其他相关费用由投标人自行承担。

二、服务期限

自提供服务之日起两年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。

三、处理问题响应时间

接到采购人通知后5分钟内到达采购人指定现场。

四、提供服务时间及地点

1. 提供服务时间：自合同约定提供服务之日起1日内办理好服务交接手续；

2. 服务地点：广西柳州市城中区河东街道土伏路河东管理大厦。

五、付款方式

财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。合同签订后采购人按季度向中标人支付服务费，中标人应当于下季度首月前5个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后5个工作日内启动支付流程，否则，采购人可以顺延付款。

附件一：《材料、工具、服装配备清单》

(一) 清洁卫生工具、原料、维修工具

序号	名称	单位	月消耗	年消耗
1	洗衣粉	斤	15	180
2	洗洁精	瓶	24	288
3	洁厕剂	瓶	40	480
4	不锈钢光亮剂	瓶		6
5	玻璃水	瓶	1	12
6	84 消毒水	瓶	10	120
7	中性全能水	瓶	3	36
8	空气清新剂	瓶	2	24
9	香球	条	1	12
10	蚊香	盒	6	72
11	垃圾袋（大）	扎	20	240
12	垃圾袋（中）	扎	5	60
13	垃圾袋（小）	扎	50	600
14	海绵拖	把	2	24
15	小平拖	把	1	12
16	圆拖	把	1	12
17	90cm 推拖	把	3	36
18	厕刷	把	5	60
19	胶手套	双	10	120
20	纱手套	双	2	24
21	口罩	个	3	36
22	草帽	顶		2
23	水鞋	双	1	12
24	雨衣、雨裤	套		2
25	火钳	把	1	12

26	毛巾	双	6	72
27	钢丝球	个	10	120
28	扫把	把	2	24
29	竹扫把	把		6
30	垃圾撮	把		6
31	纸篓	个	1	12
32	脚踩垃圾桶	个	1	12
33	水瓢	个		6
34	水桶	个		6
35	喷壶	个	1	12
36	玻璃刮	个	1	12
37	铲刀	把	1	12
38	鸡毛扫	把		6
39	2.5m 加长杆	把		6
40	毛头 T 柄	把	1	12
41	海绵头	个	4	48
42	海绵洁布	块	2	24
43	沐浴露盒（双）	个		6
44	洗手液盒	个		6
45	大卷纸盒	个		6
46	小毛刷	把	1	12
47	电梯按键塑料膜	卷	2	24
48	洗地机	台		1
49	吸尘器（干湿两用）	台		1
50	地面风干机	台		1
51	脱水机	台		1
52	高压清洗机	台		1
53	身份证扫描打印机专用 纸	卷	16	192

(二) 电工工具

序号	名称	单位	年消耗
1	生料带	卷	30
2	电工胶布	卷	30
3	400A 型电流表	台	2
4	电笔	支	10
5	十字螺丝刀	把	12
6	一字螺丝刀	把	12
7	30B 万用表	台	2
8	钢丝钳	把	2
9	尖嘴钳	把	10
10	斜嘴钳	把	10
11	剪刀	把	10
12	5m 卷尺	把	4
13	电工刀	把	12
14	刀片	盒	4
15	电工包	个	3

（三）秩序及网络维护工具

序号	名称	单位	配备数量
1	对讲机	套	13
2	寻线仪	台	1
3	对线仪	台	1
4	网线钳	把	1
5	记录本	本	72
6	执法仪	台	2
7	长警棍	根	6
8	钢叉	根	6
9	充电手电筒	把	12
10	钢盔	顶	6
11	身份证扫描打印机	台	2

（四）服装

序号	项目	标准	人数
1	经理服装	冬装 2 套/人	1
		夏装 2 套/人	
2	秩序维护员	冬装 1 套/人	23
		秋装 2 套/人	
		夏装 2 套/人	
3	保洁员、工程师	冬装 2 套/人	44
		夏装 2 套/人	
		秋装 2 套/人	
		夏装 2 套/人	

附件二：考核办法

《柳州市河东管理大厦安保服务考核办法》

根据柳州市城中区沿江路河东管理大厦安保服务采购项目的工作需要，订立本《柳州市城中区河东管理大厦安保服务考核办法》，内容如下：

一、考核措施

1. 乙方要严格按岗位要求配备名工作人员，如人数达不到要求，每人每次每天扣款 300 元，缺人连续超过 3 天的从第四天起每人每次每天扣款 500 元；配备的工作人员年龄、身高、证书等达不到要求的，每人每次每天扣款 200 元，连续超过 3 天的从第四天起每人每次每天扣款 300 元

2. 乙方工作人员有脱岗、睡岗、酒后上班等违反相关规定的，同一人第一次扣款 200 元，第二次扣款 500 元，第三次扣款 1000 元后，公司必须将该员工立即调离本项目。

3. 甲方日常检查工程、绿化、保洁、交接班管理及岗位秩序时发现问题的，每处扣 200 元。

4. 乙方工作人员在工作期间未能按工作标准履行职责的，经甲方核实，同一人第一次扣 200 元，第二次扣 500 元，第三次扣 1000 元后，公司须将该员工立即调离本项目。

5. 乙方工作人员在工作期间遇投诉，经甲方核实为有效投诉的，每次扣 500 元，被有效投诉两次以上或情节严重的员工，公司须将其立即调离本项目。

6. 乙方工作人员如有变动，需提前书面报甲方备案，并在老员工离职前配备新员工到岗。否则，每次扣 200 元。

7. 乙方对安保人员须进行入职培训和每月不少于一次业务培训，甲方对培训效果进行考核，考核的具体内容为：

(1) 主动服务意识。安保人员在工作期间必须有主动服务意识，对其负责的区域环境卫生、绿化美化、设施设备的巡查和维修等所有事务主动负责、灵活处置。

(2) 强化礼节礼貌。加强安保人员的礼节礼貌培训，要求其在工作岗位期间有礼有节，微笑服务，热情接待。

(3) 加强处理问题灵活能力的培训。安保人员在工作期间，根据实际情况，对所发生的问题应灵活处理、耐心解释、及时汇报、妥善解决，杜绝一切纠纷的发生。

甲方不定期对以上培训效果进行考核，考核不合格的，一律不能上岗，违者每次扣

300 元。

9. 因乙方员工工作失误造成不良影响的，每次扣 1000 元。

10. 因乙方原因发生责任事故，造成恶劣影响的，每次扣 10000 元。

11. 业务交流制度

（1）本项目负责人须每天与甲方进行业务交流、沟通，否则每次扣 200 元；

（2）乙方分管本项目的公司负责人须每月与甲方进行业务交流、沟通，否则每次扣 1000 元；

（3）乙方法定代表人（负责人、自然人）须每半年与甲方进行业务交流、沟通，否则每次扣 2000 元。

二、考核形式

由甲方按《柳州市城中区安保服务考核办法》对乙方在城中区沿江路河东管理大厦的安保服务履行情况随时进行实地考察，考核结果由甲乙双方签字确认。按本考核办法考核发现问题时，将相应的扣款作为违约金从服务费中扣除。

考核中约定的扣除服务费条款，扣除服务费总额最多不超过合同总金额的 15%，如扣除服务费超过合同总金额的 15%，甲方可以提前终止合同。

第三章 投标人须知

前附表

序号	内 容
1	项目名称：城中区河东管理大厦安保服务采购 项目编号：LZZC2021-G3-020019-THGC
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. 本次招标文件和代理服务费用全免。
3	投标保证金为：人民币陆万元整（¥60000.00） 投标人须于投标截止时间前将投标保证金以电汇、转帐、网上银行支付、银行保函或担保等非现金形式交提交；投标保证金以电汇、转帐、网上银行支付形式提交的须交至以下账户，否则视为无效投标保证金；银行保函或担保必须是无条件银行保函或担保，银行保函或担保有效期不得低于投标有效期，否则视为无效投标保证金。 开户名称：广西泰慧工程项目管理有限公司 开户银行：广西柳江农村合作银行百朋支行 银行账号：2556 1201 0124 4984 38
4	演示时间及地点：无。
5	答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰或对政府采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向采购人提出询问、澄清；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获取招标文件的投标人；采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。
6	一、投标文件组成 投标文件由开标文件、资格证明文件、价格部分、技术部分、资信/商务部分组成： 1. 开标文件：开标一览表及其他需要说明的材料（单独装订成册、正本一份、副本一份）； 2. 资格证明文件（单独装订成册、正本一份、副本一份）；

	<p>3. 投标文件：价格部分、技术部分、资信/商务部分（合并装订、正本一份、副本四份、电子文档一份）。</p> <p>二、投标文件的密封</p> <p>本项目文件分别用三个文件袋（开标文件袋、资格证明文件袋、投标文件袋）封装。将开标文件装在开标文件袋中、将资格证明文件装在资格证明文件袋中；将价格部分、技术部分、资信/商务部分合并装订装在投标文件袋中。</p>
7	<p>投标文件提交截止时间及地点：投标人须于 2021 年 月 日上午 9 时 30 分前将投标文件密封送交到柳州市公共资源交易服务中心八楼开标室（广西柳州市新柳大道 115 号），逾期送达将予以拒收。</p>
8	<p>开标时间：2021 年 月 日上午 9 时 30 分</p> <p>开标地点：柳州市公共资源交易服务中心八楼开标室（广西柳州市新柳大道 115 号）</p>
9	<p>评标方法：综合评分法</p>
10	<p>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）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）、柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn）。</p>
11	<p>一、信用信息使用规则：</p> <p>采购人或者采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别，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，拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>二、甄别方式：</p> <p>1. 在本项目资格性审查前，采购人或者采购代理机构将对投标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；</p> <p>2. 在中标通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对中标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理。</p>
12	<p>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两个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体。</p>
13	<p>签订合同时间：中标通知书发出后 25 日内。</p>
14	<p>采购资金来源：财政性资金</p> <p>预算金额（人民币）：肆佰玖拾壹万柒仟叁佰壹拾陆元整（¥4917316.00）。</p>
15	<p>投标文件有效期：投标截止日期后 90 天。</p>
16	<p>解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。</p>
17	<p>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</p>

	<p>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。因此请各投标人应在投标文件中注明投标文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。</p>
18	<p>1. 本招标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，用投标人主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人（负责人、自然人）或被授权人亲自在招标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。</p>

投标人须知

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于城中区河东管理大厦安保服务采购项目的招标、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）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指柳州市城中区机关后勤服务中心；“采购代理机构”是指广西泰慧工程项目管理有限公司。

2.2 “投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。

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

2.4 “服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “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。

2.6 “签字”系指本人亲笔书写自己的姓名，为表示同意、认可、承担责任或义务。

2.7 “电子文档”系指完整的投标文件电子版，内容包括开标文件、资格证明文件、投标文件的电子版。

2.8 公开招标文件中除标明“不作为实质性响应要求”的内容外，投标人均须对相应条款作实质性响应。

2.9 公开招标文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“不足”、“以外”，不包括本数。

3. 招标方式

3.1 公开招标方式。

4. 投标委托

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

5. 投标费用

5.1 投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

6. 联合体投标

6.1 本项目不接受联合体投标。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不可以分包。

8. 特别说明

8.1 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投标人所拥有。投标人投标的采购项目负责人必须为投标人员工（或必须本投标人或其控股公司员工）。

8.2 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。

8.3 关联供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

8.3.1 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。

8.4 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。

9. 质疑和投诉

9.1 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，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，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是：

9.1.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

9.1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

9.1.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

9.2 采购人或采购代理机构（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）在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.3 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、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。

9.4 质疑书面要求

9.4.1 质疑人质疑时须提交质疑函和必要的证明材料，供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑函至少包括下列主要内容：

- （1）供应商的姓名或名称、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，或其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

9.5 接收质疑函的方式：质疑人必须以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑人至我中心递交质疑函时必须出示有效证件，法定代表人（负责人、自然人）凭本

人有效的居民身份证原件；委托代理人凭法定代表人（负责人、自然人）授权委托书原件（授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章）和本人有效的居民身份证原件。

9.6 代理机构：广西泰慧工程项目管理有限公司。

9.7 联系电话：0772-2992879。

9.8 通讯地址：柳州市城中区文昌路 20 号乐和大厦 34 层 9 号。

9.9 投诉的书面要求

9.9.1 符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）要求。

二、招标文件

10. 招标文件的构成

- (1) 公开招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 合同主要条款及验收书格式；
- (6) 投标文件格式。

11. 投标人的风险

11.1 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。

12. 招标文件的澄清与修改

12.1 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须以书面形式询问采购人或采购代理机构。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获取招标文件的供应商。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

12.2 采购代理机构以书面形式答复投标人询问的问题，除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

12.3 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。

12.4 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，采购人非通过代理机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

12.5 采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。

三、投标文件的编制

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由开标文件、资格证明文件、投标文件（价格部分、技术部分、资

信/商务部分）组成。

13.1.1 开标文件（单独装订成册、正本一份、副本一份，装在开标文件袋中）

注：以下第（1）项必须提供，同时须由法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字并加盖投标人公章，否则其投标无效。其余各项如有请提供，同时加盖投标人公章，否则该材料被视为无效。

- （1）开标一览表（必须提供，格式见第六章）；
- （2）中小企业声明函（如有，格式见第六章）；
- （3）残疾人福利性单位声明函（如有，格式见第六章）；
- （4）监狱企业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（复印件，如有）；
- （5）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有，格式自拟）。

13.1.2 资格证明文件（单独装订成册、正本一份、副本一份，装在资格证明文件袋中）

注：以下各项必须提供并加盖投标人公章，其中第（1）、（2）项由法定代表人（负责人、自然人）签字，第（3）项由法定代表人（负责人、自然人）和委托代理人签字，否则其投标无效。

- （1）法定代表人（负责人、自然人）身份证明书（必须提供，格式见第六章）；
- （2）投标声明书（必须提供，格式见第六章）；
- （3）法定代表人（负责人、自然人）授权委托书（委托代理时必须提供，格式见第六章）；
- （4）投标人有效主体资格证明（如营业执照副本、事业单位法人证书副本、执业许可证、个体工商户营业执照、个体工商户税务登记证、自然人身份证等）（复印件，必须提供）；
- （5）投标人依法缴纳 2020 年 10 月至投标截止时间前其中任意一个月的依法缴纳税收证明，无缴纳税收记录的，应提供由投标人所在地主管部门出具的依法免税证明（上述月份均为零申报时，须提供企业税务申报表）（复印件，必须提供，格式自拟）；
- （6）投标人依法缴纳 2020 年 10 月至投标截止时间前其中任意一个月的依法缴纳社会保障资金的证明；无缴费记录的，应提供由投标人所在地主管部门出具的依法免缴社保费证明（复印件，必须提供，格式自拟）；
- （7）投标人 2019 或 2020 年任一年度的财务报告（自成立之日起至递交投标文件截止时间不足一年的投标人，提供自成立之日起至递交投标文件截止时间前一个月的财务报表）（复印件，必须提供）；
- （8）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（必须提供，内容、格式自拟）；
- （9）参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）（必须提供，内容、格式自拟）；

13.1.3 投标文件（价格部分、技术部分、资信/商务部分）（合并装订、正本一份、

副本四份、电子文档一份，装在投标文件袋中）

13.1.3.1 价格部分

注：以下各项均要由法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字并加盖投标人公章，必须提供，否则其投标无效。

（1）投标函（必须提供，格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（工资应不低于项目所在地现行最低工资标准，中标人必须按国家规定为每位从业人员缴纳各项保险及其他服务费用）（必须提供，格式见第六章）。

13.1.3.2 技术部分

注：以下第（1）至第（3）项必须提供并加盖投标人公章，其中第（1）项要由法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字，否则投标无效。其余各项如有请提供，同时要加盖投标人公章，否则该材料被视为无效。

（1）项目要求及服务需求响应表（必须提供，格式见第六章）；

（2）拟投入服务团队一览表（必须提供，格式见第六章）；

（3）拟投入服务团队承诺函（必须提供，格式见第六章）；

（4）针对本项目的理解分析和工作思路（如有，格式见第六章）；

（5）针对本项目的管理模式和管理机制（如有，格式见第六章）；

（6）针对本项目的进退场服务交接方案（如有，格式见第六章）；

（7）保安、保洁、维修服务方案（如有，格式见第六章）；

（8）针对本项目的保密工作方案（如有，格式见第六章）；

（9）物资配备表（如有，格式见第六章）；

（10）人员稳定性方案（如有，格式见第六章）；

（11）人员管理方案（如有，格式见第六章）；

（12）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

（13）投标人需要说明的其他文件和说明（如有，格式自拟）。

13.1.3.3 资信/商务部分

注：以下第（1）项须由法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字并加盖投标人公章，必须提供，否则投标无效；其余各项如有请提供，同时要加盖投标人公章，否则该材料被视为无效。

（1）商务响应表（必须提供，格式见第六章）；

（2）投标人同类项目经验一览表（如有，格式见第六章）；

（3）投标人自2018年1月1日以来具有政府部门颁发的“安全工作先进集体”、“重点企业”、“企业管理现代化创新成果奖”、“垃圾分类示范单位”荣誉的奖项证明材料（复印件，如有）；

（4）投标人具备有效的通过质量管理体系认证证书（复印件，如有）；

（5）投标人具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书（复印件，如有）；

（6）投标人具备有效的通过环境管理体系认证证书（复印件，如有）；

（7）投标人具备有效的通过信息安全管理体系统认证证书（复印件，如有）；

（8）投标人具备有效的通过诚信管理体系认证证书（复印件，如有）；

(9) 投标人具备有效的通过五星级售后服务认证证书（复印件，如有）；

(10) 投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有）。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、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。

14.2 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，否则视同未响应。

15. 投标报价

15.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2 投标报价是履行合同的最终价格。

15.3 投标文件只允许有一个总报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

16. 投标文件的有效期

16.1 投标截止日期后 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。

16.2 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。

16.3 投标人可拒绝接受延长有效期要求，同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其它内容。

16.4 中标人的投标文件自递交投标文件截止之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

17. 投标保证金

17.1 人民币陆万元整（¥60000.00）

投标人须于投标截止时间前将投标保证金以电汇、转帐、网上银行支付、银行保函或担保等非现金形式交提交；投标保证金以电汇、转帐、网上银行支付形式提交的须交至以下账户，否则视为无效投标保证金；银行保函或担保必须是无条件银行保函或担保，银行保函或担保有效期不得低于投标有效期，否则视为无效投标保证金。

开户名称：广西泰慧工程项目管理有限公司

开户银行：广西柳江农村合作银行百朋支行

银行账号：2556 1201 0124 4984 38

18. 投标文件的签署、份数和盖章

18.1 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，所引起的后果由投标人负责。

18.2 投标人须按以下份数编制并装订成册：

(1) 开标文件：开标一览表、其他需要说明的材料（正本一份、副本一份）；

(2) 资格证明文件（正本一份、副本一份）；

(3) 投标文件：价格部分、技术部分、资信/商务部分（合并装订，正本一份、副本四份）；

封面右上角应注明“正本”或“副本”字样，编制并装订成册。活页装订的投标文件将被拒绝。

18.3 投标文件的正本须用 A4 纸打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定提供复印件以外的均须提供原件。副本可为正本的复印件，当正本和副本内容不一致时，以正本为准。

18.4 投标文件须由投标人在规定签字、盖章位置由法定代表人（负责人、自然人）或法定代表人（负责人、自然人）的授权委托代理人签署并加盖公章，否则投标无效。

18.5 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖公章或者法定代表人（负责人、自然人）或授权委托代理人签字。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。

19. 投标文件的密封、递交、修改和撤回

19.1 本项目文件分别用文件袋（开标文件袋、资格证明文件袋、投标文件袋）封装。

19.2 投标人将开标文件（正本一份、副本一份）装在开标文件袋中（开标文件袋样式参考招标文件第六章样式制作），并在封贴处密封签章（公章、法定代表人（负责人、自然人）或其委托代理人签字均可）。开标文件的外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标项目名称、项目编号及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

19.3 投标人将资格证明文件（正本一份、副本一份）装在资格证明文件袋中（资格证明文件袋样式参考招标文件第六章样式制作），并在封贴处密封签章（公章、法定代表人（负责人、自然人）或其委托代理人签字均可）。资格证明文件的外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标项目名称、项目编号及“资格审查时启封”字样，并加盖投标人公章。

19.4 投标人将投标文件（正本一份、副本四份、电子文档一份），一并装在投标文件袋中（投标文件袋样式参考招标文件第六章样式制作），并在封贴处密封签章（公章、法定代表人（负责人、自然人）或其委托代理人签字均可）。投标文件的外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标项目名称、项目编号及“评标时启封”字样，并加盖投标人公章。

19.5 未按规定密封或标记的投标文件视为投标无效，由此造成的风险由投标人承担。

19.6 投标人在投标文件递交截止时间前未同时递交开标文件袋、资格证明文件袋、投标文件袋及授权委托书（委托代理投标时）的，其投标将被拒绝。

19.7 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，并书面通知采购代理机构；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。投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。

20. 投标无效的情形

20.1 实质上没有响应招标文件要求和条件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，除资格证明文件外经评标委员会认定属于投标人笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行澄清或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖公章）。澄清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。投标人澄清、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。

20.1.1 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

20.1.2 在资格性审查时，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) 无法定代表人（负责人、自然人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人、自然人）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、自然人）授权委托代理人身份不符的。

20.1.3 在符合性评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 投标有效期、服务期限、付款方式等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (2) 投标人就采购需求中标记“★”（如有）符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的；
- (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) 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；
- (5) 报价超出最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (6) 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；
- (7) 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。

20.1.4 在评审时有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人获取文件的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成员或者联系人员为同一个人；
- (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。

20.1.5 被拒绝的投标文件为无效。

四、开标

21. 开标准备

21.1 采购代理机构将在“投标人须知”前附表规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人（负责人、自然人）或其授权委托代理人参加开标会。投标人的法定代表人（负责人、自然人）或其授权委托代理人未按时参加的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

22. 开标程序

22.1 开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

22.2 主持人介绍参加开标会的人员；

22.3 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；

22.4 投标人或其当场推荐的代表检查投标文件密封的完整性并签字确认；

22.5 唱标；

22.6 采购代理机构做开标记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果；

22.7 开标会议结束。

五、资格性审查

23. 采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

24. 合格投标人不足三家的，不得评标。

六、评标

25. 组建评标委员会

25.1 本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

26. 评标的方式

26.1 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。

27. 评标程序

27.1 符合性审查

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

(2) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，评标委员会要求投标人对相关问题进行澄清。

27.2 投标文件的比较和评价

(1) 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。

(2) 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等。评标委员会按评标标准推荐中标候选人同时起草评标报告。

28. 澄清问题的形式

28.1 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。

28.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,并加盖投标人公章,或者由法定代表人(负责人、自然人)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。

29. 错误修正

29.1 投标文件报价出现前后不一致的,除招标文件另有规定外,按照下列规定修正:

(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。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照 87 号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

30. 评标原则和评标方法

30.1 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。

30.2 本项目评标方法是综合评分法,具体评标内容及评标标准等详见第四章:评标方法及评标标准。

31. 评标过程的监控

31.1 本项目评标过程实行全程录音、录像监控(或柳州市城中区财政局政府采购监督管理办公室工作人员进行现场监督),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

32. 采购人或者采购代理机构核对评标结果。

33. 采购人或者采购代理机构在公告中标结果的同时,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。

34. 采购人或者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,在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。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。

35. 采购人或采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网、柳州市公共资源交易平台发布中标公告。在发布中标公告的同时，向中标人发出中标通知书。

36. 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，并按照信用信息使用规则处理。

37. 投标人对中标公告有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

38. 采购人或采购代理机构（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作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

八、签订合同

39. 合同授予标准

39.1 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。

40. 签订合同

40.1 中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。

40.2 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报本级政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

第四章 评标方法及评标标准

评标方法及评标标准

一、评标原则

（一）评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购单位代表共五人或以上单数构成，其中专家人数不少于评标委员会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，对投标人的价格、技术方案、拟投入人员综合实力、服务方案及承诺、信誉、业绩等方面按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

（四）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。

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（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

1、价格分 10分；

（1）以满足招标文件要求且最低报价为投标基准价，其价格分为 10 分。

投标基准价金额（元）

（2）某投标人报价分 = $\frac{\text{投标基准价金额（元）}}{\text{某投标人有效投标报价金额（元）}} \times 10$ 分

某投标人有效投标报价金额（元）

（3）根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小型和微型企业服务的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

即对投标人投标总价中的小型和微型企业服务（或产品）的价格给予 10% 的扣除后加上原来未享受优惠政策的部分投标价格作为评标价计算价格分。[投标人须如实填写中小企业声明函（按第四章要求格式填写），并对该声明函的真实性负责，否则不予价格扣除]。

根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《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），残疾人福利性单位、监狱企业视同小、微企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府政策。[投标人须如实填写残疾人福利性单位声明函（按第四章要求格式填写）并对该声明函的真实性负责，或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，否则不予价格扣除]。

2、技术方案分 50分

（1）项目实施方案分（满分 25 分）

由评标委员会根据各投标人提供的针对本项内容进行综合评定，评标委员会统一确定所属档次，在相应档次进行打分。响应文件中不提供目的管理措施、管理制度、工作及实施方案等的，该项不得分。

五档（5分）：提供简单的秩序管理措施、秩序管理制度内容、工程维护管理制度、保洁管理制度，工作方案完整，满足采购需求；

四档（10分）：提供较具体的秩序管理措施、秩序管理制度内容、工程维护管理制度、保洁管理制度，工作方案完整，措施及管理责任较清晰；有服务范围、内容和服务标准描述；工作人员安排计划、组织管理体系满足采购需求，可基本实施管理工作；

三档（15分）：提供具体的秩序管理措施、秩序管理制度内容、工程维护管理制度、保洁管理制度符合实际情况；工作方案完整，措施及管理责任具体清晰；有详细的服务范围、内容和服务标准描述；工作人员安排计划、组织管理体系满足采购需求并优于四档要求；物资装备的配备、人员的配置较合理；具有秩序维护、进退场交接措施和采购人的配合方法及内容；

二档（20分）：提供完善的秩序管理措施、秩序管理制度内容、工程维护管理制度、保洁管理制度（岗位责任、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准），管理制度符合实际情况，有工作流程；工作人员安排计划合理，组织管理体系科学，能够较有效实施管理工作；物资装备的配备、人员配置切合采购需求的要求；秩序维护、进退场交接措施和采购人的配合方法较好，工作安排与现场实际情况吻合；有一定的可操作性；

一档（25分）：提供完善的秩序管理措施、秩序管理制度内容、工程维护管理制度、保洁管理制度（岗位责任、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准）并有详细的内部管理架构和日常考核制度，管理制度、工作流程及考核制度完善；工作方案完整，措施效扎实、管理责任具体清晰；工作人员安排计划合理，组织管理体系科学，能够较有效实施管理工作；物资装备的配备、人员配置的科学性和合理性切合采购需求的要求；秩序维护、现场车辆进场停放指挥安排、进退场交接措施和采购人的配合方法优于二档要求，工作安排与现场实际情况吻合，可操作性强。

（2）安全防范措施分（满分15分）

由评标委员会根据各投标人提供的针对本项目的安全防范措施等内容进行综合评定，评标委员会统一确定所属档次，在相应档次进行打分。响应文件中不提供的，该项不得分。

三档（5分）：安全防范措施描述简单，满足采购需求；

二档（10分）：安全防范措施内容具体，优于三档的要求，根据项目制定具有针对性的措施和预案处理方法，可操作性强；

一档（15分）：安全防范措施得当内容详细，符合实际并有具体相应的落实措施，根据项目制定具有针对性的措施和预案处理方法，优于二档要求，并结合项目实际情况提出合理可行的建议，措施方法具备可行性、可靠性、合理性。

（3）应急事件处理方案分（满分10分）

由评标委员会根据各投标人提供的针对本项目的应急事件处理方案等内容进行综合评定，评标委员会统一确定所属档次，在相应档次进行打分。响应文件中不提供的，该项不得分。

二档（5分）：应急事件处理方案基本满足采购需求，包括火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、群体性突发安全事件、安全疏散等紧急事故处理方案内容；

一档（10分）：在优于二档的基础上，对假期有针对性工作安排，同时有联动联

防制度，在发生突发事件时，附近的服务岗位能快速增援，能结合本项目做出切合实际情况的针对性方案。

3、拟投入人员综合实力分 21 分

(1) 项目主管（满分 3 分）；

1. 具有大专及以上学历得 1 分，满分 1 分；
2. 具备中级职称得 1 分；满分 1 分；
3. 具备 3 年以上秩序管理工作经验得 1 分，满分 1 分。

(2) 秩序维护队长（满分 1 分）；

1. 具备 3 年以上秩序维护队长（秩序主管）工作经验得 1 分，满分 1 分。

(3) 秩序维护员（满分 10 分）：

1. 承诺每有 1 人为退伍军人得 0.5 分，满分 4 分；
2. 承诺每有 1 人具有保安员中级（四级）职业资格证书得 0.5 分，具有高级保安员（三级）以上职业资格证书得 1 分，满分 6 分；

(4) 工程维护员（3 分）：

1. 承诺每有 1 人从事相关工作 3 年及以上得 1 分，满分 2 分；
2. 承诺每有 1 人具有《电梯安全管理 A4 证》或《特种设备安全管理 A 证》得 0.5 分，满分 1 分。

(5) 保洁员（4 分）：

1. 投入的保洁领班具有大专以上学历的得 1 分，满分 1 分；
2. 投入的其他保洁人员有具备 3 年及以上的相关类型的保洁工作经验，每承诺 1 人得 0.5 分，满分 3 分。

注：投标人需提供以下材料：

1. 投标人为以上人员缴纳 2020 年 12 月至投标截止时间前其中任意一个月的社会保险费证明材料复印件，未提供社保证明材料的，该人员不予计分；

2. 相关学历、证书、工作经验证明材料复印件，提供不全的，对应加分项不予计分。

4、服务方案及承诺分 12 分

由评标委员会根据各投标人提供的针对本项目的服务方案及承诺内容进行综合评定，评标委员会统一确定所属档次，在相应档次进行打分。响应文件中不提供的，该项不得分。

三档（4 分）：所提供的服务承诺内容简单，服务方案满足采购需求，对服务措施、服务响应时间等方面描述简单；

二档（8 分）：所提供的服务承诺较全面，服务方案可行，对服务措施、服务响应时间、服务质量保障措施等有较全面描述，有具体的培训计划，承诺服务期限内更换人员数量不超过总人数的 10%，总体优于三档；

一档（12 分）：所提供的服务承诺较全面，服务方案可行，有相应的服务保障措施，服务流程、应急预案、服务质量保障、服务响应时间等优于采购文件，针对本项目提供专门的服务支持，承诺服务期限内更换人员数量不超过总人数的 5%，总体优于二档。

5、信誉分 3分

(1) 投标人具备有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书的，得 1 分（提供证书复印件并加盖单位公章）；

(2) 投标人具备有效的 ISO14001 环境管理体系认证证书的，得 1 分（提供证书复印件并加盖单位公章）；

(3) 投标人具备有效的 OHSAS18001（或 ISO45001 或 GB/T28001-2011）职业健康安全管理体系认证证书的，得 1 分（提供证书复印件并加盖单位公章）；

6、业绩分 4分

(1) 投标人自 2018 年 1 月 1 日以来承接的同类服务项目，每提供一项得 0.5 分，满分 2 分（提供有效的中标/成交通知书复印件或合同复印件并加盖单位公章，否则不得分）；

(2) 投标人同时提供与合同相对应的服务项目获得业主单位服务好评的，分数在 90 分以上（100 分制）或评价为优秀（非常满意），每提供一份得 0.5 分，满分 2 分（提供盖有业主单位公章的服务好评证明材料复印件）。

(三) 总得分 =1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6

三、中标标准及中标候选人推荐原则

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，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐综合得分前三名为中标候选人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人或采购代理机构应将该情况报本级政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

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，并按照信用信息使用规则处理。当中标人属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时，采购人或采购代理机构应将该情况报本级政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。