

广西中启招标咨询有限公司

公开招标采购文件



项目名称： 南宁市总工会物业服务项目

项目编号： ZQZB-NND3G-2023-000016

采 购 人： 南宁市总工会

采购代理机构： 广西中启招标咨询有限公司

2023 年 月

目 录

第一章	公开招标公告	1
第二章	招标项目采购需求	4
第三章	投标人须知	16
第四章	评标方法及评分标准	29
第五章	合同主要条款	33
第六章	投标文件格式	40

第一章 招标公告

广西中启招标咨询有限公司

公开招标公告

项目概况

南宁市总工会物业服务项目招标项目的潜在投标人应在广西中启招标咨询有限公司（南宁市高新区科园大道31号财智时代A座A1008号）获取招标文件，并于2023年 月 日 时 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZQZB-NND3G-2023-000016

项目名称：南宁市总工会物业服务项目

预算总金额（元）：7182914.40

采购需求：

标的名称	数量及单位	简要技术需求或服务要求
南宁市总工会物业服务项目	1项	1、南宁市总工会辖区办公大楼及公共区域（含职工广场和文体中心天面）的安全保卫、车辆管理；保洁、绿化、水电管理设施设备日常维修保养； 2、公共会议室的会务服务；后勤食堂保障服务。 3、对辖区内的房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、中央空调、电梯、消防系统、监控系统、高低压配电、楼梯间、走廊通道、门厅等。 ……具体详见第二章采购需求。

合同履行期限：合同期限为贰年，即从签订合同之日起贰年内有效。

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：无；
3. 本项目的特定资格要求：无；
4. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2023年 月 日至2023年 月 日，每天上午 09 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）

地点：广西中启招标咨询有限公司（南宁市高新区科园大道31号财智时代A座A1008号）

方式：现场、邮寄

- （1）法定代表人须凭有效的身份证原件及复印件、法定代表人身份证明书原件；

(2) 有效的营业执照(副本)复印件、有效的组织机构代码证(副本)复印件、有效的国税或地税税务登记证(副本)复印件(组织机构代码证和税务登记证未办理“三证合一”的必须提交);

(3) 派委托人时还须提供法定代表人授权委托书原件(委托书必须明确所投项目、委托权限及时间)、委托代理人有效的身份证原件及复印件。

(4) 售价: 招标文件每本售价 300 元, 售后不退。

(5) 如邮寄方式购买采购文件请将以上资料发送至: 356547048@qq.com;

如需开具发票请以对公方式将费用转至以下账号:

开户名称: 广西中启招标咨询有限公司

开户银行: 广西北部湾银行股份有限公司南宁市秀灵支行

银行账号: 8050 1770 2500 001

注: 转账备注项目名称

(6) 本项目不接受未报名购买采购文件的供应商竞标。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: 2023 年 月 日 10:00 (北京时间)

开标时间: 2023 年 月 日 10:00 后 (北京时间)

投标地点: 广西中启招标咨询有限公司开标厅(南宁市高新区科园大道 31 号财智时代 A 座 A1005 号);
未按照采购文件要求密封的投标文件, 将予以拒收。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 网上公告媒体查询

中国采购与招标网、南宁市总工会官网、广西中启招标咨询有限公司官网。

七、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: 南宁市总工会

地址: 南宁市民主路 20 号

项目联系人:

项目联系方式:

2. 采购代理机构信息

名称: 广西中启招标咨询有限公司

地址: 南宁西乡塘区市科园大道 31 号财智时代公寓 A-1008 号

项目联系人: 方工

项目联系方式: 0771-3154419

广西中启招标咨询有限公司

2023 年 月 日

第二章 招标项目采购需求

招标项目采购需求

说明：

一、招标文件中打▲号及表述为“须”或“必须”的条款均为实质性要求或条件，投标人必须作出满足或者优于该要求和条件的承诺（另有要求的除外），否则投标无效。

二、投标人所投标货物或服务如国家有强制性要求的按国家规定执行，并提供相关证明材料。若执行标准有修改或更新按最新版本执行。

三、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：根据《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），本次采购标的属于物业管理。

本项目采购预算：人民币 7182914.40 元

服务需求一览表

序号	标的的名称	单位	数量	服务内容	中小企业划分标准所属行业名称 (行业名称及划分见本章附件 2)
1	南宁市总工会物业服务项目	项	1	<p>一、基本情况</p> <p>物业管理服务范围：位于南宁市民主路 20 号，建筑面积 29928.81 平方米。</p> <p>二、委托管理服务具体内容及相关要求</p> <p>(一) 服务范围</p> <p>1. 市总工会辖区办公大楼及公共区域（含职工广场和文体中心天面）的安全保卫、车辆管理；保洁、绿化、水电管理、设备设施日常维修保养；公共会议室的会务服务；后勤食堂保障服务。</p> <p>2. 对辖区内的房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、中央空调、电梯、消防系统、监控系统、高低压配电、楼梯间、走廊通道、门厅等。</p> <p>(二) 服务形式</p> <p>中标单位在市总工会办公楼设置物业管理机构，派驻专业</p>	物业管理

				<p>物业管理总经理，全面负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受业主单位的监督和检查。</p> <p>▲（三）服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>物业管理能够全方位、高水准，提供及时、有效的专业服务，并承诺在管理实践中达到物业服务总体目标的各项指标：①对物业管理满意率 98%以上。②房屋完好率 100%；③房屋零修、急修及时率 99%以上；④安全责任事故发生率为零；⑤维修工程质量合格率 100%；⑥道路完好率 99%以上；⑦化粪池、雨水井完好率 99%以上；⑧排水管、暗沟完好率 99%以上；⑨公共设施完好率基本完好率 99%以上、其中照明灯完好率 98%以上；⑩消防设施设备完好率 99%以上。</p> <p>1. 公共安全</p> <p>服务内容：</p> <p>协助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、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩序。</p> <p>服务要求：</p> <p>(1) 协助做好维稳工作，参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。</p> <p>(2) 负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。</p> <p>(3) 负责各办公区门卫登记及 24 小时值班，办公区 24 小时巡逻。</p> <p>(4) 负责办公区安防、消防、监控 24 小时值班。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 负责维持车辆停放、维护行驶秩序，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。</p> <p>(7) 参与业主单位组织的安全、消防检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法。</p> <p>(8) 协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>保养及电梯解困处理工作。</p> <p>(9) 积极配合业主单位完成临时性安保任务。</p> <p>(10) 协助辖区派出所处理治安案件。</p> <p>(11) 协助完成辖区安排的各项社会治安综合治理工作。</p> <p>(12) 协助做好共享停车场安全管理工作。</p> <p>(13) 协助社区做好办公区域新冠肺炎疫情防控工作；及时应对突发的传染性疾病、火灾、治安等事件。</p> <p>服务标准：</p> <p>协助处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、把关严格、准确无误；监控、巡逻责任心强，发现问题及时上报处置；参与重大安保事务无差错；安全生产、车辆维护井然有序。</p> <p>2. 保洁</p> <p>服务内容：</p> <p>负责服务范围内的公共区域、公共设施的清洁保养, 协助做好垃圾分类工作。具体包括：道路、开阔地、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、办公楼和会议室、公共卫生间、电梯轿厢、机房（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、电梯地毯）、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池等清洁保养工作。</p> <p>服务要求：</p> <p>(1) 道路、开阔地、活动场所、停车场、绿地每日清扫 1 次。</p> <p>(2) 办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫 2 次，每周拖洗 1 次，楼梯扶手每日擦洗 1 次。</p> <p>(3) 楼宇大厅每日拖洗 1 次，大厅玻璃每周清洁 1 次。</p> <p>(4) 电梯轿厢内地毯每日更换 1 次。</p> <p>(5) 路灯、走廊灯每月清洁 1 次。</p> <p>(6) 各办公楼公共卫生间每日清洁 3 次以上，并配备擦手纸、厕纸、洗手液等物品。</p> <p>(7) 各办公楼按楼层设置垃圾分类容器，垃圾须分类处理，每日清运 2 次。</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>(8) 户外合理设置垃圾分类容器，每日清运 2 次。</p> <p>(9) 负责服务区域内可回收物、有害垃圾和其他垃圾收集和清运。</p> <p>(10) 负责办公大楼大厅、通道、地板、立柱的抛光打腊，每季保养 1 次。</p> <p>(11) 负责办公楼大厅灯具保洁保养，每季保养 1 次。</p> <p>(12) 负责办公大楼室外及地下室部分的清洁。</p> <p>(13) 负责管道、化粪池、沉沙井、下水道、水池、清理疏通。</p> <p>(14) 配合业主单位完成保洁临时性任务。</p> <p>服务标准：</p> <p>(1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头等，垃圾分类工作达到标准。</p> <p>(2) 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。</p> <p>(3) 各楼层大厅墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭，上不锈钢油。</p> <p>(7) 化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。</p> <p>3. 绿化养护</p> <p>服务内容：</p> <p>负责对服务区域公用绿地、花草、树木养护、修剪、补种，负责室内花草布置、养护、更换。</p> <p>服务要求：</p> <p>(1) 有专业人员进行绿化管理，各类制度健全，所需工具配备齐全；</p> <p>(2) 负责服务范围内各种花卉植物的修剪、养护、补种、浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作。定期喷洒药物，</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>预防病虫害。</p> <p>(3)做好草坪树木修剪、补种，保持无杂草、枯枝，清运修剪余下的杂草、枯枝等废弃物。</p> <p>(4)配合业主完成办公楼大厅、公共走廊、机关食堂荫生植物及盆景的摆放。</p> <p>(5)配合业主单位完成绿化临时性工作任务。</p> <p>服务标准：绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死。及时更换各类荫生植物，保持地面无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。</p> <p>▲4. 水电维修保养服务内容、服务要求和服务标准。</p> <p>对办公大楼的公用设施、设备、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维护、养护、运行和管理。包括：房屋、道路、路灯、窨井、管道、照明、电梯、中央空调、公用的上下水管道、落水管、烟囱、共用照明、天线、高压变配电系统、避雷系统、监控系统、供配电系统、供水系统、安防系统、广播系统、高压水泵房、消防设施设备、电梯、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、电单车棚、停车场设备等。</p> <p>(1)维修主管需持低压电工操作证、高压电工作业操作证及持高级电工证，配置专职的电梯管理员并持证上岗，其他维保人员需持电工上岗证。</p> <p>(2)维保人员必须服务热情周到，遵守有关规程，按章操作；施工维修及时有效，统一着装挂牌，备有必要的物件，做到活完场清。</p> <p>(3)做好房屋的保养工作，每年房屋普查。保持物业整体外观整洁完好。</p> <p>(4)所有报修服务，在接到报修通知后 10 分钟内到达现场，急修不过夜，当日不能解决的问题在 24 小时内给采购单位满意的答复，维修所需更换配件由采购单位或物业服务需求方提供。</p> <p>(5)其它各级修缮的分类、范围和标准执行国家及南宁市有关规定。</p> <p>(6)房屋完好率达 100%以上，房屋零维修及时率达到 99%，维修合格率 100%。</p> <p>(7)设备的运行与维修：做到日日运行，定期保养，</p>	
--	--	--	--	---	--

					<p>管理规范，安全有序。</p> <p>(8) 供水系统维护、运行和管理要求。阀门开闭灵活，系统密封良好，定期进行检修，管道无跑、冒、滴、漏现象。电机运转无异常声响和振动，轴承温度正常，有电机安全保护措施。水表计量准确。排水系统通畅，汛期道路无积水，室内、地下室及车库无积水、浸泡发生。高压水泵、水池、水箱有严密的管理措施。按要求每半年清洗一次二次供水水箱，二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全。保持水池、水箱周围环境的清洁卫生，无二次污染及隐患。停水、限水提前书面通知采购单位或用户。</p> <p>(9) 供电系统维护、运行和管理要求。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，计量仪表准确。限电、停电提前书面通知采购人或用户。突发性停电的，应当于 5 分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析，告知采购人或用户预计恢复供电所需时间。</p> <p>(10) 消防系统维护、运行和管理要求。在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求，保证消防设施的安全技术性能符合相关技术标准要求。定期按日、月、季、年做出巡检计划。做好以设备系统每日的巡检记录。消防监控人员必须持有消防职业资格证书。</p> <p>(11) 电梯管理要求。遇电梯发生一般故障的，专业维修人员一小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人员 5 分钟之内到场应急处理。每天应进行检查，检查记录存档。保证电梯 24 小时完好，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。设置紧急呼救装置的，应保证 24 小时完好，发生故障时应确保三方通话。委托专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并张贴《安全检验合格》标志，物业公司配置专职的电梯管理员并持证上岗，负责对电梯保养进行监督，对电梯运行进行管理并对情况进行记录。确定合理的电梯运行时间，随时监督电梯运行状况，加强日常维修保养，适时降温、通风、防雨，做好运行服务，经常巡查楼层，防止地面水流入电梯井，值班监督，防止违章使用电梯；记录</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>每日电梯运行情况，建档备案。定期对机房、轿厢顶和底坑进行检查，发现问题及时处理，并做好记录。电梯维护保养提前一天通知客户，并尽可能减少影响。建立电梯运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作。</p> <p>(12) 空调系统的维护、运行和管理要求。负责空调系统设备的日常巡查工作，定期保养。定期检查维护中央空调螺杆主机、模块机、冷却水泵、冷冻水泵、冷却塔、空调系统管道及末端风机盘管机等空调设备。定期清理热交换器、冷却塔、末端滤网及进出风口的污垢和灰尘，确保空调设备正常运行。</p> <p>5. 会议室服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>(1) 负责会议室的会议服务工作和保洁工作。会务工作包括：会场服务、会场恢复；保洁工作包括：各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。每季对各会议室、接待室、休息室沙发清洁保养1次；每季对会议室主席台木地板打蜡保养1次；每日检查会议音响、灯光、消毒柜等设备完好情况，发现故障及时报修。</p> <p>(2) 服务人员要求形象较好，气质较佳，具有较好的思想道德素质，不定期参加商务礼仪培训，严格遵守保密制度，做好保密工作；</p> <p>(3) 按照要求会前半小时内打开并调试好会议设备、白板和笔、纸等，配合采购单位举行的重大活动、仪式等服务保障工作。</p> <p>(4) 会议开始前一小时，应检查会议室清洁状况及会议用品是否备齐。有特殊要求的会议，并按采购人要求提供服务。</p> <p>(5) 会议进行中根据采购单位要求或适要求及时进行服务。</p> <p>(6) 会议室使用的物品由采购人购买。</p> <p>6. 后勤食堂保障服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>提供工作日膳食服务，提升职工满意度，降低单位能耗，减少成本支出，通过专业对口合作，引入优势资源，做好</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>服务工作。</p> <p>(1) 膳食服务必须达到国家卫生许可标准，服务人员需持证上岗。</p> <p>(2) 保障职工工作日早餐、中餐、晚餐，以及承接单位内部公务接待、会务、培训等用餐服务。公务接待、会务、培训等用餐按相关文件标准进行配餐。</p> <p>(3) 做好其他临时安排的后勤保障服务。</p> <p>7. 其他要求</p> <p>(1) 物业公司须提供公司简介、资质证书及营业执照等材料。其中，法定代表人信息、登记注册地址等信息需与营业执照中相符；（包括目前所管辖物业情况介绍）。</p> <p>(2) 物业公司派遣至南宁市总工会的工作人员，应当按合同约定支付工资；并提供派遣人员身份证复印件至南宁市总工会留存备案；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物业公司负责，与南宁市总工会无关。竞标物业公司不按上述要求进行承诺和计算费用的，将被视为无效竞标。</p> <p>(3) 物业公司安排培训合格的人员统一着工作制服上岗，为广大的干部职工及办事群众提供文明礼貌服务，营造良好的办公生活环境；</p> <p>(4) 在工作期间如发生员工工伤、人身意外事故伤害、劳动纠纷、经济纠纷等情况，由物业公司自行负责处理和承担赔偿责任；</p> <p>(5) 物业公司的工作人员必须严格遵守国家的法律、法规以及南宁市总工会的各项规章制度，积极配合南宁市总工会的检查和监督；</p> <p>(6) 物业公司在承包期间，因管理失职发生办公区被撬门、撬窗、入室盗窃案件、砸窗、砸门等情况，造成南宁市总工会干部职工及其办事群众人身安全和财产损失的，由物业公司根据有关法律法规承担所有赔偿责任；</p> <p>(7) 物业公司在签订物业服务合同之日起 3 日内接手进驻并逐步进行移交工作，5 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。</p> <p>(8) 自签订合同之日起，每三个月后 5 个工作日内定期向南宁市总工会汇报物业管理总体情况。</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>(9) 物业公司严格执行国家、自治区有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对采购人办公楼实施专业化统一管理。不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完成或扩建须经自治区南宁市总工会协商，报有关管理部门书面同意后方可实施；</p> <p>(10) 执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对南宁市总工会办公场所实施专业化统一管理；</p> <p>(11) 物业公司不能给第三者挂靠，如发现上述情况，南宁市总工会将立即终止合同并移交司法机关，造成一切经济损失由物业公司承担；</p> <p>(12) 服务期内，经双方协商，可依法签订本项目服务合同的补充协议，且采购金额不得超过原采购金额的百分之十。补充协议与主合同具有同等法律效力。</p> <p>▲三、人员配置（不得少于 55 人）</p> <p>中标单位聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。发生的人身损害、劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员 55 人，各岗位人员配置要求如下：</p> <p>(一) 综合管理部（10 人）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 项目总经理 1 人 2. 管理员 3 人 3. 行政人员 5 人 4. 会议服务员 1 人 <p>(二) 安全消防管理部（15 人）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 安保经理 1 人 2. 消防监控人员 4 人 3. 安保主管 1 人 4. 安保人员 9 人 <p>(三) 工程设备维修管理部（5 人四班倒）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工程维修主管 1 人 2. 工程维修员 1 人 3. 水电维修员 2 人 4. 电梯维保员 1 人 <p>(四) 保洁部（10 人）</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>1. 保洁部主管兼外围保洁员 1 人</p> <p>2. 楼层保洁员 9 人</p> <p>（五）绿化部（2 人）</p> <p>绿化养护员 2 人</p> <p>（六）膳食部（11 人）</p> <p>1. 膳食部主管 1 人</p> <p>2. 食堂总厨 1 人</p> <p>3. 后勤食堂服务人员 9 人</p> <p>（七）财务资产管理部（2 人）</p> <p>1、会计主管 1 人</p> <p>2、出纳 1 人</p> <p>▲四、各岗位人员要求</p> <p>（一）项目总经理：性别不限，大专及以上学历，有较强的沟通协调指挥能力，掌握安保、保洁、绿化、维修、会务等物业服务的运作流程和管理工作。</p> <p>（二）管理员：性别不限，大专及以上学历，有较强的沟通协调指挥能力及管理能力。</p> <p>（三）行政人员：性别不限，大专以上学历，有较强的沟通协调指挥能力，有一定的公文写作功底。</p> <p>（四）后勤食堂总厨：身体健康，要求持有初级以上厨师证。</p> <p>（五）后勤食堂管理员和服务员。身体健康，要求有餐厅和食堂服务经验。</p> <p>（六）安全消防监控人员：消防监控人员必须持有消防职业资格证书。</p> <p>（七）秩序主管：接受过正规的安保培训，五官端正，身体健康，有较强的沟通协调指挥能力，无犯罪记录。</p> <p>（八）秩序员：五官端正，身体健康，接受过正规的安保培训，无犯罪记录。其中必须配置有 3 名身高 170 厘米以上、形象好、素质高的特勤人员（复退军人尤佳）。</p> <p>（九）工程维修员：身体健康，要求持电工证。</p> <p>（十）水电维修电工：身体健康，需持电梯管理员或高压电工作业操作证。</p> <p>（十一）保洁主管（兼：绿化、消杀主管）：有较强的沟通协调管理能力，性别不限，年龄 18-55 岁最佳，身体</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>健康。</p> <p>(十二) 保洁员：身体健康，年龄 18-60 岁，具有保洁和消杀经验，能够用普通话与人交流。</p> <p>(十三) 会务服务员：女性，大专以上学历，身高 160 厘米以上，形象好、气质佳，主动热情，具有良好的沟通和言语表达能力，具有礼仪和会务服务知识。</p> <p>(十四) 财务人员：大专以上学历，须持初级会计师职称证书。</p>	
<p>商 务 条 款</p>	<p>▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日历天内。</p> <p>▲二、服务期限：合同期限为贰年，即从签订合同之日起贰年内有效。中标人在签订物业服务合同之日起 3 日内接手进驻并逐步进行移交工作，5 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。</p> <p>三、售后服务要求：</p> <p>1、质量保证期：自合同签订之日起至合同服务期届满且服务验收合格之日止。</p> <p>四、其他要求：</p> <p>▲1、报价必须含以下部分，包括：</p> <p>(1) 服务的价格；</p> <p>(2) 必要的保险费用和各项税金；</p> <p>(3) 机械、培训、技术支持等其他费用。</p> <p>▲2、付款方式：本项目无预付款，中标人自签订合同之日起，每三个月后 5 个工作日内向采购人提交该季度物业服务完成情况报告书，经采购人验收合格后，由物业服务需求方按照本合同约定的物业费标准支付。中标人每三个月收取的服务费金额应为本合同总价款八分之一。</p>				

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容、要求
1	<p>采购项目名称：南宁市总工会物业服务项目</p> <p>采购项目编号：ZQZB-NND3G-2023-000016</p>
2	<p>投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；3、本项目的代理服务费按投标人须知第九条规定的（服务类）标准采用差额定率累进计费方式计算，由中标人向采购代理机构支付。</p>
3	<p>投标保证金（人民币）：详见本项目公开招标公告。</p>
4	<p>现场踏勘：无</p>
5	<p>演示时间及地点：无</p>
6	<p>答疑、澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，应以书面形式要求采购人或者本公司作出书面答疑、澄清；</p> <p>询问、质疑：投标人如认为招标文件存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，按投标人须知“一、总则（九）询问、质疑和投诉”中的要求向采购人或者本公司提出书面询问、质疑。</p> <p>答疑、澄清内容是招标文件的组成部份，本公司将以书面形式送达所有已报名的投标人；本公司可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在指定的采购信息发布媒体上发布公告。</p>
7	<p>投标文件截止时间、地址：详见本项目公开招标公告</p>
8	<p>投标文件的编制：详见“第三章 投标人须知”</p>
9	<p>投标文件的盖章：投标文件中所涉及的加盖公章均采用公章。</p>
10	<p>法定代表人或其授权代表签字或盖章：本招标文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果投标人没有法定代表人法人章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，投标人可以线下签字。</p>
11	<p>投标文件份数：正本壹份、副本肆份；投标文件盖章的电子版及Word版（拷入U盘中）1份。</p>
12	<p>提交投标文件截止时间、开标时间和地点：详见本项目公开招标公告。</p>
13	<p>评标方法：综合评分法。</p>
14	<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二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于指定的采购信息发布媒体。</p>
15	<p>采购资金来源：业主自筹。</p>
16	<p>付款方式：见招标项目采购需求。</p>
17	<p>投标文件有效期：60天。</p>
18	<p>1、本招标文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为</p>

名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。

2、本招标文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）或委托代理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。

投标人须知

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、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. “采购人”系指南宁市总工会。
2. “采购代理机构”系指广西中启招标咨询有限公司（以下简称“本公司”）。
3. “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
4. “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。
5. “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。
6. “▲”系指实质性要求条款。
7. “允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目”系指不带“▲”的非实质性要求的技术指标、主要功能项目条款。

（三）招标方式

公开招标方式。

（四）投标委托

如投标人代表不是法定代表人(负责人)，须有法定代表人(负责人)出具的授权委托书（格式见第六章《投标文件格式》）。

（五）投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

（六）联合体投标

本项目明确不接受联合体形式投标，本招标文件所有相关联合体要求及格式文件均不适用。投标人以联合体形式参加投标的，投标无效。

（七）转包

1. 本项目不允许转包。

（八）特别说明：

▲1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。

▲2. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施（指项目合同的履行）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、互相串通投标，其投标无效，并报监管部门查处。

▲5. 投标截止时间前三天，购买招标文件的供应商不足三家的，本公司将延迟截标和开标时间不少于十日，并书面通知已购买招标文件的供应商，并在指定的采购信息发布媒体上发布变更公告。

（九）询问、质疑和投诉

1. 投标人对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

2. 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，投标人在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。具体计算时间如下：

- （1）对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；
- （2）对招标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。

投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

3. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标采购文件、招标采购过程、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、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

4. 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

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

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。

5. 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，应当依法根据中标候选人推荐原则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。

①质疑联系部门及电话为：广西中启招标咨询有限公司

0771-3154419

通讯地址：广西壮族自治区南宁西乡塘区市科园大道 31 号财智时代公寓 A-1008 号

二、招标文件

（一）招标文件的构成

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

（二）投标人的风险

1. 投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性的响应。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。

2. 对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中涉及招标项目的价格、采购服务的有关要求及其它要求、合同主要条款等内容作出响应。

（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，投标人**必须**在收到招标文件之日起七个工作日内以书面形式要求招标采购单位答疑、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、修改或补充的内容可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在指定的采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

2. 招标文件澄清、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。

3. 招标文件的澄清、答复、修改、补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改、补充招标文件。

4. 采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在指定的采购信息发布媒体上发布公告。

三、投标文件的编制

（一）投标文件的组成（以下要求“必须提供”的，请按要求在投标文件中提供，否则作投标无效处理；其他如有请提供）

投标文件由资格文件、商务文件、技术文件、投标报价文件四部分组成。

1. 资格证明文件：

（1）投标人有效法人营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证、资质证书或者登记证书等）；（必须提供，否则按无效投标处理）

（2）投标截止之日前一年内投标人连续三个月的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明；无纳税记录的，应提供由投标人所在地的税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》。（必须提供，否则按无效投标

处理)

(3) 投标截止之日前一年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证;无缴费记录的,应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》。(必须提供,否则按无效投标处理)

(4) 财务状况报告。(格式自拟,必须提供,否则按无效投标处理)

(5) 投标声明书(格式见第六章);(必须提供,否则按无效投标处理)

注:采购人或采购代理机构对供应商进行信用查询

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)

查询起止时间:2020年1月1日起至提交响应文件截止时间前。

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。

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)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,将拒绝其参与政府采购活动。

2. 商务文件:

(1) 无串通投标行为的承诺函(格式见第六章);(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(格式见第六章);(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(格式见第六章);(委托时必须提供,否则按无效投标处理)

(4) 商务响应表(格式见第六章);(必须提供,否则按无效投标处理)

(5) 除招标文件规定必须提供以外,投标人认为需要提供的其他证明材料(格式自拟)

3. 技术文件:

(1) 服务需求、技术需求偏离表;(必须提供,否则作无效投标处理)

(2) 服务方案;(格式自拟,如有请提供)

(3) 项目实施人员一览表;(如有请提供)

(4) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施;

(5) 除招标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。

4. 报价文件:

(1) 投标函(格式见第六章);(必须提供,否则按无效投标处理)

(2) 开标一览表(格式见第六章);(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)

▲注:法定代表人(负责人)授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须按照招标文件格式要求签署和加盖单位公章,否则作投标无效处理。

(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。
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。

▲4. 评标委员会认为某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（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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

（四）投标文件的有效期

1. 自投标截止日起 60 日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，采购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

本项目不收取投标保证金

（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投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。
2. 投标文件份数：见投标人须知及前附表。
3. 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。
4. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人负责。

（七）投标文件提交

1. 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。
2. 采购代理机构工作人员收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存。
3. 未在规定时间内送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构必须拒收。

（八）投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前对文件进行修改或者补正并加盖单位公章。在评标委员会发出询标函规定的回复限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1. 在资格、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（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书的；
- （4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；

(5) 项目填写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、服务期、质保期、售后服务等商务条款不能满足招标文件要求的；

(8) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

(10) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 未提供或未如实提供投标服务的服务承诺，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要求，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性负偏离的；

(3) 允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离达 **1项（含）** 以上的；

(4) 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；

(5) 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；

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(2) 报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

(3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

(4) 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（服务）质量或者不能诚信履约，投标人不能证明其报价合理性的。

4. 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同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；

5. 有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下采购活动，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、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的采购活动；

6. 其他投标无效的情形：

(1) 投标文件未按招标文件要求签署或盖章的；

(2) 供应商提交两份或两份以上内容不同的投标文件；

(3) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

7. 被拒绝的投标文件为无效。

四、开 标

（一）开标准备

采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标，投标人未参加开标的，视同认可开标过程和结果。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

（二）开标程序

主持人按以下程序进行开标：

- （1）宣布开标：开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标开始；
- （2）主持人介绍参加开标会的人员名单；
- （3）主持人宣布开标纪律；
- （4）检查文件：由各投标人检查各自的投标文件密封情况并签字确认。
- （5）唱标：经投标人确认各自投标文件密封无误后，由采购代理机构工作当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和其他需要宣布的内容，具体详见投标人须知前附表；
- （6）开标过程由采购代理机构如实记录，由参加开标的各投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，视同认可开标结果；
- （7）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；
- （8）开标结束。

五、资格审查

（一）资格审查

1. 采购人、采购代理机构根据双方签订的代理协议约定，依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。
2. 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）未在本项目获取招标文件时间内获取本招标文件的投标人。
 - （3）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。
 - （4）不按照招标文件要求提供合格的资格证明材料的。
 - （5）违反国家法律法规规定的其他资格内容的。

六、评 标

（一）组建评标委员会

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，评审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

实质审查与比较

- （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) 评标委员会对投标文件进行评价,如有疑问,将以询标函的形式要求投标人在线对投标文件有关事项作出澄清或者说明。投标人向评标委员会澄清或者说明有关问题,并最终盖章的文件进行回复。

投标人代表超过规定时间或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的,评标委员会有权视该投标文件无效。

(3) 各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数,由指定专人进行计算复核。

(4) 采购代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

(5) 评标委员会完成评标后,由指定的工作人员对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、评标价等。评标委员会按推荐原则推荐中标候选人同时形成评标报告。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) 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、说明或者补正应当在询标函规定的时间期限内完成,并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

(五) 错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误,修正错误的原则如下:

1. 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;

2. 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;

4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

5. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。

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,投标人须在线同意并签字确认,调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价,则其投标将作为无效投标处理。

(六) 评委表决

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。

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

(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) 本采购代理机构将在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在 5 个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

(二) 中标人确定后，采购代理机构在指定的采购信息发布媒体发布中标公告。

(三) 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。

(四) 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

(五) 采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

八、签订合同

(一) 合同授予标准

合同将授予被确定投标文件满足招标文件全部实质性要求，具备履行合同能力，评审得分最高，综合评分排名第一的供应商。

(二) 履约保证金

本项目不收取履约保证金

(三) 签订合同

(1) 投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。中标人无正当理由不得放弃中标。

(2) 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，则按中标人违约处理。

(3) 中标人**拒绝与采购人签订合同或因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的**，采购人可以与中标人之后排名第一的中标候选人签订采购合同，以此类推，也可以重新招标。中标人放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

九、其他事项

(一) 中标服务费

(1) 采购代理机构按（桂价费〔2011〕55号）的收费标准，按差额定率累进法计取中标服务费。发布中标结果公告后，中标人须向广西中启招标咨询有限公司一次付清中标服务费。

(2) 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%

10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注:招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

(3) 服务费指定银行账户:

开户名称: 广西中启招标咨询有限公司

开户银行: 广西北部湾银行股份有限公司南宁市秀灵支行

银行账号: 8050 1770 2500 001

(二) **解释权:** 本招标文件解释权属本采购代理机构。

第四章 评标方法及评分标准

评标方法及评分标准

一、评标原则

(一) 评委组成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，评审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，对投标人的投标文件内容按百分制打分。

(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）：

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分 (10分)	<p>(1) 符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型 and 微型企业，对投标价给予 20%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×(1-20%)；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，联合体投标价给予 2%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×(1-2%)；除上述情况外，评标价=投标价。</p> <p>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。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。</p> <p>(2) 以进入评标的最低的评标价为 10 分。</p> <p>(3) 某投标人价格分 = 投标人最低评标价/某投标人评标价× 10 分</p>	(10分)

2	技术分 (70分)	2.1 工作方案分 (30分)	<p>由评标委员会根据各投标人的服务方案（包括：公共安全方案、保洁方案、绿化养护方案、水电维修保养方案、会议室服务方案、后勤食堂保障服务方案等）进行打分。</p> <p>一档（10分）：服务方案一般、简单，基本能操作；</p> <p>二档（20分）：服务方案详细、可行、针对性、可操作性强，有适合本项目特点的服务方案、应急处理预案、服务具体措施，计划的方案有针对性，符合实际情况，计划详细具体、有保证；</p> <p>三档（30分）：服务方案详细、可行、针对性、可操作性强，有适合本项目的公共安全方案、保洁方案、绿化养护方案、水电维修保养方案、会议室服务方案、后勤食堂保障服务方案，且完善可行、计划的方案有针对性，符合实际情况，计划详细具体、有保证。</p>	30分
		2.2 质量保证措施分 (20分)	<p>由评标委员会根据各投标人的质量措施进行打分。</p> <p>一档（8分）：投标人提供的服务质量保证措施简单、合理性、操作性低的；</p> <p>二档（15分）：投标人能提供具体质量保证措施的，且措施合理、操作性一般；</p> <p>三档（20分）：投标人能提供针对本次项目具体质量保证措施的，且措施合理、操作性全面。</p>	20分
		2.3 人员配置方案分 (20分)	<p>由评标委员会根据各投标人的（①人员的配备（包括：项目经理简历及相关证件，各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置及人员持证情况等）；②服务人员的培训；③服务人员的管理（包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识等）进行打分。</p> <p>一档（10分）：在满足项目服务需求的基础上，为本项目制订有人员配置方案，方案比较简单的；</p> <p>二档（15分）：在满足项目服务需求的基础上，为本项目制订有人员配置方案，方案比较详细，可行；</p> <p>三档（20分）：在满足项目服务需求的基础上，为</p>	20分

			本项目制订有人员配置方案，详细、全面，可行、针对性、可操作性非常强，有针对项目管理相关经验人员配备。	
3	商务分 (20分)	3.1 业绩 (15分)	投标人 2019 年 1 月 1 日以来承接过同类业绩物业管理项目，每项得 3 分，满分 15 分；（单项业绩不重复计分，以中标通知书或服务合同复印件为准，原件备查）	15 分
		3.2 信誉 (5分)	（1）投标人获得企业信用等级证书 AAA 级的，得 2 分。（相关证书为合法专业信用等级评定机构颁发）。 （提供相关证明材料复印件） （2）投标人获得市级以上（含市级）“安康杯”奖项的，得 3 分。（提供相关证明材料复印件）	5 分

（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；得分且投标报价相同的并列，按服务方案优劣顺序排列）并推荐中标候选人。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、因不可抗力或者自身原因提出不能履行合同，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、采购代理机构可以确定排名第三的中标候选人为中标人，采购人也可以决定重新采购。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。

（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 合同主要条款

(主要合同条款格式)

(项目名称)

合同

采购项目编号:

采购人:

中标供应商:

日期:

合同目录

一、第一部分 合同书	（页码）
二、第二部分 合同附件	（页码）
2.1 中标通知书	（页码）
2.2 采购文件服务需求一览表	（页码）
2.3 采购文件的更改通知（如有）	（页码）
2.4 响应函	（页码）
2.5 响应报价表	（页码）
2.6 响应服务技术资料表	（页码）
2.7 商务条款偏离表	（页码）
2.8 中标供应商澄清函（如有请提供）	（页码）
2.9 其他与本合同相关的资料（如服务承诺等，如有请提供）	（页码）

第一部分 合同书

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规等规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经南宁市总工会（以下简称：甲方）和_____（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守，全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 采购文件及“响应报价”（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务内容及服务标准

详见合同附件中《采购文件服务需求一览表》。

1.3 服务需求方

详见合同附件_____

1.3 合同价款

本合同总价为：人民币（大写）_____元（人民币：_____元，含税）。

序号	服务名称	面积 (平方米) ①	单价(元) ②	合价(元) ③=①×②	服务年限
1					
报价合计（包含税费等所有费用）： （大写）人民币_____（¥_____元）					
验收标准：					
其他：					

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式： 本项目无预付款，乙方自签订合同之日起，每三个月后5个工作日内向甲方提交该季度物业服务完成情况报告书，经采购人验收合格后，由甲方按照本合同约定的物业费标准支付。乙方每三个月收取的服务费金额应为本合同总价款1/8。

1.4.2 发票开具方式：乙方应在甲方每次付款前向甲方提供等额的合法有效的税务发票，乙方未及时向甲方开具发票的，甲方有权顺延付款时间，且不承担任何逾期付款违约责任，直至乙方履行交付发票的义务止，在此期间乙方仍应按本合同约定履行义务。

1.5 提供服务期限、地点、方式和质保期限

1.5.1 服务期限：合同期限为贰年，即从签订合同之日起贰年内有效；

1.5.2 服务地点：南宁市总工会或甲方指定地点；

1.5.3 服务方式及质保期限：乙方必须按投标文件以及其他合同约定、乙方承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

1.6 验收

1.6.1 乙方在约定时间内提交该季度物业服务完成情况报告书后，甲方应在五个工作日内依据招标文件、乙方的投标文件等组织验收。

1.6.2 甲方对验收有异议的，乙方应自收到甲方异议后3日内予以处理解决。如乙方未按甲方要求整改、处理解决的，视为验收未通过，甲方有权拒绝接受，并有权解除合同、拒绝支付剩余合同款。

1.7 知识产权及保密义务

1.7.1 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、著作权或其他合法权利。如乙方所交付服务有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第1.8.8项的约定处理。

1.7.2 甲方应根据乙方的要求向乙方提供提交服务成果所必需的有关资料以及合理必要的协助。

1.7.3 乙方对提供本合同服务过程中所获得的甲方商业秘密负有保密义务。没有甲方事先书面同意，乙方不得将甲方相关信息提供给与履行本合同无关的任何其他人；即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式提供服务或整改处理的，甲方可要求乙方支付违约金，违约金标准为每延迟履行本合同所约定的相关服务一日的按合同总价款万分之五计算，最高限额为本合同总价款的20%；迟延超过【7】日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总价款的20%向甲方支付违约金。

1.8.2 除不可抗力外，如果甲方无正当理由没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每延迟付款一日的应付而未付款的万分之五计算，最高限额为欠付金额的20%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

1.8.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方

有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同。

1.8.4 乙方在服务期内未按承诺提供服务的，每发生一次向甲方支付 2000 元的违约金，如在服务期内乙方出现上述情况达 3 次的，甲方有权解除合同，并有权要求乙方支付合同总价款 20%的违约金。因乙方物业管理不善造成甲方损失的，乙方应全额赔偿。

1.8.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

1.8.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

1.8.7 如乙方拟投入本合同项目的人员不符合本合同要求、乙方服务承诺或乙方私自更换技术人员的，乙方应根据甲方要求立即整改，乙方拒不整改的，甲方有权解除合同，并有权要求乙方支付合同总价款 15%的违约金；如乙方与上述人员在履行本合同过程中产生劳资纠纷的，由乙方承担一切赔偿责任，如甲方因此遭受损失的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿损失。

1.8.8 如乙方存在其它违反招标文件、投标文件、合同及其他合同附件的违约行为的，甲方有权要求乙方支付合同总价款 5%的违约金。

1.8.9 本合同约定的违约金不足以弥补甲方损失的，除支付违约金外，乙方还应承担全部赔偿责任，因乙方违约造成的甲方损失或应向甲方支付的违约金、赔偿金。

1.8.10 本合同项下守约方经济损失包括但不限于直接经济损失、可预见间接经济损失、为实现债权而发生的费用（包括但不限于诉讼费、律师代理费、鉴定费、公证费、公告费、合理调查费、保全费及执行费等），上述费用均由违约方承担。

1.9 合同变更、中止、终止

1.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背投标文件确定的事项及相关法律规定。

1.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

1.9.3 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；但合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

1.10 不可抗力

1.10.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

1.10.2 受不可抗力影响的一方应在不可抗力发生后2日内以书面形式通知对方当事人，并在5日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

1.10.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

1.10.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人经协商一致可以书面形式变更合同。

1.11 其他

1.11.1 合同的权利义务依法不得转让。

1.11.2 与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

1.12 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向甲方所在地人民法院起诉。

1.13 合同生效

本合同一式 份，具有同等法律效力，甲方执 份，乙方执 份，采购代理机构一份。本合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

1.14 通知与送达

1.14.1 任何一方因履行合同而以合同书尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于7个工作日内（根据项目实际填写）书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

1.14.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

甲方：

乙方：

法定代表人或

法定代表人

开户银行：

开户银行：

开户账号：

开户账号：

联系地址：

联系地址：

联系电话：

联系电话：

签订日期：

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

投标截止时间前不得启封

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

正本/副本

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标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: _____) 的招标公告, 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“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. 我方在投标之前已经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“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: _____

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字:_____

投标人（盖公章）:

年 月 日

4. 开标一览表

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

序号	服务名称	面积 (平方米) ①	单价(元) ②	合价(元) ③=①×②	服务年限
1					
...					
报价合计(包含税费等所有费用): (大写)人民币_____ (¥_____元)					
验收标准:					
其他:					

注:

1、 投标人需按本表格式填写, 不得自行更改, 也不得留空, 如有多分标, 按分标分别提供开标一览表, 必须加盖投标人公章, 否则其投标作无效标处理。

2、 本表内容均不能涂改, 否则其投标作无效标处理。

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

三、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式:

正本/副本

资格证明文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标声明书

投标声明书

(采购人名称):

我方参加贵单位组织_____项目(项目编号:_____)的采购活动。我方在此郑重声明:

1. 我方参加本项目的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、较大数额处罚等行政处罚),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(签字或者盖章):

投标人(盖公章):

年 月 日

四、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

正本/副本

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标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响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、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

5. 授权委托书格式

授权委托书

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(签字)：

法定代表人(签字或者盖章)：

委托代理人身份证号码：

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**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（注：按项目需求表具体项目修改）

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“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，对照招标文件要求在“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（签字）：

投标人盖公章：

日 期：

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

年 月 日

五、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

正本/副本

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 服务需求、技术需求偏离表格式

服务需求、技术需求偏离表

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“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. 投标人根据投标货物的性能指标，对照招标文件技术要求，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**”。
3. 投标人认为其投标响应有正偏离的，请在技术偏离表中列明，且在投标文件中提供投标产品的彩页或国家认可的有资质的第三方检测机构出具的检测报告复印件或产品生产厂家的技术参数说明证明作为佐证，以上佐证材料均需加盖生产厂家或代理商（附生产厂家授权资料）公章。
4. 如技术偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

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	学历	身份证号

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 (签字):

投标人 (盖公章):

日 期:

六、其他文书、文件格式

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：

招标文件 招标文件获取日期：

采购过程

中标结果

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。

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：

招标文件公告：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。