



广西鸿业建设工程管理咨询有限公司

---

# 招标文件

项目名称：白浪滩景区环卫保洁服务采购

项目编号：FCZC2018-G3-10006-GCHY

采购单位：防城港市江山半岛旅游度假区管理委员会

招标代理机构：广西鸿业建设工程管理咨询有限公司

时 间：2018 年 11 月

# 目 录

第一章	公开招标公告·····	1
第二章	招标项目采购需求·····	3
第三章	投标人须知·····	9
第四章	评标办法及评分标准·····	23
第五章	采购合同书·····	25
第六章	投标文件格式·····	31

# 第一章 公开招标公告

## 广西鸿业建设工程管理咨询有限公司

### 白浪滩景区环卫保洁服务采购

#### (FCZC2018-G3-10006-GCHY) 公开招标公告

广西鸿业建设工程管理咨询有限公司受防城港市江山半岛旅游度假区管理委员会委托，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对白浪滩景区环卫保洁服务采购项目进行公开招标，现将本次公开招标有关事项公告如下：

一、**采购项目名称：**白浪滩景区环卫保洁服务采购

二、**采购项目编号：**FCZC2018-G3-10006-GCHY

三、**采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：**白浪滩景区环卫保洁服务采购1项，如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

四、**采购项目预算金额（人民币）：**壹佰肆拾万元整（¥1400000.00）

五、**本项目需要落实的政府采购政策：**

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

六、**合格投标人的资格要求**

1. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），从事或提供本次招标采购服务的企业或其他组织；
2. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
3. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动；
4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；
5. 本项目不接受联合体投标。

七、**招标文件的获取：**

1. 发售时间：2018年XX月XX日公告发布之时起至2018年XX月XX日止（正常上班时间，双休日及法定节假日不办理业务）每日上午9时00分到12时00分，下午13时30分到16时30分；
2. 发售地点：防城港市公共资源交易中心（防城港市迎宾路红树林大厦东塔7楼707室）；
3. 售价：每本250元（不含其它资料费），招标采购文件售后不退，本项目不接受邮购；
4. 购买招标文件时：由法定代表人或委托代理人携带本人身份证原件及以下资料报名：法人身份证复

印件、法人授权委托书原件（如委托前来，注明有效期）、介绍信原件（注明有效期）、营业执照副本复印件。以上所有资料均要需加盖单位公章并提供原件核查，资料齐全方可购买招标文件。

**八、投标保证金(人民币)：壹万伍仟元整（¥15000.00）**

投标人应于投标截止时间前将投标保证金从投标人基本账户转账或电汇到以下账户：

开户名称：防城港市公共资源交易中心

开户银行：中国邮政储蓄银行防城港市分行

银行账号：945 002 010 013 388 892

**九、投标截止时间和地点：**

投标人应于 2018 年 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分止，将投标文件密封送交到到防城港市公共资源交易中心（防城港市迎宾路红树林大厦东塔）开标厅，逾期送达的将予以拒收。

**十、开标时间及地点：**

本次招标将于 2018 年 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分在防城港市公共资源交易中心（防城港市迎宾路红树林大厦东塔）开标厅开标，投标人必须派法定代表人或委托代理人出席开标会议（法定代表人须携带法定代表人身份证明书原件、身份证原件、投标保证金转账凭证加盖公章出席；委托代理人须携带本人身份证原件、法定代表人授权委托书原件、投标保证金转账凭证加盖公章出席）。

**十一、联系事项：**

1. 采购人名称：防城港市江山半岛旅游度假区管理委员会

地址：广西壮族自治区防城港市防城区江山乡月亮湾景区（月亮湾派出所旁）

联系人及电话：温明才 182-7702-6052

2. 采购代理机构名称：广西鸿业建设工程管理咨询有限公司

地址：防城港市港口区仙人湾小区一区 59 栋东

项目联系人：吕碧影 联系电话：156-7719-7511

3. 监督部门：防城港市政府采购管理办公室 联系电话：0770-6102319

**十二、网上查询地址：**中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西壮族自治区政府采购网（[www.gxzfcg.gov.cn](http://www.gxzfcg.gov.cn)）、防城港市政府采购网（[www.fcgszfcg.gov.cn](http://www.fcgszfcg.gov.cn)）、防城港市公共资源交易中心网（[www.fcgggzy.cn](http://www.fcgggzy.cn)）。

采购单位：防城港市江山半岛旅游度假区管理委员会  
采购代理机构：广西鸿业建设工程管理咨询有限公司

2018 年 XX 月 XX 日

## 第二章 招标项目采购需求

项目概况：

一、招标项目：白浪滩景区环卫保洁服务采购

二、项目基本情况：

1、物业位置：防城港市白浪滩景区（白浪滩景区内所有道路以及景区沙滩全线保洁，东起渭博酒店东面（禁止游泳警示牌对出），西至火烧墩沟（禁止游泳警示牌对出）

2、服务区域：防城港市白浪滩景区（白浪滩景区内所有道路以及景区沙滩全线保洁，东起渭博酒店东面（禁止游泳警示牌对出），西至火烧墩沟（禁止游泳警示牌对出）

序号	采购内容	服务要求
1	保洁服务	<p><b>环境保洁范围及人员要求：</b></p> <p><b>一、保洁范围及工作量：</b></p> <p><b>（一）陆地保洁范围</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 白浪滩景区内所有道路，重点为景区 1.1 公里大道、景五路、广场周边道路、景区管理处对出道路；</li> <li>2. 景区内的停车场，含景区生态停车场、摩托车停放场地等；</li> <li>3. 景区中心广场及周边，含公共草坪；</li> <li>4. 长天度假村、欢乐海小区等片区的公共部分；</li> <li>5. 景区绿道，海边步道全线及林带。</li> </ol> <p><b>（二）沙滩保洁范围</b></p> <p>景区沙滩全线保洁，东起渭博酒店东面（禁止游泳警示牌对出），西至火烧墩沟（禁止游泳警示牌对出），重点为泳区范围内的沙滩保洁。沙滩海岸线至潮水线之间的所有沙滩区域均为保洁范围（最低潮位距岸边约 1000 米），随着潮位进行沙滩清理，潮头垃圾每天定时清理。</p> <p><b>（三）垃圾量</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 常规垃圾量：淡季（每年 11 月至次年 3 月）垃圾量每日约为 5 吨，旺季（每年 4 月至 10 月）游客量大，垃圾量也较大，每天约为 20 吨。</li> <li>2. 季节性海洋垃圾：每年 5 月至 8 月，西南浪会给景区沙滩带来较多水草、漂浮物等垃圾，每天约 30 吨。</li> </ol> <p><b>环境卫生工作要求：</b></p> <p>为给游客提供干净、舒适的旅游环境，白浪滩景区环卫工作应符合以下要求。</p> <p><b>一、环境保洁服务总体要求：</b></p> <p>负责景区公共场所及卫生间的清洁卫生及环卫设备的维修保养；负责景区公共场所（含沙滩）的环境卫生工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日景区的打扫作业于 9：00 前完成。工作期间巡回保洁，及时清理区</li> </ol>

域内的垃圾、杂物。

2. 根据潮水变化每日进行潮头垃圾收集、外运。保洁区域内包装纸、塑料袋、玻璃瓶、纸片等垃圾密度，每 5 平方米不得超过 1 处。

3. 保持垃圾箱外观洁净，无损坏，箱内垃圾及时清运不外溢。

4. 保持休息木凳、标牌外表洁净，周边无杂草、杂物。

5. 可视范围内不得随意摆放保洁工具。

6. 上班时要求：每天 7:00—17:30 全体人员上班（可视情况安排部分人员轮休）；17:30—21:00，视游客量留部分人员值班，随时清洁。

7. 收集、清运垃圾时要求：垃圾产生至收集时间不能超过 20 分钟，垃圾桶满后 20 分钟内需倒至垃圾车清运。

8. 做好作业期间的安全防护、安全隐患排除等工作。

9. 清洁卫生时应注意：

（1）不能将清洁对象当作攀爬的工具；

（2）清洁使用的材料不能对清洁对象有腐蚀或破坏；

（3）有些物品不宜留下水渍，如玻璃物品、不锈钢制物品，应以软布抹干；

## 二、环境卫生质量标准

### （一）道路保洁质量要求

1. 道路日清扫保洁率达 100%。

2. 机动车道、非机动车道、人行道上无泥土堆积、无垃圾杂物、无枝叶果皮纸屑、无污泥积水，要求路见本色；道路侧石、缘石、雨水井口应整洁、无杂物；道路红线外两侧 20 米视线范围无明显有色垃圾，无成堆垃圾。

3. 雨后，雨冲沙两天内清理完毕，积量较大的三天内清理完毕。

4. 夏季早上在 8:30，冬季 8:50 前全面完成路面清扫一次，全天保洁时间不少于 10 小时，每 30 分钟巡回保洁一次；做到四无五净（无果皮纸屑、无土石杂草、无积水积泥、无堆积物；路面干净、路牙石干净、道路边角部位干净、井盖沟槽畅通干净、果皮箱等环卫设施整齐干净）。

### （二）、沙滩、广场等公共场所清扫质量要求

1. 景区垃圾须清捡干净，清理后的沙滩不得遗留废弃物。

2. 保洁员须文明作业，掌握气候特点。注意扬尘及泥浆不影响过往行人，道路清扫时须注意来往车辆，确保人身安全。

3. 景区卫生须随脏随扫，在游客量多的节假日应随机增加清理人数及出工量。

4. 景区垃圾箱须及时收集杜绝垃圾满溢，果皮箱平时要上锁并及时清理烟灰碟，保持箱体端正美观（海滩及绿道等地垃圾桶要统一朝向，距离适当），每周至少清洁箱体 3 次。

5. 在倾倒、运输垃圾过程中杜绝出现洒落、飞扬、滴漏现象。

6. 所有垃圾须运到指定垃圾中转站，倾倒入垃圾容器内。

7. 应关注气候变化,遇到灾害性天气时应及时启动景区环卫工作应急预案。

### 三、垃圾清运要求

1. 每天下班之前须将所有的垃圾箱清理干净,按时清运,不得留置到第二天。

2. 景区垃圾由景区保洁人员收集,由垃圾清运车运到白浪滩垃圾中转站统一处理。

3. 垃圾收集车不得横向占道,使用完毕应清理干净,停放至指定位置。

### 四、清扫保洁安全操作规程

1. 环卫工人在作业及上下班期间必须穿安全警示服;

2. 环卫工人在作业时,要迎着车辆行驶方向作业,以便了解车辆的行驶情况,增强自我保护意识;

3. 环卫工人在上下班期间,严格遵守交通规则,不驾无牌无照的车,不得无证驾驶,确保人身安全;

4. 严禁环卫工人酒后上岗。

5. 若在危险路段作业,应在车辆行驶方向(作业的前方)放置安全锥筒,可在作业前方摆放有安全标志的环卫三轮车,进行逆向清扫;

6. 环卫工人不得带病上岗,不得在绿化隔离带、行车道上休息;

7. 在沙滩上作业时注意避让游客;清理沙滩潮水带时注意安全。

### 五、保洁员工作要求

1. 保洁人员上班期间必须穿统一的保洁制服、安全警示服,在各自的区域内做到巡回检查,及时清理废弃物。

2. 环卫工人要有爱岗敬业、团结协作的奉献精神,树立服务意识,服从管理人员的安排和管理;

3. 按要求将垃圾倒到指定垃圾中转站,不得乱倒垃圾,不得随意点火,不得焚烧垃圾;

4. 保洁人员实行分片包干,按景区卫生管理规定进行清扫。垃圾箱的垃圾袋应随满随换,每日清理,定点堆放。

5. 如遇上级领导到景区考察或检查,保洁员须积极配合景区管理部门的调配,尽力做好景区各区域的卫生工作。

6. 环卫工人在工作期间要积极主动,杜绝磨蹭、怠工,磨洋工;

7. 保洁员在休息区休息时必须注意言行举止,不讲粗话、不随意斜躺、光脚搁脚等不雅动作。

8. 不得迟到、早退、坐岗、聚岗、脱岗;

9. 在工作期间发现游客丢失的贵重物品(照相机、手机、衣物等)应立即上交,不得私自藏匿,一经查出扣发当月工资,并予书面通报批评。

10. 保洁员应文明制止随地丢垃圾、吐痰等不文明行为,亦不能以任何理由与游客发生争吵,不能出现与景区业主、游客打骂等有损景区形象的行为。

11. 保洁员必须爱护扫把、铁铲、箩筐、垃圾车等工具，保持工具清洁、整齐，不得私自带工具出景区。

## 六、景区环境保洁考核细则

为切实做好卫生管理工作，景区管理处与公司不定时对景区内卫生进行检查、督导。

1. 考核采取百分制，每 1 分为 10 元。

2. 清扫保洁考核标准

(1) 路面清扫保洁不到位，有泥土积尘、垃圾杂物、枝叶果皮纸屑、污泥积水，不在规定时间内清理的，一处扣 1—2 分，连续 50 米以上扣 2—3 分；

(2) 检查发现沙滩潮头垃圾不能及时清理的扣 5 分；

(3) 景区内草坪、人行道等公共区域出现垃圾袋、啤酒瓶、纸巾等显眼垃圾不及时清理的扣 3 分；

(4) 未按时完成普扫任务的，扣 3-5 分；

(6) 清扫保洁垃圾未按规定倾倒，反倒入绿化带、雨水井、墙角、水槽及其它禁倒场地的，一次扣 1—3 分；路面有小堆垃圾不及时清除，一处扣 1—2 分；

(7) 随意点火、焚烧垃圾发现一次扣 3—10 分，情节造成严重后果的应负相应法律责任；

(8) 垃圾桶满未在规定时间内清运的，一次扣 3 分；

(9) 垃圾清运车运输过程中箱盖敞露，垃圾沿途抛洒造成二次污染的，每次扣 2 分；清运遗漏的，每处扣 5 分；车辆不按要求清洗的，每次扣 2 分；

(10) 不积极配合景区管理部门做好节假日、重大活动、领导视察等突击工作的，每次扣 20 分。

3. 人员管理细则

(1) 消极怠工造成不良影响的，每次扣 5 分。

(2) 上班期间不穿戴工作服者，发现一次扣 1 分。

(3) 无故损坏工具者，除照价赔偿外，每次扣 1 分。

(4) 对景区污染及破坏景区公用设施的情况视而不见者，发现一次扣 2 分；

(5) 不服从领导管理和工作安排的，每次扣 5 分。

(6) 工作期间饮酒影响环卫形象的，每次扣 10 分。

(7) 垃圾车驾驶员不遵守交通秩序的，每发现一次扣 5 分；驾驶员酒后驾车的，每次扣 20 分。

(8) 因环卫工作人员自身原因造成清理垃圾不及时而遭到游客、业主投诉，上级领导批评的，一次扣 10 分。

(9) 发现保洁员与游客打骂、恶语相向行为的，一次扣 10 分；

(10) 组长不执行上级领导下达的任务者的，每次扣 5 分；连续三次不



	<p>执行者，取消组长资格。</p> <p>外包企业作业按本细则标准要求执行，参照本细则办法对工人进行考评，月总考评不足 80 分的，扣减月承包金 1%，不足 70 分的，扣减月承包金 3%。年内出现 3 次月总考评不足 80 分的，解除承包合同或合同到期后不再续签。</p> <p><b>人员配置要求：</b></p> <p>1. 旺季：经理 1 人，领班 3 人，保洁员(含垃圾收集车司机)22 人以上。共不少于 25 人</p> <p>2. 淡季：经理 1 人，领班 1 人，保洁员(含垃圾收集车司机)8 人以上。共不少于 10 人</p> <p>3. 环卫保洁工具由中标人自行负责，符合景区清洁需要。</p> <p>4. 景区可负责提供收集垃圾的拖拉机 3 台，电动垃圾车 10 台，必备垃圾桶等环卫设施设备。其余环卫工具由中标公司自行负责。</p> <p>5. 环卫人员除了服从派出公司的管理外，还需服从景区管理人员的临时管理和安排，突击完成临时工作。</p>
<b>二、商务要求</b>	
服务期限	服务期限：一年（从双方签订合同之日算起）
付款条件	服务费由采购单位按季度平均支付给中标单位，采购单位将于每季度首月 15 日前支付本季度的服务费。
服务时间及地点	服务时间：（从双方签订合同之日算起） 服务地点：防城港市白浪滩景区
其它要求	<p>1、成交单位应严格执行国家、自治区、防城港市有关法律法规规定和保洁管理服务合同，对招标人单位景区环卫保洁实施专业化统一管理；</p> <p>2、本项目不接受联合体投标，不允许分包，不允许转包；</p> <p>3、接受招标单位的监督和指导，如发现有不按规定和标准执行者，视情节协商扣除保洁公司相关管理费；</p> <p>4、人员的食宿由成交人负责，成交人负责对讲机、安防器具、太阳伞等日常工作用具。</p>
<b>三、投标人的资信要求表</b>	
其它加分条件	详见评标办法及评分标准。
能力或业绩要求	具有提供本项目服务及后续服务能力。

### 第三章 投标人须知

#### 投标人须知前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：白浪滩景区环卫保洁服务采购
2	<b>投标报价及费用：</b> 1. 本项目投标应以人民币报价，根据采购需求作完整唯一报价； 2. 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用； 3. 本项目代理服务费按国家发展计划委员会计价格[2002]1980号《招标代理服务费用管理暂行办法》及发改价格[2011]534号文规定的收费标准向中标人收取。
3	<b>投标保证金的金额：</b> 人民币壹万伍仟元整（¥15000.00元）。
4	现场踏勘：不集中组织，由投标人自行前往勘察。
5	<b>答疑与澄清：</b> 投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应于投标截止时间四天前，以书面形式要求招标采购单位作出解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；招标采购单位将以书面形式予以解释、澄清；该答疑内容作为招标文件的组成部份，并以书面形式通知所有已购买招标文件的投标人；招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有购买招标文件的投标人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更时间公告
6	<b>投标文件组成：</b> 开标一览表一份；资信及商务文件、技术文件、投标报价文件正本各一份，副本各肆份。
7	<b>投标截止时间及地点：</b> 本项目投标截止时间为 2018 年 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分，投标人应于 2018 年 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分前将投标文件密封送交到防城港市公共资源交易中心（防城港市迎宾路红树林大厦东塔），逾期送达或未密封将予以拒收（或作无效投标文件处理）。
8	<b>开标时间：</b> 2018 年 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分 <b>地点：</b> 防城港市公共资源交易中心（防城港市迎宾路红树林大厦东塔）开标厅开标。
9	<b>评标办法及评分标准：</b> 综合评分法。
10	<b>中标公告及中标通知书：</b> 采购代理机构在采购人依法确认中标人后五个工作日内发布中标公告和向中标人发出中标通知书，中标公告发布于财政部门指定的政府采购
11	<b>投标保证金的交纳：</b> 投标人须于投标截止时间前将投标保证金从单位基本账户转账或电汇到以下账户（逾期不予受理，因此投标人在交纳投标保证金时应充分考

	<p>考虑保证金到达账户上的时间)。</p> <p>开户名称：防城港市公共资源交易中心  开户银行：中国邮政储蓄银行防城港市分行  银行账号：9450 0201 0013 3888 92  联系电话：0770-6126181</p> <p>4. 投标人携带投标保证金转账凭证加盖公章参加开标会（否则其投标文件不予接收），并将投标保证金转账凭证复印件按要求装订于投标文件中。开标前现场确认保证金到账情况，如未按时到账，视为无效投标，其投标文件不予启封，投标人自行承担 responsibility。投标保证金在投标有效期内保持有效。</p>
12	<p><b>履约保证金：</b>金额按成交金额的 2%计收，由成交供应商在签订合同前以成交供应商名称足额缴入采购人指定账户。</p> <p><b>注：</b>履约保证金采用转账或电汇方式，必须以成交供应商名义办理，否则不予开具到账收据。履约保证金在成交供应商按合同履行完毕（验收合格或承诺的免费保修期满）后由采购人在收到成交供应商提交的书面申请退付材料（详见附表二）之日起 15 个工作日内以银行转账方式如数退还（不计利息）。</p>
13	<b>签订合同时间：</b> 中标通知书发出后 7 日内。
14	<b>采购资金来源：</b> 预算内资金
15	<b>付款方式：</b> 服务费由采购单位按季度平均支付给中标单位，采购单位将于每季度首月 15 日前支付本季度的服务费。
16	<b>投标文件有效期：</b> 投标截止时间起 60 天。
17	本项目招标预算金额为：人民币壹佰肆拾万元整（¥1400000.00）
18	<b>解释：</b> 本招标文件的解释权属于招标采购单位。
19	<p><b>在对供应商资格审查时进行信用查询</b></p> <p><b>查询渠道：</b>“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。</p> <p><b>查询起止时间：</b>投标人自招标公告发布之日起至投标截止时间任意一日。</p> <p><b>查询记录和证据留存方式：</b>由投标人在查询网站中直接打印查询记录，并将打印材料装订进投标文件，作为评审资料保存。</p> <p><b>信用信息使用规则：</b>对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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，将被拒绝参与本次政府采购活动。</p>

## 一、总 则

### （一）适用范围

本招标文件适用于防城港市江山半岛旅游度假区管理委员会的白浪滩景区环卫保洁服务采购的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为，法律、法规另有规定的，从其规定。

### （二）定义

1. “招标采购单位”系指组织本次招标的采购单位及招标代理机构。
2. “投标人”系指向采购单位提交投标文件的单位或自然人。
3. “服务”系指招标项目采购内容的所有服务以及其他相关的义务。
4. “项目”系指投标人按招标文件规定向采购单位提供的服务。
5. “书面形式”包括信函、传真、电报等。
6. “▲”系指实质性要求条款。
7. “投标人公章”系指投标人用自己法定主体行为名称制作的签名印章，不包含专用章。
8. 财政部门指定的政府采购信息发布媒体：中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、防城港市政府采购网、防城港市公共资源交易中心网。

### （三）招标方式

公开招标。

### （四）投标委托

投标人必须派法定代表人或委托代理人出席开标会（法定代表人须凭法定代表人身份证明书原件、身份证原件及身份证复印件（加盖公章）和投标保证金转账（或电汇）的底单复印件（加盖公章）出席；委托代理人须凭法定代表人授权委托书原件、委托代理人身份证原件及身份证复印件（加盖公章）和投标保证金转账（或电汇）的底单复印件（加盖公章）出席）。

### （五）投标费用

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

### （六）联合体投标

本项目不接受联合体投标。

### （七）转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 本项目不可以分包。

### （八）特别说明：

▲1. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为公司或法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本公司员工（或必须

为本法人或控股公司正式员工)。

▲2. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲3. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

### **(九) 质疑和投诉**

1. 投标人认为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政府采购监管部门投诉。

2. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

3. 投标人认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，按“二、招标文件的(三)招标文件的澄清与修改第一款”执行。

## **二、招标文件**

**(一) 招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：**

1. 招标公告；
2. 投标人须知；
3. 评标办法及标准；
4. 采购合同书；
5. 招标需求；
6. 投标文件格式；
7. 政府采购项目履约保证金退付意见书。

**(二) 投标人的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**(三) 招标文件的澄清与修改**

1. 投标人领取招标文件后，应认真阅读和检查本招标文件的所有内容，如有残缺、资格准入和技术参数含有倾向性或排他性等表述的，投标截止四天前以书面形式提出质疑或疑问，送达招标采购单位并要求招标采购单位签收和澄清。如投标人未在规定时间内提出质疑或疑问的，视同投标人理解并接受本招标文件所有内容，并自己承担由此引起的投标损失。同时，不得在招标结束后针对招标文件所有内容提出质疑事项。

2. 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

3. 招标采购单位必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的收受人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

4. 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。

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

6. 招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前将变更时间书面通知所有购买招标文件的收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

7. 请投标人在接到采购代理机构的电话通知后到采购代理机构处领取以上澄清答复（或补充通知），或者在网上查询。该澄清答复（或补充通知）不用传真方式发出，如在电话通知后 24 小时内不上门领取的，则视为已在网上查询收到。该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。投标人在每一次收到澄清答复或补充通知后应立即以书面形式通知采购代理机构，确认已收到该澄清答复或补充通知。否则，由此造成的一切后果由投标人承担。

### 三、投标文件的编制

#### 1. 资信及商务文件：

▲（1）投标保证金转账凭证复印件（必须提供）；

▲（2）投标声明书（格式见第六章）（必须提供）；

▲（3）投标人法定代表人完整有效的身份证正反面复印件（必须提供）；

▲（4）投标人法定代表人授权委托书原件和委托代理人完整有效的身份证正反面复印件（委托代理时必须提供）；

▲（5）营业执照副本复印件（要求清晰反映经营范围，必须提供）；

▲（6）提供信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”及中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）“政府采购严重违法失信行为记录名单”的信用查询记录（必须提供）；

▲（7）投标人最近一个季度或近 3 个月依法缴纳税收及竞标人在册正式员工的社保证明

税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明[格式自拟，复印件，原件备查]。

(8) 投标人可以证明其能力的其他材料复印件。

## 2. 技术文件：

▲ (1) 服务工作方案；

▲ (2) 服务质量承诺书；

▲ (3) 拟投入本项目的人员情况一览表；

(4) 投标人对本项目的合理化建议；

(5) 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

## 3. 报价文件：

(1) 投标函；

(2) 投标报价明细表；

(3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明；

(4) 开标一览表（单独封装，格式见附件）。

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

### （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，均应以中文书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提交。

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. 投标报价指提供本次项目实施和完成服务所需的劳务费、技术服务费、交通、通讯、办公场地、管理费、税费等相关成本费用的总和。

▲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. 投标人可就《招标内容及要求》中的某个分标的服务内容作完整唯一报价，也可就多个或所有分标的服务内容作完整唯一报价。

### （四）投标文件的有效期

▲1. 投标文件自投标截止日起 60 天应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2. 在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标

人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

#### **(五) 投标保证金**

▲ 1. 投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

2. 保证金交纳形式：转账、电汇、现金存入等。

3. 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后 5 个工作日内退还。

4. 中标人的投标保证金将在采购代理机构收到中标人支付履约保证金证明复印件和中标人与采购人签订的采购合同副本 1 份后 5 个工作日之内予以退还。

5. 保证金不计息。

6. 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

(2) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

(3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

(4) 中标人将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

(5) 中标人拒绝履行合同义务的；

(6) 投标人有其他严重扰乱招投标程序的。

#### **(六) 投标文件的签署和份数**

1. 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2. 投标人应按开标一览表一份（单独密封）、资信及商务文件、技术文件、投标报价文件正本各一份，副本各肆份分别编制并单独装订成册，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的投标文件将被拒绝。

3. 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件的正、副本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。

4. 投标文件除规定位置须由投标人加盖公章并由法定代表人或委托代理人签署外，每一页必须由投标人的法定代表人或委托代理人签字并加盖公章。

5. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

#### **(七) 投标文件的包装、递交、修改和撤回**

1. 投标人应按资信及商务文件、技术文件、投标报价文件三部分密封封装投标文件（即各部分的文件先单独包装，然后再将三个密封袋包装在一起），其中《开标一览表》（格式见附件）应单独用小信封密封。



投标文件的包装封面上应注明：投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资信/商务文件或者技术文件、报价文件、开标一览表等）、投标项目名称、项目编号及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

2. 逾期送达或投标文件的包装未按要求密封、盖章、标记的将予以拒收或作无效投标文件处理，由此造成的风险由投标人承担。

3. 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标采购单位；投标时间截止后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

#### **（八）投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

**1. 在符合性审查和资格性审查时，如发现有下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）投标人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）投标人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）投标人的投标文件无法定代表人签字、或由委托代理人签字但未提供法定代表人授权委托书，未提供投标声明书或者填写实质性要求项目不齐全的，或未按招标文件规定要求签署、盖章的。

（4）投标人的投标代表未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的。

（5）投标人的投标文件项目不齐全或者内容虚假的。

（6）投标人的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）投标人的投标有效期、服务时间等商务条款不能满足招标文件要求的。

（8）投标人未实质性响应招标文件或不符合法律、法规要求或投标文件有招标方不能接受的附加条件的。

**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）投标人未提供或未如实提供投标服务的内容，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的。

（2）投标人的投标文件明显不符合招标文件要求的服务内容、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的项目需求、发生实质性偏离的。

（3）投标人的投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投

标方案的。

(4) 投标人的投标文件与其他参加本次投标供应商的投标文件(技术文件)的文字表述内容相同连续 20 行以上或者差错相同 2 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) 招标人不接受明显低于成本的投标价；

(2) 投标人未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(3) 投标人的报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

(4) 投标人的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. 被拒绝的投标文件为无效投标。**

## 四、开标

### (一) 开标准备

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。投标截止时间结束后，参加投标的供应商不足三家，应予废标。

### (二) 开标程序：

1. 开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

2. 主持人介绍参加开标会的人员名单；

3. 主持人宣布评标期间的有关事项，并告知应当回避的情形，提请有关人员回避；

4. 投标人或其当场推荐的代表及监督人员一同检查投标文件密封的完整性并签字确认；

5. 启封《开标一览表》，唱标；

6. 采购代理机构做开标记录，投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程；

7. 开标会议结束。

## 五、评标

### (一) 组建评标委员会

本项目评标委员会从政府采购评审专家库中随机抽取 4 名及 1 名采购人代表共 5 名单数组成。采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：1. 采购预算金额在 1000 万元以上；2. 技术复杂；3. 社会影响较大。

### (二) 评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

### (三) 评标程序

#### 1. 形式审查

采购人代表和代理机构工作人员协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

## 2. 实质审查与比较

(1) 评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

(2) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

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

(4) 招标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，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分、性价比、评标价等。

(6) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

(7) 根据全体评标成员签字的原始评标记录和按评标原则确定中标候选人同时起草评标报告。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。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。

### (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、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或委托代理人签字确认，但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. 开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；
2. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 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；
4. 单价金额小数点有明显错误的，应以总价为准并修改单价；
5. 对不同文字文本的投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

### (六) 评标原则和评标办法

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。在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质响应的供应商不足三家时，采购代理机构将按政府采购相关规定作相应处理。

2. **评标办法**。本项目评标办法采用综合评分法，具体评标内容及评分标准等

详见第四章：评标办法及评分标准。

### （七）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，并邀请相关监督部门的监督人员进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

## 六、评标结果

（一）采购代理机构将在评标结束后二个工作日内将评标报告送招标人，招标人在五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。招标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，采购代理机构在中国政府采购网、广西财政网、防城港市政府采购网、防城港市公共资源交易中心网发布中标公告。

（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。

（六）采购代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

## 七、签订合同

### （一）合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

### （二）签订合同

（1）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购单位签订合同。

（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，招标代理机构将没收中标人投标的全部投标保证金并上缴同级财政国库。

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

（4）由于中标人放弃中标或未按规定签订合同，造成本项目的合同中标价提高（指采购单位选择第二中标候选人或重新采购导致中标金额高于违约中标人的中标价），所超出违约中标人的中标价部分由违约中标人承担赔偿责任，并将赔偿金额上缴同级财政国库。若中标人拒绝交纳赔偿金，除按相关法规追收赔偿金外，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止其参加政府采购活动。

（5）采购合同签订必须按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国合同法》相关规定执行，且签订的合同必须与本招标文件中的合同书格式(包括内容和结构)相一致，不能改变主要条款，否则由此造成的后果由过错方负责。

（6）中标人在签订合同后，必须严格履行合同，否则视为违约，采购单位将有充分理由解除合同，其履约保证金将被没收。

## 八、履约保证金

1. 在收到中标通知书后，中标人在签订合同前必须以中标人名称足额缴入或存入采购单位指定账户，履约保证金金额为中标价款的 2%，否则，采购单位不予签订合同。

2. 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则采购单位不予退还其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

3. 履约保证金将于项目实施完毕后在采购单位接到中标人提交的书面申请退付材料（详见附表二）后 15 个工作日内以银行转账方式如数退还（不计利息）。

4. 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知采购单位，否则由此产生的后果由中标人自负。

## 九、纪律和监督

### 1. 对采购单位的纪律要求

采购单位不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 2. 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购单位串通投标，不得向采购单位或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第四章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

## 十、其他事项

### 中标服务费

(1) 中标服务收费按国家发展计划委员会计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》及发改价格[2011]534号文规定的收费标准向中标人收取。在领取中标通知书前，中标人应向招标代理机构一次付清中标服务费。否则，招标代理机构将视之为违约，取消该中标决定并对中标人已提交的参加本项目的全部投标保证金不予退还。

(2) 代理服务收费标准：

费率	服务类型	货物招标	服务招标	工程招标

中标金额（万元）			
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

例如：某工程招标代理业务成交金额为 1000 万元，计算招标代理服务费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.0\% = 1.0 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.7\% = 2.8 \text{ 万元}$$

$$(1000 - 500) \text{ 万元} \times 0.55\% = 2.75 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.0 + 2.8 + 2.75 = 6.55 \text{ (万元)}$$

(3) 广西鸿业建设工程管理咨询有限公司的委托代理服务费请交至如下账户：

开户名称：广西鸿业建设工程管理咨询有限公司第三分公司

开户银行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市琅东支行

账号：8001 1224 2500 017

## 第四章 评标办法及评分标准

### 一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评委由从政府采购评审专家库中随机抽取 4 名专家及 1 名采购人代表共 5 人单数构成。

(二) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、信誉、业绩、本地化服务、人员、服务工作方案等方面内容按百分制打分。其中价格分 20 分、商务分 30 分、服务方案分 50 分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

#### 1. 价格分 ..... 20 分

(1) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号），投标单位认定为小型和微型企业（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准）的，对投标价给予 6% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即 评标报价 = 投标价 × (1 - 6%)，除上述情况外，评标报价 = 投标价。

(2) 根据财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号），监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。

有效投标人最低投标报价金额（元）

$$\text{某有效投标人价格分} = \frac{\text{有效投标人最低投标报价金额（元）}}{\text{某投标人投标报价金额（元）}} \times 20 \text{分}$$

#### 2. 商务分 ..... 30 分

##### (1) 信誉分（满分 13 分）

① 具备劳务派遣经营许可证的得 4 分。

② 物业管理服务项目获得业主优秀评价的（如优秀物业或优秀合作单位的，按年核计），每项得 1 分，满分 3 分。（须提供加盖业主印章的证明材料及相关合同复印件）

③ 提供 2015 年以来经第三方审计的财务报告，每提供一年度得 1 分，满分 3 分。

④ 投标人 2018 年度连续三个月向国家社会保障部门缴纳保险 20 人以上的得 3 分，10 人以上得 2 分，5 人以上得 1 分。

##### (2) 业绩分（满分 14 分）

① 投标人考核期内承接的占地面积（或建筑面积）在 5000 平方米以下的物业项目，每项 1 分；投标人考核期内承接的占地面积（或建筑面积）在 5000 平方米以上的物业管理服务项目，每项得 2 分。满分为 10 分。

②投标人考核期内承接的党政机关、事业单位或者国有企业类物业项目，一个得 2 分，满分为 4 分。

【备注：1、考核期为 2014 年 1 月 1 日起至开标截止前一天，提供合同或中标/成交通知书或验收报告或项目业主单位出具的证明等证明文件，原件备查。2、以上（1）、（2）项业绩不重复计分，续签 1 年或 1 年以上合同可按另一个项目计分，以合同为准。】

**（3）本地化服务分（满分 3 分）**

服务机构注册地为在广西，得 3 分；（提交营业执照副本及场地证明复印件，不提供证明文件不得分）

**3. 服务方案分.....50 分**

**（1）拟投入项目人员分（满分 7 分）**

一档 0.1~7 分，二档 7.1~14 分，三档 14.1~21 分。由评委在打分前根据各投标人拟投入项目人员配置确定各投标人所属档次，然后由评委在各档次内独立打分。

**（2）人员培训的优劣度（满分 5 分）**

一档 0.1~1.5 分，二档 1.6~3 分，三档 3.1~5 分，由评委在打分前根据投标人提供的人员培训方案（包括对各类人员的培训计划、培训内容、考核方式、基本技能等）集体讨论，确定各投标人所属档次，然后评委在各档次内独立打分。

**（3）服务工作方案分（满分 7 分）**

一档 0.1~6 分，二档 6.1~12 分，三档 12.1~18 分。由评委在打分前根据各投标人的服务工作方案确定各投标人所属档次，然后由评委在各档次内独立打分。

**（4）服务质量承诺分（满分 7 分）**

一般 0.1~3 分，良好 3.1~6 分，优秀 6.1~9 分。由评委在打分前根据各投标人对本次项目服务质量承诺条款确定各投标人所属档次，然后由评委在各档次内独立打分。

**（5）管理服务承诺（满分 7 分）**

一档 0.1~2 分，二档 2.1~4.5 分，三档 4.6~7 分，由评委在打分前根据各投标人的管理服务承诺的各项服务指标符合国家相关指标或达到招标文件要求的优劣程度确定各投标人所属档次，然后评委在各档次内独立打分。

**（6）建立健全应急处置方案预案（满分 6 分）**

一档 0.1~2 分，二档 2.1~4 分，三档 4.1~6 分，由评委在打分前根据投标人提供的应急处置方案预案集体讨论，确定各投标人所属档次，然后在各档次内独立打分。

**总得分 = 1 + 2 + 3**

**三、中标候选人推荐原则**

评标委员会按照评标总得分由高到低顺序排列（投标人得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐中标候选人。有效投标人 5 家以上（含 5 家），评标委员会推荐得分排名前三名的投标人为中标候选人；



有效投标人 4 家以下（含 4 家），评标委员会推荐得分排名前二名的投标人为中标候选人。排名第一的中标候选人被确认为中标人。排名第一的中标人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。其余以此类推。

## 第五章 采购合同书

项目名称：

项目编号：

采购人：

供应商：

签订合同地点：

签订合同时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 目 录

- 1、合同书
- 2、.....
- 3、.....

## 广西壮族自治区政府采购合同

合同编号：

采购计划号：

采购单位（甲方）\_\_\_\_\_

供 应 商（乙方）\_\_\_\_\_

项 目 名 称 和 编 号\_\_\_\_\_

签 订 地 点\_\_\_\_\_

签 订 时 间\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照采购文件规定条款和成交供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

### 第一条 合同标的

- 1、服务名称：
- 2、服务期限：
- 3、服务内容：

### 第二条 合同金额

本项目合同金额（大写）人民币（¥\_\_\_\_\_元）。

### 第三条 提交服务成果时间及地点

- 1、提交服务成果时间：按乙方竞标文件中所承诺的时间。
- 2、提交服务成果地点：采购人指定地点。乙方所提供的服务必须与采购文件、投标文件和所承诺相一致且符合相应的服务规范及标准。

### 第四条 售后服务、质保期

1、乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及竞标文件、响应文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2、乙方提供的服务承诺、质保期及其他具体约定事项。（见合同附件）

### 第五条 付款方式

- 1、付款方式：

## 2、履约保证金：

履约保证金作为违约金的一部分用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务所蒙受的损失。履约保证金在中标人提供服务验收合格后自行转为质量保证金，质量保证金在质保期过后中标人所提供的服务符合合同约定并经验收合格五个工作日内无息退还。

**第六条 税费**本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## **第七条 验收**

1、甲方对乙方提交的服务依据竞标文件上的服务要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，符合竞标文件技术要求的，给予验收，初步验收不合格的不予验收。甲方应中标人的服务成果提交后七个工作日内进行验收。

2、乙方提交服务成果前应对提交的服务成果作出全面检查和对验收文件进行整理，并列清单。作为甲方验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随服务成果交给甲方。

3、对技术复杂的服务，甲方应请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

4、验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

## **第九条 违约责任**

1、乙方所提供的服务成果质量不合格的，应及时更换，更换不及时按逾期提交服务成果处罚；因质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约服务成果款额 5%违约金并赔偿甲方经济损失。

2、甲方无故延期接收服务成果、乙方逾期提交服务成果的，每天向对方偿付违约服务成果款额 3%违约金，超过\_\_\_\_天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成的经济损失；甲方延期付服务成果款的，每天向乙方偿付延期货服务成果款额 3%滞纳金。

3、乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额 5% 向甲方支付违约金。

4、乙方提供的服务成果在质量保证期内，因竞标人和其他质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从履约保证金中扣除，不足另补。

5、其他违约行为按违约货服务成果款额 5% 收取违约金。

6、乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，还应承担赔偿责任。

## **第十条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期

可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### **第十一条 合同争议解决**

1、因服务成果质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务成果质量进行鉴定。服务成果符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务效果不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

### **第十二条 诉讼**

1、双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼

### **第十三条 合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

### **第十四条 合同的变更、终止与转让**

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

### **第十五条 签订本合同依据**

1、政府采购竞争性谈判文件；

2、乙方提供的采购竞标（或应答）文件；

3、竞标承诺书；

4、成交通知书。

**第十六条** 本合同一式五份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构、市公共资源交易中心各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门（政府采购监管部门）备案。

甲方（章）   年 月 日	乙方（章）   年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	年 月 日

## 合同附件

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 售后服务具体事项:	
3. 保修期责任	
4. 其他具体事项	
甲方（章）          年月 日	乙方（章）          年月 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页



## 第六章 投标文件格式

### 一、投标文件外层包装封面格式

#### 1. 所有投标文件的外包装封面格式：

### 投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标文件名称： 资信/商务文件、技术文件、报价文件

投标人名称：

投标人地址：

在            年    月    日    时    分之前不得启封

开标时启封

年    月    日

## 二、资信/商务文件格式

### 1. 资信/商务文件的外包装封面格式：

#### 资信/商务文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

在        年    月    日    时    分之前不得启封

年    月    日

2. 资信/商务文件封面格式：

正本 / 或

副本

资信/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

### 3. 资信/商务文件目录

- ▲（1）投标保证金转账凭证复印件（**必须提供**）；
- ▲（2）投标声明书（格式见附件）（**必须提供**）；
- ▲（3）投标人法定代表人完整有效的身份证正反面复印件（**必须提供**）；
- ▲（4）投标人法定代表人授权委托书原件和委托代理人完整有效的身份证正反面复印件（**委托代理时必须提供**）；
- ▲（5）营业执照副本复印件（**要求清晰反映经营范围，必须提供**）；
- ▲（6）提供信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”及中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）“政府采购严重违法失信行为记录名单”的信用查询记录（**必须提供**）；
- （7）投标人最近一个季度或近 3 个月依法缴纳税收及竞标人在册正式员工的社保证明税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明[格式自拟，复印件，原件备查]；
- （8）投标人可以证明其能力的其他材料复印件。

(1) 投标保证金转账凭证复印件

(2) 投标声明书格式：

投标声明书

致：\_\_\_\_\_（招标采购单位名称）：

\_\_\_\_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址\_\_\_\_\_。

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我方诚意提请贵方关注：近期有关该服务产品的服务内容方面的重大决策和事项有：

\_\_\_\_\_

4. 我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

\_\_\_\_\_

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

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人公章：\_\_\_\_\_

年 月 日

(3) 投标人法定代表人完整有效的身份证正反面复印件（必须提供）

(4) 投标人法定代表人授权委托书原件和委托代理人完整有效的身份证正反面复印件（委托代理时必须提供）：

### 法定代表人授权委托书

致：\_\_\_\_\_（招标采购单位名称）：

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工\_\_\_\_\_（姓名）以我方的名义参加\_\_\_\_\_项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_ 法定代表人（签字或盖章）：

所在部门职务：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

被授权人身份证号码：\_\_\_\_\_

投标人公章：\_\_\_\_\_

年 月 日

(5) 营业执照副本复印件（要求清晰反映经营范围，必须提供）；

(6) 提供信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”及中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）“政府采购严重违法失信行为记录名单”的信用查询记录（必须提供）；

(7) 投标人最近一个季度或近 3 个月依法缴纳税收及竞标人在册正式员工的社保证明税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明[格式自拟，复印件，原件备查]。

(8) 投标人可以证明其能力的其他材料复印件



### 三、技术文件格式

#### 1. 技术文件的外包装封面格式（不可缺）：

#### 技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

## 2. 技术文件封面格式：

正本/或副本

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

### 3. 技术文件目录

- (1) 服务工作方案；
- (2) 服务质量承诺书；
- (3) 拟投入项目人员情况一览表；
- (4) 投标人对本项目的合理化建议；
- (5) 投标人需要说明的其他文件和说明。

(1) 服务工作方案(格式自拟)

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**(2) 服务质量承诺书(格式自拟)**

(按照招标文件要求, 投标人自行描述针对本项目所提供的服务质量承诺。)

法定代表人或授权代表 (签字或盖章) : \_\_\_\_\_

投标人名称 (公章) : \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(3) 拟投入本项目人员情况一览表格式：

主要从业人员一览表

序号	从事岗位	姓名	是否参加过培训（证书号）	身份证号	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
.....					
合计人数					

注：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划表填写。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

(4) 投标人对本项目的合理化建议（格式自拟）

(5) 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

#### 四、报价文件格式

##### 1. 报价文件的外包装封面格式（不可缺）：

##### 报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日



2. 报价文件封面格式：

正本/或副本

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

(1) 投标函格式：

投 标 函

致：\_\_\_\_\_（招标采购单位名称）：

根据贵方为\_\_\_\_\_项目的招标公告/投标邀请书（项目编号：\_\_\_\_\_），签字代表\_\_\_\_\_（全名）经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称）提交资信/商务文件、技术文件、报价文件正本各一份、副本各肆份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自开标日起\_\_天。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 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：\_\_\_\_\_ 投标人代表姓名\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 银行帐号：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(2) 投标报价明细表格式

投标报价明细表

金额单位：人民币（元）

序号	项目名称	服务内容	单位及数量	单价	金额
1					
2					
...					
投标费用及利润					
	标书费、代理费				
	其他：				
	税费及附加		税费率： _____ %		
	项目毛利		毛利率： _____ %		
投 标 总 价					
服务期限					

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

投标人名称（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

开标一览表信封封面格式（可以手写，密封）：

招标编号： \_\_\_\_\_ 标项： \_\_\_\_\_

投标人名称： \_\_\_\_\_

(4) 开标一览表

开标一览表

招标编号： \_\_\_\_\_

投标人名称： \_\_\_\_\_

单

位：元

标项	项目名称	数量	服务内容	单价	投标报价
投标费用及利润					
合计金额大写：				¥ _____	
服务期限					

注：1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2. 投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

3. 以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。

4. 此表请单独装信封放入投标文件袋，信封封面请注明招标编号、标项、投标人名称及“开标一览表”字样。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

投标人名称（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附表一：

招标代理服务收费标准(费率)

费率 中标金额 (万元)	服务类型		
	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注： 1、招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

例如：某工程招标代理业务成交金额为 1000 万元，计算招标代理服务费率如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.0\% = 1.0 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.7\% = 2.8 \text{ 万元}$$

$$(1000 - 500) \text{ 万元} \times 0.55\% = 2.75 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.0 + 2.8 + 2.75 = 6.55 \text{ (万元)}$$

附表二：

政府采购项目履约保证金退付意见书

供 应 商 申 请	采购编号：
	项目名称：
采 购 单 位 意 见	<p>该项目已于_____年_____月_____日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金期限于_____年_____月_____日已满，请将履约保证金 _____（大 写 ） ¥_____（小写）退付到达以下帐户。</p> <p>单位名称： 开户银行： 帐 号： 联系人及电话：</p> <p style="text-align: right;">供应商签章： 年 月 日</p>
	退付意见：是否同意退付履约保证金及退付金额
	<p>联系人及电话：_____ 采购单位签章</p> <p style="text-align: right;">年 月</p> <p style="text-align: center;">日</p>

注：中标人凭退付意见书到采购人办理履约保证金退付事宜。



### 广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

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（或成交）供应商（公司名称）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收		<input type="checkbox"/> 委托验收	
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置等(或服务内容、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、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、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：					
监督人员或其他相关人员签字： 或受邀机构的意见（盖章）：					
中标或者成交供应商负责人签字或盖章：			采购人或受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：			联系电话：		
年 月 日			年 月 日		