**桂林市政府集中采购中心**

**招标文件**

**项目名称：桂林市公安局临桂业务技术大楼物业管理**

**项目编号：GLZC2020-G3-990561-JCZX**

**采购代理机构：桂林市政府集中采购中心**

**2020年12月21日**

目录

[第一章 公开招标公告 - 1 -](#_Toc4570)

[第二章 投标人须知 - 4 -](#_Toc1066)

[投标人须知前附表 - 4 -](#_Toc18994)

[一、总则 - 7 -](#_Toc14369)

[1. 项目名称及项目编号 - 7 -](#_Toc10612)

[2. 适应范围 - 7 -](#_Toc29320)

[3. 定义 - 7 -](#_Toc5332)

[4. 招标方式、评分办法 - 7 -](#_Toc30537)

[5. 投标人资格 - 7 -](#_Toc28176)

[6. 投标费用 - 7 -](#_Toc185)

[7. 联合体投标要求 - 7 -](#_Toc12145)

[8. 转包与分包 - 7 -](#_Toc19489)

[9. 特别说明 - 7 -](#_Toc9401)

[10. 质疑和投诉 - 8 -](#_Toc21357)

[二、招标文件 - 8 -](#_Toc4234)

[11. 招标文件的构成 - 8 -](#_Toc25976)

[12. 招标文件的澄清与修改 - 9 -](#_Toc18961)

[三、投标文件的编制 - 9 -](#_Toc6540)

[13. 投标文件的组成及要求 - 9 -](#_Toc31992)

[14. 投标文件的语言及计量 - 10 -](#_Toc16398)

[15. 投标报价 - 11 -](#_Toc17896)

[16. 投标有效期 - 11 -](#_Toc16759)

[17. 投标保证金 - 11 -](#_Toc30757)

[18. 投标文件的份数、装订、签署和包装、密封 - 11 -](#_Toc9722)

[19. 投标文件的补充、修改和撤回 - 12 -](#_Toc32013)

[20. 投标文件的递交 - 12 -](#_Toc5009)

[四、开标 - 12 -](#_Toc1148)

[21. 开标时间及地点 - 12 -](#_Toc15689)

[22. 开标程序 - 12 -](#_Toc13668)

[五、资格性审查 - 13 -](#_Toc22014)

[23. 资格性审查 - 13 -](#_Toc18462)

[六、评标 - 13 -](#_Toc27112)

[24. 评标委员会组成 - 13 -](#_Toc57)

[25. 评标办法 - 13 -](#_Toc23978)

[26. 评标 - 13 -](#_Toc27095)

[27. 推荐及确定中标候选供应商原则 - 15 -](#_Toc1732)

[28. 属于下列情况之一者，投标无效： - 15 -](#_Toc7892)

[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： - 15 -](#_Toc12429)

[30. 属于下列情形之一的，应予废标： - 15 -](#_Toc14928)

[31. 开标、评标过程的监控 - 15 -](#_Toc14895)

[32. 信用查询 - 15 -](#_Toc5454)

[33. 中标公告及中标通知书 - 16 -](#_Toc7470)

[七、履约保证金及签订合同 - 16 -](#_Toc32134)

[34. 履约保证金 - 16 -](#_Toc27014)

[35. 签订合同 - 16 -](#_Toc24483)

[八、其他事项 - 17 -](#_Toc27494)

[36. 招标代理服务费 - 17 -](#_Toc26746)

[37. 解释权 - 17 -](#_Toc4112)

[38. 监督管理机构 - 17 -](#_Toc32007)

[第三章 服务采购需求 - 18 -](#_Toc2663)

[第四章 评标办法 - 30 -](#_Toc10027)

[第五章 采购合同（合同主要条款及格式） - 35 -](#_Toc32042)

[第一条 合同标的及合同金额 - 35 -](#_Toc17790)

[第二条 服务保证 - 35 -](#_Toc24572)

[第三条 服务期限 - 35 -](#_Toc32449)

[第四条 交付 - 35 -](#_Toc15777)

[第五条 税费 - 35 -](#_Toc15783)

[第六条 付款方式 - 35 -](#_Toc7443)

[第七条 违约责任 - 35 -](#_Toc24587)

[第八条 不可抗力事件处理 - 36 -](#_Toc13408)

[第九条 合同争议解决 - 36 -](#_Toc23768)

[第十条 合同生效及其它 - 36 -](#_Toc15224)

[第十一条 合同的变更、终止与转让 - 36 -](#_Toc32299)

[第十二条 签订本合同依据 - 36 -](#_Toc9803)

[第六章 投标文件（格式） - 38 -](#_Toc31088)

# 公开招标公告

|  |
| --- |
| 项目概况  桂林市政府集中采购中心受桂林市公安局委托，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，现就桂林市公安局临桂  业务技术大楼物业管理项目进行公开招标，欢迎符合条件的供应商前来投标，  并于2021年1月11日上午9点30分前递交投标文件。现将本次公开招标  的有关事项公告如下： |

一、项目基本情况

项目编号：GLZC2020-G3-990561-JCZX

项目名称：桂林市公安局临桂业务技术大楼物业管理

预算总金额：人民币伍佰壹拾万元整（¥：5100000.00）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 货物或服务名称 | 数量 | 单位 | 项目要求及技术需求 |
| 1 | 物业管理服务 | 1 | 项 | 详见招标文件 |

采购需求表：

采购需求的详细内容，详见招标文件。

合同履行期限：自合同签订之日起至中标人承诺免费保修期满。

本项目**不接受**联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.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。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：

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）。

③《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）。

④《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发招标采购促进广西工业产品产销对接实施细则的通知》(桂政办发〔2015〕78号) 。

⑤《节能产品政府采购品目清单》。

⑥《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

⑦**本项目非专门面向中小微企业采购。**

4.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1.招标文件获取时间：2020年12月21日至2021年1月11日9点30分（北京时间）。

2.地点及方式：潜在供应商请自行选择以下网站，在本公告附件处下载招标文件电子版。

桂林市公共资源交易中心网（glggzy.org.cn）

桂林政府采购网（zfcg.czj.guilin.gov.cn）

广西壮族自治区政府采购网（www.ccgp-guangxi.gov.cn）

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）

3.招标文件售价：本项目招标文件不收取费用。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件起止时间：2021年1月11日9点00分（北京时间）至2021年1月11日9点30分（北京时间）止。

地点：桂林市公共资源交易中心5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）。

开标时间：2021年1月11日9点30分（北京时间）

地点：桂林市公共资源交易中心5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）。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.**本项目无需缴纳投标保证金。**

2.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（出席代表和供应商授权委托人需携带本人身份证原件，未携带身份证所造成的一切后果，由其自行承担。）

3.本项目信息发布媒体：

桂林市公共资源交易中心网（glggzy.org.cn）

桂林政府采购网（zfcg.czj.guilin.gov.cn）

广西壮族自治区政府采购网（www.ccgp-guangxi.gov.cn）

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

　　　1.采购人信息

名 称：桂林市公安局

地址：桂林市临桂义宁路6号

联系方式：18878301027

2.采购代理机构信息

名 称：桂林市政府集中采购中心

地　址：桂林市临桂区西城中路69号创业大厦西辅楼5楼

联系方式：0773-5625166

3.项目联系方式

项目联系人：吴工

电　话：0773-5625166

4.政府采购监督管理机构

名 称：桂林市政府采购管理办公室

联系方式：0773-2862142

**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：桂林市公安局临桂业务技术大楼物业管理  项目编号：GLZC2020-G3-990561-JCZX |
| 2 | 5 | 投标人资格 | 5.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，并且国内注册或登记、具备合法资格，提供本次采购货物或服务的供应商。  5.2 本项目不接受联合体投标。  5.3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。 |
| 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 | 采购预算金额及投标报价 | 15.1本项目采购预算总金额：**人民币伍佰壹拾万元整（¥：5100000.00）**。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”中所投的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。 |
| 5 | 16.1 | 投标有效期 | 投标截止时间之日起90天。 |
| 6 | 17 | 投标保证金 | **本项目无需缴纳投标保证金。** |
| 7 | 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 | 投标人应按投标人须知第13.1条“投标文件组成”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，图纸除外）。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 | 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 | 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、负责人或相应的授权委托代理人签字均可】。 |
| 11 | 18.8 | 投标文件袋（盒、箱）标记 | 项目名称：桂林市公安局临桂业务技术大楼物业管理  项目编号：GLZC2020-G3-990561-JCZX  采购代理机构：桂林市政府集中采购中心  投标单位名称：  在2021年1月11日上午9时30分前不得开启（此处填写截标时间） |
| 12 | 20.2 | 投标文件递交 | 投标人应于2021年1月11日上午9时00分至2021年1月11日上午9时30分止，将投标文件密封提交至桂林市公共资源交易中心（临桂区西城中路69号西辅楼四楼）5号开标室，逾期送达的或未送达指定地点的投标文件将予以拒收。 |
| 13 | 21.1 | 开标时间及地点 | 开标时间：2021年1月11日上午9时30分；开标地点：桂林市公共资源交易中心（临桂区西城中路69号西辅楼四楼）5号开标室；采购代理机构按以上规定的开标时间和地点进行公开开标，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。 |
| 14 | 24 | 评标委员会组成 | 评标委员会由有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数共5人，其中业主代表1人，技术、经济等专家4人。 |
| 15 | 25.1 | 评标办法 | 综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章。 |
| 16 | 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，由采购代理机构对第一中标候选供应商进行信用查询：  ⑴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；  ⑵查询截止时间：中标通知书发出前；  ⑶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；  ⑷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，取消其中标候选供应商资格。  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。 |
| 17 | 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标报告送交采购人，采购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在指定媒体上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。  33.2中标公告发布的同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书，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。 |
| 18 | 34.1 | 履约保证金 | 本项目免收履约保证金 |
| 19 | 35.1 | 签订合同时间 | 中标通知书发布之日起5个工作日内。中标供应商领取中标通知书后，应按规定与采购人签订合同。 |
| 20 | 35.4 | 合同备案存档 | 政府采购合同双方自签订之日起一个工作日内将合同原件一份交  采购代理机构，并于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件  送本级财政部门备案。 |
| 21 | 36 | 招标代理服务费 | 本项目免收代理服务费。 |
| 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》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》等相关规定编制，本招标文件的解释权属于桂林市政府集中采购中心。 |
| 23 | 38 | 监督管理机构 | 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：桂林市公安局临桂业务技术大楼物业管理

项目编号：GLZC2020-G3-990561-JCZX

**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、合同履约、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“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.2“货物”系指按招标文件规定，投标人须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

3.3“服务”系指按招标文件规定，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。

3.4“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的货物和服务。

3.5“书面形式”包括信函、传真、电报。

**3.6实质性要求：标注★号项的要求为实质性要求，不允许负偏离，否则投标无效。**

**4. 招标方式、评分办法**

公开招标、综合评分法

**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，并且在国内注册或登记、具备合法资格，提供本次采购货物或服务的供应商。

5.2 本项目不接受联合体投标。

5.3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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

**6. 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。

**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提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，评标价最低的同品牌投标人获得中标供应商推荐资格；评标价也相同的，由评标委员会以抽签方式确定中标候选供应商。其他同品牌投标人不作为中标候选供应商。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

9.2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、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（2）为本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，不得再参加本次采购活动。

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，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》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。

**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，应当在本项目招标公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向桂林市政府集中采购中心提出质疑。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，以书面形式向桂林市政府集中采购中心提出质疑。桂林市政府集中采购中心应认真做好质疑处理工作。

接收质疑函方式：以书面形式（原件）提交

质疑联系人：徐工，联系电话：0773-5625162

通讯地址：桂林市临桂区西城中路69号创业大厦西辅楼5楼574室

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本级财政部门投诉。

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）总则；

（3）采购需求；

（4）评标办法；

（5）采购合同（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，投标人必须在招标公告期限届满之日起七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**投标人下载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，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、修改招标文件。

**三、投标文件的编制**

**13. 投标文件的组成及要求**

13.1**投标文件组成【格式见第六章“投标文件（格式）”】**

**13.1.1投标报价表（格式见附件）**

**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交纳的开标截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件（如投标人为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件；如投标人为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证复印件或事业单位机构为其发放工资的工资条复印件代替社保证明复印件；如委托代理人为免缴纳社保人员，提供免缴纳社保的证明材料复印件及投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件）【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开标截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件】**（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复印件**（必须提供，自然人除外）**；

**注：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”。（所需材料均为复印件）**

1. 供应商近三年中任一年度经第三方审计的财务状况报告复印件或银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函**（必须提供）**；
2. 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）**；
3. 供应商近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料（增值税发票或企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明）复印件**（必须提供）；**

**13.1.3商务、技术性响应及其他证明材料：**

1. 技术规格偏离表**（必须提供）**；
2. 商务响应表**（必须提供）；**

（3）服务承诺书（由供应商根据本项目服务采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“服务采购需求”中的所有服务条款）（格式见附件）**（必须提供）；**

（4）“服务采购需求”需提供的有效证明文件**（按其要求提供）**；

（5）针对本项目的服务方案**（如有请提供）**。

（6）项目实施人员一览表**【如有，请提供，并一起提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为项目实施人员交纳的开标截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件（如投标人为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供投标人与项目实施人员签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件；项目实施人员为免缴纳社保人员，提供免缴纳社保的证明材料复印件及投标人与项目实施人员签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件）】；**

（7）投标人相关获奖证书、认证证书等复印件**（如有，请提供）**；

（8）如所提供服务企业属于小型、微型企业【中小微型企业划分标准按照《国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知》（国统字[2017]213号）执行，具体划分标准见第四章评标办法中附表《统计上大中小微型企业划分标准》】，以提供的《中小企业声明函》（见附件）为准**（如有，请提供）**；

（9）如产品属于监狱企业的，以提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件为准（**如有，请提供**）；

（10）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》（见附件），并对声明的真实性负责。**（如有，请提供）**

（11）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**（如有，请提供）**。

**投标人提供的以上相关证明材料应真实有效，属于“必须提供”的文件应加盖投标人公章（扫描公章无效，自然人除外），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采购人或者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。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：元人民币），否则视同未响应。

1. **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”中所投的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招标采购范围内服务价款、服务随配标准附件、包装、运输、装卸、保险、税金、服务到位以及安装、安装所需辅材、调试、检验、售后服务、培训、保修及其他所有成本费用的总和，投标人应综合考虑在报价中。

**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投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，原投标文件继续有效。投标人拒绝延长的，其投标无效。

**17. 投标保证金**

本项目无需缴纳投标保证金。

**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，图纸除外）。封面应注明“正本”、“副本”字样，封面上写明项目名称、项目编号、分标号、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/负责人**/**自然人或相应的授权委托代理人签字，投标人应写全称，投标文件副本可以是加盖公章的正本的复印件，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/负责人**/**自然人或相应的授权委托代理人签字。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。

18.6**投标人公章：**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、负责人或相应的授权委托代理人签字均可**】。

18.8**投标文件袋（盒、箱）标记：**

项目名称：桂林市公安局临桂业务技术大楼物业管理

项目编号：GLZC2020-G3-990561-JCZX

采购代理机构：桂林市政府集中采购中心

投标单位名称：

在2021年1月11日上午9时30分前不得开启（此处填写截标时间）

**19. 投标文件的补充、修改和撤回**

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

**20. 投标文件的递交**

20.1投标截止时间：2021年1月11日9时30分。

20.2投标文件递交：投标人应于2021年1月11日上午9时00分至2021年1月11日上午9时30分止**，**将投标文件密封提交至桂林市公共资源交易中心（广西桂林市临桂区西城中路69号创业大厦西辅楼4楼）5号开标室，逾期送达的或未送达指定地点的投标文件将予以拒收。

20.3除招标文件另有规定外，投标人所递交的投标文件在投标截止时间后不予退还。

20.4投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

**四、开标**

**21. 开标时间及地点**

21.1开标时间及地点：开标时间：2021年1月11日9时30分；开标地点：桂林市公共资源交易中心（广西桂林市临桂区西城中路69号创业大厦西辅楼4楼）5号开标室开标。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；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投标人不足3家的，不得开标，采购人或者采购代理机构应当重新组织采购。

**22. 开标程序**

（1）主持人宣布开标会正式开始，宣布开标程序、开标纪律，介绍项目情况和到会人员；

（2）投标人对其投标文件的密封情况进行检查并确认签字；

（3）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；

（4）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，投标报价表的投标报价、折扣；

（5）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；

（6）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（7）宣布开标结束，采购人、投标人和有关方面代表退场，由工作人员将投标文件等材料移交评标室。

**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，采购人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**采购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，按投标无效处理。**

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

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），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**

评标委员会由有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数共5人，其中采购人代表1人，技术、经济等专家4人。

**25. 评标办法**

25.1评标办法：综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章。

25.2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。

**26. 评标**

26.1采购代理机构负责评标组织工作，宣布评标工作纪律，公布投标人名单，告知评标专家应当回避的情形，组织评标委员会推选评标组长，采购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，及时制止和纠正采购人代表、评标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；评标工作完成后，按照规定向评标专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评标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；确定中标候选供应商名单，以及根据采购人委托直接确定中标供应商；向采购人、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、有明显文字和计算错误或属于投标人疏忽、笔误所造成差错的内容，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，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，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，采购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，应及时向本级财政部门报告。

**27. 推荐及确定中标候选供应商原则**

（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，按评标价由低到高顺序排列；得分相同且评标价也相同的由评标委员会按照抽签的方式决定排次次序。

（2）评标委员会可推荐前三名为中标候选供应商，采购人应当确定评标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，或因失信行为被取消中标候选供应商资格的，采购人可以确定排名第二的中标候选供应商为中标供应商，并依此类推。

**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）投标文件含有采购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）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**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；

（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或者联系人员为同一个人；

（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. 开标、评标过程的监控**

本项目开标、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供应商进行信用查询：

⑴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；

⑵查询截止时间：中标通知书发出前；

⑶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；

⑷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，取消其中标候选供应商资格。

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标报告送交采购人，采购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在指定媒体上公告中标结果，中标公告期限为一个工作日。

33.2中标公告发布的同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书，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。

**七、履约保证金及签订合同**

**34. 履约保证金**

本项目免收履约保证金

**35. 签订合同**

35.1签订合同时间：中标通知书发布之日起5个工作日内。中标供应商领取中标通知书后，应按规定与采购人签订合同。

35.2中标供应商为联合体的，联合体各方均应与采购人签订合同，并承担连带责任。（本项目不接受联合体投标）

35.3如中标供应商有下列情形之一的，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。采购人或者采购代理机构可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或重新组织招标。

（1）中标后不与采购人签订合同的（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，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

（3）拒绝履行合同义务的。

35.4合同备案存档：政府采购合同双方自签订之日起一个工作日内将合同原件一份交采购代理机构，并于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

**八、其他事项**

**36. 招标代理服务费**

本项目免收代理服务费。

**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》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》和政府采购管理有关规定编制，本招标文件的解释权属于桂林市政府集中采购中心。

**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**

**投标人应注意下列内容：**

**（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《关于调整全区最低工资标准的通知》桂政发〔2020〕1号和桂林有关最低工资标准1810 元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）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）。**

**（4）投标人须在投标文件中填写/应答技术规格参数，当投标文件中技术参数与招标文件中技术参数有偏离时，须在“偏离”栏内如实注明是“正偏离”或“负偏离”，“正偏离”指投标设备的技术参数优于 招标文件中要求，“负偏离”指投标设备的技术参数低于招标文件中要求。投标文件中的技术参数、功能或其它内容有“正偏离”的，投标人须对“正偏离”的情况单独作出说明。**

**一、技术规范和服务要求**

桂林市公安局业务技术大楼（桂林市公安局办公大楼）的基本情况：桂林市公安局业务技术大楼位于临桂区义宁路西城医院对面。一期建筑面积约 3.5 万平方米，主要为公安局部分职能部门在此办公。

**1、本次招标包括主要以下方面的内容：保安、环境卫生、绿化、水电、房屋养护管理、会务、空调、电梯运行管理、互联网线路基本维护、洗车、擦鞋等其他工作。**

**2、项目技术规范和服务要求**

**项目概况：**

**桂林市公安局业务技术大楼物业管理服务项目托管总面积约** 3.5 **万平方米：**

（1）主楼办公楼共 19 层，建筑面积约 200000 平方米；

（2）主楼底层为架空层车库及地下室车库，面积约 5000 平方米；

（3）附楼共 2 层，建筑面积约 3000 平方米；

（4）前后、周边路面约 3000 平方米；

（5）露天停车场 300 个，约 3000 平方米；

（6）绿化面积约 1000 平方米。

**3、岗位人员配置要求：**

**桂林市公安局业务技术办公大楼岗位人员配置要求：**

**项目人员岗位配备70人：（其中：项目管理部7人、保安25人、清洁16人、绿化2人、会务13人、工程维护4人、洗车工2人，擦鞋工1人）**

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（履约时出具人员健康证）、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。

**注：以上从业人员统一着装，佩戴工作牌上岗。节假日正常上班。**

**4、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。

**5、保密要求**

（1）人员背景

该所有人员均应通过公安机关的政治审查，无犯罪记录和不良记录；

（2）人员管理和培训

1.所有人员应严格遵守公安机关的保密条例；

2.组织工作人员及新入职人员参加保密服务培训，并与其签署保密协议，确保做好服务单位工作文件资料、办公网络管理、计算机及移动存储介质管理和办公环境保密安全等方面的保密和安全工作。

3.做好离职工作人员的保密教育工作，并签订离职保密协议，确保离职后服务单位的信息安全。

**6、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，24 小时到场服务。

**7、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，招标人向政府采购监督管理部门报告认定中标供应商虚假应标，追究相应责任。

（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。

**8、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。

**9、分项列出年支出费用**

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）。

**10、本项目政府采购预算总金额（两年）：人民币伍佰壹拾万元整（¥：5100000.00）；每年人民币贰佰伍拾伍万元整（¥：2550000.00元）。,投标报价超出政府采购预算总金额的将被视为无效投标处理。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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

**二、秩序维护和管理指标**

**1、人员要求：**

秩序人员以中青年（年龄为 25-45 岁）为主，身高不能低于165CM，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，退伍军人优先考虑:

（1）负责从管理，听从指挥，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械和设备，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；

（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。

（4）具备高度的责任心和警惕性，对工作中发现的违规违纪现象和可疑情况及不安全隐患要及时上报，并果断灵活地处理。

**2、秩序员的职责**

（1）服务时间：秩序员 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）严格按交接班制度执行交接班，接班时应认真清点岗位物品及查看《安全巡查记录表》，如无异常后双方可确认交接班，如有异常，则要上一班人员作出解释，事后作好登记及未完事项的跟进工作。

（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施。

（6）坚守岗位，忠于职守，当值期间不擅自脱岗离岗、串岗聊天，不得看书阅报，不得与人闲谈，不吃东西，不得精神不振、打瞌睡，不做其它与工作无关的事情。

（7）执勤过程中发现问题，要立刻解决，遇有困难可请求帮助，当重大事件发生时，要立刻报告领导，不得延误，不得擅自做主，不得隐瞒不报。

**3、安全防范的服务质量标准及要求**

（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。

（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。

(3)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。做到礼貌待客，对随身携带物品进出小区要进行登记，贵重、大件物品要报服务中心同意方可放行。

(4)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，做好维护小区周边治安秩序及其他安全事务，对管理不善发生物品失窃事件负相应的过失责任。

(5)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。

(6)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。

(7)遇到突发事件要及时报告和处理，必要时报公安机关处理。

(8)当班公共秩序维护人员要严守本职岗位，不得擅离职守，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。

(9)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。

(10)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。

(11)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。

(12)做好各类台账的填写和保存工作，确保留有管理痕迹。

**三、保洁维护和管理指标**

**1、人员要求**

（1）保洁人员以中青年（年龄为 25-45 岁）为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

（2）着统一制服和佩戴统一标志上岗，仪容仪表规范整齐。

（3）文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

**2、室内（公共区域及办公室、会议室、餐厅、多功能厅等）**

（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。

（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。

（3）扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。

（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。

（5）前搞好卫生，会议、活动期间做好服务工作，会议或活动结束后打扫干净。

（6）卫生间每天至少拖洗一次，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 米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。

（7）负责各活动、会议室日常卫生工作。

**3、室外**

（1）道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；硬化地面无痰渍、污渍。

（2）花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹。

（3）垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱， 保持箱外无垃圾。

（4）垃圾桶（箱）：配备足量垃圾箱（筒），对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

（5）窨井（含集水井）每半年清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。

（6）明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。

（7）消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9 月每月喷洒一次）， 每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。

（8）车库、室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。

（9）可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。

**4、公共环境卫生的服务质量标准及要求**

（1）科学合理地调度安排，推行“反常规管理”工作思路，进行隐形服务，如： 根据用户上班时间安排的不同性质，清洁时间一般安排在早上 8:00~11:30、下午 2:30~17:00 进行；同时，操纵现代化清洁保洁设备，取代以往以人工作业为主传统模式，更安全、更全面、更高效实施清洁管理工作

（2）负责公共环境（包括公共场地、道路、停车场、庭院、围墙内、楼道、栏杆、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。

（3）有健全的保洁制度，根据小区实际情况合理布设果皮箱或垃圾桶，垃圾袋装化，垃圾清运日产日清，无垃圾桶、果皮箱满溢现象。

（4）道路、停车场等公共区域设专人保洁，每天清扫 2 次；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。

（5）共用雨、污水管道每年疏通 1 次；雨水井、化粪井、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。

（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、绿化养护工作质量标准**

**1、人员要求**

（1）绿化人员以中青年（年龄为 25-45 岁）为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

（2）着统一制服和佩戴统一标志上岗，仪容仪表规范整齐。

（3）文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

**2、室内和室外绿化：**

**室内绿化**

（1）室内绿化应根据用户的喜好和室内布局的需要摆放具有观赏价值的植物；

（2）绿化养护人员应征得用户同意后方可进入办公室养护植物；工作时不能发出声响；枯枝败叶、水滴等应及时清理干净；

（3）植物应鲜活，具有观赏价值。叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。土面不外露；

（4）选择适宜在室内栽培的植物品种，观赏性强，观赏期长，管理方便；

（5）室内根据用户需要摆放植物；公共区域根据合同的约定或建筑的室内布局合理摆放。植物的大小和色彩应与室内空间及装修的格调相一致；

（6）室内盆栽应选用无毒、无害、无异味的基质栽培；如需施肥只能使用无机肥，严禁使用有机肥；发现病虫害及时更换植物，禁止在室内喷洒农药。

**室外绿化**

（1）室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率98%。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；

（2）保持土壤适度湿润，原则上“不干不浇，浇则浇透”；浇灌中流出的余水及时清理；

（3）草坪保持平整，高度不超过5厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花；

（4）绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；

（5）按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥；

（6）预防为主，生态治理。草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；

（7）绿地内无垃圾，乔木无树挂。

**3、公用绿地、花草树木养护与管理的标准及要求**

（1）做好每次工作记录及巡检记录；

（2）制定各种特殊情况时的应急预案；

（3）每日派专人检查树木、灌木，出现病虫害及时进行喷杀。除虫每年不少于二次，发现虫害，增加喷药次数，保证每棵病树受虫咬食枝叶面积不超过 10%，整体树木受害少于 1%；

（4）要掌握草坪的生长高度，草坪高度不能超过60mm高，如发现超出及时修剪，并清理好碎草及周边环境卫生。及时清除杂草，绿化带内植物生长纯净度达到95%；

（5）出现黄土裸露、损坏的植物、植被应马上补种；

（6）雨季保证树木、草坪无淹死，大面积草坪有排水沟；

（7）因台风吹倒的乔木、灌木一定及时完成稳固工作，同时完成残枝的清理工作；

（8）每个月对各地段的植物、植被、乔木施肥一次；

（9）对乔木高枝、矮枝及时修剪，以免阻挡行人通行；

（10）对乔木的交叉枝、平行枝及时清除，特别是行道树的修剪，低枝的确保高度控制在 3—4m；

（11）对球体灌木要经常修剪以保持其美观；

（12）冬季对当年种植（补种）树木做好防冻保暖，乔木要做好越冬害虫的防治工作；

（13）随时接受用户的监督和检查。

**五、工程维护和管理指标**

**1、人员要求**

（1）工程人员以中青年（年龄为 25-45 岁）为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

（2）上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。

（3）文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

（4）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。

**2、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）窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。

（3）水管、水龙头：保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象。

（4）公共区域饮水热水器每月清洗一次。

（5）总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象。

(6）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100﹪。

(7）互联网线路基本维护。

**3、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；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）维修费用材料按实际发生费用由招标人承担。

(2）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。

(3）室内设施：发现损坏立即修复，保证设施、器材的正常使用。

(4）安全标志等：清晰完整，设施运行正常。

**4、空调维护**

(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，保证维修正常，无漏水现象；

（2）保障空调二季的正常维修，室内温度维持在 26 度；保障 11 月至次年 3 月的换热维修， 室内温度不低于 16 摄氏度；

（3）四月室内机检修、调试；十月保养全部制冷设备；

（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。

**5、电梯运行管理**

（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。

（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。

（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。

**6、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。

**7、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。

（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）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。

（4）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。

**8、其他**

（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）配电机房的维护

（6）办公区消杀另外计费

**六、会务服务和管理指标**

**1、人员要求**

会务人员为女性（年龄为 25-35 岁），身高不能低于160CM，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，有酒店会务服务经验。

（1）具备酒店会务服务相关经验；

（2）普通话标准，做事认真负责，亲和力强；

（3）有良好的纪律性、组织协调性，有敬业精神；

（4）拥有服务意识，做事细心。

**2、会前准备**

（1）确认使用会议室的单位、参加人数、时间、何人参加等情况及其要求；

（2）按要求布置会场，摆放所需用具，会场的布置形式主要有：座谈式、课堂式、会谈式、会见式等；

（3）调节室内空气和温度，检查电源，调试扩音、灯光效果；

（4）清理厕所，放好卫生用品。

**3、迎宾服务**

（1）服务员应站在会议室门口迎接，对行动不便者搀扶进门，帮助挂好衣帽；

（2）参会人员坐定后，服务员由里向外顺序倒上饮用水；

（3）要了解会议工作人员所坐位置，以便有事联系；

（4）入场完毕后，要随时关闭会议的门。

**4、开会过程**

（1）坚守岗位，注意观察和控制会议室的门，维持秩序，保持会议室周围安静，保证会议安全。

（2）注意观察开会情况，适时添水，一般会议中间只添水一次，主席台第一次添水在会议开始后20分钟左右时进行，第二次添水后每隔30分钟添一次水。每换一位讲话人应换一次杯。

（3）接传电话可通过会议工作人员，不得大声传呼。

（4）注意观察会议室温度及音响效果。

**5、会议结束**

（1）会议结束时，应及时打开会议室的门，在门口欢送参会人员，并帮助行动不便者取下衣帽，帮助穿戴。

（2）向会议工作人员征求参会人员对服务方面的意见和要求。

（3）进行安全检查，关闭电器电源，检查会场有参会人丢失的文件和物品。

（4）检查设备、用具有无缺少和损坏。

（5）清洁会议室卫生，必要时进行消毒。

（6）关窗、拉上窗帘、关灯、锁门。

**七、商务需求：**

**1、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，按月拨付。

（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）投标报价应包括采购范围内服务价款、办公设备费用，工作人员工作服装费、服务人员的工资、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、服务等所需一切工具装备费、不可预见费、必要的保险费用、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。

**2、服务期限：**

自合同签订生效之日起至合同条款约定期满（24个月），中标人应根据招标单位的要求延续提供1-2 个月的服务，费用标准按原合同规定执行。合同期内，中标人能严格履行合同，通过招标单位的考核，招标单位报经招标监管部门同意可以续签，有效期最长不超过24个月

**3、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《关于调整全区最低工资标准的通知》桂政发〔2020〕1号和桂林有关最低工资标准1810元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，招标人向政府采购监督管理部门报告认定中标供应商虚假应标，追究相应责任。

（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。

1. **评标办法**

**一、评标原则**

（一）评委会组成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表、技术和经济等方面的专家组成。其中，专家评委不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

（四）采购人和采购代理机构、评标委员会成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

**二、评定方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

**1、价格分…………………………………………………………………………………………………30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）规定：

投标单位认定为小型和微型企业的（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准)，并提供本企业制造的服务，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他小型、微型企业制造的服务的（不包括使用大型企业注册商标的服务），投标价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-10%）；

**注：中小微型企业划分标准按照《国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知》（国统字[2017]213号）执行，具体划分标准见附表《统计上大中小微型企业划分标准》。**

1. 根据《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）和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号），监狱企业和符合条件的残疾人企业视同小型、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。
2. 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，评审中对价格给予折扣，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。中标为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

对于不属于以上情形的投标人，其投标报价即为评标价。

（4）价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为30分。

（5）价格分计算公式：

最低投标人评标报价金额

某投标人价格分 = 　　× 30 分

某投标人评标报价金额

**2、管理经验与业绩分……………………………………………………………………………………22分**

（1）投标人考核期内承接的同类项目，每有一个得1分，相同项目不得重复加分，满分为14分。

【备注：1、考核期为2017年1月1日起至今，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材料复印件，原件在签订合同备查。2、同类项目指含保安服务、保洁服务、绿化服务、工程维修服务、会务服务（至少包含四项）等物业管理项目；3、续签项目只按一个项目计分。】

（2）投标人的项目实施人员里具有本科学历的每有一个得1分，满分4分（需提供人员的身份证、学

历证书等证明材料及投标人为其缴纳的近半年内任意连续3个月的社保证明材料）。

（3）投标人的项目实施人员里具有中国住房和城乡建设部颁发的物业管理师的每有一个得1分，满分2分（需提供人员的身份证、证书扫描件等证明材料及投标人为其缴纳的近半年内任意连续3个月的社保证明材料）。

（4）投标人的项目实施人员里具有全国物业管理企业经理证书的每有一个得1分，满分2分（需提供人员的身份证、证书扫描件等证明材料及投标人为其缴纳的近半年内任意连续3个月的社保证明材料）。

**3、服务方案分……………………………………………………………………………………………26分**

**3.1服务实施方案分（满分6分）**

由评委根据投标人对本项目实际情况及特点提出服务总体设想、服务宗旨、重点关键问题等确定各投标人所属档次。

一档（0分）：不提供相关内容或方案的。

二档（2分）：物业管理服务总体方案有不适用本项目用户需求，无针对性，亮点不多，针对性不强。

三档（4分）：物业管理服务总体方案基本适用本项目用户需求，针对性一般，方案架构基本完整，较为合理，基本可行。

四档（6分）：物业管理服务总体方案完全适用本项目用户需求，有较强针对性，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强。

**3.2服务人员工资方案分（满分3分）**

由评委根据投标人提供配置各类人员的工资等费用报价明细表确定各投标人所属档次。

一档（0分）：不提供相关内容或方案的。

二档（1分）：方案简单，内容没有针对性 。

三档（2分）：方案较合理、较完整,基本满足要求 。

四档（3分）：方案内容详实、合理、完整，能完全满足项目需要。

**3.3人员培训方案分 （满分3分）**

由评委根据各投标人提供的保密服务培训、业务技能培训、电梯维修培训的人次、方式、频率等内容确定各投标人所属档次。

一档（0分）：不提供相关内容或方案的。

二档（1分）：方案有不适用本项目用户需求，亮点不多，针对性不强。

三档（2分）：方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，基本可行。

四档（3分）：方案完全适用本项目用户需求，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强。

**3.4应急服务方案分（满分6分）**

由评委根据各投标人提供的应急服务方案（如电梯故障应急方案、空调系统事故应急方案以及其他灾害事故、各种特殊情况的应急方案）确定各投标人所属档次。

一档（0分）：不提供相关内容或方案的。

二档（2分）：方案有不适用本项目用户需求，亮点不多，针对性不强 。

三档（4分）：方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，基本可行 。

四档（6分）：方案完全适用本项目用户需求，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强。

**3.5运作流程及管理方式分（满分5分）**

由评委根据各投标人的项目运行机制、岗位职能等内容确定各投标人所属档次

一档（0分）：不提供相关内容或方案的。

二档（1分）：运作不流畅、管理方式不科学。

三档（3分）：运作比较流畅、管理方式比较科学。

四档（5分）：运作流畅、管理方式科学，投标人建立的标准体系结构合理，标准化工作良好。

**3.6管理规章制度与档案管理制度分（满分3分）**

由评委根据各投标人的人事、财务、内部控制、档案建立与管理制度等内容确定各投标人所属档次

**一**档（0分）：不提供相关内容或方案的。

二档（1分）：建立有相关的规章管理制度与档案管理制度。

三档（2分）：规章管理制度与档案管理制度基本满足项目服务需求。

四档（3分）：规章管理制度与档案管理制度详细、完善、可行。

**4、信誉分……………………………………………………………………………………………………22分**

（1）投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证、GB/T31950-2015企业诚信管理体系认证（提供相关有效文件复印件）,每提供1项得1分，满分为4分。

（2）投标人具备国家清洁资质一级（或甲级）的得3分，具备国家清洁资质二级（或乙级）的得2分，具备国家清洁资质三级（或丙级）的得1分（需提供有效证明材料复印件并加盖投标人公章），满分3分。

（3）投标人2017年以来获得税务机关纳税信用评价A级证书的（提供税务机关证明复印件），每次得1.5分；投标人2017年以来获得税务机关纳税信用评价B级证书的（提供税务机关证明复印件），每次得1分;投标人2017年以来获得税务机关纳税信用评价C级证书的，每次得0.5分（提供税务机关证明复印件）。满分3分。

（4）投标人2017年以来获得百强优秀企业奖项的得3分，满分3分（（提供相关有效文件复印件）。

（5）投标人2017年以来获得资信等级AAA级证书的得3分，满分3分（提供相关有效文件复印件）。

（6）投标人2017年以来获得市级及以上行业主管部门或物业协会颁发的物业管理行业诚信承诺企业的（以颁发时间为准），每次得3分，满分3分（提供相关有效文件复印件）。

（7）投标人2017年以来获得市级及以上人力资源和社会保障行政主管部门或物业协会颁发的“劳动关系和谐AAA级单位”称号的得3分，满分3分（提供相关有效文件复印件）。

**5、综合得分＝1+2+3+4**

**三、推荐及确定中标候选供应商原则**

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

（2）排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，或因失信行为被取消中标候选人资格的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人，并依此类推。

**四、特别说明**

**评审时，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。**

**附表****：**

**统计上大中小微型企业划分标准**

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

说明：

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

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

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

**第五章 采购合同（合同主要条款及格式）**

合同编号：GLZC2020-HTG3-990561-JCZX

项目名称：桂林市公安局临桂业务技术大楼物业管理

项目编号：GLZC2020-G3-990561-JCZX

甲方： 桂林市公安局 （采购人）

乙方：（中标供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照招、投标文件规定条款和中标供应商承诺、甲乙双方签订本采购合同。

1. **合同标的及合同金额**

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

**第二条 服务保证**

中标人应按招标文件、投标文件和承诺规定的服务内容向采购人提供相应服务。

**第三条 服务期限**

服务期限:自合同签订生效之日起至合同条款约定期满（24个月），中标人应根据招标单位的要求延续提供1-2个月的服务，费用标准按原合同规定执行。合同期内，中标人能严格履行合同，通过招标单位的考核，招标单位报经招标监管部门同意可以续签，有效期最长不超过24个月。

**第四条 交付**

1.服务开始时间：合同签订后五个工作日内开始服务；服务地点：采购人指定地点。

2.乙方提供不符合招投标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

**第五条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第六条 付款方式**

物业管理服务费用以签订的合同价为准，按月拨付。

**第七条 违约责任**

1. 乙方所提供的服务质量不合格的，应及时更换，更换不及时的按逾期处罚，乙方应向甲方支付合同金额 5 %违约金并赔偿甲方经济损失。

2. 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。

3. 甲方无故延期服务交付的，每天向对方偿付违约合同金额2‰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；甲方不能按期付款的，每天向乙方偿付延合同金额3‰滞纳金，但滞纳金累计不得超过合同金额5%。

4. 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，乙方应按本合同合同金额 5 %向甲方支付违约金。

5. 其他违约行为按照合同金额额 5 %收取违约金并赔偿经济损失。

**第八条 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。

**第九条 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，鉴定费由采购人承担；服务不符合要求的，鉴定费由中标人承担。

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，可向本级法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

**第十条 合同生效及其它**

1.合同经甲乙双方法定代表人/负责人**/**自然人或相应的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，需经本级政部门审批，并签订书面补充协议报本级财政部门备案，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。

**第十一条 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(无进口资格的供应商委托进口货物除外)其应履行的合同义务。

**第十二条 签订本合同依据**

1.招标文件；

2.乙方提供的投标（或应答）文件；

3.服务承诺书；

4.中标通知书。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式肆份，具有同等法律效力。政府采购合同双方自签订之日起壹个工作日内，采购人将合同原件壹份交采购代理机构，并于合同签订之日起柒个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

甲方（公章）： 乙方（公章，自然人除外）：

法定代表人签字： 法定代表人（负责人、自然人）签字（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印）：

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）**

**投标文件封面格式：**

**正本/副本**

投标文件

项目名称：桂林市公安局临桂业务技术大楼物业管理

项目编号：GLZC2020-G3-990561-JCZX

采购代理机构：桂林市政府集中采购中心

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）：

联系电话：

日期：年月日

**投标文件目录**

**一、投标报价表**

**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开标截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件（如投标人为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件；如投标人为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证复印件或事业单位机构为其发放工资的工资条复印件代替社保证明复印件；如委托代理人为免缴纳社保人员，提供免缴纳社保的证明材料复印件及投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件）【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开标截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件】**（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复印件**（必须提供，自然人除外）**；

**注：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”。（所需材料均为复印件）**

4.供应商近三年中任一年度经第三方审计的财务状况报告复印件或银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函**（必须提供）**；

5.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）**；

6.供应商近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料（增值税发票或企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明）复印件**（必须提供）**；

**三、商务、技术性响应及其他证明材料：**

1.技术规格偏离表**（必须提供）**；

2.商务响应表**（必须提供）；**

3.服务承诺书（由供应商根据本项目服务采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“服务采购需求”中的所有服务条款）（格式见附件）**（必须提供）；**

4.“服务采购需求”需提供的有效证明文件**（按其要求提供）；**

5.针对本项目的服务方案**（如有请提供）**；

6.项目实施人员一览表**【如有，请提供，并一起提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为项目实施人员交纳的开标截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件（如投标人为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供投标人与项目实施人员签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件；项目实施人员为免缴纳社保人员，提供免缴纳社保的证明材料复印件及投标人与项目实施人员签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件）】；**

7.投标人相关获奖证书、认证证书等复印件**（如有，请提供）**；

8.如所提供服务企业属于小型、微型企业【中小微型企业划分标准按照《国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知》（国统字[2017]213号）执行，具体划分标准见第四章评标办法中附表《统计上大中小微型企业划分标准》】，以提供的《中小企业声明函》（见附件）为准**（如有，请提供）**；

9.如产品属于监狱企业的，以提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件为准（**如有，请提供**）；

10.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》（见附件），并对声明的真实性负责。**（如有，请提供）**

11.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**（如有，请提供）**。

**投标人提供的以上相关证明材料应真实有效，属于“必须提供”的文件应加盖投标人公章（扫描公章无效，自然人除外），否则投标无效。**

**一、投标报价表**

**投标报价表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人员工资及福利** | | | | | |
| **一、人员工资** | | | | | |
| **序号** | **岗位** | **人员编制（人）** | **工资标准（元/月）**  **注：**按广西壮族自治区市区最新最低工资标准，每人不得少于1810元/月。 | **月小计（元）** | **年小计（元）** |
| 1 | 项目经理 | 1 |  |  |  |
| 2 | 经理助理 | 1 |  |  |  |
| 3 | 客服主管 | 1 |  |  |  |
| 4 | 秩序主管 | 1 |  |  |  |
| 5 | 保洁绿化主管 | 1 |  |  |  |
| 6 | 工程主管 | 1 |  |  |  |
| 7 | 管理员 | 1 |  |  |  |
| 8 | 秩序形象岗 | 1 |  |  |  |
| 9 | 秩序维护员 | 24 |  |  |  |
| 10 | 保洁班长 | 1 |  |  |  |
| 11 | 保洁员 | 15 |  |  |  |
| 12 | 绿化员 | 2 |  |  |  |
| 13 | 水电维修工 | 4 |  |  |  |
| 14 | 会务员 | 13 |  |  |  |
| 15 | 洗车工 | 2 |  |  |  |
| 16 | 擦鞋工 | 1 |  |  |  |
| **合计：** | | **70** |  |  |  |
| **二、员工福利** | | | | | |
| **序号** | **支出项目** | **测算依据** | **每月成本测算** | **每月费用（元）** | **每年费用（元）** |
| 1 | 福利费 | 节假日奖金、高温补助等 | 按每人每年100元计算 |  |  |
| 2 | 社会保险费 | 按国家规定执行 | 按最低基数2955.1元/月×26.02% |  |  |
| 3 | 节日加班工资 | 国家规定13个法定节假日，按三倍工资计算加班费 | 综合测算 |  |  |
| **合计：** | | | |  |  |
| **企业运营经费** | | | | | |
| **三、办公设备费用** | | | | | |
| **序号** | **支出项目** | **测算依据** | **每月成本测算** | **每月费用（元）** | **每年费用（元）** |
| 1 | 办公用品 | 行政办公用打印纸、笔、表格等物品 | 综合测算 |  |  |
| 2 | 员工服装费 | 物业服务人员统一着装 | 80元/套（使用期限2年）×4套×70人÷24个月 |  |  |
| **合计：** | | | |  |  |
| **材料成本预算** | | | | | |
| **四、保洁费用** | | | | | |
| **序号** | **支出项目** | **测算依据** | **每月成本测算** | **每月费用（元）** | **每年费用（元）** |
| 1 | 保洁日常消耗 | 清洁易耗品 | 综合测算 |  |  |
| **合计：** | | | |  |  |
| **五、绿化养护费用** | | | | | |
| **序号** | **支出项目** | **测算依据** | **每月成本测算** | **每月费用（元）** | **每年费用（元）** |
| 1 | 绿化养护费用 | 绿化工具装备费 | 综合测算 |  |  |
| **合计：** | | | |  |  |
| **六、物资装备折旧费用** | | | | | |
| **序号** | **支出项目** | **测算依据** | **每月成本测算** | **每月费用（元）** | **每年费用（元）** |
| 1 | 物资装备折旧费用 | 物业服务用工具费 | 综合测算 |  |  |
| **合计：** | | | |  |  |
| **一至六项合计** | | | |  |  |
| **七、企业管理费、利润及税费** | | | | | |
| **序号** | **支出项目** | **测算依据** | **每月成本测算** | **每月费用（元）** | **每年费用（元）** |
| 1 | 企业管理费及利润 | 按1-6项支出的 1 %计提 | / |  |  |
| 2 | 增值税费及附加税 | 按以上总支出的6.72%计提 | / |  |  |
| **合计：** | | | |  |  |
| **八、总费用** | | | | | |
| **总费用** | | **测算依据** | **每月成本测算** | **每月费用（元）** | **每年费用（元）** |
| 每年的物业服务费用总价 | | 以上1-7项支出合计 | **/** |  |  |
| **总费用** | | **测算依据** | **投标总报价（元）** | | |
| 2年的物业服务费用总价 | | 每年的物业服务费用总价\*2 |  | | |
| **投标总报价（大写）：人民币 元整（¥： ）** | | | | | |
| 说明：投标报价指本次招标采购范围内服务价款、服务随配标准附件、包装、运输、装卸、保险、税金、服务到位以及安装、安装所需辅材、调试、检验、售后服务、培训、保修及其他所有成本费用的总和；投标人综合考虑在报价中。 | | | | | |

**注：未按照投标报价表要求将被视为非实质性响应招标文件要求，从而导致该投标被拒绝。**

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食指指印）：

注**：**1.各投标人必须就“服务采购需求”中所投的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.投标人应根据所投项目如实填写投标报价表的各项内容。

3.投标报价表须由法定代表人/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食指指印）并加盖投标人公章（自然人除外）。**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）。**

4.如投标的全部或部分产品属于《节能产品政府采购清单》或《环境标志产品政府采购清单》目录范围的，投标人应在本表备注栏内写明各分项货物属于节能（或环境标志）产品政府采购清单第几类第几项序号的产品，属于节能产品或环境标志产品，但不在上述最新目录范围内的，请在本表备注栏内写明“详见证明材料”，并提供相关证明材料复印件（加盖供应商公章），以便评审小组作为优先采购或评审的依据。

**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交纳的开标截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件（如投标人为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件；如投标人为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证复印件或事业单位机构为其发放工资的工资条复印件代替社保证明复印件；如委托代理人为免缴纳社保人员，提供免缴纳社保的证明材料复印件及投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件）【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开标截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件】（委托代理时必须提供；）**

**授权委托书（格式一）**

**致**：桂林市政府集中采购中心

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），身份证号码：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：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开标截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件（如如投标人为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件；如投标人为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证复印件或事业单位机构为其发放工资的工资条复印件代替社保证明复印件；如委托代理人为免缴纳社保人员，提供免缴纳社保的证明材料复印件及投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件））（委托代理时必须提供）。**

**授权委托书（格式二）**

**致**：桂林市政府集中采购中心

我（姓名）系自然人，现授权委托（姓 名），身份证号码：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

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

**注：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.投标人近三年中任一年度经第三方审计的财务状况报告复印件或银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函（必须提供）；**

**5.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）**

**声 明**

**致**：桂林市政府集中采购中心

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

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：

**6.投标人近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料（增值税发票或企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明）复印件（必须提供）**

**三、商务、技术性响应及其他有效证明材料（格式）**

**1.技术规格偏离表（必须提供）**

**技术规格偏离表（格式）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **项目要求及技术需求** | **投标文件的响应情况** | **偏离情况说明** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |

注：供应商应对照招标文件中项目要求及技术需求的内容逐条响应，并在“偏离情况说明”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

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：1.“技术规格偏离表”各项内容必须如实填写。**

**2.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）。**

**2.商务响应表（必须提供）**

**商务响应表（格式）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项号** | **招标文件的商务条款** | | **投标文件承诺的商务条款** | **偏离情况说明** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

注：供应商应对照招标文件中商务要求的内容逐条响应，并在“偏离情况说明”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

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：1.“商务响应表”各项内容必须如实填写。**

**2.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）。**

**3.服务承诺书（由供应商根据本项目服务采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“服务采购需求”中的所有服务条款）（格式见附件）（必须提供）；**

**4.“服务采购需求”需提供的有明文件（按其要求提供）**

**5.针对本项目的服务方案（如有请提供）**

**6.项目实施人员一览表【如有，请提供，并一起提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为项目实施人员交纳的开标截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件（如投标人为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供投标人与项目实施人员签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件；如投标人为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证复印件或事业单位机构为其发放工资的工资条复印件代替社保证明复印件；如项目实施人员为免缴纳社保人员，提供免缴纳社保的证明材料复印件及投标人与项目实施人员签订的劳动合同复印件代替社保证明复印件】**

**项目实施人员一览表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | **职务** | **专业技术资格** | **证书编号** | **参加工作时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：1.在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。**

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：

**7.投标人相关获奖证书、认证证书等复印件（如有，请提供）**

**8.如所提供服务企业属于小型、微型企业【中小微型企业划分标准按照《国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知》（国统字[2017]213号）执行，具体划分标准见第四章评标办法中附表《统计上大中小微型企业划分标准》】，以提供的《中小企业声明函》（见附件）为准（如有，请提供）；**

**附件**

**中小企业声明函**

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：中型、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：中型、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：中型、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（加盖公章）：**

**日期： 年 月 日**

**注：**

1. 如供应商属于中型、小型、微型企业的，请按此格式要求提供《中小企业声明函》享受相应优惠政策；同时又是提供其他中型、小型、微型企业制造的货物的，请按此格式要求提供其他中型、小型、微型企业的《中小企业声明函》享受相应优惠政策。
2. 采购代理机构在公告中标结果时，将同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督，如有弄虚作假，中标供应商将承担相应责任。

**9.如产品属于监狱企业的，以提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件为准（如有，请提供）；**

**10.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》（见附件），并对声明的真实性负责。**

**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（盖公章）：

日 期：

**11.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（如有，请提供）**