**防城港市公共资源交易中心（防城港市政府采购中心）**

**公开招标文件**

（全流程电子化采购）

**项目名称：防城港市公安局物业管理服务项目**

**项目编号：FCZC2025-G3-990026-FCGS**

**采 购 人：防城港市公安局**

**采购代理机构：防城港市公共资源交易中心**

**（防城港市政府采购中心）**

**二○二五年四月**

**目 录**

[第一章 公开招标公告 2](#_Toc74320800)

[第二章 采购需求 7](#_Toc74320801)

[第三章 投标人须知](#_Toc74320802) 15

[第四章 评标方法及评标标准](#_Toc74320803) 33

[第五章 拟签订的合同文本](#_Toc74320804) 44

[第六章　投标文件格式 5](#_Toc74320805)0

# 第一章 公开招标公告

**防城港市公安局物业管理服务项目的公开招标公告**

项目概况

防城港市公安局物业管理服务招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台获取招标文件，并于2025年 月 日9时30分（北京时间）前按要求提交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：FCZC2025-G3-990026-FCGS

项目名称：防城港市公安局物业管理服务项目

预算总金额：¥5,266,543.84元

最高限价：¥5,266,543.84元

采购需求：防城港市公安局物业管理服务项目包括:A项：金花茶办公区、刑侦支队办公区、出入境办证大厅，B项：桃花湾办公区、中华路办公区、常山办公区的物业服务，具体内容详见《采购需求》。注：本项目进行政府采购的是物业社会化保障服务，并非劳务派遣服务（劳务派遣用工）。

项目所属行业：物业管理。

合同履行期限：本项目含A、B两项，合同服务期限为合同签订生效之日起2年。

本项目不接受联合体。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小企业采购**（投标人应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）中关于中小企业的相关规定；监狱企业及残疾人福利性单位视同于小微企业）；

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：2025年 月 日至2025年 月 日，每天上午8时00分至12时00分，下午15时00分至18时00分（北京时间，法定节假日除外）。

地址：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用CA登录广西政府采购云平台-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取采购文件（或在“政采云电子投标客户端-获取采购文件”跳转到政采云系统获取）。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的采购文件编制，通过其他方式获取采购文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。未注册的供应商可登录广西政府采购云平台进行注册（广西政府采购云平台-商家入驻-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：95763。供应商未按以上时间、方式获取本项目采购文件的，本公司将拒收其响应文件。已获取采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

售价：0元。

**四、投标响应文件提交**

2025年 月 日9时30分（北京时间）

地点：通过广西政府采购云平台实行在线投标。

**五、开启**

时间：2025年 月 日9时30分（北京时间）

地点：广西政府采购云平台电子开标大厅【评标室第XX开评标室（ ）】在线解密开启。

**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**

1.网上查询地址：中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西·防城港）。

2. 本项目政府采购落实政策：

（1）政府采购促进中小企业发展。
（2）政府采购支持采用本国产品的政策。
（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
（4）政府采购促进残疾人就业政策。
（5）政府采购支持监狱企业发展。

3.投标保证金：不收取投标保证金。

4.监督部门

名 称：防城港市财政局

电 话：0770-6102323

5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

6.对在“信用中国”网站、中国政府采购网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。

7.在线投标响应（电子投标）说明及注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台实行在线电子投标，投标人应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标响应文件递交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，投标人在广西政府采购云平台提交电子投标响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标响应文件递交截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看CA数字证书办理操作流程。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：95763）及响应文件的提交。

（3）CA证书在线解密：投标人投标时，需携带制作投标响应文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标响应文件进行解密，否则后果自负。

（4）投标人需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次投标，否则后果自负。

（5）投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标购文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。否则，逾期的质疑采购人及招标代理机构可不予接受。质疑投标人对采购人、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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

（6）本项目不接受未登陆广西政府采购云平台获取本项目招标文件的投标人投标。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个投标活动。2）投标人应当在投标响应文件提交截止时间前完成电子投标响应文件的上传、提交，投标响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回投标响应文件。补充或者修改投标响应文件的，应当先行撤回原投标响应文件，补充、修改后重新上传、提交，投标响应文件提交截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标响应文件。投标响应文件提交截止时间以后上传递交的投标响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

8.本项目为全流程电子化远程异地评标项目，评标主会场为防城港市公共资源交易中心（防城港市港口区迎宾路红树立大厦东塔6楼）XX号评标室，联系电话：0770-6126169，评标分会场为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_评标室，联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

**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：防城港市公安局

地 址：防城港市港口区金花茶大道69号

联系方式：徐良 0770-6126626

2.采购代理机构信息

名 称：防城港市公共资源交易中心（防城港市政府采购中心）

地 址：防城港市中心区红树林大厦东塔6楼

联系电话：严仁君，0770-6126169

3.项目联系方式

项目联系人：严仁君

电 话：0770-6126169

采购人：防城港市公安局

采购代理机构：防城港市公共资源交易中心

（防城港市政府采购中心）

2025年 月 日

# 第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求。

2.“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准。

4.所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行。**本采购项目所属行业为“物业管理”**。

**5.服务需求一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的的名称 | 数量及单位 | 所属行业 | 技术要求（服务对象、服务区域、具体服务分类、服务内容服务要求等） |
| 1 | 防城港市公安局办公区物业服务项目 | 1项 | 物业管理 | **一、项目概况：**防城港市公安局物业管理服务项目包括:A项：金花茶办公区、刑侦支队办公区、出入境办证大厅;B项：桃花湾办公区、中华路办公区、常山办公区。1. **金花茶办公区。**

**地址：**位于防城港市行政中心金花茶大道69号。 **大院面积：**52676平方米，14095.77平方米**大院设有：**出入口2个、办公楼1栋、警校楼1栋、保安亭3处、饭堂、警察沙龙、训练馆1处、网球场1处、露天田径足球场1处、水上救援训练中心1处、暖警惠警1处、生态停车位288个、光伏停车场1处、新能源充电桩（13个）、并配有监控系统、供水供电系统、智能消防控制系统、照明等设备等；**办公大楼：**大楼建筑面积30074平方米，办公搂10层、配有地下车库1处车位14个、会客厅、会议室、电梯2台、配电房1间，公共卫生间共38间（男、女各有19间）；**警校楼：**建筑面积8811平方米，设有学员宿舍楼（4层）、警校教室楼三层、教学楼（3层）、饭堂、警察沙龙、健身房、共6个卫生间（男女各3间）。**训练馆：**训练馆两层、包含篮球场1处、羽毛球2处、乒乓球1处、观众看台1处（444座位）、共4个卫生间（男女各2间）。**水上救援训练中心：**包含泳池1处，配备恒温、过滤、供水系统1套，更衣间2间。**暖警惠警：**包含洗车场1处，洗衣房1处，心理抚慰工作站1处，理发室内1处。1. **刑侦支队办公区。**

地址：位于广西防城港市港口区渔洲坪街道朱砂港社区东兴大道中段；**大院面积**：39999.6平方米。**大院设有：**办公楼4栋面积为3745平方，出入口1个，配有监控系统、供水供电系统，。1. **出入境办证大厅。**

**地址：**位于防城港市中心区江山大道88号，市民中心大楼第3层，办证大厅面积4000平方米，设有接待窗口30个、会议室、办公室、监控室、档案室、询问室、资料室等，配有监控、门禁系统，消防设施设备完善。**（四）桃花湾办公区。****地址：**位于防城港市港口区西湾广场北侧。**大院面积：**15760.758平方，其中绿化面积1500平方；**大院设有：**办公楼1栋（7层）、食堂1处、保安亭1处，供水房1处，进出口1处，生态停车位60个，新能源充电站4个，露天篮球场1处、共14个卫生间（男女各7间）。**办公楼：**建筑面积18625.5平方，8层，楼内设有办公室、会客厅、会议室等，配备电梯2台、门禁系统、消防监控设施设等；**食堂：**建筑面积400平方，1层；配备燃气、设施设备；**保安亭：**建筑面积45平方，1层，配备监控、门禁系统；（五）**中华路办公区：****地址：**位于广西防城港市港口区中华路；**办公楼：**建筑面积2786.57平方米，（六）常山办公区：**地址：**位于广西防城港市公安局常山办公区位于防城港市港口区赤港街，占地6666.6平方米，**大院面积：**大楼建筑面积5700平方米，前楼五层**大院设有：**前楼五层，共10个卫生间（男女各5间）、办案中心三层，共7个卫生间（男女各3间）**、**新能源充电站3个**、**阅览室、会客厅、会议室、安全消防监控室和电梯一台，设有出入口一个，并配有监控系统、供水供电系统、智能消防控制系统等设备，设施完备、功能齐全。▲二、**服务期限：本项目含A、B两项，合同服务期限为合同签订生效之日起2年。**▲三、**人员配备：物业管理人员须具有中华人民共和国国籍，无犯罪记录。具体配备如下表：**（一）A项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务区域** | **岗位名称** | **工作职责** | **配备人数（人）** |
| 金花茶办公区 | 项目经理 | 负责统筹指挥、管理、安保、保洁、客服、绿化、水上救援训练中心、新能源充电桩、工程维修等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。 | 1 |
| 保洁主管 | 负责配合项目经理做好日常项目保洁管理等工作。 | 2 |
| 会务人员 | 负责日常会务接待保障、报刊收发。 | 2 |
| 工程人员 | 负责日常设施设备的维修、保养、应急发电保障、水电日常管理等工作。 | 1 |
| 保安队长 | 负责管理区域范围内安全保卫工作的统筹安排、监督检查和管理等工作；不定时对管理区域范围秩序情况进行巡查。 | 1 |
| 保安员 | 负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。 | 12 |
| 保洁员 | 负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。 | 12 |
| 绿化员 | 负责办公区域绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作 | 1 |
| 水上救援训练中心管理员 | 负责水上救援训练中心区域日常管理、安全服务、卫生清洁，保证正常运转。 | 1 |
| 出入境办证大厅 | 保安员 | 负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。 | 1 |
| 刑侦支队办公区 | 保安员 | 负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。 | 2 |
| 合计 | 36 |

（二）B项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务区域** | **岗位名称** | **工作职责** | **配备人数（人）** |
| 桃花湾办公区 | 物业主管 | 负责统筹指挥、管理、安保、保洁、客服、绿化、水上救援训练中心、新能源充电桩、工程维修等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。 | 1 |
| 保安员 | 负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。 | 8 |
| 保洁员 | 负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。 | 1 |
| 中华路办公区 | 保安员 | 负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。 | 1 |
| 常山办公区 | 物业主管 | 负责统筹指挥、管理常山办公区、安保、保洁、客服、绿化、水上救援训练中心、新能源充电桩、工程维修等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。 | 1 |
| 保安员 | 负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。 | 5 |
| 工程人员 | 负责日常设施设备的维修、保养、应急发电保障、水电日常管理等工作。 | 1 |
| 保洁员 | 负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。 | 2 |
| 绿化员 | 负责办公区域绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作 | 1 |
| 合计 | 21 |

▲**四、服务管理要求**（一）综合管理服务标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 序号 | 内容 | 服务标准 |
| 机构设置 | 1 | 物业服务办公点 | （1）设置物业服务办公点，由采购人提供办公场所。（2）配置办公电话、计算机、打印机、对讲机、保安用品、保洁用品等一般的办公服务设备。 |
| 2 | 人员要求 | （1）物业人员要统一着装，挂牌上岗，仪表整洁，表情自然 和谐、亲切。（2）项目技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，持证上岗。（3）在岗在位时间按人员排班表执行（详见附件一：人员排班表） |
| 3 | 服务规范 | 服务规范应符合广西壮族自治区物业管理条例行业规范要求。 |
| 4 | 管理制度 | （1）建立人员上岗值班制度。（2）建立内部管理制度。（3）建立考核制度。（4）制定突发事件的应急预案。（5）制定消防应急预案。（6）建立安全与秩序管理制度。（7）建立设施设备维护制度。 |
| 5 | 报修、投诉受理 | 24小时受理甲方报修，急修30分钟内到现场查看处理，小修1天内修复。有完整的报修、维修和回访记录，对采购人的投诉在24小时内书面答复处理。 |
| 6 | 服务质量指标 | 日常投诉事件次数≤2次/月，重复投诉事件次数≤2次/季度，重大事故发生率为零。 |
| 7 | 档案管理 | 建立物业项目管理档案，包括物业验收档案、设备管理档案、人员管理档案。分类成册，查阅方便。借阅及交接有详细签字记录，并做好保密。 |
| 8 | 接管项目 | 承接项目时，对项目所有资产查验登记。 |
| 9 | 资产管理 | 管辖区域资产有详细台帐，且账物相符。有变化及时变更登记。 |
| 10 | 安全生产 | 安全生产责任事故发生率为“零”。 |
|  | 11 | 保密 | 物业公司需与采购人签订保密协议，并严格遵守。 |

**（二）设施设备的维护管理要求**1.建立完善的制度，保证各类共用设施、设备的正常使用。2.加强日检、周检、月检、年检工作并做好记录。（1）确保水、电、配电房、空调、消防、监控、水泵、电视、电梯、发电机等所有设施设备的正常安全运行，发现问题，及时上报并解决。（2）做好管辖区域建筑物巡检，包括:主体结构(基础、墙体、柱、梁楼板、屋项)、楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、办公室、会议室、卫生间等，发现安全隐患及时上报，并设置警示标识，相关维修由采购人安排。3.督促管理区域装修施工单位做好现场防护措施等安全防范工作，避免发生损伤建筑主体及其他安全事故。同时，要求装修施工单位装修后清理干净垃圾等。4.做好新能源充电桩日常运营，包括电费代缴、充值管理、日常维护、安全管理等（维护维修产生的费用由采购人承担）。**（三）环境清洁要求**1.每日由专员进行巡查，每周由主管进行全面检查，将检查结果作为考核依据。2.实施“五定”管理制度：即定人员、定地点、定时间、定任务、定质量。要求保洁员每日对管理区域做好卫生保洁工作（详见附件二：清洁卫生服务标准）。3.做好垃圾分类，爱护卫生等工作。做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，装修垃圾必须集中堆放，定期清运。4.定期开展1次环境消毒工作、1次除“四害”工作，特殊时期根据财政厅要求加大消杀力度。**（四）消防管理要求****1.设施设备管理。****（1）**每月对各类消防设施设备进行检查维护并做好记录，发现问题及时报告；（2）建立消防设施设备档案，记录消防设施设备购置、安装、维修检测等情况；2.消防安全培训。每年组织两次消防应急安全培训演练，工作人员要掌握消防安全知识，熟练运用各类消防器材等。3.日常消防安全管理。保持消防安全救生通道畅通，加强办公区域电汽设备使用管理及时发现消除消防安全隐患。**（五）治安秩序管理要求**1.巡逻人员做好24小时不定时巡视,为采购人提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护人员、财产和建筑物的安全，▲**2.建立严格的人员、车辆登记制度。对来访人员进行身份核实登记，严禁无关人员进入大院，引导车辆按大院管理要求统一朝向有序停放，及时纠正乱停乱放行为。**3.每日22点前做好清场工作，杜绝无关人员逗留，并关闭进出口闸门及运动场馆照明。▲**4.制定应急预案。针对突发事件（火灾、自然灾害、治安事件、上访事件）明确各岗位人员的应急职责及处置流程，及时向指挥中心报告并采取有效措施应急处理。**5.积极协助采购人部门做重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。6.保安人员应统一着装、干净整洁、礼貌待人，规范用语，值班期间严禁饮酒、脱岗睡岗、看电视、玩手机等与工作无关的事。**（六）植物养护要求**1. 浇水与施肥：根据不同植物的需水需肥特性，合理安排浇水和施肥时间及频率。保持土壤适度湿润，避免干旱或积水；定期施肥，提供植物生长所需的养分，促进植物健康生长。2.修剪与整形：定期对植物进行修剪与整形，保持植物的形态美观和通风透光。根据植物的生长习性和景观要求，进行适当的修剪，如去除枯枝、病枝、徒长枝等，促进新枝的生长和花芽的分化。3.病虫害防治：建立病虫害监测体系，及时发现和处理病虫害问题。采取综合防治措施，如生物防治、物理防治、化学防治等，避免病虫害的大面积爆发，减少对植物的危害。4防寒与防晒：根据不同植物的耐寒耐热特性，采取相应的防寒防晒措施。在冬季，对不耐寒的植物进行保暖处理，如覆盖保温材料等；在夏季，对喜阴植物进行遮荫，避免过度暴晒。5.确保植物、草皮等绿植成活率不得低于95%。**（七）会务服务要求** 1.休息日保持电话畅通，采购人如因工作需要，应在接到电话通知后30分钟到达服务地点。2.严格遵守采购人相关制度，做好保密工作，不打听也不传播会议内容；会议材料由采购人相关人员负责处理，服从采购人负责人安排。3.会前，提前半小时按会议要求摆好桌椅，保持台面整洁，调节好室温，备好饮品和茶水。4.会议中间休息时，服务员必须及时清理台面添加茶水，会议进行期间，不得离岗，发现问题，要及时采取补救措施。5.会后做好会场卫生清洁、茶具清洁消毒等工作，发现有遗忘物品及时交还给与会人或上交，发现问题及时汇报做好登记。6.如遇特殊会议，按采购人要求做好会务。7.法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。**（八）水上救援中心服务要求**在开放时段内，水上救援管理员全程值守，严格按照《防城港市公安局水上救援训练中心管理规定》、《防城港市人民警察训练学校游泳馆管理制度（一）、（二）》执行。**（九）岗位人员配备要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目经理 | 1.年龄：18周岁以上，身体健康，五官端正，仪表仪态良好；2.学历：大专及以上。物业管理类专业；3.技能：有较强的组织、管理、沟通、执行能力，熟悉物业管理相关法律、法规，电脑操作。 |
| 项目主管 | 1.年龄：18周岁以上，2.学历：大专及以上。3.技能：有较强的组织、管理、沟通、执行能力，熟悉物业管理相关法律、法规，电脑操作。 |
| 保洁主管 | 1.年龄：25周岁以上，2.学历：中专及以上；3.技能：有较强的组织、管理、沟通、执行能力，熟悉物业管理相关法律、法规，清洁设备的操作使用。 |
| 会务人员 | 1.年龄：18周岁以上，2.学历：中专及以上；3.其他：较好的沟通能力，气质好，外貌佳。 |
| 工程人员 | 1.年龄：18周岁以上；2.学历：中专及以上；3.技能：熟悉强电、弱电、空调、排水等各项设施设备的管理及应用；具备设施设备运行及维修工作经验；4.证书：特种作业操作证（电工上岗证）。 |
| 保安队长 | 1.年龄：18周岁以上；2.学历：中专及以上；3.技能：较强的安保管理能力；熟悉治安管理法律、法规。4.证书：持有保安员证。 |
| 保安员 | 1.年龄：18周岁以上，2.学历：初中及以上；3.证书：持有保安员证。4.其他：接受过系统的治安管理培训，具备处理问题和处置突发事件的能力；遵纪守法、纪律性强、工作认真负责、能吃苦耐劳。 |
| 保洁员 | 1.年龄：18周岁以上；2.学历：初中及以上；3.其他：接受过系统的保洁管理培训，具备处理问题和处置突发事件的能力；遵纪守法、纪律性强、工作认真负责、能吃苦耐劳。 |
| 绿化员 | 1.年龄：18周岁以上；2.学历：初中及以上；3.其他：接受过绿化培训，熟悉各类型绿化设备、用品的操作流程。 |
| 水上救援中心管理员 | 1.年龄：18周岁以上；2.学历：初中及以上；3.其他：会游泳，游泳经验一年以上，参加过救生员培训；熟悉泳池各项设施设备的管理及应用。 |

**五、入场和撤场交接**（一）入场服务要求‌（1）‌入场时间与流程‌1.中标人应在合同签订后‌7日内‌提交详细入场计划，包括人员调配方案、物资准备清单、应急预案等，并完成与采购人的现场设施设备交接‌。2.入场前需对服务区域进行全面查验，形成《设施设备交接清单》并由双方签字确认‌。（2）‌过渡期管理‌若存在与原物业企业交接期，中标人应配合采购人协调原物业企业，确保服务无缝衔接，避免空档期‌。（二）‌撤场服务要求‌（1）‌撤场通知义务‌合同终止前‌90日‌，中标人需书面通知采购人撤场计划‌。若因特殊情况需提前撤场，须提前‌60日‌书面申请，并提供合理证明（如不可抗力）‌。（2）‌撤场交接程序‌撤场前‌30日‌提交《资产及资料移交清单》，包括物业服务期间形成的档案、设施设备维护记录等，经采购人审核后办理移交‌。撤场后‌10日内‌完成全部人员、物资撤离，不得遗留安全隐患或未结费用‌。（三）空挡期服务承接要求‌（1）‌应急服务机制‌若因不可抗力或原物业突然撤场导致空挡期，采购人可指定应急物业服务企业临时接管，中标人应配合提供必要协助‌。应急服务期最长不超过‌3个月‌，费用由采购人按实际成本结算‌。**六、合同终止**1.合同服务期限届满的，合同自动终止。2.合同期内，如果投标人未按合同约定履行义务、管理不善，造成采购人严重的经济损失或者重大事故，采购人报政府采购监督管理部门同意后有权终止合同，取消其管理资格，责其限期退出，并视后果进行处罚，处罚金额不足的部分以投标人投资的设备折价或投标人所有财产优先受偿，直至追究法律责任完毕。3.服务期内因不可抗力因素，导致合同无法继续履行，合同双方均可主张终止合同，双方均不构成违约。投标人使用采购人的设备，按清单完好向采购人缴清。投标人自投资金建设或购置的设备，归投标人所有。4.合同期内，因采购人的上级部门或国家政策调整等原因，需要提前终止合同，投标人需缴清应缴费用。5.除上述所列事由外，采购人或投标人因其他原因需提前解除合同的，经双方友好协商一致，可提前解除合同。协商不一致的，任何一方不得单方面终止合同的履行，否则视为违约，违约方需向对方支付违约金20万元。**七、考核标准**每次考核由采购人组织相关部门人员根据附件三：《防城港市公安局物业管理季度考核标准》的相关内容和规定进行考核。1、问卷考评采购人每次向各办公区民辅警发放不记名满意度调查问卷，以收回的问卷数进行满意率调查统计。每次满意率情况结合考核标准进行综合评定。2、考核时间采购人开展不定期的抽查监督，定期进行考核打分。对管理中出现的问题列出问题清单，督促投标人限期整改到位，并纳入考核标准综合评定。3、综合评定综合评定总分为 100分，每三个月进行一次考评，采用问卷调查及季度考核的方式进行。其中问卷调查权重为20%，季度考核权重为80%。综合考核考评结果80分以上（含80分）为合格，80分以上足额支付服务费；低于80分，每低1分扣除应付当季度服务费的1%；累计两次考评低于80分的或者每次考评低于60分的，或者因成交供应商原因发生意外事故或违法案（事）件，后果严重、影响恶劣的，采购人有权依法解除合同。**八、其他要求**  **1、服务工作标准** （1）成交供应商应树立“业主至上，服务第一”的思想，为采购人创造一个安全、宁静、整洁、优雅的办公环境；（2）成交供应商应为采购人提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足采购人的服务要求；（3）成交供应商应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作；（4）成交供应商应大力推行创优质服务，优质管理的活动，使采购人对营运服务的满意率达到95%以上，并负责使管理的物业保值、增值；（5）成交供应商应加强保密教育，严格遵守保密规定；（6）成交供应商应积极为采购人提供其他特殊项目的服务。  **2、对成交人的基本要求** （1）成交供应商必须服从采购人管理，遵守采购人办公楼有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。采购人对成交人组建的机构进行业务归口监督管理，成交人按合同约定提供物业管理服务，接受采购人对企业服务费用收支及财务报表情况的查询。 （2）成交供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须穿统一制服。 （3）成交供应商有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。成交供应商的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和成交人驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。 （4）物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由成交供应商负责赔偿。 （5）成交供应商在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对成交供应商所负责服务项目的投诉，成交供应商合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过12 小时，在此期间内向采购人做出合理解释。 （6）成交供应商聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人的保卫、后勤部门备案。（7）成交供应商必须按自治区政府有关文件要求，及时足额发放员工工资和各种员工福利，为员工办理意外险或雇主责任险等必要保险。 **3、服务方案要求** 供应商须在响应文件中提供详细的技术方案，一旦成交之后须严格按照要求及承诺提供服务。技术方案包含但不限于以下内容：（1）总体模式及配套措施；（2） 机构设立、运作流程及管理方式；（3） 秩序维护、清洁卫生、绿化养护、设备维修养护、客户接待；（4）服务人员配备及培训；（5） 突发事件应急响应能力。 |
| **一、商务要求** |
| ▲服务（实施）的时间和地点 | 合同履行期限：本项目含A、B两项，合同服务期限为合同签订生效之日起2年，采购人有权依法解除合同。服务地点：服务对象住所即服务地点；就各类具体服务而言的服务地点，是所需该类具体服务的服务对象住所。 |
| ▲**报价要求** | （1）本项目报价、利润及风险由成交供应商自行考虑，报价即要考虑优质、经济，又要考虑该物业服务的实际情况。成交供应商应为服务人员支付不低于防城港市最低工资标准的工资（不包含加班费），必须按国家规定足额给所有人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险并承担相关费用，供应商必须对所有工作人员的社会保险及意外伤害险进行承诺。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由成交供应商负责，与采购人无关。（2）成交供应商须承担投入本项目人员工资、加班费、法定社保及福利费、服装费、管理费、税费及增派服务人员产生的费用及本项目利润以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等完成本项目所需一切费用。 |
| ▲付款条件（进度和方式） | 一、预付款条款‌‌合同签订后‌10个工作日内‌，甲方支付合同总金额的‌10%‌作为预付款，‌二、服务费支付周期及条件‌服务费按每3月分为8期支付。中标人每季度‌考核合格后，采购人按规定支付服务费‌，支付时间为考核期结束后‌15日内。 |
| 注：本项目为服务类采购，本项目中小企业划分标准所属行业名称：物业管理 |

**附件一：人员排班表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务区域** | **岗位名称** | **配备人数（人）** | **岗位值班时间** | **配备器械装备** |
| 金花茶办公区 | 项目经理 | 1 | 08：00-12：00 15：00-18：00 | 对讲机 |
| 保洁主管 | 2 | 08：00-12：00 15：00-18：00 | 对讲机 |
| 会务人员 | 2 | 08：00-12：00 15：00-18：00 | 对讲机 |
| 工程人员 | 1 | 08：00-12：00 15：00-18：00 | 对讲机 |
| 保安队长 | 1 | 08：00-12：00 14：00-18：00 | 对讲机 |
| 保安员 | 13 | 00：00-08：00 08：00-16：00 16：00-00：00 | 对讲机、巡更仪、手电筒，雨具、 每间隔3小时巡逻一次 |
| 保洁员 | 12 | 07：30-11：30 14：30-17：30 |  |
| 绿化员 | 1 | 07：30-11：30 14：30-17：30 | 打草机、绿篱机、修枝剪、高枝剪、锄头、铁铲、喷雾器 |
| 水上救援训练中心管理员 | 1 | 15：00-22：00 |  |
| 出入境办证大厅 | 保安员 | 1 | 周一至周五 09：00-12：00 13：30-16：30 周六 10：00-12：00 15：00-17：00 | 对讲机、巡更仪、手电筒，雨具 |
| 刑侦支队办公区 | 保安员 | 1 | 08：00-16：00 16：00-00：00 | 对讲机、巡更仪、手电筒，雨具 |
| 桃花湾 | 物业主管 | 1 | 08：00-12：00 15：00-18：00 | 对讲机 |
| 保安员 | 6 | 00：00-08：00 08：00-16：00 16：00-00：00 | 对讲机、巡更仪、手电筒，雨具、 每间隔3小时巡逻一次 |
| 保洁员 | 1 | 07：30-11：30 14：30-17：30 |  |
| 中华路 | 保安员 | 3 | 00：00-08：00 08：00-16：00 16：00-00：00 | 对讲机、巡更仪、手电筒，雨具 |
| 常山办公区 | 物业主管 | 1 | 08：00-12：00 15：00-18：00 | 对讲机 |
| 保安员 | 5 | 00：00-08：00 08：00-16：00 16：00-00：00 | 对讲机、巡更仪、手电筒，雨具、 每间隔3小时巡逻一次 |
| 工程人员 | 1 | 08：00-12：00 15：00-18：00 | 对讲机 |
| 保洁员 | 2 | 07：30-11：30 14：30-17：30 |  |
| 绿化员 | 1 | 07：30-11：30 14：30-17：30 | 打草机、绿篱机、修枝剪、高枝剪、锄头、铁铲、喷雾器 |

**附件二：清洁卫生服务标准**

|  |
| --- |
| **清洁卫生服务标准** |
| **清洁项目** | **清洁工作内容** |  |
| **每天** | **每周** | **每月** | **每季** | **每年** | **清洁标准** |
| 大厅、楼宇内公共区域 | 警容镜 | 清洁一次 |  |  |  |  | 无污渍、手印、灰尘 |
| 大理石地面、瓷砖地板 | 清洁两次 | 大理石地面拖洗清洁三次 | － | － |  | 随时保持干净，无污渍、尘渍、痰渍、垃圾，地板明洁如镜、光亮如新，根据项目情况安排抛光打蜡 |
| 大理石墙面、柱面 | 清洁，清抹水平面一次 | 清抹墙身一次 | － | － |  | 无尘渍、污渍，发现污渍随时清洁 |
| 玻璃门（大门） | 随时清洁 | 用玻璃清洁剂清刮两次 | － | － |  | 无手印、污渍，发现污渍随时清洁 |
| 保持光亮、干净 |
| 天花板 | － | 清洁一次 | 除尘一次 |  |  | 无灰尘，无蜘蛛网等 |
| 灯饰、风口 | － | － | 清抹一次 |  |  | 无蛛丝、尘渍，发现污渍随时清洁 |
| 门窗 |  | 清洁一次 |  |  |  | 无尘渍，发现污渍随时清洁 |
| 接待室 | 清洁一次 |  |  |  |  | 墙面、台、沙发不锈钢等保持光亮整洁、无灰尘 |
| 大厅空气 | - | - | - | - |  | 保持空气无异味 |
| 指示牌、信报箱和悬挂牌等 | － | 清洁一次 | － | － |  | 无尘渍，发现污渍随时清洁 |
| 花盆、花槽、绿植 | 清除杂物一次 | 清洁一次 | － | － |  | 无尘渍、杂物，发现污渍随时清洁；会议室、办公公共区域绿植进行日常养护。 |
| 垃圾桶 | 清倒垃圾二次、清洁垃圾桶二次 | － | － | － |  | 垃圾袋及时更换，垃圾桶壁及桶后墙面保持无污渍； |
| 楼道、扶手 | 清洁一次 | － | 清洗保养一次 | － |  | 地面、梯级，无污渍、手印、灰尘；扶手、护栏干净，纸巾擦拭没有明显脏污；楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘； |
| 地脚线、瓷砖地面、水泥地面 | - | - | 清洗保养一次 | - |  | 地脚线、瓷砖地面干净无灰尘、无污渍；水泥地面目视干净无杂物、污迹 |
| 宣传栏 | - | 清洁一次 | - | - |  | 表面无手印、灰尘、污渍；用纸巾擦拭无明显灰尘； |
| 会议室 | 会议前后各保洁一次 | 清洁－次 | － | － |  | 无杂物、无积尘； |
| 电教室 | 使用前后各保洁一次 | 清洁一次 | - | － |  | 无杂物、无积尘； |
| 沙发、会议桌 | - | - | 保养打蜡一次 | - |  | 目视无明显污迹、手印 |
| 玻璃门窗 | - | 清洁一次 | - | - |  | 表面洁净、无灰尘、无污迹 |
| 各种设施 |  | 清洁一次 |  |  |  | 地面洁净、无污渍、无垃圾 |
| 室内空气 | - | - | - | - |  | 室内空气清新无异味 |
| 地面 | 清洁一次 | - | - | - |  | 地面洁净、无污渍、无垃圾 |
| 玻璃、镜面 | 清洁一次 | - | - | - |  | 镜面明亮、无手印、水迹 |
| 灯具摆设品 | - | 清洁一次 | - | - |  | 用纸巾擦拭无明显灰尘、污迹 |
| 运动训练区域 | 训练馆 | 清洁一次 | - | - | - |  | 无杂物、无积尘，运动设备摆放整齐、地板干净 |
| 网球馆 | 清洁一次 | - | - | - |  | 无杂物、无积尘，运动设备摆放整齐、地板干净 |
| 健身房 | 清洁一次 | - | - | - |  | 无杂物、无积尘，运动设备摆放整齐、地板干净 |
| 水上救援中心 | 清洁一次 | 消杀一次 | - | - |  | 水上无漂浮杂物、场馆内及淋浴更衣室内保持干净整洁无异味； |
| 足球、田径场 | 清洁一次 | - | - |  | 田径跑道清洁一次 | 无杂物，无青苔； |
| 暖警惠警区域 | 洗车场 | 清洁一次 | - | - | 地格栅、沉淀池清理一次 |  | 及时补充清洗剂，设备、清洁工具干净整洁统一摆放 |
| 洗衣间 | 清洁一次 |  |  |  |  | 无杂物、无积尘、地板干净； |
| 理发室 |  | 清洁两次 |  |  |  | 无杂物、无积尘、地板干净； |
| 心理咨询室 | 清洁一次 |  |  |  |  | 无杂物、无积尘、地板干净； |
| 电 梯 内部分 | 电梯门、轿箱、按钮、灯 | 清洁一次 | － | － | － |  | 无手印、污渍，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽 |
| 地板 | 清洁一次 | － | － | － |  | 保持干净，无污渍等 |
| 卫生间部分 | 瓷砖墙身、地面 | 清洁一次 | － | － | － |  | 干净、无污渍 |
| 洗手间内玻璃镜面 | 清洁一次 | 用玻璃清洁剂清刮一次 | － | － |  | 无水渍、污渍、手印 |
| 纸巾更换 | 检查两次 | - | - | - |  | 及时补充； |
| 小便器、坐厕、洗手盆 | 清洁一次 | 强力除渍一次 | 消毒二次 | － |  | 无臭、无垢，保持瓷器的明洁如新； |
| 洗手间门及隔断板 | 保洁 | 用清洁剂洗抹一次，保持干净 | － | － |  | 无污渍 |
| 天花板，墙壁 | - | 清洁一次 | - | - |  | 目视无灰尘、蜘蛛网 |
| 室外庭院部分 | 地面、道路、停车位 | 清扫一次 | － | 清洗一次 | － | － | 无垃圾杂物，青苔 |
| 连廊 | 清扫一次 | － | － | － | － | 保持干净，无垃圾杂物 |
| 绿化带 | 清扫一次 | － | － | － | － | 保持干净，无垃圾杂物 |
| 旗杆基座 | － | 清洁一次 | － | － | － | 无灰尘、蛛丝 |
| 路灯、园林灯等 | － | 清洁一次 | － | － | － | 保持干净 |
| 标识牌 | － | 清洁一次 | － | － | － | 保持干净 |
| 楼梯间部分 | 墙体 | － | － | 清扫一次 | － |  | 无蛛丝 |
| 地面及楼梯级 | 清扫一次 | － | － | － | － | 保持干净，无垃圾杂物，无水渍 |
| 消防栓、防火门 | － | 清洁一次 | － | － | － | 无灰尘 |
| 地下停车场 | 地面 | 清扫一次 | － | － | － | － | 无垃圾杂物 |
| 标识牌 | － | 清洁一次 | － | － | － | 无污渍 |
| 墙身及天花板 | － | － | 清扫一次 | － | － | 无蛛丝、灰尘 |
| 监控房、保安室、物业办公室 | 清洁一次 | － | － | － | － | 保持干净，无垃圾杂物，物品摆放整齐 |
| 垃圾收集清理服务 | 收集两次 | － | － | － | － | 垃圾桶无大量垃圾存放 |
| 沟渠 | － | 清扫一次 | － | - | - | 沟渠畅通、无堵塞、无明显异味 |
| 电梯机房 | － | 清扫一次 |  | － | － | 无杂物、物品摆放整齐 |
| 天面、平台 | － | 清扫二次 | － | － | － | 无杂物、积水 |
| 不定期项目 |  | 清扫积水、清理乱堆放物品、乱张贴，清扫装修垃圾等。 |

**附件三：防城港市公安局物业管理考核标准**

**防城港市公安局物业管理考核标准**

**备注：**

一、防城港市公安局行政科、机关后勤服务中心将对市公安局办公区物业管理服务进行全程监控管理，如成交方日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据《防城港市公安局办公区物业管理服务考评扣罚标准》及合同约定给予处理和处罚。

二、综合评定总分为 100分，每三个月进行一次考评，采用问卷调查及季度考核的方式进行。其中问卷调查权重为20%，季度考核权重为80%。综合考核考评结果80分以上（含80分）为合格，80分以上足额支付服务费；低于80分，每低1分扣除应付当季度服务费的1%；累计两次考评低于80分的或者每次考评低于60分的，或者因成交供应商原因发生意外事故或违法案（事）件，后果严重、影响恶劣的，采购人有权依法解除合同。

三、采购人每月至少1次派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查，检查人填写工作检查记录由服务单位被检查人签字认可并整理保存。根据平时检查结果，采购人有权针对出现的问题实施处罚，下达书面整改通知的必须限期内整改。同类问题下达书面整改通知达到三次，采购人有权依法解除合同。

|  |
| --- |
| 四、扣分处罚标准不仅限于以上考评内容标准，如有其他违规违纪行为，按照相关法律法规、业主单位有关规定处理。 |
| 考评项目 | 考评标准 | 考评分值 | 备注 |
| 一、安保服务（50分） | （一）安保人员配备（10分） | 在岗在位人数每少一人扣3分，人员素质不符合要求扣2分。 |  | 要有对应的上班时间 |
| 安保人员统一着装、佩戴标识，着装不规范、标识缺失发现一次扣1分。 |  |  |
| （二）巡逻制度落实（15分） | 制定详细的巡逻计划，包括巡逻路线、时间、频次等，未制定扣8分，计划不合理扣5分。 |  |  |
| 巡逻人员按时按路线巡逻，巡逻记录完整、真实，发现一次未巡逻或记录不实扣3分。 |  |  |
| 能及时发现并处理巡逻区域内的安全隐患，每遗漏一处隐患扣2分。 |  |  |
| （三）门禁管理（15分） | 严格执行门禁制度，对进出人员、车辆进行严格登记和检查，未执行扣6分，登记不完整扣3分。 |  |  |
| 能有效阻止无关人员、车辆进入公安机关办公区域，发现一次违规进入扣2分。 |  |  |
| 门禁设备正常运行，如有故障能及时报告跟踪维修，发现未及时报告一次扣3分。 |  |  |
| （四）应急处置能力（10分） | 制定应急预案并定期组织演练，未制定扣3分，演练不认真扣2分。 |  |  |
| 遇到突发事件能迅速响应、妥善处置，处置不当每次扣5分。 |  |  |
| 二、环境卫生（20 分） | （一）公共区域清洁（10分） |  办公区域、公共通道等公共区域地面、墙面、天花板等清洁无污渍、无积尘，发现一处不合格，未及时整改扣1分。 |  |  |
| 卫生间清洁卫生，无异味、无积水、无杂物，发现一处不合格扣3分。 |  |  |
| （二）垃圾处理（5分） | 及时清理垃圾，垃圾桶周边无散落垃圾，垃圾日产日清，发现一次未按时清理扣1分。 |  |  |
| 垃圾分类处理符合要求，未按分类投放发现一次，未及时整改扣1分。 |  |  |
| （三）绿化养护（5分） | 办公区域内的绿化植物因养护不到位，出现枯萎、病虫害，出现一处扣2分。 |  |  |
| 绿化区域整洁，无杂物堆放，发现一次不合格扣1分。 |  |  |
| 三、设施设备安全维护管理（10 分） | 对办公区域内的设施设备（如电梯、空调、水电等）定期进行巡检，发现每遗漏一处隐患扣2分，维护不及时扣2分。 |  |  |
| 设施设备如有故障未及时上报，影响正常使用每次扣3分。 |  |  |
| 对重要设施设备采取必要的安全检查，如消防设施等不能正常使用，检查不到位发现一次扣2分。 |  |  |
| 四、服务态度与沟通（10 分） | （一）服务态度（5分） | 物业管理人员服务态度热情、礼貌，发现一次态度不佳扣2分。 |  |  |
| 未能积极主动为甲方提供服务，消极怠工，发现一次扣2分。 |  |  |
| （二）沟通协调（5分） | 与甲方保持良好的沟通协调，及时反馈问题和解决需求，沟通不畅每次扣2分。 |  |  |
| 未积极配合甲方工作，对甲方工作造成影响的一次扣3分。 |  |  |
| 五、其他（10 分） | （一）物业管理档案完善（5分） | 建立完善的物业管理档案，包括安保、环境卫生、设施设备等方面的档案，档案不完整每次扣2分。 |  |  |
| 档案管理规范，便于查阅和使用，管理不规范每次扣1分。 |  |  |
| （二）服从管理与考核（5分） | 严格服从甲方的管理和考核，对提出的问题能及时整改，拒不整改每次扣3分。 |  |  |
| 未积极配合甲方的临时任务，一次扣2分。 |  |  |
| 备注：考核总分 100 分，根据实际情况可进行具体的评分和等级评定，85分以上为满意、70-84 分为合格、70分以下为不合格。  |

# 第三章 投标人须知

投标人须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | 编列内容 |
| 3 | 1.投标人的资格要求详见采购公告。2.投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：2.1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。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。2.2对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） 、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。 |
| 6.1 | 本项目是否接受联合体投标：详见采购公告。 |
| 7.2 | 不允许分包 |
| 8.1 | 采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目的，指核心产品）的不同投标人评审得分相同时，按照下列方式确定一个投标人获得中标人推荐资格：依次按投标报价低的优先、政策分得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、保修期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序推荐。 |
| 11.2 | 不组织现场考察。 |
| 不组织召开开标前答疑会。 |
| 13 | 报价文件：1.投标函（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**2.开标一览表（格式后附）； **（必须提供，否则按无效投标处理）**3.投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 |
| **资格证明文件**1. 提供相关注册或登记等证明材料，其中：投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；投标人是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件。**（必须提供，否则按无效投标处理）**2. 防城港市政府采购供应商信用承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）3.投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）4.投标声明（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）5. 中小企业声明函或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函。（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）6.投标人认为需要提供的其他证明材料。**注：1.** **以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。2.分公司参加投标的，应当取得总公司授权，否则按无效投标处理。** |
| **商务文件：**1.无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）2.法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理**）3.授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**委托时必须提供，否则按无效投标处理**）4.商务要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）5.服务承诺（格式自拟）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）6.投标人情况介绍（格式自拟）；7.投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。**注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。** |
| **技术文件：**1.技术要求偏离表（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**2.服务方案（格式自拟）；3.项目实施人员一览表（格式后附）；4.除采购文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。**注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。** |
| 16.2 | 报价是含税的报价；投标人报价以本项目采购预算为最高限价，本项目报价为一口价。结合本招标文件在采购需求下的说明，请投标人谨慎注意：1.除招标文件载明的另有由招标人承担、由第三方服务商承担的事项（费用）外，凡在合同范围内已明确为中标人义务的内容以及由中标人实施的行为（事项），其对价和成本均应包含在投标人的报价之内（包括但不限于：投标人为提供服务所需的人力、车辆、器材、器械、设备、劳动器具、装备、服装、消耗品、耗材、管理、办公、工具、税费、或有风险等全部应有、或有的事项成本，投标人应负担其服务人员的工资、加班工资、补贴、补助、待遇、奖金、交通、住宿、伙食、用工保障、劳动保护、体检、社会保险、医疗保险、商业保险等全部应有、或有的用人用工费用以及事项成本；其他的经由本项目政府采购确定后的、合同明确的由中标人履行的行为、义务之对价和成本；招标文件明示或暗示的中标人的所有责任、义务和风险等中标人完成本项目所需一切费用）。2.中标后，以合同主文为依据结算的合同价款将会是完全涵盖中标人依合同实施的全部行为、履行合同中全部的中标人义务、实施合同明确约定应由中标人实施的事项所应获得的所有对价及所应支出的所有成本，不论是否能实际涵盖上述所有对价及所应支出的所有成本，以合同主文为依据结算的合同价款即中标人为实施本项目、为签订和履行合同所应获得的价款总额，若有未能实际涵盖的部分由中标人自行承担。因此，投标人的报价必须充分考虑，中标后，中标人不得以其报价未能涵盖合同范围内为提供本项目服务、为签订和履行合同所应获得的所有对价及所应支出的所有成本费用等任何理由，而要求在其报价以外实施本项目的其他费用，对这些费用，不再另外支付。 |
| 17.2 | 投标有效期：自投标截止之日起60日。 |
| 18.1 | 本项目不收取投标保证金。 |
| 20 | 本项目不接受电子备份投标文件。 |
| 21.1 | 1.投标文件提交截止时间：详见采购公告。2.投标地点：详见采购公告。 |
| 23 | 1.开标时间：详见采购公告。2.开标地点：详见采购公告。 |
| 24.3（1） | 电子投标文件解密时间：30分钟 |
| 24.3（2） | 宣布的内容：投标人名称、投标价格。 |
| 25.3（2） | 采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。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）。 |
| 26.1 | 评标委员会的人数：5人。 |
| 29.1 | 评标方法：综合评分法。 |
| 29.2 | 商务要求评审中允许负偏离的条款数为0项。技术要求评审中允许负偏离的条款数为0项。 |
| 29.3 | 中标候选人推荐数量：3名。 |
| 30.1 | 采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：按综合评分中服务水平、售后服务、履约能力得分高低依次确定。采用最低评标价法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：按服务水平技术指标高优先、服务方案好优先、拟投入人员多优先、服务响应时间短优先的顺序依次确定。 |
| 35.1 | 本项目不收取履约保证金。 |
| 36.1 | 签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。 |
| 38.2 | 接收质疑函方式：以书面形式，通讯地址：防城港市中心区红树林大厦东塔6楼，联系方式：0770-6126169。业务时间：每天上午9时00分到12时00分，下午13时30分到16时30分，双休日和法定节假日不办理业务。 |
| 39.1 | 本项目不收取代理服务费 |
| 40.1 | 解释：构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除采购文件中有特别规定外，仅适用于采购投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、采购公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的采购文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 |
| 40.2 | 1.本采购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，除本采购文件有特殊规定外，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、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。2.本采购文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。3.投标人为其他组织或者自然人时，本采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本采购文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本采购文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。4.本采购文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。5.本采购文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。 |

**投标人须知正文**

### 一、总 则

##### 1.适用范围

1.1适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2本采购文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

##### 2.定义

##### 2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

##### 2.2“采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

##### 2.3“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4“投标人”是指响应采购、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

##### 2.5“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

##### 2.6“售后服务” 是指商品出售以后所提供的各种服务，包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

#####  2.7“书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

##### 2.8“实质性要求”是指采购文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指投标文件对采购文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10“负偏离”，是指投标文件对采购文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

##### 3.投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

##### 4.投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

##### 5.投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取采购文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

##### 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本项目不允许分包。

##### 8.特别说明

##### [8.1](#_8.1)采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

##### 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“投标人须知前附表”规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，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。

#####  8.2如果本采购文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得 。

#####  8.3投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购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。

#####  8.4投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》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。

##### 9.回避与串通投标

##### 9.1在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

##### 9.2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者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。**

##### 9.3供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

（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投标文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

（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，或者在采购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，然后再参加投标；

（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。

### 二、采购文件

##### 10.采购文件的组成

（1）采购公告；

（2）采购需求；

（3）投标人须知；

（4）评标方法及评标标准；

（5）拟签订的合同文本；

（6）投标文件格式。

##### 11.采购文件的澄清、修改 、现场考察和答疑会

#####  11.1采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.2采购人或者采购代理机构可以在采购文件提供期限截止后，组织已获取采购文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

### 三、投标文件的编制

##### 12.投标文件的编制原则

投标人必须按照采购文件的要求编制投标文件。投标文件必须对采购文件提出的要求和条件作出明确响应。

##### 13.投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

##### （1）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### （2）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### （3）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### （4）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### 14.投标文件的语言及计量

##### 14.1语言文字

##### 投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与采购投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。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。

##### 14.2投标计量单位

##### 采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

##### 15.投标的风险

投标人没有按照采购文件要求提供全部资料，或者投标人没有对采购文件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。

16.投标报价

16.1投标报价应按“第六章　投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17.投标有效期

17.1投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18.投标保证金：本项目不收取投标保证金。

19.投标文件的编制

19.1投标人应先安装“政采云电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目采购文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。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，由此引发的后果由投标人承担。

19.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

19.3投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则按无效投标处理。

19.4投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“政采云”中获取采购文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，否则按无效投标处理。

#####  19.5投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20.电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“政采云电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见在“投标人须知前附表”。

##### 21.投标文件的提交

21.1投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至广西政府采购云平台。

**21.2未在规定时间内提交或者未按照采购文件要求加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。**

##### 22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看 “电子投标文件制作与投送教程”）

22.2广西政府采购云平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

### 四、开 标

##### 23.开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

##### 24.开标程序

24.1提交投标文件截止时间止，投标人不足3家的，不得开标。

24.2采购代理机构将按照采购文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.3开标程序

（1）解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后15分钟内进行校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

（4）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。

（5）开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

### 五、资格审查

##### 25.资格审查

#####  25.1开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据采购文件对电子投标文件进行线上资格审查。

#####  25.2资格审查标准为本采购文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合采购文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

##### 25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

**（1）不具备采购文件中规定的资格要求的；**

**（2）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，广西政府采购云平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）**

**（3）同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；**

**（4）投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；**

**（5）投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。**

##### 25.4合格投标人不足3家的，不得评标。

### 六、评 标

##### 26.组建评标委员会

26.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

##### 27.评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

##### 28.评标原则

28.1评标原则。评标委员会评标时必须公平、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，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2评委表决。评标委员会成员对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作出结论。

28.3评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、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，可能导致其投标按无效处理。**

##### 29.评标方法及中标候选人推荐

29.1本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可以中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报采购人同意后，终止电子采购活动，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

### 七、中标和合同

##### 30 确定中标人

##### 30.1采购代理机构在评标结束之日起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，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

##### 31. 结果公告

##### 31.1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，采购文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购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投标人，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，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

##### 31.2中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

##### 32.发出中标通知书

#####  在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。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。

##### 33. 无义务解释未中标原因

##### 采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

##### 34.合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应采购文件要求，具备履行合同能力的中标人。

##### 35.履约保证金

本项目不收取履约保证金。

##### 36.签订合同

#####  36.1签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。

#####  线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

##### 36.2签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

#####  36.3中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.5采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何采购文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离采购文件和合同实质性内容的协议。

36.6如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.7政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

##### 37.政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构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。

##### 38. 询问、质疑和投诉

38.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

#####  38.2供应商认为采购文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起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。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

##### 38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

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

##### 38.4采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

　　（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

　　（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5质疑供应商对采购人、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15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

### 八、其他事项

##### 39.代理服务费

本项目不收取代理服务费

##### 40. 需要补充的其他内容

40.1本采购文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3本采购文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本采购文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本采购文件规定的中小企业扶持政策。

依据本采购文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

附件1：

**广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）**

根据政府采购项目（采购合同编号： ）的约定，我单位对（ 项目名称 ） 政府采购项目中标人（ 公司名称 ） 提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 验收方式： | □自行验收 □委托验收 |
| 序号 | 名称 | 货物型号规格、标准及配置等（或者服务内容、标准） | 数量 | 金额 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |
| 合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 |
| 实际供货日期 |  | 合同交货验收日期 |  |
|  |  |  |  |
| 验收具体内容 | （应按采购合同、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件) |
| 验收小组意见 | 验收结论性意见： |
| 有异议的意见和说明理由：签字： |
| 验收小组成员签字： |
| 监督人员或者其他相关人员签字：或者受邀机构的意见（盖章）： |
| 中标人负责人签字或者盖章：联系电话： 年 月 日 | 采购人或者受托机构的意见（盖章）：联系电话： 年 月 日 |

# 第四章 评标方法及评标标准

### 一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

最低评标价法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

### 二、评标程序

##### 1.符合性审查

**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。**

##### 2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形

**投标人的投标文件中存在对采购文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。**

##### 2.1在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

1. **报价文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的；**
2. **未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；**
3. **各分标报价超出采购文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；**
4. **投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（采购文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；**
5. **修正后的报价，投标人不确认的；**
6. **投标人属于本章第5.1条（2）或者第5.2条（2）项情形的；**
7. **报价文件响应的标的数量及单位与采购文件要求实质性不一致的。**

##### 2.2在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

1. **投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；**
2. **委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；**
3. **投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；**
4. **商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；**
5. **投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合采购文件要求的；**
6. **投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；**
7. **投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**
8. **属于投标人须知正文第9.2条情形的；**
9. **投标文件标注的项目名称或者项目编号与采购文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；**
10. **采购文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；**
11. **未响应采购文件实质性要求的；**
12. **法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。**

##### 2.3在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

**（1）技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；**

**（2）投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的；**

**（3）虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；**

**（4）****采购文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；**

**（5）未响应采购文件实质性要求的。**

##### 3.澄清补正

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，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传PDF格式回函，电子澄清答复函使用CA证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。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。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

##### 4.投标文件修正

##### 4.1投标文件报价出现前后不一致的，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，按照以上（1）-（4）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**。

#####  4.2经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

##### 5.比较与评价

5.1采用综合评分法的

（1）评标委员会按照采购文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（2）评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，评标委员会将其作为无效投标处理**。

（3）评标委员会按照采购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者最低报价。

（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）评标委员会按照采购文件中的规定推荐中标候选人。

（6）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均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成员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。

5.2采用最低评标价法的

（1）评标委员会按照采购文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

（2）评标委员会认为投标人的报价明显高于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响配送产品质量或者或者服务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，评标委员会将其作为无效投标处理**。

（3）评标委员会按照采购文件中的规定推荐中标候选人。

（4）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均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成员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。

**三、评标标准**

一、**评标原则**

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

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

 (三)评标方式：以封闭方式进行。

二、**评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

1、**价格分**………………………………………………………………………………………15分

（1）评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

（2）以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为15分。

（3）价格分计算公式：

报价得分=（基准价/供应商最后评审报价）×15分

**2、技术分**……………………………………………………………………………………75分

（1）**总体模式及管理体系方案分**（满分15分）

方案主要包括规章制度、管理架构、岗位职责、档案管理、运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等内容。

一档9分：总体计划方案仅包括上述2-4项内容，仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目；

二档12分：总体计划方案包括上述5-7项内容，适用本项目用户需求，有管理规章制度且架构完整能够开展专业的物业管理工作、管理制度内容针对采购单位实际需求，机构设置合理，各岗位部门职责清晰明确；

三档15分：在满足二档的基础上，方案包括上述7项以上内容，总体计划方案、规章管理制度与档案管理制度详细、完善，贴合采购单位需求，定期组织收集管理工作档案，归类整理定期存档，有完善科学的内部管理构架，管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制，每个机制要点均有展开详细阐述，标准体系结构合理，包括上述所有内容。

不满足最低进档要求不得分。

（2）**卫生保洁及绿化养护服务方案分**（满分10分）

方案主要包括服务要求及标准、作业现场管理、工作操作规程、质量标准及频率、工作管理制度、安全保障措施、服务质量保证措施、档案管理、管理思路等内容。

一档4分：卫生保洁及绿化养护服务方案仅包括上述1-3项内容，满足本项目采购需求，但仅有纲要、内容简略，未展开阐述；

二档7分：服务方案内容完整，方案包括上述4-6项内容,对服务内容展开了基本的阐述，有详细的服务工作计划、落实措施；

三档10分：在满足二档的基础上，方案包括上述6项以上内容，服务方案内容细致详尽，能够根据采购单位的特点制定服务计划、落实措施及服务质量考核办法，整体管理方案完全适用本项目，对于本项目的保洁卫生要点能够展开详细的阐述，服务方案包括上述全部内容。

不满足最低进档要求不得分。

（3）**安保服务方案分**（满分10分）

方案主要包括服务要求及标准、机构设置、公共秩序维护、安全防范措施、巡检计划、交通车辆管理、消防安全、安保应急等内容。

一档4分：服务方案仅包括上述1-2项内容，满足本项目采购需求，但仅有纲要、内容简略，未展开阐述；

二档7分：方案包括上述3-4项内容，内容合理，满足或优于本项目采购需求，对服务内容展开了阐述，有详细的服务工作计划、落实措施；

三档10分：方案包括上述全部内容，服务方案内容细致详尽，满足或优于本项目采购需求，能够根据采购单位的特点制定服务计划、落实措施及服务质量考核办法，整体管理方案完全适用本项目，且对于本项目的安保秩序管理服务要点能够展开详细的阐述。

不满足最低进档要求不得分。

（4）**公共设施设备管理服务方案分**（满分10分）

方案主要包括供电及照明系统、电梯系统、给排水系统、空调系统、消防系统、监控系统、节能减排管理等内容。

一档4分：公共设施设备维保服务方案包括上述1-2项内容，满足本项目采购需求，但仅有纲要、内容简略，未展开阐述；

二档7分：方案包括上述3-4项内容，内容合理，对服务内容展开了阐述，有详细的服务工作计划、落实措施；

三档10分：方案包括上述全部内容，在满足二档的基础上，服务方案内容细致详尽，能够根据采购单位的特点制定服务计划、落实措施及服务质量考核办法，整体管理方案完全适用本项目，对于本项目的公共设施设备维保要点能够展开详细的阐述。

不满足最低进档要求不得分。

（5）**突发事件及应急响应方案分**（满分10分）

方案主要包括内部管理、科学技术管理、风险防范措施、应急保障、消防、服务质量管理等内容。

一档4分：针对本项目提出质量保障措施及应急措施预案，但仅有纲要、内容简略，未展开阐述，包括上述1-2项内容；

二档7分：质量保障、应急措施方案内容详细、有保障工作计划、落实措施，能够保证服务期内定期在工作现场巡视、监督服务质量，能够针对采购单位服务要求能够合理设置应急人员，有保障应急工作顺利开展，包括上述3-4项内容。

三档10分：在二档基础上，提出的质量保障措施详细，并细分成内部管理措施、现代化科学技术管理保证措施、法律风险、用工风险防范措施、人员招聘能力措施、企业文化和班组建设能力保障措施等内容，且适用本项目用户需求，应急措施方案中的设置的应急人员能够详细分组，人员具有专业水平，定期开展应急培训，包括上述全部内容。

不满足最低进档要求不得分。

（6）**服务人员配备及培训方案分** （满分10分）

一档（4分）：提供的人员配备及培训明细表，培训方案基本适用本项目用户需求。

二档（7分）：提供的人员配备及培训明细表，有针对性和可操作性；提供了人员管理的各项措施以及人员管理制度，基本满足项目需要；培训方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，有针对性；

三档（10分）：在二档的基础上，反馈的人员工作经验、技能水平等素质高；对服务人员的录用及考核、淘汰机制等描述详细，有可操作性。培训方案完全适用本项目用户需求，完整详细，科学合理；并且提供的人员培训方案有明确的执行计划安排、考核内容及考核标准，具有可行性。

不满足最低进档要求不得分。

（7）**服务承诺方案分**（满分10分）

方案主要包括物业服务承诺、按法律法规开展各项服务及经营的承诺、实施方案内容的承诺、服务态度承诺、服务响应时间和解决问题时限承诺、服务指标承诺、监督保障等内容。

一档4分：服务承诺包括上述1-2项内容，但仅有纲要、内容简略，未展开阐述；

二档7分：服务承诺包括上述3-4项内容，内容详细、对服务承诺有具体的承诺落实措施，服务质量有保障；

 三档10分：服务承诺包括上述全部内容，内容详细，优于采购需求，能够明确承诺为采购单位提供热情、耐心、细致的优质服务，项目服务期间能够对各项服务保持持续跟踪和改进。

不满足最低进档要求不得分。

**3、商务分**……………………………………………………………………………10分

（1）信誉业绩分（满分10分）

①.供应商2020年以来承担同类业绩项目，每个项目得2分，满分10分。

注：项目须同时附：a.物业项目合同或中标（成交）通知书复印件以及项目业主单位出具的证明文件复印件;b.供应商开具给采购人物业服务费（以合同金额为准）发票复印件（如属于正在实施（进展）的项目，须提供项目业主单位出具的项目实施阶段的证明文件和实施（进展）阶段供应商开具给采购人物业服务费的发票。

同类项目如办公楼、学校、公共类综合（保安、保洁、绿化、水电维修）物业管理项目；单一保洁、保安服务不算。

**（三）总得分＝1+2+3**

**三、中标候选人推荐原则**

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）并推荐中标候选人3名。得分最高的中标候选人（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

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

# 第五章 拟签订的合同文本

#  拟签订的合同文本

甲方（采购人）： 合同编号：

乙方（中标人）： 签订地点：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，为保证所购的服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

**一、合同内容**

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件）内容，乙方向甲方提供物业管理服务。

**二、、物业基本情况**

1、物业名称：

2、座落位置：

3、物业管理范围： （具体物业范围及构成详见本项目招标文件中第二章《采购需求》的相关内容。）

**三、物业管理服务内容**

1、 ；

1. ；

3、具体服务内容包含招标文件的《采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

**四、物业管理质量**

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

**五、物业管理服务期限**

乙方提供物业管理服务的期限为2年，即自 年 月 日至 年 月 日止。在此期间未履行合同，不遵守承诺或达不到甲方要求，甲方有权解除合同，其一切责任由乙方负责，乙方不得以任何理由向甲方提出任何索赔要求。

**六、支付时间及付款方式**：

1、预付款条款：‌‌

合同签订后‌10个工作日内‌，甲方支付合同总金额的‌10%‌作为预付款，

剩余服务费按每3个月分8期的方式支付。乙方每三个月综合‌考评及格达到80分以上（含80分）的，按足额支付服务费‌；低于80分，每低1分扣除当季度服务费的1%；乙方累计两次考评低于80分的或者每次综合考评低于60分的，或者因成交供应商原因造成意外事故或案（事）件的发生，后果严重、影响恶劣的，甲方有权依法解除合同。

2、‌支付时间为考核期结束后‌15日内，

3、乙方收到每期服务费后，应当向甲方开具合法有效的增值税发票。

**七、履约保证金的支付**

无履约保证金。

**八、双方权利义务**

**（一）甲方的权利和义务**

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。积极协助乙方做好物业管理工作。

2、审定乙方制定的物业管理制度及实施细则，并监督使用人遵守。

3、审定乙方提出的物业管理年度计划、年度费用概预算、决算报告等。抽查物业管理经费的使用情况。

4、对乙方的物业管理实施监督检查，每年进行\_\_\_次全面的考核评定，考核实施细则按照采购文件规定执行，甲乙双方可进一步协商完善。

5、在合同生效之日起10日内向乙方提供\_\_\_\_\_平方米建筑面积的办公用房，由乙方无偿使用，水、电、通讯等费用由 承担。

6、负责对物业设施、设备进行清点、核查，在合同生效之日起20日内与乙方办理交接验收手续，移交相关的物业及其附属设施、设备、物业管理的原始资料和技术档案（工程建设竣工资料）等，并在乙方管理期满时予以收回。

7、依照本合同约定，按时支付物业管理费。

**（二）乙方的权利和义务**

1、不得将物业管理项目转让给他人；未经甲方同意，也不得将项目分包给他人。

2、严格遵守有关法律法规和采购文件的规定，对物业实行专业规范、安全高质的管理。

3、接受物业管理行政主管部门和甲方的监督、指导。

4、制定物业管理的各项办法、规章制度及岗位责任。建立健全本项目的物业管理档案，及时记载有关变动情况。

5、拟定物业管理年度计划、费用概预算决算，每半年向甲方上报财务开支情况并作出说明。

6、对管理范围内的物业和公用设施不得擅自占用或改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

7、对业主和使用人违反制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

8、对其员工管理应符合当地政府的有关规定及甲方有关的要求。员工证件应齐全，包括身份证等，有关证件复印件乙方应送甲方备案。乙方员工食宿自行安排。

9、应按劳动部门的政策给员工办好社会养老保险并对保安工作人员办好意外伤害保险等手续，有关手续费用已含在本合同中。在合同执行期间，乙方人员工作时若发生工伤或保安人员发生意外伤害，由乙方承担全部民事责任，甲方不承担任何责任。

10、本合同终止时，乙方须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交其管理范围内的全部公共财产，并接受甲方指定专业机构的移交审核。向甲方移交时，要确保各项设施的性能良好。

11、有权按时从甲方处支取物业管理费。

**九、违约责任**

1、如因乙方管理不善，造成重大经济损失，经有关部门认定，甲方有权终止本合同，并追究乙方的经济责任。

2、乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方可发出警告或整改通知，甲方连续二次或半年内三次发出警告或整改通知而又无彻底改善的，视为乙方无能力继续履行合同，甲方有权终止合同，并没收其履约保证金，且无需支付合同解除后的合同后续费用。

3、乙方不能按时履行合同约定的，每延误一天应向甲方偿付不能按时履行部分款项百分比的违约金。

4、甲方不能按照本合同约定的价款和支付方式如期支付，每逾期一天，应支付逾期部分总价款2‰的违约金。

5、乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方终止本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

**十、其他事项**

1、如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在第一时间报告甲方有关部门，乙方项目负责人应在第一时间到达现场，适时处理或协助处理有关问题，甲方如认为情况危及到甲方的安定管理，乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机结束。

2、委托管理楼宇内的设施，每年被盗率不得超过1‰件，超过此比率的，由乙方全额赔偿。委托管理区域内发生人身伤害事故，按照物业管理有关的法律、法规、文件规定，乙方承担相应的管理责任。

3、乙方人员必须严格遵守操作规程，如因违反操作规程而造成甲方财物损失的，乙方应负全部赔偿责任。因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理，产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

4、由于乙方原因而损坏甲方财产的，由乙方负责赔偿。因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿。

**十一、不可抗力**：由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关权威部门的证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

**十二、本合同的其他组成文件：**

1、采购文件（含补充、修改文件）

2、乙方的投标文件（含澄清、补充文件）

3、投标承诺书；

4、中标通知书。

**十三、合同补充和修改**：对合同条款作任何改动或偏离，增加补充条款，均须由甲、乙双方签订书面的补充合同。

**十四、违约终止合同**

1、在乙方收到甲方发出的违约通知后10天内，乙方仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方可向乙方发出终止合同通知，终止部分或全部合同，由此带来的一切损失由乙方承担：

（1）乙方未能在合同规定的期限内及时进场；

（2）乙方提供的服务质量不符合合同规定，且未及时纠正的；

（3）乙方违法转包、分包的；

（4）其他合同或招标文件约定的甲方有权单独解除合同的情形。

2、甲方终止部分合同，甲方可以按适当的条件和方式采购类似的由于乙方未交付部分的服务；乙方应承担甲方购买类似服务的额外费用并继续履行合同中未终止的部分。

**十五、破产终止合同**

1、当乙方破产或无清偿能力时，乙方应书面通知甲方终止合同，在甲方知情而未收到乙方终止合同书面通知时，甲方亦可书面通知乙方终止合同。

2、因不可抗力的自然灾害原因造成自然终止合同时按破产终止合同办法终止合同。

**十六、争议解决**：如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成，双方约定向甲方所在地人民法院提起诉讼。 。

**十七、未尽事宜**：合同如有未尽事宜，须经甲、乙方双方共同协商，作出补充约定；补充约定与本合同具有同等效力。

**十八、其他：**

1. 本合同一式四份，甲方、乙方各一份，政府采购管理部门一份，采购代理机构一份。本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章后生效。
2. 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前15个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）法定代表人/授权代表（签字）：联系电话：单位地址：签订时间： | 乙方（盖章）法定代表人/授权代表（签字）：联系电话：单位地址：开户银行：账 号：签订时间： |

# 第六章　投标文件格式

**一、报价文件格式**

**1. 报价文件封面格式：**

电子投标文件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

 年 月 日

**2.报价文件目录**

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3. 投标函格式：**

投 标 函

致：采购人名称：

根据贵方 项目名称（项目编号： ）的采购公告，签字代表\_\_\_\_\_\_ （姓名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1.我方已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于采购文件、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.我方在投标之前已经完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自投标截止之日起 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，我方将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.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。

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

8.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

□我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有： ；

9.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： 电子邮箱：

投标人名称:

开户银行： 银行帐号：

 法定代表人或者委托代理人（签名）:\_\_\_\_\_\_\_

 投标人名称（公章）：

 年 月 日

**4. 开标一览表**

**开标一览表**

项目名称： 项目编号： 分标：

投标人名称： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **标的的名称** | 数量及单位 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| **……** | **……** |  |  |  |  |
| 合计金额大写：人民币（￥） |

注:

1.投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，**否则其投标作无效标处理**。

2.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者委托代理人签字或者盖章**，否则其投标作无效标处理。**

3.如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，**否则其投标作无效标处理。**

4.如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其投标作无效标处理。**

5.如有多分标，按分标分别提供开标一览表，**否则投标无效。**

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）： 日期： 年 月 日

**二、资格证明文件格式**

* + - **资格证明文件封面格式：**

电子投标文件

**资格证明文件**

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

* + - **资格证明文件目录**

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

* + - **防城港市政府采购供应商信用承诺函**

防城港市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构） ：

我方自愿参加 （项目名称） 项目（项目编号： ）的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定，并郑重承诺：

1.我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

2.我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3.我方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。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或授权代表(签名)：

日期： 年 月 日

注：1.供应商须在投标（响应）文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应采购（采购）文件要求，按无效投标（响应）处理。

2.供应商的法定代表人（其他组织的为负责人）或者授权代表的签名或盖章应真实、有效，如由授权代表签名或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

* + - **投标人直接控股、管理关系信息表**

**投标人直接控股股东信息表**

| **序号** | **直接控股股东名称** | **出资比例** | **身份证号码或者统一社会信用代码** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3.供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

 法定代表人或者委托代理人（签名）：

 投标人名称（公章）：

 日期： 年 月 日

**投标人直接管理关系信息表**

| **序号** | **直接管理关系单位名称** | **统一社会信用代码** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：

1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接管理关系的，则在“**直接管理关系单位名称**”中填“无”。

 法定代表人或者委托代理人（签名）：

 投标人名称（公章）：

 日期： 年 月 日

* + - **投标声明**

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织 项目（项目编号： ）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1.我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（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），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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2.我方不是为本次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。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

 特此承诺。

 法定代表人（签名）：

 投标人名称（公章）：

 年 月 日

* + - **中小企业声明函或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函**

**中小企业声明函格式**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**附表**

**大中小微型企业划分标准**

| **行业名称** | **指标名称** | **计量****单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50  | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业\* | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300  | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业\* | 从业人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300  | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

**残疾人福利性单位声明函格式**

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（公章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

**三、商务文件格式**

**1.商务文件封面格式：**

电子投标文件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

 年 月 日

**2.商务文件目录**

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3.投标人参加本项目无围标串标行为的承诺**

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

**一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：**

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者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。

**二、我方承诺无下列恶意串通的情形：**

1.投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

2.投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

3.投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5.投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在采购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投标人中标，然后再参加投标；

6.投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

7.投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

**以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。**

 投标人名称（公章）

 年 月 日

**4.法定代表人身份证明**

法定代表人身份证明

投 标 人：

地 址：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

身份证号码：

系 （投标人名称） 的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）

 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

**5.授权委托书格式**

授权委托书

（如有委托时）

致：采购人名称：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （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所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

 我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理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。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签名）：

委托代理人身份证号码：

法定代表人（签名）：

 投标人名称（公章）：

 年 月 日

注：1.法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效投标处理**；

2.法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

**6.商务要求偏离表格式**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 标的的名称 | 采购文件商务要求 | 投标人的承诺 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 说明：应对照采购文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2.投标人应根据自身的承诺，对照采购文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签名）：

投标人名称（公章）：

日 期：

**四、技术文件格式**

**1. 技术文件封面格式：**

电子投标文件

**技术文件**

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

 年 月 日

**2.技术文件目录**

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3. 技术要求偏离表格式**

**技术要求偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 标的的名称 | 技术要求 | 投标响应 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：**

1.说明：应对照采购文件“第二章 采购需求”中的“技术要求”**逐条**作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2.投标人应根据自身的承诺，对照采购文件要求，在“偏离说明”中注明“**正偏离**”、“**负偏离**”或者“**无偏离**”。既不属于“**正偏离**”也不属于“**负偏离**”即为“**无偏离**”。

法定代表人或者委托代理人（签名）：

投标人（公章）： 日 期：

**4. 项目实施人员一览表格式**

**项目实施人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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.投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

法定代表人或者委托代理人（签名）：

投标人（公章）： 日 期：

**五、其他文书、文件格式**

**1.质疑函（格式）**

质疑函（格式）

**一、质疑供应商基本信息：**

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

**二、质疑项目基本情况：**

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

□采购文件 采购文件获取日期：

□采购过程

□采购结果

**三、质疑事项具体内容**

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

**1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。**

**2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。**

**3.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

**4.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。**

**5.质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。**

**2.投诉书（格式）**

投诉书（格式）

**一、投诉相关主体基本情况：**

投标人：

地址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人1：

地址：

邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2：

……

相关供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

**二、投诉项目基本情况：**

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

**三、质疑基本情况**

投诉人于 年 月 日，向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

**四、投诉事项具体内容**

投诉事项1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

**五、与投诉事项相关的投诉请求：**

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

**1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。**

**2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。**

**3.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。**

**4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

**5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。**

**6.投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。**