

招 标 文 件

项目名称：	国家统计局广西调查总队物业服务采购项目
项目编号：	GXXMGL-ZB-（11）2020368
联系电话：	18078186809

采购人： 国家统计局广西调查总队

采购代理机构： 广西建设工程项目管理中心有限责任公司

2020 年 11 月

第一章	招标公告	1
第二章	项目采购需求	4
第三章	供应商须知	11
第四章	评标方法及评标标准	24
第五章	合同主要条款格式	34
第六章	投标文件格式	44

第一章 招标公告

广西建设工程项目管理中心有限责任公司关于国家统计局广西调查总队物业服务采购项目（GXXMGL-ZB-（11）2020368）公开招标公告

广西建设工程项目管理中心有限责任公司受国家统计局广西调查总队委托，根据《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》等有关规定，现对国家统计局广西调查总队物业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、项目名称：国家统计局广西调查总队物业服务采购项目

二、项目编号：GXXMGL-ZB-（11）2020368

三、项目采购需求：

国家统计局广西调查总队物业服务采购项目 1 项。如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

合同履行期限：签订合同日之日起 2 年。

四、项目预算金额及投标保证金：

1. 预算金额：人民币贰佰捌拾伍万元整（¥2,850,000.00）。

2. 最高限价：人民币贰佰捌拾伍万元整（¥2,850,000.00）。

3. 投标保证金：

（1）金额：人民币伍万元整（¥50,000.00）；

（2）投标保证金的提交方式，投标截止前以电汇、转帐、汇票等非现金形式足额提交。不接受现金交纳方式。（注：电汇、转帐、汇票单上注明项目名称。）

开户银行：工行南宁市航洋支行

开户名称：广西建设工程项目管理中心有限责任公司

银行账号：2102 1125 0930 0003 849

五、本项目需要落实的政府采购政策：

评审时小型和微型企业产品的给予价格扣除。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其产品在评审时给予相同的价格扣除。

六、供应商资格条件：

1. 基本资格条件：投标人为在国内注册，生产或经营本次采购货物并具备独立企业法人资格的供应商。符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；2014 年起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。

2. 特定资格条件：无。

3. 按照招标公告的规定获得招标文件。

4. 本项目不接受联合体投标。

七、招标公告期限及招标文件的获取：

1. 招标公告期限：自本公告发布之日起 5 个工作日。

2. 发售时间：2020 年 12 月 2 日至 2020 年 12 月 8 日（工作日）上午 8:00-12:00；下午 15:00-18:00。（北京时间，法定节假日除外）

3. 发售地点：广西南宁市建政路 10 号服务综合楼 4 楼 406 办公室（广西建设工程项目管理中心有限责任公司）。

4. 售价：招标文件工本费每套 300 元，售后不退。

5. 购买招标文件联系人：梁丽 电话：18078186809

6. 本项目招标文件采用现场方式发售，需提交报名资料：（1）主体资格证明复印件（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照印件等）；（2）法定代表人及委托代理人身份证复印件；（3）法定代表人授权书原件。

八、投标截止时间和地点：

本项目投标文件采用现场递交和邮寄方式。

1. 投标截止时间：2020年12月30日14时00分00秒。

2. 采用现场递交投标文件的，投标文件递交起止时间：2020年12月30日13时30分00秒至14时00分00秒。

3. 投标地点：广西壮族自治区公共资源交易中心（广西南宁市青秀区怡宾路6号自治区政务服务中心4楼）（具体开标室根据电子屏幕显示的安排）；未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。投标人应在投标文件递交截止时间前，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

投标人可以派授权代表出席开标会议（授权代表应当携带身份证原件、法定代表人授权委托书原件等有效证明出席），疫情防控期间，进入交易中心参加开标的投标人（供应商）均需递交加盖公章的单位承诺书和个人承诺书（格式见招标文件第六章），注意佩戴口罩，服从交易中心的工作人员安排。

4. 特别说明和提醒：

（1）采用邮寄方式的，送达时间以交易中心签收时间为准。交易中心收到邮寄文件后，及时通知投标人（供应商），并于开标前运送到指定开标室。在投标截止时间前邮寄送达的投标文件视为投标人现场递交。

（2）投标人（供应商）应预留邮寄投标文件行程的足够时间，如邮寄投标文件的快件无法按照本项目招标文件要求的投标截止时间前送达的（寄出不能等同于送达），将予以拒收，后果由投标人自行承担。

（3）采用邮寄方式送达的请按下列邮寄信息办理：

①收件地址：广西南宁市怡宾路6号四楼广西壮族自治区公共资源交易中心。

②收件人：农进师，电话18077772581。

③请寄件人在邮件外包装写清楚是“国家统计局广西调查总队物业服务采购项目（项目编号：GXXMGL-ZB-（11）2020368）项目投标文件”，并留真实姓名和联系电话。如有疑问请咨询开评标科：0771-2610595。

（4）各供应商法定代表人或其授权代理人参与开标会时需正确佩戴口罩，体温不得超过37.3°，没有疫情接触史或医学观察已满14天，否则将被劝返或隔离，必要时配合区域防疫机构强制隔离。投标人参加交易活动具体要求详见广西公共资源交易中心网站通知公告要求。

（5）为减少人员聚集风险，疫情防控期间，每个项目只能派1名投标人代表参加现场交易活动。

九、开标时间和地点：

开标时间同投标截止时间，开标地点同投标截止地点。

十、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人：国家统计局广西调查总队

地址：南宁市佛子岭路36号

联系人：陆工

联系电话：0771-5866157

2. 采购代理机构：广西建设工程项目管理中心有限责任公司

地址：广西南宁市建政路 10 号服务综合楼

项目联系人：梁工、林工

联系电话：18078186809

3. 项目联系人：梁工 18078186809

监督部门：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处；联系电话：0771-5331544

十一、公告发布媒体：

广西壮族自治区政府采购网(www.gxzfcg.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西公共资源交易中心网站(<http://www.gxzbtb.cn>)。

十二、交易服务单位

广西壮族自治区公共资源交易中心

国家统计局广西调查总队
广西建设工程项目管理中心有限责任公司
2020 年 12 月 1 日

第二章 项目采购需求

说明：

1. 本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第二条规定。
2. 小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例请以第四章《评标办法及评标标准》的规定为准。
3. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。
4. 小型、微型企业提供大型企业制造的货物的，视同为大型企业。
5. 招标文件中标注“▲”号的条款为实质性条款，必须满足，否则投标无效。未标注“▲”的条款有 7 项（含 7 项）负偏离的，投标无效。
6. 凡在“功能目标要求及技术指标”中表述为“标配”或“标准配置”的货物，投标人应在投标报价表中将其标配参数详细列明，否则该投标无效。
7. 投标人必须自行为其投标产品侵犯其他投标人或专利人的专利成果承担相应法律责任；同时，具有产品专利的投标人应在其投标文件中提供与其自有产品专利相关的有效证明材料，否则，不能就其产品的专利在本项目投标过程中被侵权问题提出异议。

一、项目基本情况

国家统计局广西调查总队办公楼项目位于南宁市青秀区佛子岭路 36 号，占地面积：9466.65m²，总建筑面积 30906.48m²（含球馆、17B 层 1167.44m²），其中地下室 6869.55m²，主楼地上面各 20471.45m²。负一层为车库、配电房等；负二层为车库、水泵房、电池室等；1 层为收发室、监控室、及部分办公室；2 层暂不装修；3 层暂为厨房和餐厅 1365.50m²；4-5 层为档案室、阅览室、展示厅、临时机房视频会议室等；6-9 层为机关办公室和小型会议室；10 层为交流干部中转房；11-12 层为办公室和小型会议室；13-16 层暂不装修；17 层为会议室 1114.07 m²；17A-17B 层为汽排球、羽毛球、乒乓球等职工活动场地、更衣室、卫生间。附楼建筑面积 2305.34m²。

二、委托管理服务内容及要求

1. 对服务区域内房屋建筑共用部分的维修，养护和管理，包括楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等。

2. 外墙清洗由采购人另行聘请专业公司完成，费用由采购人负责。

以上设备需要维修或更新、改造的，中标供应商向采购人得出申请，由采购人按照规定程序组织实施。

三、委托服务具体内容及相关要求

1. 服务范围

▲1.1 本次服务范围为：负一层、负二层、一层、3-12 层、17 层、17A-17B 层、附楼 1-4 层和整个大院地面、绿化及园林等。公共区域的安全保卫，车辆管理；保洁、绿化、水电管理、设备设施维修保养；公共会议室、接待室的会务服务。

2. 服务形式

▲2.1 物业服务公司派驻有专业的物业管理经验的经理到现场全面负责协调整个大院物业服务工作，建立完善的管理制度、工作流程和工作计划，做好接待、投诉、回访、维修、监督、检查等管理工

作，业务上接受采购人的监督和检查。

3. 服务内容、要求和标准

3.1 安全保卫及交通秩序服务内容、服务要求和服务标准

3.1.1 服务内容：协助做好维稳工作和社会治安综合治理管理工作，负责服务区内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区内安全秩序。

3.2 服务要求：

3.2.1 协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。

3.2.2 负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。

▲3.2.3 负责大院门卫 24 小时值班、办公区巡逻。

▲3.2.4 负责服务区内安防、消防、监控 24 小时值班。

▲3.2.5 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。

▲3.2.6 负责引导车辆停放、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。

3.2.7 参与采购人组织的安全、消防检查活动，并能正确熟练掌握各种消防器材、物件等设备的使用方法及其用途。

3.2.8 协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作。

3.2.9 积极配合采购人完成临时性安保任务。

3.2.10 协助辖区派出所处理治安案件。

3.2.11 协助完成辖区安排的各项社会治安综合治理工作。

3.3 服务标准：

3.3.1 协助处理突发事件果断及时；

3.3.2 门卫值班按章办事、把关严格、准确无误。

3.3.3 监控、巡逻责任心强，发现问题及时上报处置。

3.3.4 参与重大安保事务无差错。

3.3.5 安全生产、车辆引导井然有序。

4. 保洁服务内容、服务要求和服务标准

4.1 服务内容：负责服务范围内的公共区域、公共设施的清洁保洁工作。具体包括：道路、广场、大厅、停车场、绿化地、办公楼层公共通道、地面、天面、室内墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、领导办公室、各处室办公室、会议室、健身房、运动场、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）、沉沙井、下水道等清洁保养工作。

4.2 服务要求：

▲4.2.1 会议室、接待室每天保洁 1 次，每次用完及时清洁，摆设整齐；总队、南宁队领导办公室

每天清洁1次，处、科室办公室每周清洁1次；以上都有，特殊情况即时清洁，垃圾每天收集1次。

4.2.2 道路、外围、大厅，公共场所、停车场、附楼公共区域、绿化地每日清扫2次。

▲4.2.3 办公室公共通道、走廊、各办公室公共楼梯每日清扫2次，每周拖洗1次，楼梯扶手每日擦洗1次。

4.2.4 一楼大厅每日拖洗2次，大厅室内玻璃每周清洁1次，路灯、走廊灯每月清洁1次。

4.2.5 电梯轿厢内地毯每日清洁1次，轿厢每天清洁1次。

4.2.6 各楼层公用卫生间每日清洁2次以上，并配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品（物品由采购人提供）

4.2.7 各办公室公共区域按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日收集2次。

4.2.8 户外合理放置垃圾桶，每日清运1次（由采购人另出费用请环卫站清运）。

4.2.9 负责服务区域内生活垃圾、绿化垃圾及废弃物品的收集。

4.2.10 负责办公大楼室外及地下室部分清洁。

4.2.11 负责管道、沉沙井、水池、清理疏通（清理由采购人请专业队伍清理）。

▲4.2.12 负责服务范围内每季1次的除“四害”工作。

4.2.13 配合业主单位完成保洁临时性任务。

4.3 服务标准：

4.3.1 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾。

4.3.2 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水污、水迹、灰尘及明显手印。

4.3.3 各楼层电梯厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。

4.3.4 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。

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

4.3.6 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。

4.3.7 化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。

5. 绿化养护服务内容、服务要求和服务标准

5.1 服务内容：负责对服务区域公用绿地、花草、树木养护、修剪、补种。

5.2 服务要求：

5.2.1 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，预防病虫害。

▲5.2.2 做好草坪树木修剪、补种，保持无杂草、枯枝等

▲5.2.3 配合业主单位完成办公楼大厅、公共走廊、会议室荫生植物及盆景的摆放。

5.2.4 配合业主单位完成绿化临时性工作任务。

▲5.3 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。及配合采购人更换各类荫生植物，保持地面无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。

6. 水电维修保养服务内容、服务要求和服务标准

6.1 服务内容：对本服务区的公用设施，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、背景音乐、公用的给供水管道、落水管、共用照明、天线、供配电系统、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、中央空调、会议室话筒音响、舞台灯光、背景音乐系统、太阳能灯路、加压水泵房、消防设施设备、电梯、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、停车场设备等。

6.2 服务要求：

6.2.1 做好房屋保养，监督装修施工，维修及时有效。

6.2.2 做好房屋的保养工作，每年进行房屋普查。保持物业整体外观整洁完好。

▲6.2.3 所有报修服务，在接到报修通知后，急修 30 分钟内到达现场，当日不能解决的问题在 24 小时内给采购人满意的答复，维修所需更换配件由采购人提供。

6.2.4 服务人员在维修服务中，服务热情周到，应统一着装、佩戴工作标牌、备用必要的物件，做到活完场清。

6.2.5 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。

6.2.6 房屋完好率达 99%以上，房屋零维修及时率达到 99%，维修合格率 100%。

6.2.7 设备的运行与维修；做到日日运行，定期保养，管理规范，安全有序。

7. 供水系统维护、运行和管理要求：

7.1 阀门开闭灵活，系统密封良好，定期进行检查，管道无跑、冒、滴、漏现象。

7.2 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。

7.3 水表计量准确。

7.4 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。

7.5 高压水泵、水池、水箱有严密的管理制度措施。保持水池、水箱周围环境的清洁卫生，无二次污染及隐患。

7.6 停水、限水提前书面通知采购人。

7.10 供电系统维护、运行和管理要求。

7.10.1 系统设备正常运转，定期进行检查，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。

7.10.2 限电、停电提前书面通知采购人。

▲7.10.3 突发性停电的，应当于 15 分钟到达现场，并根据故障原因进行初步分析，告知采购人预计恢复供电需时间，并根据大楼用电需要进行高压切换操作。

7.10.4 水电工需持有电工从业资格证。

7.11 消防系统维护、运行和管理要求。

7.11.1 在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求，保证消防系统设施的安全技术性能符合相关相关技术标准要求。

7.11.2 定期按日、月、季、年做好巡检计划。

7.11.3 做好以上设备系统每日的巡检记录。

8. 其它设施设备的管理要求。

▲8.1 电梯、空调系统、消防系统、安防系统、报警系统、弱电系统、电字显示屏系统、背景音乐系统等专用设备由采购人另请专业公司维保，设备设施出故障时，应于故障发生当天向采购人报告，并配合采购人联系维保单位跟进修复，做好反馈意见，做相关工作记录。

8.2 以上设备需维修或更新改造的，由采购方按照规定程序进行年检，电梯（含年检）、中央空调系统、消防系统、弱电系统等的维保业务，由采购人另行聘请专业公司负责。

8.3 工作日时：根据业主要求每天上、下午广按时按要求准确播放广播体操、眼保健操等音乐，必要时做广播播音等一切广播系统的使用操作。

8.4 服务标准：

8.4.1 设备的运行与维修做到日日运行，定期保养，管理规范，安全有序。

8.4.2 处理设施设备报修故障随叫随到。

8.4.3 熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和本单位高低压配电房、水泵房、电梯等各种用电设备。

8.4.4 负责协调各维保单位对相关设备进行定期保养与维护、检测与年检等工作，督促专业维保单位按时、保质保量地开展维保工作。

9. 客服服务（含会议服务）内容和服务标准

9.1 服务内容：

9.1.1 负责整个办公区域桶装水配送、管理服务等工作。做好报刊邮件分类、发放等各项工作。负责各会议室的日常管理，做好会务服务及会场清洁工作。

▲9.2 服务标准：

9.2.1 负责整个办公区域桶装水配送、管理服务等工作。做到每配送的一桶水都有记录，做好配送计划，按量储备，不浪费、不多存；开水间热水器每天换新水，保持开水间、热水器、热水壶等饮用水设备、环境的清洁卫生，妥善维护、保管好开水间各种设施设备。

9.2.2 配合采购人做好报刊邮件分类、发放等各项工作。做好旧报纸、旧资料的回收处理，杜绝一切回收资料外漏等，做好安全保密工作。

9.2.3 负责会议室的会议服务和清洁卫生工作。会前，将会议室灯、门、空调、音响话筒、会议用品等一切设备准备就绪，保证会场卫生、安全；会后，做好清理清洁，关闭会议室。

9.2.4 负责整个大院所有电子显示屏内容的排版、播放，根据采购人要求及时更换内容。

9.2.5 采购人提供的所有清洁、保洁用品、易耗品做好物资使用管理工作。

四、配置物品：公共用纸巾、洗手液等易耗品由采购人购买。

五、管理服务年限：自合同签订之日起贰年。

▲六、人员配置：31人（最低配置），其中

序号	岗位名称		人数（人）	主要职责
1	客户服务部	项目经理	1	负责项目整体协调管理。
		客服主管	1	负责办公大楼客户服务整体管理工作。
		会务服务员	2	负责办公大楼内各会议室的管理及会务服务提供工作的执行。兼服务中心内务管理。
3	工程维修部	工程主管	1	负责办公大楼工程设施设备的整体管理。
		水电工	2	负责所有设施、设备的维护、养护具体操作工作。
4	绿化、保洁部	保洁领班	1	负责保洁工作的整体管理以及兼部分保洁区域的日常清洁工作；
		保洁员	6	负责各楼层、地下室、附楼、外围的清洁保洁工作。
		绿化员	1	负责物业区域内的室内室外绿化养护工作。
5	秩序维护部	秩序维护主管	1	负责办公大楼安全防范的整体管理。
		门口秩序维护员（形象岗）	6	负责办公大楼大门岗（含东大门岗、北门岗）公共秩序维护管理工作。 排班安排：早班 1 人/岗，中班 1 人/岗，夜班 1 人/岗。
		监控中心值班员	3	负责监控中心的管理。
		秩序维护巡逻员	3	负责办公大楼的楼层及外围的巡视工作。
		轮休人员	3	
合计			31	

以上人员应提供 2020 年度至投标截止时间前一个月的社保缴纳证明复印件（社保证明必须经投标人所在地社保部门盖章确认）。

七、其它要求

1. 提供的管理方案、服务承诺对物业的总体管理目标：

▲1.1 拟采取的管理方式：管理架构、制度、信息反馈处理机制，火灾、治安、停电、停水等突发事件应急预案。

2. 管理人员及员工配置：岗位人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历），人员培训计划、上岗考核标准、上岗证书。各岗位服务人员及员工待遇。

3. 会议话筒音响、舞台灯光，电梯，消防系统，安防监控系统，中央空调，电子显示屏设备背景音乐系统，路灯，水泵房、高低压配电房外墙清洗等维保工作由采购单位负责，有协助义务，所维保记录

需有负责人签字后由采购单位确认。

4. 设备零部件需要更换的，提供方案由采购人核定、采购。
5. 提供礼貌、热情、周到的服务、最大限度地满足采购人的要求。
6. 主动、积极地加强和采购人的联系，多途经、多渠道征询听取意见，不断改进工作。
7. 推行优质服务、使采购人对营运服务的满意率达 95%以上，并负责使管理的物业保值、增值。
8. 中标供应商应加强保密教育、严格遵守保密规定。

9. 根据招标文件编制管理方案及服务承诺，投标报价包含所有采购单位需要维护保养以及物业管理的服务项目。采购单位不再另外支付中标人在投标前未考虑到的不可预见风险因素而导致的其他增加的费用。管理方案及服务承诺书作为评标依据。

10. 中标供应商应在接到签订合同后次日进驻采购单位，并要求岗位明确、人员到位、开展工作。

八、商务要求：

1. 报价必须含以下部分：

1.1 本项目的物业管理服务收费标准物业管理企业根据招标文件及澄清文件要求的服务内容、服务等级等进行核算，并结合项目实际和企业自身状况自行确定投标价格。投标报价时必须按招标文件中提供的项目清单和计量单位作为投标报价的共同基础，投标人不得修改。投标报价中有优惠价的，必须体现在各个单项或费用中，不得报总价优惠，否则将视投标文件为实质上不响应招标文件的要求。

- 1.2 本项目物业管理服务收费将规定参考价，作为投标人投标时及评标时的参考数据。

▲1.2.1 服务价格：要求报每月单价及报价提供详细的项目报价明细。

▲1.3 各项费用包括：

- 1.3.1 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利、保险费、服装费等。
- 1.3.2 公共秩序维护费。
- 1.3.3 公共设施、设备运行维护费。
- 1.3.4 公共清洁卫生管理费。
- 1.3.5 绿化管理养护费。
- 1.3.6 物业服务单位的服务利润。
- 1.3.7 税费。
- 1.3.8 节假日加班费用。

2. 付款方式：

▲2.1 中标供应商所提交的服务成本经采购人书面验收合格后，按季度支付合同款。

3. 中标供应商应按照采购单位要求，结合物业实际情况，制定《物业管理服务制度》及管理岗位操作章程，并有权按采购单位委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。

▲4. 中标供应商必须提供本项目主管以上人员工名单和相关证件复印件。

5. 人员必须按要求配置，如有调整经过采购人同意方可调整。
6. 不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。

第三章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内容、要求
1.1	项目名称：国家统计局广西调查总队物业服务采购项目 项目编号：GXXMGL-ZB-（11）2020368 采购资金来源：财政预算资金 付款方式：国库集中支付或采购人自行支付 招标方式：公开招标
▲1.3	<p>供应商资格条件：</p> <p>1.3.1 基本资格条件：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”；</p> <p>（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”；</p> <p>（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”；</p> <p>（5）参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中无严重违法记录：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”；</p> <p>（6）诚信要求：2014年起未列入失信被执行人、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。具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”；</p> <p>（7）具备法律、行政法规规定的其他要求：无。</p> <p>1.3.2 特定资格条件</p> <p>（1）资质要求：无</p> <p>（2）业绩要求：无</p> <p>（3）其他要求：无。</p> <p>1.3.3 按照招标公告的规定获得招标文件。</p> <p>1.3.4 本项目不接受联合体投标。</p>
1.4.1	现场踏勘： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有
2.3.2	招标文件澄清、修改发布方式： <input checked="" type="checkbox"/> 在招标公告发布媒介上发布 <input type="checkbox"/> 书面形式发给所有供应商
2.3.5	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要确认。澄清、修改文件在本章第2.3.2款规定的媒介上发布之日起，视为供应商已收到该澄清。供应商未及时关注发布媒体造成的损失，由供应商自行负责。 <input type="checkbox"/> 需要确认。供应商在收到澄清、修改文件后24小时内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。
3.3.4	本项目预算金额：人民币贰佰捌拾伍万元整（¥2,850,000.00）。 本项目最高限价：人民币贰佰捌拾伍万元整（¥2,850,000.00）。
3.3.6	被认为报价明显低于其他通过符合性审查供应商报价的供应商，将被要求按以下成本构成科目以书面方式提供计算数据及计算方法作为证明资料： （1）主营业务成本。对服务的提供商而言是人力成本及知识能力成本。 （2）销售费用。指供应商为了达成政府采购合同所需支付和代付的全部费用。 （3）履约费用。指供应商为了履行合同义务，包括实施合同验收所需支付的全部费用。 （4）管理费用。指供应商管理费用应摊销到本项目的费用。

	<p>(5) 财务费用。指供应商财务费用应摊销到本项目的费用。</p> <p>(6) 计划利润。指供应商应当从政府采购合同中获取的符合行业惯例和市场行情的净收益。</p> <p>(7) 税金及附加。</p> <p>(8) 其他费用。供应商认为应当纳入成本的其他费用。</p> <p>进入评标环节后被认定为报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价的供应商，将被要求在评标现场提供上述书面说明。</p> <p>凡报价低于本项目预算金额 50%的供应商，可直接在投标文件中提供上述资料以避免因无法及时提供说明而导致可能被评标委员会作为无效投标处理。</p>
▲3.4.1	<p>投标有效期：投标截止之日起 90 天内。</p>
▲3.5	<p>(1) 投标保证金：人民币伍万元整（¥50,000.00）。</p> <p>(2) 投标保证金的提交方式，投标截止前以电汇、转帐、汇票等非现金形式足额提交。不接受现金交纳方式。（注：电汇、转帐、汇票单上注明项目名称。）</p> <p>开户银行：工行南宁市航洋支行</p> <p>开户名称：广西建设工程项目管理中心有限责任公司。</p> <p>银行账号：2102 1125 0930 0003 849</p>
▲3.6.2	<p>投标文件组成：</p> <p>(1) 开标一览表、投标文件电子版各 1 份；</p> <p>(2) 投标文件应分册装订，共分 2 册，分别为：第一册资格审查部分（正本 1 份、副本 1 份）、第二册商务技术报价部分（正本 1 份，副本 4 份）。投标文件每册装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。</p>
3.6.3	<p>提供投标文件电子版 1 份。</p> <p>电子版要求：电子版与纸质投标文件一致，以 U 盘或光盘方式提供。投标时单独用信封封装密封，在密封袋的封面上注明供应商名称、供应商地址、投标文件电子版、项目名称、项目编号及“开标时启封”字样，并加盖供应商公章。内容包括：</p> <p>①投标文件所有页面的扫描件（含所有签字及盖章部分）电子版，为保证电子版不可编辑，格式可以为 PDF 或 JPEG（可以将签字盖章部分扫描后插入投标文件电子文档后以 PDF 或 JPEG 格式输出生成）。</p> <p>②投标报价明细表电子版，格式为 Word 或 Excel，可编辑。</p> <p>投标文件电子版应建立目录并分级，并保证目录清晰、内容完整。U 盘中文件夹、文件命名及存放路径规定如下：</p> <p>根目录下建立标段文件夹，文件夹个数为本次投标标段个数，命名方式为：“项目编号+供应商名称”；</p> <p>标段文件夹下存放该标段“投标文件”、“投标报价明细表”及“开标一览表”的电子版文件，文件的命名方式为：“项目编号_供应商名称_投标文件”、“项目编号_供应商名称_投标报价明细表”、“项目编号_供应商名称_开标一览表”。</p>
4.1	<p>本项目投标文件采用现场递交和邮寄方式。</p> <p>1. 投标截止时间：2020 年 12 月 30 日 14 时 00 分 00 秒。</p> <p>2. 采用现场递交投标文件的，投标文件递交起止时间：2020 年 12 月 30 日 13 时 30 分 00 秒至 14 时 00 分 00 秒。</p> <p>3. 投标地点：广西壮族自治区公共资源交易中心（广西南宁市青秀区怡宾路 6 号自治区政务服务中心 4 楼）（具体开标室根据电子屏幕显示的安排）；未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。投标人应在投标文件递交截止时间前，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。</p> <p>供应商派授权代表或由法定代表人参加开标会议的，必须持有效证件参加。授权代表参加</p>

	<p>开标的，招标人或代理机构将核对授权代表身份证原件与法定代表人授权委托书上授权代表姓名是否一致，授权委托书格式见第六章；法定代表人参加开标的，招标人或代理机构将核对法定代表人身份证原件与法定代表人身份证明原件上姓名是否一致，法人身份证明格式见第六章。如姓名不一致的或未按要求签字加盖公章的，将被拒绝参加开标会议并不得对开标结果提出异议。被拒绝参加开标会议的人员所递交的投标文件符合招标文件要求的，投标文件应予接收。若提交投标文件的供应商不参加开标会议，视同认可本项目开标结果。</p> <p>疫情防控期间，进入交易中心参加开标的投标人（供应商）均需递交加盖公章的单位承诺书和个人承诺书（格式见招标文件第六章），注意佩戴口罩，服从交易中心的工作人员安排。</p> <p>4. 特别说明和提醒：</p> <p>（1）采用邮寄方式的，送达时间以交易中心签收时间为准。交易中心收到邮寄文件后，及时通知投标人（供应商），并于开标前运送到指定开标室。在投标截止时间前邮寄送达的投标文件视为投标人现场递交。</p> <p>（2）投标人（供应商）应预留邮寄投标文件行程的足够时间，如邮寄投标文件的快件无法按照本项目招标文件要求的投标截止时间前送达的（寄出不能等同于送达），将予以拒收，后果由投标人自行承担。</p> <p>（3）采用邮寄方式送达的请按下列邮寄信息办理：</p> <p>①收件地址：广西南宁市怡宾路6号四楼广西壮族自治区公共资源交易中心。</p> <p>②收件人：何芮，电话13558331127。</p> <p>③请寄件人在邮件外包装写清楚是“国家统计局广西调查总队物业服务采购项目（项目编号：GXXMGL-ZB-（11）2020368）项目投标文件”，并留真实姓名和联系电话。如有疑问请咨询开评标科：0771-2610595。</p>
4.3.1	演示时间、地点及要求：无。
4.4.1	样品接收时间、地点及要求：无；
5.3	评标方法及评标标准：综合评分法
5.4	本项目需落实的政府采购政策：评审时小型和微型企业产品的给予价格扣除。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其产品评审时给予相同的价格扣除。
6.2	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2个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于招标公告发布的媒体上。
6.3	中标通知书或中标结果通知书发出形式：中标人前往采购代理机构领取。
▲7.2.1	签订合同时间：中标通知书发出后25日内。
8	<p>供应商认为招标文件、采购过程、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。针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出。本项目只接受纸质材料形式的质疑，不接受电子送达的质疑材料，即不接受以传真、电子邮件、移动通信等即时收悉的特定系统作为送达媒介的质疑材料。</p> <p>质疑联系电话：0771-2025064/18078186809；质疑联系人：梁工、林工；联系地址：广西南宁市建政路10号服务综合楼4楼406办公室广西建设工程项目管理中心有限责任公司招标11部。</p>
9	<p>（1）采购代理机构向中标人收取代理服务费。本项目代理服务费按下述标准以差额定率累进制计算收取，具体标准如下：</p> <p style="text-align: center;">代理服务收费标准（费率）</p>

		服务类型			
		成交金额（万元）	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%

例如：某服务招标代理业务成交金额为 300 万元，招标代理服务费金额按如下计算：
 100 万元×1.5%=1.5 万元
 （300-100）万元×0.8%=1.6 万元
 合计收费=1.5+1.6=3.1 万元

供应商须知前附表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本前附表为准。

本招标文件是根据国家有关法律及有关政策、法规和参照国际惯例编制，解释权属采购代理机构。

1. 总则

1.1 适用范围

本招标文件适用于供应商须知前附表所述项目的招标、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）。

本项目招标方式为公开招标。

1.2 定义

1.2.1 “招标人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.2 “供应商”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.2.3 “产品”系指供应商按招标文件规定，向招标人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

1.2.4 “服务”是指招标文件规定供应商须承担的设计、编绘、组织、策划、开发、调研、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的服务。

1.2.5 “项目”系指供应商按招标文件规定向招标人提供的产品和服务。

1.2.6 “书面形式”如无特殊规定，则包括信函、传真、电报等。招标文件如有特殊规定，以招标文件规定为准。

1.2.7 标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，否则投标将被否决。

▲1.3 供应商资格条件

1.3.1 基本资格条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力：提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明。本款所称法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人。其他组织包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户及国家有关法律法规规定的组织。自然人是指中国公民。具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”；

（5）参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”；

（6）诚信要求：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”。

（7）具备法律、行政法规规定的其他要求：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”。

1.3.2 特定资格条件

（1）资质条件：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”；

（2）业绩要求：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”；

（3）其他要求：具体评标内容及评标标准见第四章“评标方法及评标标准”。

1.3.3 按照招标公告的规定获得招标文件。

1.3.4 本项目是否接受联合体投标，见“供应商须知前附表”规定。

▲1.3.5 “供应商须知前附表”规定接受联合体投标的，除应符合本章第 1.3.1、1.3.2、1.3.3、1.3.4 项和“供应商须知前附表”的要求外，还应遵守以下规定：

（1）两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个供应商的身份投标。

（2）以联合体形式参加投标的，联合体各方均应满足招标公告列明的资格条件。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（3）联合体各方之间应当签订联合投标协议，联合投标协议中应确定主办方（主体），代表联合体进行投标和澄清。联合投标协议应明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合投标协议连同投标文件一并提交采购代理机构。

（4）以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

（5）联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

1.4 现场踏勘及投标费用

1.4.1 前附表如规定现场踏勘的，供应商应按规定时间地点参加踏勘。

1.4.2 供应商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）。

▲1.5 转包与分包

1.5.1 本项目不允许转包。

1.5.2 本项目不可以分包。

1.6 特别说明

1.6.1 供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为供应商的正式员工。

1.6.2 供应商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。

▲1.6.3 供应商在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《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供应商的行政与刑事责任。

2. 招标文件

2.1 招标文件的构成

第一章 招标公告

第二章 项目采购需求

第三章 供应商须知

第四章 评标方法及评标标准

第五章 合同主要条款格式

第六章 投标文件格式

2.2 供应商的风险

供应商没有按照招标文件要求提供全部资料，或者供应商没有对招标文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标被否决。

2.3 招标文件的澄清与修改

2.3.1 供应商应认真阅读本招标文件，供应商如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于购买招标文件之日起7个工作日内，以书面形式要求采购代理机构作出书面解释、澄清或者向采购代理机构提出书面质疑；答疑内容是招标文件的组成部份。

2.3.2 招标代理机构必须以书面形式答复供应商要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复以“供应商须知前附表”2.3.2规定的形式向所有购买招标文件的供应商发布。

2.3.3 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的公告或书面文件为准。

2.3.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本招标代理机构以上述形式发布，招标人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

2.3.5 供应商在收到澄清、修改答复后，是否需要确认见“供应商须知前附表”2.3.5的规定。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

▲投标文件由第六章“投标文件格式”规定的部分和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，供应商应按照第六章“投标文件格式”规定的目录顺序组织编写和装订，否则有可能影响评委对投标文件的评标甚至导致其投标被否决。

3.2 投标文件的语言及计量

▲3.2.1 投标文件以及供应商与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、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。

▲3.2.2 计量单位招标文件已有明确规定的，投标使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，否则视为无效投标。

3.3 投标报价

3.3.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

▲3.3.2 投标报价是履行合同的最终价格。应包括第二章“项目采购需求”规定的各项价格，若无规定，则应包括完成本项目服务内容所需的一切税金和费用。

▲3.3.3 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。

3.3.4 报价超出采购预算金额或最高限价的，将导致投标被否决。

3.3.5 对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，招标人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

3.3.6 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；供应商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。

3.4 投标有效期

▲3.4.1 在前附表规定的时间内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被否决。

3.4.2 在特殊情况下，采购人可与供应商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。

3.4.3 供应商可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

3.5 投标保证金

▲3.5.1 供应商须按须知前附表规定提交投标保证金，否则其投标将被否决。

3.5.2 投标保证金币种应与投标报价币种相同。

3.5.3 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。

3.5.4 中标人应在中标通知书发出后30日内与采购人签订合同，中标人的投标保证金在合同签订后5个工作日内退还（办理退还手续时需要向采购代理机构提供两份合同复印件）。

3.5.5 供应商有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1） 供应商在投标有效期内撤销投标文件的；
- （2） 供应商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） 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） 拒绝履行合同义务的；
- （6） 其他严重扰乱招投标程序的。

3.6 投标文件的编制要求

3.6.1 供应商应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并编制完整的页码、目录，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导致投标文件被视为无效的后果由供应商自行负责。

▲3.6.2 供应商应将投标文件以胶装方式装订成册，正副本份数详见前附表规定，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。

3.6.3 提交电子版投标文件的要求见投标须知前附表。

3.6.4 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《供应商须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。正本与副本不一致时以正本为准。

3.6.5 投标文件须由供应商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，供应商应写全称。

3.6.6 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。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

3.7 错误修正

3.7.1 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）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）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，按照以上规定的顺序修正。

3.7.2 评标委员会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，供应商同意并签字确认后，调整后的投标报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

3.8 投标文件的包装、递交、修改和撤回

3.8.1 供应商应将投标文件按如下要求进行包装。

（1）投标文件：所有正、副本一并装入一个投标文件袋内加以密封，在封贴处密封签章（公章或密封章或法定代表人或其被授权代表签字均可）。

（2）单独密封递交的文件：《开标一览表》及投标文件电子版（U盘或光盘）应分别单独用信封封装密封。

（3）上述（1）、（2）均需在密封袋的封面上注明供应商名称、供应商地址、文件名称（投标文件、开标一览表、电子版等）、项目名称、项目编号及“开标时启封”字样，并加盖供应商公章。

▲3.8.2 供应商应将上述文件在投标截止时间前递交至招标文件规定的地点。逾期送达、未送达指定地点或未按要求密封的投标文件将被拒绝或作无效投标文件处理，由此造成的风险由供应商承担。

▲3.8.3 供应商在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人或采购代理机构，撤回或修改投标文件的书面通知应由供应商法定代表人或其授权代表签字确认；修改后重新递交的投标文件应当在封套上标明“修改投标文件”字样并密封，在投标截止时间前送达。投标截止时间后，供应商不得撤回、修改投标文件。

4. 开标

4.1 开标准备

本项目投标截止时间及地点见“供应商须知前附表”规定。

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，供应商的法定代表人或其授权代表参加开标会并签到。供应商的法定代表人或其授权代表未到场或未按时签到的，视同认可开标结果。

参加开标大会及相关澄清的供应商代表须携带有效身份证件。如授权代表参加，须携带身份证原件及法定代表人出具的授权委托书（格式见第六章，须加盖公章）。如法定代表人参加，须携带身份证原件及法人身份证明原件（格式见第六章，须加盖公章）。

4.2 开标程序

4.2.1 开标会由招标代理机构主持，主持人宣布开标会议开始。

4.2.2 主持人介绍参加开标的人员名单。

4.2.3 主持人宣读投标纪律，告知应当回避的情形，提请有关人员回避。

4.2.4 供应商全体代表或供应商推选的代表检查投标文件密封性并签字确认。

4.2.5 经确认密封完好的投标文件，由招标代理机构工作人员当众拆封，宣读投标文件正本“开标一览表”的供应商名称和投标报价。供应商对开标有异议的，应当场提出。

4.2.6 招标代理机构对开标过程完成开标记录，供应商代表对开标记录进行当场校核，并签字确认；同时由记录人、监督人（如有）当场签字确认。供应商代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，视为认可开标过程。供应商代表对开标议程进行签字确认。

4.2.7 开标会议结束。

4.3 演示

4.3.1 “供应商须知前附表”规定在开标会议结束后进行演示的，供应商应按规定按时到达指定地点进行演示。

4 样品

4.4.1 “供应商须知前附表”规定递交样品的，供应商应按前附表规定递交样品。

5. 评标

5.1 组建评标委员会

本项目评标委员会由政府采购评标专家和采购人代表组成。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供应商接触。评标专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。

5.2 评标方式

本项目采用不公开方式评标，评标依据为招标文件、补充文件、投标文件、澄清及答复。

5.3 评标的程序

具体内容详见第四章“评标方法及评标标准”。

5.4 评标方法及评标标准

具体内容详见第四章“评标方法及评标标准”。

5.5 政府采购政策

政府采购项目应通过制定政府采购政策，实现节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等目标。本项目需落实的政府采购政策对评标的规定具体内容详见第四章“评标方法及评标标准”。

5.6 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，供应商在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被否决。

5.7 评标依据

本项目评标的依据为招标文件、变更公告或文件（如有）、投标文件、澄清及答复。

6. 评标结果

6.1 确定中标人

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供应商顺序确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

6.2 中标公告发布

自中标人确定后 2 个工作日内，采购代理机构在发布招标公告的媒体上公告中标结果。

6.3 中标通知书发出

在发布中标公告的同时，采购代理机构以“供应商须知前附表” 6.3 规定的形式向中标人发出中标通知书。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

7. 签订合同

7.1 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供应商。

7.2 签订合同

▲7.2.1 中标人应在接到中标通知书后 25 日内，按中标通知书规定与采购人签订合同。

7.2.2 招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

7.2.3 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，采购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。

7.2.4 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人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。

7.3 合同公告

7.3.1 中标人应在签订合同后 1 个工作日内，将政府采购合同副本送采购代理机构备案。

7.3.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

7.4 履行合同

7.4.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

7.4.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

7.5 履约验收

7.5.1 采购人可以根据政府采购项目具体情况自行组织验收，或者委托政府采购代理机构、国家认可的质量检测机构开展采购项目履约验收工作。

7.5.2 达到公开招标数额标准以上的政府采购项目，采购人应当将验收结果（验收书）在本单位范围内进行公告，公告期不得少于 5 个工作日。采购项目属于政府向社会公众提供的公共服务项目，采购人或者采购代理机构应当将验收结果（验收书）在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上向社会公告，公告期不得少于 5 个工作日。

7.5.3 验收结果合格的，中标人可向采购人申请办理履约保证金的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金（如有）将不予退还，并按合同约定处理，还可能会报告本项目同级财政部门并按照政府采购法律法规及有关的规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

7.5.4 采购合同项目完成验收后，采购人应当将验收原始记录、验收书等资料作为该采购项目档案妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存 15 年。

7.5.5 本项目将严格按照本招标文件及合同有关规定进行合同履行验收。招标文件或合同未规定的按《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》（桂财采〔2015〕22 号）以及财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见（财库〔2016〕205 号）的规定执行。

8. 质疑和投诉

8.1 质疑

8.1.1 质疑内容、时限

（1）供应商对招标文件如有异议，应在购买招标文件之日起 7 个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑，并附相关证明材料。

（2）供应商对中标结果如有异议，应当在中标公告发布之日起 7 个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑，并附相关证明材料。

8.1.2 质疑答复时限

采购代理机构在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。

8.1.3 质疑形式

质疑应当采用投标须知前附表所规定的形式，质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。不满足要求的质疑将不予受理。

8.2 投诉

8.2.1 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答复的，可在答复期满后 15 个工作日内按有关规定，向同级财政部门投诉。

8.2.2 在提出投诉时，应附送相关证明材料。如投诉书及证明材料为外文的，应同时提供其中文译本；中文与外文意思不一致的，以中文为准。

8.2.3 在确定受理投诉后，财政部门自受理投诉之日起 30 个工作日内（进行调查取证或者组织质证时间除外）对投诉事项做出处理决定，并将投诉处理决定书送达投诉人、被投诉人和其他与投诉处理决定有利害关系的政府采购相关当事人。

9. 其他事项

9.1 代理服务收费由采购代理机构向中标人收取。签订合同前，中标人应向采购代理机构一次付清代理服务费。

9.2 代理服务收费标准详见供应商须知前附表。

10. 其他说明

10.1 供应商应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件）有效，以保证往来函件（澄清、修改等）能及时通知供应商，并能及时反馈，否则招标人不承担由此引起的一切后果。

10.2 本项目所有投标文件均不予退还。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

（一）评标方法定义

本项目采用综合评分法进行评标。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评标因素的量化指标评标得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

（二）评标程序

1、资格性审查。开标结束后，由招标人或招标代理机构对所有供应商的投标文件进行资格审查。以确定供应商是否具备投标资格。资格性检查资料表如下，缺少任何一项或有任何一项不合格者，其资格性审查视为不合格。

序号	评标因素	评标内容及评标标准	
1	供应商符合的基本资格条件	（1）具有独立承担民事责任的能力	法人或者其他组织的营业执照等证明文件。即供应商是企业则提供营业执照（副本）复印件；供应商是事业单位，则提供事业单位法人证书（副本）复印件；供应商是非企业专业服务机构的，则提供执业许可证等证明文件复印件；供应商是个体工商户，则提供个体工商户营业执照复印件；供应商是自然人，则提供有效的自然人身份证明复印件；如供应商不是以上所列的法人、组织、自然人的，则提供国家规定的相关证明材料。（加盖供应商公章）。
		（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	①审查商业信誉声明。须提供，格式见第六章投标文件格式“投标声明书”。 ②审查经第三方审计的2019年度财务状况报告（表）复印件或银行出具的资信证明复印件，对于从取得营业执照时间起到投标文件递交截止时间为止不足1年的供应商，只需提交投标文件递交截止时间前一个月的财务状况报告（表）复印件。
		（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	①审查供应商营业执照，须有效；营业范围包括全部或部分本项目。 ②审查书面声明。须提供，格式见第六章响应文件格式“响应声明书”。
		（4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	①审查投标截止时间前6个月内，供应商连续3个月依法缴纳税费证明。（税费凭证复印件或者依法缴纳税费） ②审查投标截止时间前6个月内，本项目授权代表连续3个月的社保缴费证明记录复印件。 供应商成立不足1个月的，无须提供缴纳税费证明及社保缴费证明加盖供应商公章。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
		（5）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及不良信用记录	审查无重大违法记录声明。须提供，格式见第六章投标文件格式“投标声明书”。一旦发现供应商提供的投标声明书不实时，则按照《政府采购法》有关提供虚假材料的规定给予处罚。
		（6）诚信要求	①审核标准：供应商如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，则资格审查不予通过，其投标被否决。②信用信息查询渠道：中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单” 信用中国网：“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单” ③查询方式：资格审查时，采购人或采购代理机构通过上述渠道查询供应商的信用记录供评委审核。④信用信息查询记录和证据留存的具体方式：通过上述查询渠道由采购人或代理机构查询信用记录查询结果，将作为政府采购活动档案留存
		（7）具备法律、行政法规规定的其他要求	无。

2	供应商应符合的特定资格条件	(1) 资质条件	须符合“投标须知前附表”1.3.2（1）要求
		(2) 业绩要求	须符合“投标须知前附表”1.3.2（2）要求
		(3) 其他要求	无
3	投标保证金	足额、及时缴纳投标保证金	

2、符合性检查

符合性审查。资格性审查结束后，由评标委员会对通过资格性审查的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性检查资料表如下，缺少任何一项或有任何一项不合格者，其符合性检查视为不合格。

序号	评标因素	评标标准	
(1)	有效性审查	投标文件签署	投标文件上法定代表人或其授权代表人已按要求签字盖章。
		法定代表人身份证明及授权委托书	法定代表人签署投标文件时审查：法定代表人身份证明附法定代表人身份证复印件及营业执照复印件（可只提供一份），格式见第六章投标文件格式； 授权代表签署投标文件时审查：授权代表身份证复印件及法定代表人授权委托书，格式见第六章投标文件格式。 法定代表人身份证明及授权委托书须有效，符合招标文件规定的格式，签字或盖章齐全。
		投标方案	本项目只能有一个方案投标。
		投标报价	报价超出采购预算金额或最高限价的，否决其投标。
		联合体供应商（如允许）	提交联合体协议书，并明确联合体牵头人
(2)	完整性审查	投标文件份数	投标文件正、副本数量符合招标文件要求。
		投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏。
(3)	对招标文件的响应程度审查	实质性条款响应	不存在与招标文件要求的产品或服务明显不符的情形，对招标文件中所有标注▲号的实质性条款要求响应均无负偏离。
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求
		投标有效期	满足招标文件规定。

3、部分节能产品强制性采购要求

本项目采购范围如果包括政府强制采购的节能产品时，评标委员会须根据以下规定评审投标有效性。

本项目采购范围如果包括台式计算机、便携式计算机、平板式微型计算机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、制冷压缩机、空调机组、专用制冷、空调设备、镇流器、空调机、电热水器、普通照明用双端荧光灯、电视设备，视频设备、以及便器、水嘴等政府强制采购节能产品，相应产品必须使用节能产品政府采购品目清单内的产品，并处于有效期之内。否则，投标无效。

4、信息安全产品强制性采购要求： 本项目采购范围如果包括信息安全产品，供应商提供的信息安

全产品应符合《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库【2010】48号）要求。具体如下：（1）使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品。（2）中国网络安全审查技术与认证中心网站载明开展国家信息安全产品认证的产品范围共13种，包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品。（3）供应商所提供产品属于以上13种信息安全产品的，供应商在投标文件中列明属于信息安全产品的投标产品。采购人或采购代理机构通过“中国网络安全审查技术与认证中心”进行查询其有效认证证书，无证书或证书无效的，投标无效。

5、相同品牌投标有效性认定

不同供应商提供的投标产品品牌相同时，评标委员会须根据以下规定评审相同品牌的投标有效性。（1）如若提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由（采购人；采购人委托评标委员会）按照报价低者推荐中标人资格，如报价仍相同，则按技术部分得分高者推荐中标人资格，仍相同的，则按商务部分得分高者推荐中标人资格，若仍相同，则按业绩得分高者推荐中标人资格，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

（2）非单一产品采购项目，采购人应当确定核心产品，并在招标文件中载明。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。核心产品的定义见“项目采购需求”规定。

6、串通投标的认定

评标委员会须根据以下规定评审供应商是否有串通投标的行为，并按规定判定投标是否有效。

（1）根据桂财采[2016]42号《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》规定，出现下述情况的，相关供应商的投标作无效投标处理。

- ①单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系，参加同一合同项下政府采购活动的不同供应商。
- ②授权给供应商后参加同一合同项（分标、分包）投标的生产厂商。
- ③视为或被认定为串通投标的相关供应商。

（2）根据桂财采[2016]42号《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》规定，有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，投标文件将被视为无效。①不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的IP地址一致的；

- ②不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- ③不同的供应商的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- ④不同供应商的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- ⑤不同供应商的投标文件相互混装；
- ⑥不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

（3）根据桂财采[2016]42号《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》规定，供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，投标文件将被视为无效。

①供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

- ② 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- ③ 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- ④ 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- ⑤ 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- 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。

7、投标有效性的认定

（1）资格审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- ① 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- ② 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- ③ 投标文件签署（签名）、盖章不符合招标文件要求的；

（2）在符合性审查、商务和技术评估时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- ① 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- ② 投标文件未按招标文件要求提供第六章要求“必须提供”的内容的；
- ③ 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- ④ 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- ⑤ 评审过程中发现投标文件中提供虚假材料的；
- ⑥ 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

（3）根据财库（2019）38号《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》以及桂财采（2019）41号《广西壮族自治区财政厅转发财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》规定，评标委员会认定投标有效性时不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题否决投标，从而限制和影响供应商投标（响应）。

8、澄清、说明或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，评标委员会可要求供应商在合理时间内通过电话、电子邮件或传真等不见面、不接触的方式作出必要的澄清、说明或者纠正。内容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。逾期未做澄清、说明或者纠正的，经电话催告仍不澄清的，视为放弃。

9、报价修正

投标文件报价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。同时出现两种以上不一致的，按照上述顺序修正。修正后的报价按照上述“8、澄清、说明或补正”的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

10、过低报价合理性的审查评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报

价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明并提交相关证明材料；评标委员会可以要求供应商就提供货物的主要成本、销售费用、管理费用、财务费用、履约费用、计划利润、税金及附加等成本构成事项进行详细陈述。书面说明应当按照上述“8、澄清、说明或补正”的规定经供应商确认后提交给评标委员会。供应商未按规定提供说明或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。

报价合理性书面说明应当有签字或盖章确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者授权代表签名或盖章确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者授权代表签名或盖章确认；供应商为自然人的，由其本人或者授权代表签名或盖章确认。

11、商务和技术评估、综合比较与评价

评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和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。具体评标标准见《评分表》。

评标委员会各成员独立对每个有效供应商的投标文件进行评价、打分，然后由评标组长组织评标委员会对各成员打分情况进行核查及复核，评分有误的，应及时进行修正。评标标准如有主观分定义，评标委员会所有成员的客观分打分分数应当一致。

复核后，评标委员会汇总每个供应商每项评分因素的得分。评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：（1）分值汇总计算错误的；（2）分项评分超出评分标准范围的；（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审。

12、中标候选人推荐原则

按评标后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名第一的为第一中标候选人。若中标候选人综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；综合得分且投标报价相同的并列；中标候选人并列的，由采购人按技术部分得分由高到低顺序排列，若综合得分、投标报价、技术部分均相同的，按商务部分得分由高到低顺序排列。

13、评标争议处理

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。

二、评标标准

序号	评标因素及分值	分值属性	评标标准
1	项目实施 方案分 (50分)	(50分)	<p>(1) 项目合理化建议方案分（满分 15 分） 一档 5 分，合理化建议简单，针对性不强； 二档 8 分，有环境建设、公共秩序维护、设备维护方面合理化建议； 三档 15 分，有环境建设、绿化养护、公共秩序维护、设备维护等方面合理化建议，提供的服务承诺有优质保障。 由评委在打分前根据各投标人的合理化建议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。</p> <p>(2) 人员、物资配置及管理方案分（满分 5 分） 人员、物资配置方案分①管理人员的配备，包括：各类人员数量，素质要求等。 ②管理人员的培训。③管理人员的管理，包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识等。 一档 1 分，人员、物资及管理方案一般、简单，基本能操作； 二档 3 分，工作计划、人员、物资配置及管理方案可行、可操作，基本满足招标需求； 三档 5 分，拟投入本项目人员优于招标文件达到 31 人以上，结合项目的实际情况完善拟采取的管理方式（包括：内部管理构架、管理运作机制、信息反馈处理机制、激励机制、监督机制、自我约束机制）。工作计划（包括：工作服务项目和环节所需的长远计划和短期计划），物资配置合理，人员培训、管理方案详细、可行，针对性强。 由评委在打分前根据各投标人的人员、物资配置、工作计划及管理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。</p> <p>(3) 管理规章制度与档案管理制度分（满分 8 分） 一档 2 分，建立有基本的管理规章制度； 二档 4 分，有管理规章制度、保密制度及档案建立与管理制度的； 三档 8 分，有管理规章制度、保密制度及档案建立与管理制度的详细、较完善，可行。 由评委在打分前根据各投标人的管理规章制度与档案管理制度确定各投标人所属档次，然后由评委在各档次内独立打分。</p> <p>(4) 清洁管理服务方案分（满分 4 分） 一档 1 分，方案较简单； 二档 2 分，有服务思路、工作流程介绍； 三档 4 分，有服务思路、完善的工作流程介绍，可行，有应急预案。 由评委在打分前根据各投标人的清洁管理服务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。</p> <p>(5) 绿化管理服务方案分（满分 4 分） 一档 1 分，方案较简单； 二档 2 分，有服务思路、工作流程介绍； 三档 4 分，有服务思路、完善的工作流程介绍，可行，有应急预案。 由评委在打分前根据各投标人的绿化管理服务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。</p> <p>(6) 治安及公共秩序维护方案分（满分 8 分） 一档 2 分，方案较简单； 二档 4 分，有服务思路、工作流程介绍，有应急预案； 三档 8 分，有服务思路、完善的工作流程介绍，可行，有应急预案，及反恐演示方案等，治安及公共秩序维护方案。 由评委在打分前根据各投标人的治安、公共秩序维护管理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。</p>

			<p>(7) 设备及设施维护管理、物业（房屋各部分及公共设施等）维修养护方案分（满分6分）</p> <p>一档2分，方案较简单；</p> <p>二档4分，有服务思路、工作流程介绍，有应急预案，在管同类项目近4年每年设备管理无重大事故，并运行良好；</p> <p>三档6分，有服务思路、完善的工作流程介绍，可行，有应急预案，设备管理无重大事故，并运行良好。</p> <p>由评委在打分前根据各投标人的设备及设施维护管理、物业维修养护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。</p>
2	信誉业绩分20分		<p>(1) 投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证，满分6分。</p> <p>(2) 投标人在管同类项目，在2018、2019年度物业服务均被用户单位评定为优或非常满意的，每一个项目项加2分，满分10分。</p> <p>(3) 投标人承接行政事业单位或政法机关物业管理项目，每一个项目服务连续服务满2年的得2分，连续满1年的得1分，满分4分（不可以累计多个项目）。</p>
3	投标报价（30分）	客观分	<p>以满足招标文件要求且投标价格【最低的投标报价为评标基准价，其价格分为30分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30。</p> <p>投标报价计算时均为供应商的实际投标报价进行政策性扣除后的价格，最终中标金额=投标报价。</p>
4	综合得分	=1+2+3	（各项评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”）

三、政府采购政策应用说明

政策性扣除计算方法

1、供应商符合小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位条件的，其投标价格将按相应比例进行扣除，用扣除后的价格参与评标（计算价格分）。

(1) 依照《关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181号）之规定，小型、微型企业应当同时符合以下条件：

①本企业符合中小企业划分标准（中小企业划分标准是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准，详见《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））。

②提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，本项所称货物不包括提供或使用大型企业注册商标的货物。

注：小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供大型企业制造的货物的，视同为大型企业，投标价格不予扣除。

(2) 依照《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）之规定，监狱企业应当符合以下条件：

①监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

②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）或财政部门出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微型企业。

（3）依照财政部、民政部、中国残疾人联合会三部门发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）之规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当符合同时满足以下条件：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

注：符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章），并对声明的真实性负责。

（4）供应商即属于残疾人福利性单位又属于小型、微型企业的，其只能享受投标价格一次性 10% 的扣除，不重复享受政策。

2、供应商为非联合体的情况下投标价格扣除方式：对小型、微型企业给予 10% 的扣除，以扣除后的投标价格参与评标（计算价格分）。

如本项目允许联合体投标，供应商为联合体的情况下投标价格扣除方式：大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动的，联合协议中约定小型、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，与小型、微型企业联合的可给予联合体 2% 的报价扣除，以扣除后的投标价格参与评标（计算价格分）。

供应商声明为中、小、微型企业或监狱企业的，应按招标文件规定提供真实的、充分的证明材料供评标委员会审定（小微企业在投标文件中提供企业所在地的县级以上中小企业主管部门出具的证明文件，监狱企业在投标文件中提供上述部门出具的证明文件）。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。否则投标价格不予扣除。

四、投标有效性的认定

（一）串通投标的认定

▲1. 根据桂财采[2016]42 号《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》规定，出现下述情况的，相关供应商的投标作无效投标处理。

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系，参加同一合同项下政府采购活动的不同供应商。

（2）除单一来源采购项目外，已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。

（3）授权给供应商后参加同一合同项（分标、标段）投标的生产厂商。

（4）视为或被认定为串通投标的相关供应商。

▲2. 根据桂财采[2016]42号《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》规定，有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，投标文件将被视为无效。

（1）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的IP地址一致的；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同的供应商的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同供应商的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的投标文件相互混装；

（6）不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

▲3. 根据桂财采[2016]42号《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》规定，供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，投标文件将被视为无效。

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

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

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

（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）无效投标条款

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。供应商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供应商疏忽、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。供应商修改、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. 资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

2. 在符合性审查、商务和技术评估时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（3）投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

（4）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

4. 被否决的投标文件为无效。

第五章 合同主要条款格式

广西壮族自治区政府采购合同

合同编号：

项目名称_____ 项目编号_____。
采购单位（甲方）_____ 供应商（乙方）_____。
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，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

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，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 物业基本情况：

- 一、服务项目：国家统计局广西调查总队物业服务采购项目
- 二、服务地址：南宁市青秀区佛子岭路 36 号
- 三、服务范围：项目占地面积：9466.65m²，总建筑面积：30906.48m²。负一层、负二层、一层、3-12 层、17 层、17A-17B 层、附楼 1-4 层和整个大院地面、绿化及园林等。公共区域的安全保卫，车辆管理；保洁、绿化、水电管理、设备设施维修保养；公共会议室、接待室的会务服务。

第二条 物业管理服务内容：

- 一、房屋建筑共用部位的日常维护和管理，包括：楼盖、屋顶、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等。
- 二、共用设施和设备的日常维修、养护、运行管理，包括：共用的上下水管道、共用照明、共用天线、综合布线套、加压水泵房、消防设施设备、电梯、供配电房、公用水池等。
- 三、市政共用设施和附属建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池井、车库、停车场、公共活动场所等。
- 四、公共绿地、花木、建筑小品的养护与管理。
- 五、公共环境卫生，包括公共场所和房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集和清运、除四害工作；楼内卫生，包括公共厕所、公共过道、会议室、采购方领导办公室及卫生间。
- 六、对会议室进行会务服务和管理。
- 七、维护公共秩序，交通与车辆停放秩序的管理。包括消防监控、巡视、门岗执勤、协助公安、消防部门处理治安案件和消防事件等。

第三条 物业管理服务合同期限

物业服务管理期限:自____年____月____日起至____年____月____日止，合同期限为贰年。

第四条 甲方权利义务

- (一)审议乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。
- (二)审议乙方提出的物业管理服务年度计划。
- (三)监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。
- (四)本合同所指物业的建筑本体、设施、设备应达到国家验收标准要求。
- (五)合同签订之后,甲方就本合同内的各物业向乙方的物业管理处无偿提供具备办公条件的物业管理办公室（有效期至合同期止）。
- (六)负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
- (七)按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业管理费。
- (八)维护乙方权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供管理资料。
- (九)（指定一个部门科室负责）协调乙方在涉及管理上的各种关系。
- (十)按合同规定负责房屋及配套设施设备的大修、中修及更新更换费用。
- (十一) 承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方权利义务

- (一) 乙方在签订合同之日起 1 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。
- (二) 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。
- (三) 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。
- (四) 建立物业项目的管理档案。
- (五) 按《物业管理情况即要求》进行养护、服务与管理。
- (六) 不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方批准。
- (七) 负责编制物业的年度维修养护计划，经双方议定后，由乙方组织实施。
- (八) 负责编制物业管理服务年度计划。
- (九) 本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。
- (十) 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。
- (十一) 因乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。
- (十二) 乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任

任：

- 1、为救助他人生命而造成的必要财产损失（如有人在房间中企图自杀，物业管理者为救助人命，不得不破门、破窗而入）；
 - 2、为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）；
 - 3、为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；
- （十三）本项目主管人员的更换，须在 30 日前书面通知甲方。
- （十四）接受甲方的监督。
- （十五）接受物业管理行政主管部门的监督指导。

第六条 物业管理服务质量要求

（一）维护公共秩序

- 1、协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。
- 2、负责办公区域内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。
- 3、负责办公区门卫登记及 24 小时值班，办公区 24 小时巡逻。
- 4、负责办公区安防、消防、监控 24 小时值班。
- 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。
- 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（大门口处）设专人指挥车辆行驶。
- 7、参与业主单位组织的安全、消防检查活动，并要求秩序维护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。
- 8、协助做好安防设施、水电设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作。
- 9、积极配合管理办完成临时性安保任务（如升国旗、节假日挂灯笼、大门横幅悬挂等）。
- 10、协助辖区派出所处理治安案件。
- 11、协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。

（二）绿化养护管理

- 1、有专业人员实施绿化养护管理。
- 2、对树木、花卉、绿篱等定期进行修剪、养护，及时清理枯枝、干枝和死枝，保持长势良好。
- 3、定期清除绿地绿篱上的寄生藤、杂草、杂物和垃圾。
- 4、根据气候状况和季节适时组织浇灌、施肥和松土，并做好防旱、防涝、防冻。
- 5、适时喷洒药物，预防病虫害，做到无明显病虫害。
- 6、绿地设施完好、整洁。

- 7、无死树、残桩头及陈旧堆积物，发现死树及时清除，并适时补种。
- 8、每月一次对花木进行施肥。
- 9、台风来临前对易倒树木要采取行之有效防范措施。确保花草、树木不受损害。
- 10、配合业主单位完成绿化临时性工作任务。

（三）保洁服务

1、室内保洁标准及要求

（1）电梯厅、办公楼道及一楼大厅每日清扫并拖洗 2 次（节假日每日 1 次），负一层地下停车场每日清扫 1 次，九楼会议室每日清扫 1 次，楼梯扶手、电梯厢内及栏杆，每日擦拭 1 次，共用部分玻璃和楼道办公室门框、木板及楼道内设施设备外表每周擦拭 1 次，楼道垃圾桶每日清理、擦洗 2 次。

（2）公共卫生间每日清洁 2 次以上(节假日每日 1 次)，并及时清除异味，卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无淡垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味并保持配备有垃圾篓、物件挂钩、擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品。

（3）电梯每日清洁轿厢、地垫 1 次，每三天拖洗 1 次，每月对电梯门壁打蜡上光 1 次。

（4）工作日有专人负责巡查保洁，保持室内干净整洁，保持排水通畅，无废弃物、无满溢污迹、无残留散落物、无异味，发现设施设备损坏及时报告。

（5）领导办公室每日上班前清扫，并做到灵活机动、随脏随扫。每周做计划卫生至少 1 次；有关办公室的清洁视情况告知，不做每日定期清扫。

2、室外卫生保洁标准及要求（楼顶每周清扫一次）

（1）及时清扫院内道路、停车场、绿地及室外公共场所，每日清扫 2 次，工作日上班时有专人巡查保洁，做到无明显暴露垃圾，无卫生死角，及时清除杂草，明沟每周清扫 1 次，院内道路每年冲洗 2 次。全天候保洁。

（2）果皮箱、垃圾桶每日清理 1 次，擦拭 1 次，垃圾箱内胆每周冲洗 3 次以上，做到无满溢、无异味、无污迹。

（3）及时收集垃圾，就近方便办公区设置垃圾收集点，每日清理 2 次，收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

（4）室外标识、宣传栏、信报箱等共用部分设施设备每周擦拭 1 次，路灯、楼道灯每月清洁 1 次。

（5）大门玻璃每周清洁 1 次，玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

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

（7）及时消除“四害”，每季度对污水井、沟、垃圾堆放点洒药水 1 次，每年灭“四害”4 次以上。

（8）负责化粪池、污水井、雨水井、下水道疏通清理及维修费用。

（10）负责“四害”药物费用。

（四）水电管理服务

1、档案资料齐全，记录完整、清晰，有年度、季度、月度保养及维修计划责任人，运行、保养、维修记录完整，有可行的应急处理方案。

2、制定水电安全运行规程及岗位责任制度、定期巡检测试及监督维修制度，记录完整齐全。

3、每周例行检查 1 次，每日巡视检查，对水电路、管路、设施设备运行状态进行掌握，制定周密的预防性保养计划，确保水电设备运行正常。

4、配备专业技术维护、维修人员，水电工实行值班制度，发生故障时维修人员必须____分钟以内到达故障现场，排除故障，确保水电系统正常运行，如发生重大故障应及时向管理办报告并协调相关部门上门抢修。

5、必须按大院管理办要求做好水电缴费单等资料发放工作，配合管理办对逾期不缴纳费用的单位采取断水、断电措施。

（五）人员配置要求：按乙方投标文件

第七条 物业管理服务费用及支付

（一）物业管理服务费用

1、物业管理公司收取物业管理服务费的构成包括以下项目：

（1）管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；

（2）房屋共用部位的养护和管理费。

（3）设施、设备维修、养护、运行和管理费；

（4）绿化管理费；

（5）清洁卫生费；

（6）治安秩序维护费；

（7）日常行政办公费；

（8）物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；

（9）不可预见费用；

（10）法定税费；

（11）物业公司合理利润。

2、物业管理服务费均由甲方按合同规定方式支付给乙方。甲方按（¥_____ /月）向乙方物业管理费，贰年合计人民币_____万元。

3、支付方式：

甲方按季度向乙方支付物业管理费。从乙方开始实施物业管理工作之日起开始计算，足月的月份物业管理服务费为月报价金额，不足月的月份物业管理服务费计算方法为：（乙方月物业管理服务费报价金额）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数=不足月的月份的物业管理服务费。当季度

的物业管理费，在下一季度头一个月 25 日前，甲方以转账方式足额转入乙方指定账户。转账前乙方将相应金额的发票交给甲方。

（二）物业房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的维修、养护范围及费用承担方：

1、大修范围

- （1）大楼楼盖层面大面积渗漏。
- （2）修补粉刷图书馆大楼外墙面及楼道内墙面。
- （3）拆砌挖补局部墙体，拆换或加固梁柱。
- （4）大楼室内、室外、上、下水管道断裂。
- （5）供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备重要部件的严重损坏或整机损坏。
- （6）大楼照明设备电路及电力装置的局部和全部修复。

2、中修范围

- （1）大楼所有窗、门、五金器具的局部损坏及整体修复。
- （2）室外、室内上下水管道喉管、水闸损坏。
- （3）大楼照明线路的局部和全部修复。
- （4）大楼墙壁、地板、天花板局部损坏。

3、运行、日常养护范围及小修

（1）各楼层熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插头座、各种灯头、灯座的故障维修及单个价值 5 元以下的零配件更换。

（2）大楼供电设备、给排水设备、防盗监控设备、消防设备重要部件的局部损坏更换。

（3）各楼层熔断丝、插座、插头、各种开关、灯头、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头、卫生洁具等损坏更换。

（4）公共绿地的更新、改造。

5、维修、养护费用承担方

维修由物业管理公司承担；维修材料及养护费用，由采购人承担；更新改造费用由采购人承担。

第八条 物业管理服务用房

甲方向乙方无偿提供共____间共____平方米的房屋作为物业管理服务办公用房，不计租金。但乙方无权出租、买卖和抵押。否则，乙方应按照____元/平方米向甲方支付房屋占用费。

乙方按规定用途使用物业管理用房，不得擅自改做其他用途。乙方应做好物业用房的日常维护管理工作，负责做好管理用房（含宿舍用房）等区域的清洁卫生工作。

第九条 违约责任

（一）甲方违反合同第四条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

（二）甲方违反本合同第七条约定，未按时按标准支付甲方应承担费用的，乙方有权要求甲方支付，从逾期之日起按每天应交物业管理服务费的 1‰ 交纳滞纳金，并追究甲方违约责任。

（三）乙方违反本合同第五、六条的约定，甲方有权要求乙方在 15 个工作日内整改完毕，乙方逾期未整改或经整改仍未能达到合同约定的，甲方有权终止合同，并且不退回履约保证金。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

（四）乙方违反本合同第七条约定，擅自收费的或弄虚作假骗取甲方维修、配件、材料等方面费用的，甲方有权要求乙方退回费用并有权没收乙方的履约保证金。乙方应在在甲方没收履约保证金 5 日内补足履约保证金；否则，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

（五）甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付半个月物业管理费的违约金（如乙方违约，履约保证金不予退还）；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十条 质量纠纷的约定

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，以有资质的鉴定部门的鉴定为准。

第十一条 不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十二条 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十三条 合同附件

（一）双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

（二）本合同附件及物业管理方案均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十四条 其他约定事项

1、本合同正文及附件共_____页，一式六份，甲乙双方各执二份，监督管理部门执一份，采购代理机构执一份。具有同等法律效力。

2、本合同期满后，若甲方继续实行本物业的招标且乙方无违约行为，乙方可参与和其他物业管理公司对本物业的投标，并在相同条件下，享有优先受聘权。

3、在紧急抢修中，甲方同意乙方临时占用、挖掘道路、场地的，乙方须先书面通知甲方，并按约定期限内恢复原状。

4、乙方随时接受甲方的监督和指导，按照双方磋商后形成的工作方案所载质量标准，每天按时

完成服务工作。乙方接受甲方的大检查（根据服务要求，参考附件《物业管理服务考核标准和考核办法》）对检查中出现的问题，乙方必须按甲方提出的意见及时整改，力争提高服务质量。

第十五条 合同责任及生效

（一）乙方提供服务的受益人为本物业的甲方及使用人，本物业的甲方及使用人应对履行本合同承担相应的责任。

（二）本合同自双方签字并盖章之日起生效。

（三）合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 60 天前向对方提出书面意见。由双方协商，协商一致后签订合同。

（四）与本合同有关的重要的通知、回复及其它任何重要的业务联系，必须用书面形式，应由专人送达或以特快专递方式按照本合同所载明的联系人及通讯地址进行送达。根据本合同的规定所发生的通知、回复如由专人送达，交付当日视为已送达；以特快专递方式送达的，信件投寄之日起的第三日视为已送达。

注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定，政府采购合同自签订之日起 2 个工作日内，采购人应当将政府采购合同在人民政府财政部门指定的媒体公告。

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：0771-5866157	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 2

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		合同交付验收日期			
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：		年 月 日	联系电话：		年 月 日

备注：本报告单一式4份（采购单位1份、供应商1份、采购监督部门备案1份、采购代理机构1份）。

合同附件 3

政府采购项目履约保证金退付意见书

供 应 商 申 请	项目编号：
	项目名称：
	<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</p> <p>_____（大写）¥_____（小写）退付到达以下帐户。</p> <p>单位名称：</p> <p>开户银行：</p> <p>帐 号：</p> <p>联系人及电话：</p> <p style="text-align: right;">供应商签章：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
采 购 单 位 意 见	<p>退付意见：是否同意退付履约保证金及退付金额：</p> <p>联系人及电话：</p> <p style="text-align: right;">采购单位签章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
财 务 部 门 意 见	<p>此表于_____年____月____日收到。</p> <p>会计审核：</p> <p>财务负责人审核：</p> <p>单位负责人签字：</p> <p>出纳办理转帐日期：</p>

注：供应商凭经采购单位审批的退付意见书到相关财务部办理履约保证金退付事宜。

第六章 投标文件格式

1. 投标文件的包装封面参考格式：

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标文件名称：第一册资格审查文件、第二册商务技术报价文件

供应商名称：

供应商地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

开标时启封

年 月 日

2. 投标文件第一册封面参考格式：

正本/副本

投标文件

第一册 资格审查文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录

（由供应商根据投标文件情况自行编制，应有页码）

1. 投标声明书格式：

投标声明书

致：_____（采购人名称）：

_____（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我_____（姓名）系_____（供应商名称）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；也不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商或其附属机构。

（3）我方承诺在参加本政府采购项目活动前，没有被纳入政府部门或银行认定的失信名单，我方具有良好的商业信誉。

（4）我方及本人承诺在参加本政府采购项目活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录及不良信用记录。重大违法记录是指供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。如我方提供的声明不实，则自愿承担《政府采购法》有关提供虚假材料的规定给予的处罚。

（5）我方承诺具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

我方对以上声明负全部法律责任。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：_____

供应商公章：_____

年 月 日

2. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件。即供应商是企业则提供营业执照（副本）复印件；供应商是事业单位，则提供事业单位法人证书（副本）复印件；供应商是非企业专业服务机构的，则提供执业许可证等证明文件复印件；供应商是个体工商户，则提供个体工商户营业执照复印件；供应商是自然人，则提供有效的自然人身份证明复印件；如供应商不是以上所列的法人、组织、自然人的，则提供国家规定的相关证明材料。（加盖供应商公章）。
3. 经第三方审计的财务状况报告（表）复印件或银行出具的资信证明复印件。对于从取得营业执照时间起到截标时间为止不足1年的供应商，只需提交截标时间前一个月的财务状况报告（表）复印件。（按“评标方法及评标标准”“资格性检查表”规定提供）。（加盖供应商公章）
4. 依法缴纳税费证明（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）和社会保险缴纳证明材料。（按“评标方法及评标标准”“资格性检查表”规定提供）（加盖供应商公章）
5. 具备法律、行政法规规定的其他要求的证明材料（按“评标方法及评标标准”“资格性检查表”规定提供）。
6. 满足供应商特定资格条件的其他证明材料加盖供应商公章（按“评标方法及评标标准”“资格性检查表”“供应商应符合的特定资格条件”规定提供）。
7. 投标保证金电汇或转账底单（复印件加盖公章）
8. 供应商认为应当要提交的资格证明材料。

3. 投标文件第二册封面参考格式：

正本/或副本

投标文件

第二册 商务技术报价文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录

（由供应商根据投标文件情况自行编制，应有页码）

1. 法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书格式：

（一）法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____；性别：_____

年龄：_____；职务：_____；身份证：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：1）法定代表人身份证复印件

2）法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明复印件。本部分材料如投标文件其他地方已提供可不重复提供。

（未附上述材料的，证明无效）

注：第2）项所附材料，是指供应商是企业则附营业执照（副本）复印件；供应商是事业单位，则附事业单位法人证书（副本）复印件；供应商是非企业专业服务机构的，则附执业许可证等证明文件复印件；供应商是个体工商户，则附个体工商户营业执照复印件；供应商是自然人，则附有效的自然人身份证明复印件。如供应商不是以上所列的法人、组织、自然人的，则附国家规定的相关证明材料。

供应商公章：_____

年_____月_____日

注：法定代表人亲自出席开标会议时，须随身携带本“法定代表人身份证明”原件一份以及身份证原件，以备核查。

(二) 法定代表人授权委托书

致：_____（采购代理机构名称）：

我_____（姓名）系_____（供应商名称）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：_____

职务：_____

职务：_____

被授权人身份证号码：_____

授权人身份证号码：_____

附：法定代表人身份证复印件

被授权代表身份证复印件

（未附身份证复印件，授权委托书无效）

供应商公章：_____

年 月 日

注：授权代表出席开标会议时，须随身携带本“法定代表人授权委托书”原件一份以及本人身份证原件，以备核查。

第一部分 商务文件

（本商务文件供应商可自行编写，也可参照下述提纲编写）

1. 商务响应表格式：

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务地址			
项目情况			
服务年限			
付款条件			
商务要求			

注：

（1）本表应对招标文件中所列商务要求进行逐项响应；

（2）本表内容必须如实填写，并根据响应情况在“偏离说明”栏填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无偏离”。

（3）本表可扩展。

法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

供应商公章：_____ 日 期：_____

2. 商务方案（供应商自行编写）

3. 近年供应商类似成功案例的业绩证明（附中标书或合同复印件）。

类似成功案例业绩一览表

甲方单位名称	项目名称或服务内容	服务周期 或时间 (年/月)	项目投入 团队人数	合同总价	附件页码			甲方单位联系人及联系电话
					合同	验收 报告	用户 评价	

注：

- (1) 未附中标书或合同复印件的业绩无效。
- (2) 近年业绩按第四章《评标方法及评标标准》规定起止时间提供。
- (3) 类似项目的定义见第四章《评标方法及评标标准》规定。
- (4) 本表可拓展并逐页签字及盖章。

法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

供应商公章：_____

年 月 日

5. 供应商认为需提供其他材料（根据招标文件编写）

第二部分 技术文件

（本技术文件部分供应商可自行编写，也可参照下述提纲编写）

1. 对本项目总体要求的理解。包括：服务目标、服务质量等的认识）

2. 服务方案及进度措施（针对本项目的服务要求提供详细的服务方案，含服务响应时间、日常服务工作的内容、增值服务、进度计划等）

3. 项目拟投入服务团队人员结构表（包括但不限于学历、证书情况、职称、年龄等）

项目拟投入服务团队人员（含项目负责人）一览表

姓名	职务	分配岗位	持证情况	年龄	劳动合同编号

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： _____

供应商公章： _____ 日 期： _____

4. 本项目服务采购需求中必须提供的货物清单或服务交付成果（产品）清单：

序号	货物清单或服务交付成果（产品）名称	数 量	单 位	金 额 (元)	完成时间或交付时间	备注
1						如有商标品牌、型号参数、生产厂家等信息请注明
2						
3						
人民币合计金额（大写）				（小写）		

注：在填写时，如本表格不适合采购内容的实际情况，可自行调整。

法定代表人或授权代表签字或盖章： _____

供应商公章： _____ 日 期： _____

5. 技术响应表格式：

序号	招标文件要求（注明章节及条款号）	投标文件响应内容（注明所在页码）	偏离说明

.....			
.....			

注：供应商应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求逐条在“偏离说明”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。投标技术规格与招标要求相同的为无偏离，投标技术规格高于招标要求的为正偏离，低于招标要求的为负偏离。

法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

供应商公章：_____

日期：_____

6. 企业管理体系认证或资质证明材料。
7. 技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施。
8. 为本项目提供的其他优惠服务。
9. 供应商对本项目的合理化建议和改进措施。
10. 供应商需要说明的其他文件和说明。

第三部分 报价文件

1. 投标函格式：

投 标 函

致：_____（采购人名称）：

我方已仔细研究了_____（项目名称）的招标文件的全部内容。签字代表_____（全名）经正式授权并代表供应商_____（供应商名称）提交投标文件正本一份、副本_____份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

（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）本投标有效期自投标截止之日起_____天内。

（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资料。

（6）与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____

传真：_____ 供应商代表姓名_____ 职务：_____

供应商名称(公章)：_____

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	服务名称	报价	数量	备注
			
投标总价：大写		小写		

注：本表可扩展，并逐页签字及盖章

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：：_____年__月__日

3. 符合政府采购政策价格扣除证明材料。

3.1 符合小型、微型企业政府采购政策证明材料。（非小型、微型企业无需提供）

小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

3.2 监狱企业须提供最新一期《XX省监狱企业产品目录》或其他监狱企业证明材料。（非监狱企业无需提供）

4.3 残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》，格式如下。（非残疾人福利性单位无需提供）

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（盖章）：

日期：

4. 开标一览表信封封面参考格式（可以手写，密封）：

项目编号：_____

供应商名称：_____

开标一览表

6. 开标一览表

开标一览表

项目编号：_____

供应商名称：_____

单位：元

序号	服务名称	报价	数量	备注
			
投标总价：大写		小写		

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）报价应被视为已经包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。由于分项报价未填报或填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由供应商自行承担。

（3）以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。

（4）此表请单独装信封并尽量单独递交，信封封面请注明项目编号、标段（如有）、供应商名称及“开标一览表”字样。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年__月__日

7. 投标文件电子版

电子版信封封面参考格式（可以手写，密封）：

项目编号： _____

供应商名称： _____

投标文件电子版

疫情文件单独密封

各交易活动参与者承诺书

本人姓名：_____，所在单位名称：_____，

身份证号码：_____，联系方式：_____，

本人参加____年__月__日_____项目的交易活动，是项目的（招标人（采购人）代表□、监督人员□、代理机构工作人员□、投标人（供应商）代表□）。本人承诺严格落实党中央、国务院以及广西壮族自治区政府相关疫情防控工作部署，遵守《中华人民共和国传染病防治法》及疫情防控相关要求。本人承诺在履行现场监督职责过程中做到以下几点：

1. 本人近期 14 天内未去过湖北省、也未途经湖北省返邕，或：本人省外返邕后已按要求隔离满 14 天，未出现任何症状，目前身体状况良好。

2. 本人承诺没有与确诊或疑似新冠肺炎病例有过接触史，也没有发烧、发热、咳嗽等症状。本人目前身体状况良好。

3. 本人配合交易场所工作人员进行体温检测和人员信息登记，如有不符合防控管理要求的情况，不进入交易场所，并于必要时积极配合交易场所工作人员做好现场临时隔离工作。

4. 本人在项目交易当日提前到达交易现场，自觉做好个人防护，全程正确佩戴口罩，严格遵守交易现场管理规定，听从现场工作人员的引导。

5. 参加交易活动结束后，本人迅速离场，不在交易场所公共区域内停留。

承诺人（签字）：

年 月 日

投标人（供应商）承诺书

本单位_____承诺严格落实党中央、国务院以及广西壮族自治区政府相关疫情防控工作部署，遵守《中华人民共和国传染病防治法》及其他疫情防控相关要求。本单位于_____年__月__日参加_____项目的开标活动。本单位承诺在开标过程中做到以下几点：

1. 参与投标人员积极配合交易场所工作人员进行体温检测和人员信息登记。不符合防控管理要求的人员，不进入交易场所，并于必要时积极配合交易场所工作人员做好现场临时隔离工作。

2. 参加投标人员自觉做好个人防护，全程正确佩戴口罩，听从交易场所工作人员的引导。

3. 本单位派出的投标人员_____（姓名），_____（身份证号码），_____（联系电话），在_____（省、市）居住，无疫情接触史、身体健康。

4. 本单位保证做好投标期的各项准备工作，并提前到达交易场所的开标区域，避免因工作疏忽导致时间拖延和人员聚集。

5. 开标活动结束后，本单位人员迅速离场，不在交易场所公共区域停留。

承诺人（公章）：

年 月 日