

广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

招标文件

项目名称：桂林市文化广电和旅游局物业管理服务项目

项目编号：GLZC2020-G3-00039-GXJH

采购代理机构：广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

2020年3月13日

目 录

第一章：公开招标公告.....	2
第二章：投标人须知.....	4
第三章：服务采购需求.....	19
第四章：评标办法.....	25
第五章：合同主要条款及格式.....	28
第六章：投标文件格式.....	31

第一章 公开招标公告

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》及财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就桂林市文化广电和旅游局关于桂林市文化广电和旅游局物业管理服务项目进行公开招标，欢迎符合条件的供应商前来投标，现将本次公开招标的有关事项公告如下：

- 一、项目名称：桂林市文化广电和旅游局物业管理服务项目
- 二、项目编号：GLZC2020-G3-00039-GXJH
- 三、招标方式：公开招标
- 四、采购内容、数量及采购预算金额：如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

项号	服 务 名 称	数 量	单 位
1	桂林市文化广电和旅游局物业管理服务项目	1	项

采购项目预算总金额（人民币）：壹佰肆拾玖万捌仟玖佰壹拾玖元玖角壹分（¥1498919.91 元）。

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暂行办法》（财库[2011]181 号）。
- 2. 《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）。

六、投标人的资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十八条规定，具备合法资格的供应商；

2、对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

本项目 不接受 联合体投标。

七、招标文件的获取方式：

1、潜在供应商可在项目截标时间前，通过桂林市公共资源交易中心网 (<http://glggzy.org.cn>)、桂林市政府采购网 (<http://zfcg.glcz.cn>) 下载招标文件电子版。

2、本项目公开招标公告期限：2020 年 3 月 13 日至 2020 年 3 月 20 日止。

八、投标文件递交截止时间和地点：

供应商应于 2020 年 4 月 2 日上午 09 时 00 分至 09 时 30 分前将投标文件密封提交到桂林市公共资源交易中心 2 号开标室（桂林市临桂区西城中路 69 号创业大厦西辅楼 4 楼北区），供应商递交投标文件时，须携带法定代表人身份证明原件（企业法定代表人参加投标）或委托代理人投标相关证明（附法人授权委托书原件、受委托人员的身份证复印件、投标人为委托代理人 交纳 2019 年 12 月至 2020 年 1 月 的社保证明复印件）（以上材料均须加盖供应商公章，不须密封，单独提交），未携带以上相关材料递交或逾期送达的将予以拒收。

投标文件递交起止时间：2020 年 4 月 2 日上午 09 时 00 分至 09 时 30 分。

九、开标时间及地点：

本次招标将于 2020 年 4 月 2 日 09 时 30 分在桂林市公共资源交易中心 2 号开标室（广西桂林市临桂区西城中路 69 号创业大厦西辅楼 4 楼北区）开标。投标人可以由法定代表人、负责人、自然人或其委托代理人出席开标会议。

十、信息公告发布媒体：<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://www.gxzfcg.gov.cn>

(广西壮族自治区政府采购网)、<http://zfcg.guilin.gov.cn> (桂林市政府采购网)、
<http://ggzy.guilin.cn> (桂林市公共资源交易中心网)。

十一、业务咨询:

1. 招标人名称: 桂林市文化广电和旅游局

地址: 桂林市临桂区公园北路广电大厦 20 楼

联系人: 蔺艳超 联系电话: 0773-2165996

2. 采购代理机构: 广西嘉华建设项目管理咨询有限公司;

地址: 广西壮族自治区桂林市临桂区建设大厦南楼 15 楼;

项目联系人: 文婷, 联系电话: 0773-2829198 传真: 0773-2829198

3. 政府采购监督管理部门: 桂林市政府采购管理办公室 联系电话: 0773-2862142。

广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

2020 年 3 月 13 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款号	条款名称	内容、要求
1	1	项目名称及项目编号	项目名称：桂林市文化广电和旅游局物业管理服务项目 项目编号：GLZC2020-G3-00039-GXJH
2	5	投标人资格	5.1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十八条规定，具备合法资格的供应商； 5.2、对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。 本项目 <u>不接受</u> 联合体投标。
3	6	投标费用	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。
4	15	投标报价及采购预算金额	15.1、投标人必须就“服务采购需求”中所有内容作完整唯一报价。 15.2、采购项目预算总金额（人民币）：壹佰肆拾玖万捌仟玖佰壹拾玖元玖角壹分（¥1498919.91元），超出政府采购预算总金额的将被视为无效投标。
5	16.1	投标有效期	16.1、投标截止时间之日起 90 天。
6	17	投标保证金	无
7	18.1	投标文件份数	18.1 投标文件份数：正本壹册，副本肆册，须完整提交。
8	18.2	投标文件装订	18.2、投标人应按投标人须知第 13.1 条“投标文件的组成”规定的顺序自编目录及页码，投标文件的“正本”、“副本”应当单独装订成册并标注页码，装订应牢固，不易拆散和换页（A4 标准纸装订）。封面应注明“正本”、“副本”字样，封面上写明项目名称、项目编号、采购代理机构、投标单位名称。
9	18.6	投标人公章	18.6、本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、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。
10	18.7	投标文件包装、密封、	18.7、将投标文件“正本”、“副本”一并装入并密封在一个投标文件袋（盒、箱）中，并在密封处密封签章（公章、密封章、法定代表人或其授权委托代理人签字均可）。
11	18.8	投标文件袋标记	18.8、项目名称：桂林市文化广电和旅游局物业管理服务项目 项目编号：GLZC2020-G3-00039-GXJH 采购代理机构：广西嘉华建设项目管理咨询有限公司 投标单位名称： 在 2020 年 月 日上午 时 分前不得开启（此处投标人填写投标截止时间）
12	20.1	投标文件递交起止时间及投标截止时间	投标文件递交起止时间： 2020 年 4 月 2 日上午 09 时 00 分至 09 时 30 分；

			投标截止时间： 2020年4月2日上午09时30分。
13	20.2	投标文件递交地点	20.2、 <u>桂林市公共资源交易中心 2 号开标室（临桂新区西城中路69号西辅楼四楼）</u> 。
14	21.1	开标时间及开标地点	21.1、开标时间：2020年4月2日上午09时30分； 开标地点： <u>桂林市公共资源交易中心 2 号开标室（临桂新区西城中路69号西辅楼四楼）</u> ；
15	23	评标委员会组成	评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中招标人代表 <u>1</u> 人，技术、经济等专家 <u>4</u> 人。评标专家确定方式：开标前由招标采购单位从政府采购专家库中通过电脑随机抽取。
16	24.2	评标办法	综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章：评标办法。
17	31	信用查询	<p>根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采〔2016〕37号的通知，由采购代理机构对第一中标候选人进行信用查询：</p> <p>(1)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)等；</p> <p>(2)查询截止时点：中标通知书发出前；</p> <p>(3)信用信息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，打印材料作为采购活动资料保存。</p> <p>(4)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)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其中标候选人资格。</p> <p>两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
18	32	中标公告及中标通知书	<p>32.1 采购代理机构于评标结束后两个工作日内将评审报告送交招标人，招标人应当自收到评标报告五个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商，采购代理机构在中标供应商确定之日起两个工作日内发出中标通知书，并在指定媒体上公告中标信息。</p> <p>32.2 中标供应商应自接到通知之日起七个工作日内，办理中标通知书领取手续，如不按期办理领取手续，视为自动放弃中标资格。中标供应商所投相应标的投标保证金将不予退还，上缴同级财政国库，并从评标委员会推荐的中标候选人中按顺序重新确定中标供应商。</p>

19	34.1	签订合同时间	中标通知书发出之日起三十日内
20	34.3	合同备案存档	政府采购合同双方自签订之日起1个工作日内将合同原件两份交采购代理机构。采购代理机构将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告并于合同签订之日起7个工作日内将一份合同原件送桂林市政府采购管理办公室备案，一份由采购代理机构存档。
21	35	招标代理服务费	本项目招标代理服务收费标准参照计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准向中标供应商收取。
22	37	解释权	本招标文件是根据《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》和政府采购管理有关规定编制，本招标文件的解释权属于采购代理机构。
23	38	监督管理部门	桂林市政府采购管理办公室 电话：0773-2862142

一、总则

1、项目名称及项目编号

项目名称：桂林市文化广电和旅游局物业管理服务项目；项目编号：GLZC2020-G3-00039-GXJH

2、适应范围

本招标文件适用本招标采购项目的招标、投标、评标、合同履行、验收、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

3、定义

3.1、“招标采购单位”是指组织本次招标的招标人和采购代理机构。

3.2、“投标人”是指向招标方提交投标文件的供应商。

3.3、“货物”系指按招标文件规定，投标人须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。

3.4、“服务”系指招标文件规定，投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

3.5、“项目”系指投标人按招标文件规定向招标人提供的货物和服务。

3.6、“书面形式”包括信函、传真、电报。

3.7、实质性要求：本招标文件“项目需求”中的所有要求及要求必须提供的均为实质性要求。

4、招标方式

公开招标方式。

5、投标人资格

5.1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十八条规定，具备合法资格的供应商。

5.2、对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

本项目 不接受 联合体投标。

6、投标费用

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。

7、联合体投标要求（本项目不接受联合体投标）

7.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

7.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合“具有独立承担民事责任的能力”的条件。

7.3 联合体各方之间应当签订联合投标协议书，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工应当符合采购需求，涉及行政许可范围的内容应由具有相应资质的成员承担；否则，联合体投标不成立），并将联合投标协议书（格式见附件）连同投标文件一并提交本采购代理机构。联合体各方签订联合投标协议书后，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。否则，与之相关的投标文件均无效。

7.4 联合体的业绩和信誉按联合体主体方（或牵头方）计算。

7.5 联合体各方中至少要有一方符合招标文件规定的特定资质条件，有同类资质的供应商组成的联合体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。

7.6 联合体各方均应按照招标文件的规定分别提交资格文件。

7.7 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）第六条规定，鼓励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。联合协议中，小型、微型企业产品的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 2%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，可享受本办法第四条、第五条规定的扶持政策。组成联合体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（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）。

8、转包与分包

8.1、本项目不允许转包。

8.2、本项目不可以分包。

9、特别说明

9.1 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（2）生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

（3）提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标，报价相同的，由招标人自主选择确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。非单一产品采购项目中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

9.2 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人员必须为投标人员工。

9.3 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。

9.4 投标人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 条之规定双倍赔偿招标人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

10、质疑和投诉

10.1 投标人认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，应当在购买招标文件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。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，应当在各采购程序环节结束之日或中标公告期限届满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。

10.2 投标人对采购代理机构的答复不满意或者采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向桂林市政府采购监督管理部门投诉。

10.3 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书实行实名制，均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，并提供必要的证明材料。

二、招标文件

11、招标文件的构成

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 服务采购需求；（“服务采购需求”中*号条款为实质性要求）
- (4) 评标办法；
- (5) 合同主要条款及格式；
- (6) 投标文件格式。

12、招标文件的澄清与修改

12.1、投标人应认真阅读招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在招标文件购买之日起7个工作日内以书面形式要求采购代理机构澄清。

12.2、采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前在本招标项目招标公告发布的同一媒体上发布更正公告；不足15日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

12.3、投标人购买招标文件后应实时关注相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，如因投标人未及时登录相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，从而导致投标无效的，由投标人自行承担责任。

12.4 必要的澄清、修改的内容为招标文件的组成部分。当澄清、修改通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

12.5 招标文件的澄清、修改都应该通过采购代理机构以法定形式发布，招标人非通过本机构，不得擅自澄清、修改招标文件。

12.6 招标人或者采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在本项目招标公告发布的同一媒体上发布变更公告。

三、投标文件的编制

13、投标文件的组成及要求

13.1、投标文件的组成（格式见第六章投标文件格式）

13.1.1 投标报价表（必须提供）

13.1.2 资格性响应证明材料：

- (1) 投标人相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反面复印件（必须提供）；
- (2) 投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人缴纳的截标时间前半年内连续二个月的社保证明复印件，如是新成立的供应商则提供公司成立以后至投标截止时间前的社保证明复印件【自然人投标的应提供由

县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所缴纳的社保证明复印件】（委托代理时必须提供）；

（3）投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件（**必须提供，自然人除外**）；

注：①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；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

（4）投标人有效的组织机构代码证复印件（必须提供，营业执照为“三证合一”的或为个体工商户、自然人的除外）；

（5）投标人的税务登记证复印件（投标人为从事生产经营的纳税人必须提供，营业执照“三证合一”的或为自然人的除外）；

（6）投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明（**必须提供**）；

13.1.3 商务、技术性响应证明材料：

（1）项目实施方案（**自行编写，格式自拟，必须提供**）

（2）投标人的服务承诺书（包括项目服务期限、服务保障的内容和措施等）（**必须提供**）；

（3）拟投入本项目的项目负责人及其他实施人员一览表；（**必须提供**）；

（4）投标报价明细表（**必须提供**）

（5）年支出费用（**必须提供**）

（6）投标人2018年以来完成类似业绩项目（业绩的相关证明材料（无不良记录，以签订的合同为准，并能清晰反映所完成项目的名称、金额（或规模）等相关内容）（如有，请提供）；

（7）投标人2015年度、2016年度通过中介审计的有效财务审计报告复印件；（如有，请提供）；

（8）投标人相关获奖证书、认证证书等复印件（如有，请提供）；

（9）财务预测分析表（如有，请提供）

（10）“服务采购需求”需提供的有效证明文件（复印件）（如有，请提供）；

（11）其他证明文件的复印件（如产品属于小型、微型企业、监狱企业的，在参加政府采购活动时，应当依法提供《中小企业声明函》，并对声明的真实性负责，并接受社会监督）；

（12）投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料。

以上有关材料应真实有效，属于“必须提供”的文件均必须于本项目截标前与投标文件同时提交，并加盖投标人公章（扫描公章无效）；否则投标无效。

13.2、投标人应按招标文件第六章投标文件格式编制投标文件。

13.3、投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

14、投标文件的语言及计量

14.1、投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释

投标文件时以中文翻译文本为主。

14.2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

15、投标报价

15.1、投标报价应按招标文件中第六章投标文件格式填写，投标报价超过采购预算金额的，投标文件按无效处理。

15.2、投标人必须就“服务采购需求”中所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。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。

15.3、投标报价应包括本次采购范围内组织协调、邀请所有嘉宾、差旅、翻译、设备、人工、培训、运输、保险、利润、各项税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等完成本项目的各项应有费用等全部费用；投标人综合考虑在报价中。

16、投标有效期

16.1、投标有效期：投标截止时间之日起 90 天。

16.2、出现特殊情况下，需要延长投标有效期的，采购代理机构以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。投标人拒绝延长的，其投标无效，但投标人有权收回其投标保证金。

17、投标保证金

无

18、投标文件的份数、装订、签署和包装、密封

18.1、**投标文件份数**：正本壹册，副本肆册，须完整提交。

18.2、**投标文件装订**：投标人应按投标人须知第 13.1 条“投标文件的组成”规定的顺序自编目录及页码。投标文件的“正本”、“副本”应当单独装订成册并标注页码，装订应牢固，不易拆散和换页（A4 标准纸装订）。封面应注明“正本”、“副本”字样，封面上写明项目名称、项目编号、采购代理机构、投标单位名称。

18.3、投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本招标文件中规定的可提供复印件外均须提供原件。

18.4、投标文件须由投标人在规定位置盖投标人公章（扫描公章无效）并由法定代表人或授权委托代理人签署，投标人应写全称，投标文件副本可以是加盖公章后的正本的复印件，当正本与副本不一致时，以正本为准。

18.5、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人公章及法定代表人或授权委托代理人签字或盖法定代表人印章。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。

18.6、**投标人的公章**：本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、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。

18.7、**投标文件包装、密封**：将投标文件“正本”、“副本”一并装入并密封在一个投标文件袋（盒、箱）中，并在密封处密封签章（公章、密封章、法定代表人或其授权委托代理人签字均可）。

18.8、投标文件袋标记：

项目名称：桂林市文化广电和旅游局物业管理服务项目

项目编号：GLZC2020-G3-00039-GXJH

采购代理机构：广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

投标单位名称：

在 2020 年 月 日上午 时 分前不得开启（此处投标人填写投标截止时间）

19、投标文件的修改和撤回

19.1、投标人在投标截止时间之前，可以对已递交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购代理机构。

20、投标文件的递交

20.1、投标人应按投标人须知前附表规定的投标文件截止时间前递交投标文件。

20.2、投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表

20.3、除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

20.4、逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购代理机构不予受理。

四、开标

21、开标的的时间和地点

21.1、采购代理机构按投标人须知前附表规定的时间和地点公开开标，投标人准时参加开标会并签字，如未按时签字的，视同放弃开标监督权利，认可开标结果。

21.2、投标人少于 3 家的，不得开标，招标采购单位应当重新组织采购。

22、开标程序

(1) 开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标程序、开标纪律；

(2) 主持人介绍参加开标会的人员名单；

(3) 投标人代表共同检查投标文件密封的完整性并签字确认；

(4) 按各投标人提交投标文件时间的先后顺序打开投标文件外包装；

(5) 唱标；宣读投标截止时间前接收的所有投标文件的投标人名称，投标函的投标报价、折扣，只有在开标时唱出的报价、折扣等实质性内容，评标时才予以采纳；

(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（如有）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) 勘误修正原则

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：投标文件中投标函内容与投标文件中投标报价明细表内容不一致的，以投标函为准；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；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；单价金额小数点明显错位的，应以总价为准，并修改单价；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。

按上述勘误修正原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人签字确认。

(8) 开标会议结束。

五、资格性审查

23. 资格性审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，招标人或者采购代理机构应当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。

23.2 招标人或者采购代理机构在对投标人进行资格性审查时，将对投标人企业股东及出资等信息进行查询。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定，审查中如发现投标人存在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政府采购活动的，按资格审查不通过处理。

查询渠道：《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）

审查流程：

（1）进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），输入企业名称，进入企业信息主页面；

（2）查看主页“股东及出资信息”栏，或年报中的“股东及出资信息”栏信息；

（3）将各投标人的股东及出资信息进行比对，得出审查结论；

（4）将相关资料作为评审资料打印存档。

六、评标

24. 评标委员会组成

评标工作由招标采购单位负责组织，具体评标工作由依法组建的评标委员会负责，评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中招标人代表1人，技术、经济等专家4人。评标专家确定方式：开标前由招标采购单位从政府采购专家库中通过电脑随机抽取。

25. 评标原则和评标办法

25.1、评标委员会必须坚持公平、公正、科学和择优的原则。

25.2、评标办法：综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章：评标办法。

25.3、评标委员会应按招标文件进行评标，不得擅自更改评标办法。

25.4、在评审过程中，评标委员会任何人不得对某个投标人发表任何倾向性意见，不得向其他专家评委明示或者暗示自己的评审意见。

25.5、评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，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审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26. 评标程序及要求

26.1、采购代理机构负责组织评标工作；宣布评标工作纪律，公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形，组织评标委员会推选评标组长，招标人代表不得担任组长；在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正招标人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；核对评标结果，有投标无效情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

26.2、评标委员会负责具体评标事务；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；要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；对投标文件进行比较和评价；确定中标候选人名单，以及根据招标人委托直接确定中标人；向招标人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

26.3 在评标过程中，评标委员会任何人不得对某个投标人发表任何倾向性意见，不得向其他专家评委明示或者暗示自己的评审意见。

26.4 评标委员会应当对符合资格的投标人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。

26.5 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

26.6 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

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

- (1) 投标文件中投标报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标报价表为准；
- (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，以投标报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价（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）经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.8 **根据 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：**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。

26.9 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。

26.10 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：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 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，招标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，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，招标人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

26.11 采购代理机构发现评标委员会有明显的违规倾向或歧视现象，或不按评标办法进行，或其他

不正常行为的，应当及时制止。如制止无效，应及时向桂林市政府采购监督管理机构报告。

27、推荐中标候选人原则

(1) 评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，以评标报价由低到高顺序排列；若得分相同且评标报价相同的，以投标报价由低到高顺序排列；若仍相同的，按综合性能分由高到低顺序排列并推荐中标候选人。

(2) 进入详评的投标人为五家以上(含五家)的，可推荐前三名为中标候选人，进入详评的投标人为四家以下(含四家)的，可推荐前两名为中标候选人。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选供应商为中标供应商。

(3) 排名第一的中标候选供应商放弃中标、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，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选供应商为中标供应商。

(4) 第二中标候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选供应商为中标供应商。

28、属于下列情况之一者，投标无效：

- (1) 未按照招标文件规定要求签字、盖章的；
- (2) 报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- (5) 投标文件未按招标文件的内容和要求编制，或提供虚假或无效材料的；
- (6) 投标人未就“服务采购需求”中的所有内容作完整唯一报价的；
- (7) 未完全响应招标文件实质性要求的；
- (8) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求和条件的。

29、投标人有下列情形之一的，视为串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (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。

30. 属于下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 采购文件内容违反国家有关强制性规定的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

31、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。

32. 信用查询

根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题

的通知》桂财采（2016）37号的通知，中标通知书发出前，由采购代理机构对第一中标候选人进行信用查询：

(1)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)等；

(2)查询截止时点：中标通知书发出前；

(3)信用信息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，打印材料作为采购活动资料保存。

(4)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)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其中标候选人资格。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

33. 中标公告及中标通知书

33.1 采购代理机构于评标结束后两个工作日内将评审报告送交招标人，招标人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的中标候选供应商中按顺序确定中标供应商，采购代理机构在中标供应商确定之日起两个工作日内发出中标通知书，并在指定媒体上公告中标信息。

33.2 中标供应商应自接到通知之日起七个工作日内，办理中标通知书领取手续，如不按期办理领取手续，视为自动放弃中标资格。中标供应商所投相应标的投标保证金将不予退还，上缴同级财政国库，并从评标委员会推荐的中标候选供应商中按顺序重新确定中标供应商。

33.3 采购代理机构无义务向未中标投标人解释未中标原因和退还投标文件。

七、履约保证金及签订合同

34. 履约保证金

按招标人要求执行。如有按以下规定执行：

33.1 履约担保按中标价的 5%（人民币，四舍五入到元）提交，由中标供应商在签订合同前将履约保证金以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴入采购人指定账户。

33.2 如果中标供应商没能按上述第 33.1 款规定执行，采购人将上报桂林市政府采购监督管理机构，取消该中标资格，上缴同级财政国库，并有权授予第二中标候选人中标供应商资格或重新组织招标。

33.3 项目验收合格后，中标供应商向采购人提交履约保证金退款手续，采购人将履约保证金（无息）退还给中标供应商。如中标供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

35. 签订合同

35.1 签订合同时间：中标通知书发出之日起三十日内。中标供应商领取中标通知书后，应按规定与招标人签订合同。

35.2 如中标供应商有下列情形之一的，中标供应商所投相应标的投标保证金不予退还，并上缴同级财政国库，情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报。招标采购单位可从评标委员会推荐的中标候选人中按顺序重新确定中标供应商或重新组织招标。

(1) 中标后不与招标人签订合同的（不可抗力除外）；

(2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意，将中标项目分包给他人的；

(3) 拒绝履行合同义务的。

35.3 合同备案存档：政府采购合同双方自签订之日起 1 个工作日内将合同原件两份交采购代理机构。采购代理机构将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告并于合同签订之日起 7 个工作日内将一份合同原件送桂林市政府采购管理办公室备案，一份由采购代理机构存档。

八、其他事项

36、招标代理服务费

中标供应商领取中标通知书前，向广西嘉华建设项目管理咨询有限公司一次性付清招标代理服务费，本项目的招标代理服务收费标准按计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》服务类收费标准和发改办价格[2011]534号文的规定向中标供应商收取。

招标代理服务收费标准

费率 服务类型 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
	100 以下	1.5%	1.5%
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%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

37、解释权：本招标文件是根据《中华人民共和国政府采购法》和政府采购管理有关规定编制，本招标文件的解释权属于采购代理机构。

38、监督管理机构：桂林市政府采购管理办公室 电话：0773-2862142。

第三章 服务采购需求

技术规范和服务要求

桂林市文化广电和旅游局的基本情况：桂林市文广旅大厦位于临桂新区山水大道以北、环西路以东、公园北路以南 C-13 位置，广电中心占地 46.8 亩，总建筑面积约 4 万平方米，主楼高 98 米，地面 22 层，地下 1 层，设有大型演播厅、多媒体中心等现代设施，新闻中心、动漫制作及外景采拍基地，建筑面积约 10000 平方米；由一栋主楼两栋辅楼组成。

一、本次招标包括主要以下方面的内容：

机电设备设施、多媒体、网络信息和监控系统、消防控制系统和信息点、空调系统、给排水系统，C 区一楼大厅、17 至 22 楼层和外围停车场进行物业管理。

二、项目技术规范和服务要求：

项 目	服 务 要 求
保安及门卫	<p>（一）、人员要求： 专业人员以中青年（年龄为 25-45 岁）达到 95%以上，身体健康，仪表端庄，精力充沛，工作认真负责并定期接受培训：</p> <ol style="list-style-type: none">1、能处理和应对甲方公共秩序维护工作，能正确使用各类消防器材和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；能够熟悉、掌握处理紧急突发性事件及流程。2、上岗时佩戴统一标志，保安按需求穿戴统一制服（精致），佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿端正，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。3、文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备必备的安全护卫器械。 <p>（二）、保安的职责</p> <ol style="list-style-type: none">1、服务时间：保安 24 小时值班看守，每个工作日早上 8:30-9:30;16:30-17:30 期间必须立岗，夜间确保执勤人员每小时全院巡视一次。在区域内实行公共秩序维护人员 24 小时值班、巡逻和监控，做好办公区内安全防范、门岗执勤、安全监控、防范巡逻；做好防火灭火、防盗防毁等工作；发现办公区内存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除2、交接班：有详细完整的交接班记录。3、外来车辆及外来人员：无有效通行证车辆禁止进入甲方场地，确需进入的应引导车辆有序通行、停放。禁止无关人员(产品推销及收购废品等闲杂人员)进入。4、值班室、办公区域清洁：保持值班室、公共区域和大门口环境整洁、有序、道路畅通。5、夜间：工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯。按时开启、关闭报警及其他有关设

	<p>施。</p> <p>6、消防巡查：消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时报告。</p> <p>7、监控室：保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录。</p> <p>8、应急响应：接到火警、警情后 3 分钟内到达现场，并报局领导与警方，协助采取有关措施。</p> <p>9、工作纪律：保安员在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度和《保安人员纪律》</p> <p>（三）安全防范的服务质量标准及要求</p> <p>1、做好办公区内的安全生产、安全保卫、处置治安、突发事件和消防保障、消防安全检查工作。</p> <p>2、秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；公共秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷；能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。</p> <p>5、做好外来人员出入的盘查，要求来访者填写相应会客单，经电话联系确认后方可入内，禁止无关人员进入；对外来车辆执行出入牌管理制度。对随身携带物品进出办公区要进行登记，贵重、大件物品进出办公区，要有相关单位放行条，经物业服务中心确认方可放行。</p> <p>6、负责小区内全天 24 小时安全保障服务，协助配合公安机关和有关部门处理办公区内一切与治安有关的事件，对管理不善发生物品失窃事件负相应的过失责任。</p> <p>7、安防监控室要求 24 小时值班，及时发现不安全因素，消除隐患。</p> <p>8、不得让闲杂人员进入办公区，对可疑人员和物品进行盘问和检查，驱赶散放广告等闲杂人员，制止办公区内的打架、滋事事件。</p> <p>9、遇到突发事件要及时报告和处理，必要时报公安机关处理。</p> <p>10、当班公共秩序维护人员要严守本职岗位，不得擅自离职守，要做好记录。门卫岗对搬出的大件物品要主动询问清楚，认真记录，以防偷盗。</p> <p>11、定期检查消防器材，健全管理制度并严格执行，责任落实到人。公共秩序维护人员要求能够正确使用消防器材，一旦发生火灾事故时必须能正确处理。</p> <p>12、定期检查电气设备是否安全运行；电线、电缆有无老化、漏电、受潮、短路等现象，有无私拉电线情况；检查防雷装置是否完好，并按防雷部门统一安排进行防雷检测等。</p> <p>13、禁止运载携带易燃危险品的人员、车辆进小区，定期汇报消防安全情况。</p> <p>（四）、投标人负责提供配备装备内容（需放入支出明细）</p> <p>1、必须全新配备保安服装：每个保安标配夏装 2 套、冬装 2 套、冬天大衣一件、防晒帽一顶、运动鞋两双。保安服质量要求达到最新标准要求</p> <p>2、警械装备（钢叉、盾牌、T 型棍、电棒）、通讯设备（对讲机、电话机等）、手电筒（含电池）、雨具以及常用办公耗材等。每个岗位就以上装备必须配备齐全（至少各一套）。</p>
护空 调 维	<p>1、基本要求：1、定期（一季一次）对空调系统进行检修、保养、清洁，保障空调运转正常正常，无漏水现象；</p> <p>2、保障空调二季的正常转换，室内温度维持在 26 度；保障 11 月至次年 3 月的换热养护，室内温度不低于 16 摄氏度；</p>

	<p>3、四月室内机检修、调试；十月保养全部制冷设备；</p> <p>4、空调系统出现故障后，维修人员在 15 分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率 100%；有故障应急处理方案</p> <p>5、整机维护维修费用及材料按实际发生费用由招标人承担。</p>
电梯运行管理	<p>1、维护要求：每天巡逻检查两次，记录电梯日常使用状况，需每半月进行一次例行维护保养，配合做好每年一次的电梯年检工作和各项检查考核工作。</p> <p>2、人员要求：电梯运行操作工和电梯维修操作工必须经培训，考取质量技术监督部门颁发的特种设备作业人员证，方可上岗操作。</p> <p>3、电梯出现故障后，维修人员在 15 分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率 100%；有故障应急处理方案。</p> <p>4、整体机组(除零星配件外)维护维修费用及材料按实际发生费用由招标人承担。</p> <p>5、做好电梯突发应急处理，熟练掌握操作流程，做好相关记录，健全管理制度并严格执行，责任落实到人。</p>
配电机房运行管理	<p>1、专业人员以中青年（年龄为 25-45 岁）达到 95%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。</p> <p>2、配电机房每天巡检查四次，记录配电柜日常使用状况，需每月进行一次例行维护保养。</p> <p>3、配电机房维修养护操作工必须考取电力部门相关单位颁发的特种设备作业人员证，并经过当地电力部门调度中心培训考核后方可上持证上岗操作。</p> <p>3、配电机房出现故障后，维修人员在 15 分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率 100%；有故障应急处理方案。</p> <p>4、配电机柜（除零星配件外）维护维修费用及材料按实际发生费用由招标人承担。</p> <p>5、做好配电机房突发应急处理，熟练掌握操作流程，做好相关记录，健全管理制度并严格执行，责任落实到人。</p>
公共区域保洁及服务	<p>（一）、人员要求</p> <p>1、专业人员以中青年（年龄为 25-45 岁）达到 95%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。</p> <p>2、着统一制服和佩戴统一标志上岗，仪容仪表规范整齐。</p> <p>3、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。</p> <p>（二）、室内（公共区域及教室、会议室、餐厅、多功能厅等）</p> <p>1、楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。</p> <p>2、开关盒、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。</p> <p>3、扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。</p> <p>4、天花板、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。</p> <p>5、卫生间每天至少拖洗两次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米</p>

以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。

(三)、公共环境卫生的服务质量标准及要求

- 1、负责大楼公共环境（包括停车场、消防设施、门厅、建筑物共用部分等）以及公厕、配套用房的清洁，并巡视保洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物，保证公共环境卫生整洁。
- 2、有健全的保洁制度，根据办公区实际情况按国家对垃圾分类的要设果皮箱或垃圾桶，垃圾袋装化，垃圾清运日产日清，无垃圾桶、果皮箱满溢现象。
- 3、楼梯扶手、共用部位玻璃每周清洁 1 次；室外标识、宣传栏等共用部位设施设备每周擦拭 1 次；路灯、楼道灯每两个月清洁 1 次。
- 4、共用雨、污水管道每年疏通 1 次；雨水井、化粪池、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；化粪池每月检查 1 次，每半年清掏 1 次，发现异常及时清掏。
- 5、二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。
- 6、进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证办公区内干净整洁。
- 7、建立消杀工作管理制度，根据实际情况开展消毒和灭虫除害工作，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。
- 8、协助招标人进行环境布置等其他临时性工作

(四)、自行配备装备内容（需放入支出明细）

必须全新配备保洁全套装备：每个保洁标配春秋装 2 套、夏装 2 套、冬装 2 套、冬天大衣一件、防晒帽一顶、运动鞋两双、水鞋一双。保洁服质量要求达到最新标准要求。夏季高支棉平纹溲布料。冬季精品贡段呢布料。主管夏季溲毕叽毛料。冬季厚毕叽毛料叙纹布料。）

垃圾桶：公共区域一百米内放置一个，每个楼层需不少于 4 个。

抹布、扫把等物品必须每人一份。

水
电
维
修
及
房
屋
养
护
管
理

(一)、人员要求

- 6、专业人员以中青年（年龄为 25-45 岁）达到 95%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。
- 7、上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。
- 8、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。
- 9、电工维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全。

(二)、水电维修

- 1、公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每年不少于一次。
- 2、化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，半年清掏一次。
- 3、窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。
- 4、水管、水龙头：保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象。
- 5、公共区域饮水热水器每月清洗一次。
- 6、总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象。
- 7、公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；路灯、楼道灯、亮灯率不低于 98%。
- 8、通信网络：保证正常运行。

(三)、房屋养护管理

- 1、玻璃门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响；二办公区涉及水电和房屋的各类维修（门、窗、洗手间、供水终端设施、楼梯、房屋地面、墙壁、吊顶、漏水等零星维修，除特殊材料外）由中标单位包干，场地、步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。
- 2、室内设施：发现损坏立即修复，保证设施、器材的正常使用。
- 3、安全标志等：清晰完整，设施运行正常。
- 4、房屋养护管理维修费用材料按实际发生费用壹仟元内由中标人承担，大于壹仟元的由招标人承担。

(四) 房屋建筑本体共用部位日常维护和管理的服务质量标准

负责建筑本体（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通门厅等）按国家或行业标准进行维修、养护和管理，保证各建筑物均处于良好状态，发现损坏及时组织维修部门维修。结构工程以外的维护费由中标人自行支付。

(五) 房屋建筑本体共用设施设备日常维护、管理和运行服务的服务质量标准

- 1、负责建筑本体共用设施设备（共用的上、下管道、落水管、照明、配电系统，消防设备、安防监控设施等）的维修、养护、清洁、管理、保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除。维护费由中标人自行支付。
- 2、负责公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、排水道、化粪池、露天停车场等。
- 3、负责、安防监控设备的维保及防雷检测等相关费用。
- 4、确保办公内设施保持完好；路面平整、畅通、井盖无丢失；负责路灯、楼道灯等设施的维修、更换。
- 5、保证办公区内公用设施、设备及场所运行正常，处于完好状态，水电供应正常；急修 30 分钟内到达现场，出现故障 12 小时内排除。

其他	<ol style="list-style-type: none">1、房屋维修、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 30 分钟内到达现场，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，2、完成交办的各类临时任务。3、中控室、监控室的维护4、通信机房、网络维护维修5、配电机房的养护。6、以上所有设备维护运行管理费、由中标人承担, 机电设备设施检测费维保费单独另计。
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

注：其他人员服装配备按国家标准服装为要求。

三、人员岗位：

1、人员要求：根据招标单位需求合理配备各类服务人员，其中物管主管需有一定物业管理工作经验者担任，应保证所录用人员身体健康、无传染性疾病（中标后出具人员健康证）、无刑事违法或处分犯罪记录、要求持证上岗的有上岗资格证。各类管理服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。

*2、投标人需承诺拟投入人员至少达到 30 人，中标后签订合同前出具人员花名册、身份证、劳动合同由招标人进行核对，如达不到投标文件响应标准责视为虚假应标取消其中标资格，并承担响应法律责任。

3、投标人要配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对物业各项设备设施进行维修、保养及设备房清洁并制定相应岗位的工作应急措施和操作标准。

4、物业管理服务单位负责设备设施的日常操作和管理，必须配备专业的人员持证上岗。

在日常使用过程中要制定使用运行制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备和设施在使用过程中的隐患并及时处理，杜绝安全事故发生（非物业管理服务单位维护保养的也要定期与维护保养单位了解保养巡检情况，在使用设备过程中发现问题及时通知维护检修单位维护检修，并及时上报招标人）。

根据消防管理部门的有关要求和规定，物业管理服务单位对消防系统的管理要制定详细的管理制度、培训计划、实施方案和管理机构的设置方案。

四、管理服务应达到的各项指标：

1. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
2. 环境卫生、清洁率达 99%；
3. 智能化系统运行正常率 100%；
4. 零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
5. 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
6. 满意率 95%以上。

五、管理服务费用及财务管理要求

1、付款方式：物业管理服务费用以签订的合同价为准，按季度月初拨付。

2、用于物业管理服务的操作实施时所用水电费用以及大件维修费用等由业主承担；实报实销。

3、物业管理服务人员缺岗的，按其岗位平均每月人员开支的标准扣除服务费。扣除的费用甲方可用于其他顶岗人员的加班或奖励费用。

4、报价必须含以下部分，包括：

(1) 服务的价格：包含办公设备费用，工作人员工作服、工资、社会保险、高温补助、节假日奖金、节日装饰及加班工资、管理单位管理费、税金、各类保洁、消毒及易耗器具等费用，以及所有围绕办公区维修、保洁、安保、绿化、维护服务等所需一切工具装备费用。

(2) 必要的保险费用和各项税金。

六、其它要求

1、按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西壮族自治区人民政府和桂林有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。**要求在投标文件中必须单列出对该项内容的承诺函，否则投标无效。**

2、投标人必须承诺并保证从业人员在国家规定的节假日值班时，按照国家有关规定给予从业人员三倍工资。**要求在投标文件中必须单列出对该项内容的承诺函，否则投标无效。**

3、不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。

4、中标人如在合同履行过程不按招标文件要求及投标文件承诺安排从业人员岗位及工作、不与从业人员签订劳动合同、不为从业人员购缴纳社会保障（五险）及违法国家相关法律法规并给招标人造成影响的，则视中标人违约，招标人可单方面中止合同。

5、中标人如在合同履行过程不按招标人要求进行或工作不到位的，招标人可扣除中标方当月物业管理费，甚至情节严重的可单方面中止合同。

七、服务期限：

合同期限为1年，自合同签订生效之日起至合同条款约定期满。

八、工作时间要求：

保安、消控实行双岗制每天24小时值班。保洁、工程部工作时间为每天上班时间8：00—17：00，休息日保证值班人员。如遇抗台、抗震等特殊情况下，24小时到场服务。

九、物业人员要求：

1、所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需按岗位配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

2、所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

3、中标人必须在合同签订前提供所有投标文件中工程人员的有效职称证、技工证、上岗证等原件供招标人审核，如果中标人不能提供或与投标文件不一致，则视为虚假应标，招标人有权上报相关主管部门废除中标人的中标候选资格。

4、为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行不定期业务技能的培训外，需接受招标

人或相关主管部门对中标人物业进行检查、监督。

十、相关场地提供

1、招标人提供物业用房、保安值班室，其他办公用品。

2、根据需要在适合的楼层配备洁具堆放间，其它房间（如设备工具间、保洁仓库、保洁工作间、员工的更衣室、会议仓库、会议工作间）进场后视情况协调解决。

十一、年支出费用

各投标人报价按项目分项列出项目年支出费用，费用标准参照国家行业标准。在实施过程中具体列支可在物业管理服务期限内统筹安排，调剂使用（**必须提供**）。

十二、检查与考核

1、中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人还应接受招标人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，招标人有权要求其整改，同时中标人应承担责任和经济损失（扣款或终止合同）。

2、招标人对项目物业服务每月进行考核，如达不到规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任。

3、招标人每年度委托一次专业评估公司对中标人一年的物业服务予以评估，如评估公司得出的评审结论为不合格，则视为中标人未按合同执行，招标人可以与中标人解除合同，中标人自行承担相应的责任及经济损失。

附 1：考核办法

1、中标人每月必须向招标人提供排班表，招标人有权对中标人的服务工作进行监督管理、检查考核，有权要求中标人并对不能全面正确履行各岗位职责的项目实施人员进行批评教育和更换。招标人对中标人提出的上述要求未能及时办理的，招标人有权从中标人当月物业管理服务费总额中扣除2%。

2、招标人有权要求中标人及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在招标人工作的项目实施人员。

3、招标人有支持和配合中标人履行职责的义务。

4、招标人督促中标人遵守国家有关法律以及国家用工制度与规定。

5、招标人负责随时对中标人的项目实施人员及服务进行考核，在工作中发现保安人员存在以下违规违纪行为者，招标人将对中标人进行罚款、中止合同处理，罚款金额从招标人每月付给中标人的物业管理服务费中扣除：

- (1) 在值班期间有睡岗，未按规定着装、酗酒上岗等违反值班规定的，发现一次扣罚500元。
- (2) 未按合同要求配置岗位人数上岗的，甲方单方有权解除合同。
- (3) 在大门有违规收费者，利用职权弄虚作假、玩忽职守，发现一次扣罚1000元。
- (4) 各岗位未按合同要求配备装备的，发现一次罚款500元。

(5) 未按规定对出入办公区的机动车辆进行引导，行驶有序并停放在指定位置，非机动车辆停放整齐。造成交通秩序混乱的，一次罚款500元。

(6) 不服从招标人管理的，每人次扣罚1000。

(7) 粗暴值勤，打骂办公人员或来访人员造成不良后果者，须赔偿经济损失，情节严重的，除中止合同、责任人移交公安部门处理外，罚款 1000 元。

(8) 其它工作不到位造成严重影响的，依照以上作相应处理。

附 2：退出机制：

1、一个月内以上行为（附 1 内容）发生一次给予口头警告，发生两次给予书面警告，累计发生达三次及以上，招标人有权中止合同。口头警告一次扣 5 分，书面警告一次扣 10 分，按 100 分计算，90 分（含）以上的为优秀，89 分~80 分（含）的为良好，79 分~70 分（含）的为合格，70 分（不含）以下的为不合格。

2、招标人每季度对中标人的服务进行全面考核一次，考核不合格的应向招标人支付服务合同总金额的 1 %处罚，三次考核不合格或情节严重的，招标人有权终止采购合同，中标人承担相应的法律责任。

3、中标人如不按服务采购需求内容执行，不能足额保证人员配置，视为违约，招标人有权单方面终止合同。

4、为确保整个大楼的安全及服务范围的所有办公区、路面场地、路段的正常秩序和清洁、保洁质量达标，如专职管理人员不符合本项目要求，招标人有权要求更换专职管理人员，且因严重失误造成严重后果者，投标人赔偿相应经济损失，招标人有权单方面终止合同。

第四章 评标办法

一、评标依据及方式

1、评标依据：评标委员会以招标文件和投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、项目实施方案、服务承诺、财务预测分、企业信誉等五个方面内容按百分制打分。

2、评标方式：以封闭方式进行评标。

二、评标办法

(一) 对进入详评的，采用综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）

1、价格分.....30分

(1) 以进入评标的最低的评标报价为 30 分，按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号），对小型和微型企业提供的服务（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准）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=投标报价×（1-6%）（不接受联合体投标、联合体投标视为无效标）。

投标人最低评标报价金额

(2) 投标人价格分 = $\frac{\text{投标人最低评标报价金额}}{\text{投标人评标报价金额}} \times 30$ 分

投标人评标报价金额

(3) 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，有可能影响质量或者不能诚信履约的，在评标现场合理的时间内提供书面说明及相关证明材料，不能合理说明或者不能提供相关书面证明材料的，根据 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定，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）

2. 项目实施方案分30分

(1) 服务区域管理措施、工作方案分 满分 30 分

评委根据招标文件要求，对比各供应商“项目实施方案”中的“服务区域管理措施、工作方案”的优劣；集体讨论确定供应商“一档、二档、三档”各所属档次并形成书面材料确定等级评定档次，并详细记录各供应商差别；评委依照等级评定内容在相应档次内独立打分。若各供应商等级评定说明内容无明显差异或相同的，评委不得歧视供应商实行差别对待。

投标人未写服务区域管理措施、工作方案与本项目服务采购需求中服务要求不相符，人员拟投入未达到 30 人为 0 分。

一档：10 分，有简单描述服务区域管理措施、工作方案，人员拟投入达到 30 人并列出具人员岗位明细；

二档：20 分，有较详细描述服务区域管理措施、工作方案满足服务采购需求中的每项服务要求进行编制，人员拟投入达到 30 人并合理安排人员岗位日常维护、维保、绿化、安保、保洁的工作分配；

三档：30 分，有详细描述服务区域管理措施、工作方案明确，针对本次招标区域的实际情况进行分析，人员配拟投入到 30 人以上并针对大厦的楼层布局、绿化、设备设施进行人员维护、维保、绿化、安保、保洁的工作岗位分配，涉及多于服务采购需求中的服务内容且符合、适用于发展、建设大厦情况；

评分依据：根据大厦的区域分析，针对每个区域的安排措施是否合理，是否写明如何维护办公区社会车辆进出秩序、引导社会车辆有序进入停车场。如何维护人行通道的社会秩序。清理所属区域设施设备卫生，保持环境整洁。如何落实消防、供电设备管理制度，维护管理电梯、监控等设施，确保运行使用安全。

3. 服务方案分28 分

评委重点根据招标文件中服务采购需求的服务要求，对投标人的投标文件中服务承诺书内容是否响应招标文件中服务需求内容，对比各投标文件，集体讨论确定投标人各所属档次并形成书面材料（等级评定表），由评委按确定后的各投标人所属档次以及等级评定说明内容，在相应档次内独立打分。

1) 服务承诺分（满分 10 分）

一般（3 分）：服务承诺书各项服务承诺内容不全。

良好（6 分）：服务承诺书各项服务承诺内容基本齐全，陈述较为详细。

优秀（10 分）：服务承诺书各项目承诺内容齐全，陈述详细，承诺事项具体明确。

2) 卫生保洁管理方案分（满分 9 分）

一档 3 分，保洁方法（含垃圾处理），对保洁人员的培训管理方案满足招标文件要求，但内容不够深化、全面；

二档 6 分，保洁方法（含垃圾处理），管理措施及工作计划，对保洁人员的培训管理方案满足招标文件要求，，

三档 9 分，保洁方法（含垃圾处理），管理措施及工作计划，保洁工具配备需求，对保洁人员的培训管理方案合理完善，有针对性且优于招标文件要求

3) 应急预案（包括：安全、消防、设备故障处置措施）等。（满分 9 分）

一档 3 分：制定有基本的安全、消防、设备故障处置措施；

二档 6 分：制定有完善的安全、消防、设备故障处置措施，针对每个应急预案处置流程予以详细说明；

三档 9 分：根据实际情况制定符合办公区有完善、可行性强的安全、消防、设备故障处置措施，应急预案的处置流程、安全手则详细进行说明，针对办公区不可预见的应急预案予以补充并写出实施方案。

由评标委员会在打分前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

4、财务预测分.....3 分

根据招标文件服务采购需求的相关内容对本项目进行财务预测分析，本项满分 6 分。财务预测分析必须包括人员工资预算、企业运营经费预算、材料成本预算、税收预算、企业利润。

一档 1 分，二档 2 分，三档 3 分，由评标委员会在打分前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。如所包含财务预测分析项目每缺少一项扣 1 分，扣完为止。

5、人员资格证件.....9 分

1、投标人提供本单位人员达到：建（构）筑物消防员证 3 本、特种设备安全管理人员证 1 本、信息化工程师证 1 本、弱电系统集成项目经理证 1 本、低压电工证 1 本、高压电工作业证 2 本，以上证件具有一本得一分，共 9 分。

注：以上持证人员须附身份证复印件、由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人

为以上持证人员缴纳的截标时间前半年内连续二个月的社保证明复印件（除近两个月新招聘人员）、劳动合同复印件。

6. 综合得分=1+2+3+4+5

三、推荐中标候选人原则

（1）评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，以评标报价由低到高顺序排列；若得分相同且评标报价相同的，以投标报价由低到高顺序排列；若仍相同的，按综合性能分由高到低顺序排列并推荐中标候选人。

（2）进入详评的投标人为五家以上(含五家)的，可推荐前三名为中标候选人，进入详评的投标人为四家以下(含四家)的，可推荐前两名为中标候选人。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选供应商为中标供应商。

（3）排名第一的中标候选供应商放弃中标、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，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选供应商为中标供应商。

（4）第二中标候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选供应商为中标供应商。

（5）评标委员会认为，某投标人的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选供应商资格，按顺序由排在后面的中标候选供应商递补，以此类推。

第五章 合同主要条款及格式

项目名称:

项目编号:

甲方: _____ (招标人)

乙方: _____ (中标供应商)

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承诺、甲乙双方签订本合同。

第一条 合同文件

1、本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- (1) 中标供应商提交的投标报价明细表、针对本项目的技术、工作方案及服务方案和服务承诺;
- (2) 中标通知书;
- (3) 本合同协议书及有关补充资料;
- (4) 招标文件的条款要求。

2、合同价金额包括:服务过程中相关的一切费用。

第二条 合同金额

根据《中标通知书》的中标内容,合同的总金额为:(大写)_____人民币(¥_____元)。

第三条 项目实施要求

乙方应按招标文件规定的服务范围向甲方提供相应服务。

第四条 权力保证

乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

第五条 交付

1、服务时间:_____、地点: 桂林市文化广电和旅游局。

2、乙方提供不符合招标文件和本合同规定的服务,甲方有权拒绝接受。

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 付款方式

物业管理服务费用以签订的合同价为准,按季度月初拨付。

第八条 服务期限

按服务采购需求承诺的执行

第九条 违约责任

1. 乙方提供的服务如果侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼,均由乙方负责交涉并承担全部责任。

2. 甲方无故延期接收服务、乙方逾期提供服务的，每天向对方偿付违约款额 3‰ 违约金，但违约金累计不得超过合同金额 5%，超过 20 天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失。

3. 服务时间满一年后，甲方可对乙方提供的服务进行验收，如乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，甲方有权解除合同，乙方应按本合同合计金额 5% 向甲方支付违约金。

4. 其他违约行为按违约款额 5% 收取违约金并赔偿经济损失。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，乙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 合同履约保证金

按甲方要求执行。

第十二条 合同争议解决

1、因服务问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。服务符合要求的，鉴定费由甲方承担；服务不符合要求的，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，可向桂林市仲裁委员会申请仲裁或向桂林市人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 合同生效及其它

1、合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖投标人公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经桂林市财政部门审批，并签订书面补充协议报桂林市政府采购管理办公室备案，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、解除与转让

1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

2、有下列情况之一，合同方可以解除合同：

(1) 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

(2) 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

但在距合同履行期限届满未足两个月的，即使出现以上情形，乙方也不能单方解除合同。

3、有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后 10 天内书面通知对方提出解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

4、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。

5、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、招标文件；

2、中标供应商的投标报价明细表、针对本项目的技术、工作方案

3、服务方案及承诺书

4、中标通知书。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式四份，具有同等法律效力，甲、乙双方各一份。政府采购合同双方自签订之日起七个工作日内将合同原件两份交采购代理机构。采购代理机构将一份合同原件送桂林市政府采购管理办公室备案，一份由采购代理机构存档。

甲方（公章）： _____ 乙方（公章）： _____

法定代表人： _____ 法定代表人： _____

委托代理人： _____ 委托代理人： _____

电 话： _____ 电 话： _____

开户名称： _____ 开户名称： _____

开户银行： _____ 开户银行： _____

银行账号： _____ 银行账号： _____

日 期： _____ 日 期： _____

第六章 投标文件格式

投标文件目录

一、标报价表（必须提供）

二、资格性响应证明材料

(1) 投标人相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反面复印件（必须提供）；

(2) 投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的截标时间前半年内连续三个月的社保证明复印件，如是新成立的供应商则提供公司成立以后至投标截止时间前的社保证明复印件【自然人投标的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的社保证明复印件】（委托代理时必须提供）；

(3) 投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件（必须提供，自然人除外）；

注：①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；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

(4) 投标人有效的组织机构代码证复印件（必须提供，营业执照为“三证合一”的或为个体工商户、自然人的除外）；

(5) 投标人的税务登记证复印件（投标人为从事生产经营的纳税人必须提供，营业执照“三证合一”的或为自然人的除外）；

(6) 投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明（必须提供）；

13.1.3 商务、技术性响应证明材料：

(1) 项目实施方案（自行编写，格式自拟，必须提供）

(2) 投标人的服务承诺书（包括项目服务期限、服务保障的内容和措施等）（必须提供）；

(3) 拟投入本项目的项目负责人及其他实施人员一览表；（必须提供）；

(4) 投标报价明细表（必须提供）

(5) 年支出费用（必须提供）

(6) 投标人2018年以来完成类似业绩项目（业绩的相关证明材料（无不良记录，以签订的合同为准，并能清晰反映所完成项目的名称、金额（或规模）等相关内容）（如有，请提供）；

(7) 投标人2015年度、2016年度通过中介审计的有效财务审计报告复印件；（如有，请提供）；

(8) 投标人相关获奖证书、认证证书等复印件（如有，请提供）；

(9) 财务预测分析表（如有，请提供）

(10) “服务采购需求”需提供的有效证明文件（复印件）（如有，请提供）；

(11) 其他证明文件的复印件（如产品属于小型、微型企业、监狱企业的，在参加政府采购活动时，应当依法提供《中小企业声明函》，并对声明的真实性负责，并接受社会监督）；

(12) 投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料。

以上有关材料应真实有效，属于“必须提供”的文件均必须于本项目截标前与投标文件同时提交，并加盖投标人公章（扫描公章无效）；否则投标无效。

一、投标报价表（必须提供）

附件：

投 标 报 价 表 （ 格 式 ）

致：广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

根据贵方_____项目招标文件，项目编号_____，签字代表_____（姓名）经正式授权并代表投标人_____（投标单位名称），提交投标文件正本一份，副本四份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、按招标文件服务采购需求和投标报价明细表：投标总报价（大写）_____元人民币（¥_____）。

2、我方承诺已具备招标文件规定的投标人资格条件。

3、我方已详细审核招标文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

4、如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与招标人签订合同。

（2）我方承诺按照招标文件规定递交履约保证金。

（3）我方承诺本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，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。

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮编：_____ 电话、传真：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

账号：_____

投标人（公章）：_____

法定代表人或委托代理人签字：_____

投标日期：_____

注：1、未按照本投标函（格式）要求填报的投标报价表将被视为非实质性响应招标要求，从而导致该投标被拒绝。

2、投标报价表须由法定代表人或委托代理人签章并加盖投标人公章。

二、资格性响应证明材料（格式）

1. 投标人相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反面复印件（必须提供）

2. 投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人缴纳的截标时间前半年内连续三个月的社保证明复印件【自然人投标的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所缴纳的社保证明复印件】（委托代理时必须提供）

附件：

授权委托书（格式一）

致：广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我公司名义参加_____（项目名称及项目编号）_____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字事项负全部责任。

授权委托代理期限：自即日起至该项目政府采购活动结束。

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

投标人（公章）：_____

法定代表人（负责人）签字（或盖章）：_____ 年_____月_____日

附：委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人缴纳社保证明复印件（委托代理时必须提供）。

授权委托书（格式二）

致：广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

我_____（姓名）系自然人，现授权委托_____（姓名）以本人名义参加_____（项目名称及项目编号）_____项目的投标活动，并代表本人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。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：自即日起至该项目政府采购活动结束。

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖大拇指指印：_____年____月____日

附：委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所缴纳的社保证明复印件（委托代理时必须提供）。

3. 投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件（必须提供，自然人除外）

注：：①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；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

4. 投标人有效的组织机构代码证复印件（必须提供，营业执照为“三证合一”的或为个体工商户、自然人的除外）

5. 投标人的税务登记证复印件（投标人为从事生产经营的纳税人必须提供，营业执照“三证合一”的或为自然人的除外）

6. 投标人参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有严重违法记录及有关信用信息的书面声明（必须提供）

附件：

声 明

致：广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

我（公司）郑重声明，在参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有严重违法记录（严重违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

投标人（公章，自然人除外）：_____

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字（或盖章）

（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印）：_____

日 期：_____

三、商务、技术性响应证明材料（格式）

1、项目实施方案（自行编写，格式自拟，必须提供） 项目实施方案（格式格式自拟）

投标人（公章，自然人除外）： _____

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字（或盖章）
（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印）： _____

日 期： _____

2、投标人的服务承诺书（包括项目服务采购需求里所有内容） （必须提供）；

服务承诺书（格式自拟）

投标人（公章，自然人除外）： _____

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字（或盖章）
（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印）： _____

日 期： _____

3、拟投入本项目的项目负责人及其他实施人员一览表；（必须提供）
格式自拟

4、投标报价明细表（格式）（必须提供）

致：_____

根据贵方____项目招标文件，项目编号____，签字代表_____（姓名）经正式授权并代表投标人 _____（投标单位名称），提交投标文件正本一份，副本__四_份，并做出如下报价：

服务名称	服务内容及承诺	数量	单位	投标报价 (元)/年	备注
		1	项		本项目服务期为1年。 附投标总报价的构成明细表（如拟投入项目的从业员工工资、福利等）
合计金额					
投标总报价（大写）：				元人民币（¥ ）	
服务期：					
本项目投标有效期为投标截止时间之日起90天。					
说明：投标报价包括本次采购服务范围内的服务所需服务价款、管理费、所用耗材、所有人员食宿、服务人员的工资（含工资、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、加班费、各项福利等）、人生意外保险、服装费、治安秩序维护费、通讯费、对讲机、保卫器械、手电、保洁人员使用的保洁用品、绿化养护管理、运行和管理费、不可预见费、法定税费、中标人供应商合理利润及其它成本费等全部费用；投标人综合考虑在报价中。					

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮编：_____ 电话、传真：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

账号：_____

投标人（公章，自然人除外）：_____

法定代表人或负责人或自然人或相应的委托代理人签字（或盖章）

（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印）： _____

投标日期： _____

注：1. 各投标人必须就“服务采购需求”中所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。投标文件只允许有一个报价。

2. 投标人应根据所投货物如实填写投标报价表的各项内容。

3. 当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章（属自然人的须逐页签字），否则投标无效。

附：投标总报价的构成明细表（格式自拟）

5、年支出费用（必须提供）（格式自拟）

6、投标人 2018 年以来完成类似业绩项目（业绩的相关证明材料（无不良记录，以签订的合同为准，并能清晰反映所完成项目的名称、金额（或规模）等相关内容）（如有，请提供）；

7、投标人 2015 年度、2016 年度通过中介审计的有效财务审计报告复印件；（如有，请提供）；

8、投标人相关获奖证书、认证证书等复印件（如有，请提供）；

9、. 财务预测分析表（如有，请提供）（格式自拟）

财务预测分析表（格式）格式自拟，但必须包括人员工资预算、企业运营经费预算、税收预算、企业利润。

投标人（公章，自然人除外）：_____

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字（或盖章）（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印）：_____

日期：_____

注：当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章（属自然人的须逐页签字）否则投标无效。

10、“服务采购需求”需提供的有效证明文件（复印件）（如有，请提供）；

11、其他证明文件的复印件（如产品属于小型、微型企业、监狱企业的，在参加政府采购活动时，应当依法提供《中小企业声明函》，并对声明的真实性负责，并接受社会监督）；

12、投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料。