**桂林市政府集中采购中心**

**招标文件**

**项目名称：桂林市教育局办公楼物业服务项目**

**项目编号：GLZC2024-G3-990490-GLJC**

**采购代理机构：桂林市政府集中采购中心**

**2024年5月24日**

**目 录**

[第一章 公开招标公告 - 1 -](#_Toc18316)

[第二章 投标人须知 - 4 -](#_Toc28921)

[投标人须知前附表 - 4 -](#_Toc3794)

[一、总则 - 8 -](#_Toc10967)

[1. 项目名称及项目编号 - 8 -](#_Toc27209)

[2. 适应范围 - 8 -](#_Toc21725)

[3. 定义 - 8 -](#_Toc12309)

[4. 招标方式、评分办法 - 8 -](#_Toc19589)

[5. 投标人资格 - 8 -](#_Toc12319)

[6. 投标费用 - 8 -](#_Toc20735)

[7. 联合体投标要求 - 8 -](#_Toc26625)

[8. 转包与分包 - 8 -](#_Toc24584)

[9. 特别说明 - 9 -](#_Toc771)

[10. 质疑和投诉 - 9 -](#_Toc29267)

[二、招标文件 - 9 -](#_Toc28494)

[11. 招标文件的构成 - 9 -](#_Toc23687)

[12. 招标文件的澄清与修改 - 10 -](#_Toc22924)

[三、投标文件的编制 - 10 -](#_Toc222)

[13. 投标文件的组成及要求 - 10 -](#_Toc10875)

[14. 投标文件的语言及计量 - 12 -](#_Toc7897)

[15. 投标报价 - 12 -](#_Toc15948)

[16. 投标有效期 - 12 -](#_Toc14781)

[17. 投标保证金 - 13 -](#_Toc3008)

[18. 投标文件的制作 - 13 -](#_Toc5027)

[19. 投标文件的补充、修改和撤回 - 13 -](#_Toc24928)

[20. 投标文件的递交和解密 - 13 -](#_Toc27240)

[四、开标 - 14 -](#_Toc20805)

[21. 开标时间及地点 - 14 -](#_Toc19649)

[22. 开标程序 - 14 -](#_Toc26694)

[五、资格性审查 - 15 -](#_Toc20792)

[23. 资格性审查 - 15 -](#_Toc29585)

[六、评标 - 15 -](#_Toc1512)

[24. 评标委员会组成 - 15 -](#_Toc26407)

[25. 评标原则 - 15 -](#_Toc22597)

[26. 评标 - 16 -](#_Toc23689)

[27. 推荐及确定中标候选供应商原则 - 17 -](#_Toc29973)

[28. 属于下列情况之一者，投标无效 - 17 -](#_Toc30424)

[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 - 17 -](#_Toc7434)

[30. 属于下列情形之一的，应予废标 - 17 -](#_Toc16120)

[31. 开标、评标过程的监控 - 18 -](#_Toc5839)

[32. 信用查询 - 18 -](#_Toc9431)

[33. 中标公告及中标通知书 - 18 -](#_Toc3784)

[七、履约保证金及签订合同 - 18 -](#_Toc22221)

[34. 履约保证金 - 18 -](#_Toc26467)

[35. 签订合同 - 18 -](#_Toc19745)

[八、其他事项 - 19 -](#_Toc8473)

[36. 招标代理服务费 - 19 -](#_Toc29323)

[37. 解释权 - 19 -](#_Toc16219)

[38. 监督管理机构 - 19 -](#_Toc23015)

[第三章 采购需求 - 20 -](#_Toc31229)

[第四章 评标办法 - 20 -](#_Toc12927)

[第五章 采购合同（合同主要条款及格式） - 31 -](#_Toc18139)

[第一条 合同标的及合同金额 - 31 -](#_Toc30607)

[第二条 服务保证 - 31 -](#_Toc26063)

[第三条 服务期限 - 31 -](#_Toc31979)

[第四条 交付 - 31 -](#_Toc10545)

[第五条 税费 - 31 -](#_Toc18940)

[第六条 付款方式 - 31 -](#_Toc18295)

[第七条 违约责任 - 31 -](#_Toc9902)

[第八条 不可抗力事件处理 - 31 -](#_Toc1807)

[第九条 合同争议解决 - 32 -](#_Toc22754)

[第十条 合同生效及其它 - 32 -](#_Toc13177)

[第十一条 合同的变更、终止与转让 - 32 -](#_Toc30900)

[第十二条 签订本合同依据 - 32 -](#_Toc6765)

[第六章 投标文件（格式） - 33 -](#_Toc20399)

# 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教育局委托，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《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等规定，现就桂林市教育局办公楼物业服务项目进行公开招标，欢迎符合条件的供应商前来投标，并于2024年6月14日上午9时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：GLZC2024-G3-990490-GLJC

项目名称：桂林市教育局办公楼物业服务项目

预算金额：人民币肆拾玖万玖仟壹佰零肆元整（¥499104.00元）

采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 项目要求及技术需求 |
| 1 | 桂林市教育局办公楼物业服务项目 | 1 | 项 | 详见招标文件 |

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服务期满。

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：**本项目专门面向小微企业，所属行业为物业管理。**

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：2024年5月24日至2024年6月14日9时30分。

2.地点及方式：潜在供应商请登陆广西政府采购云平台获取该招标文件。

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

截止时间：2024年6月14日9时30分（北京时间）。

地 点：通过广西政府采购云平台实行在线投标。

开标时间：2024年6月14日9时30分（北京时间）截标后。

地 点：桂林市公共资源交易中心7号开标室通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

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. 投标人可视自身情况决定是否出席开标会议；如出席开标会议，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（出席代表需携带本人身份证原件，未携带身份证所造成一切后果，由其自行承担）。
3. 本项目信息发布媒体：

桂林市政府采购网（zfcg.czj.guilin.gov.cn）

广西壮族自治区政府采购网（www.ccgp-guangxi.gov.cn）

1. 投标文件解密时间：截标时间后30分钟内（2024年6月14日上午9时30分至10时00分)投标人可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。

**注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的投标文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担。解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。**

七、在线投标（电子投标）说明

1.本项目通过广西政府采购云平台实行在线投标响应（电子投标），投标人需要先安装“广西政府采购云平台客户端”，并按照本招标文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台客户端”编制并加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

“广西政府采购云平台客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用广西政府采购云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统,通过广西政府采购云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询95763。

2.为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电子文件进行加密和使用电子签章。使用“广西政府采购云平台客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往广西政府采购云平台网站进行查阅；**（完成CA数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取投标文件后立即办理）**

3.投标人应当在投标截止时间前，将生成的“投标文件”上传递交至广西政府采购云平台。投标文件递交截止时间前可以撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

4.本采购项目为广西政府采购云全流程电子化操作，参与投标的供应商需自备计算机和网络设备（设备需可视频通话和读取广西政府采购云CA数字证书），确保投标过程顺利进行；因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果，由供应商自行承担。

八、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：桂林市教育局

地 址：桂林市临桂区致远路2号

联系方式：岑老师0773-2827180

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： 0773-5625175

3.项目联系方式

项目联系人：周工

电　话：0773-5625175

4.政府采购监督管理机构

名 称：桂林市财政局

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：桂林市教育局办公楼物业服务项目  项目编号：GLZC2024-G3-990490-GLJC |
| 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，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。  **5.4 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向小微企业，所属行业为物业管理。**  **5.5 本项目的特定资格要求：无。** |
| 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投标报价应按招标文件中第六章“投标文件（格式）”填写，本项目采购预算金额：人民币肆拾玖万玖仟壹佰零肆元整（¥499104.00元）。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“采购需求”中所投分标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 | 投标文件的制作 | 18.1 电子投标文件中须加盖供应商公章部分均采用CA签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评审小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、 漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。  18.2 供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云个人CA签章的，应在投标文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理广西政府采购云个人CA签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。  18.3 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。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。  18.4评审前准备  18.4.1本项目实行网上评审，采用电子投标文件；若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。  18.4.2各供应商在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。  18.4.3供应商将广西政府采购云平台客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云客户服务热线 95763进行咨询。 |
| 8 | 19.1 | 投标文件的补充、修改和撤回 | 19.1 投标文件递交截止时间前可以撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。 |
| 9 | 20.1 | 投标文件递交 | 20.1投标文件递交截止时间：于2024年6月14日上午9时30分之前将电子投标文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。 |
| 10 | 20.2 | 投标文件解密 | 20.2投标文件解密时间：截标时间后30分钟内（2024年6月14日上午9时30分至10时00分)投标人可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。  **注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的投标文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担。解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。** |
| 11 | 21.1 | 开标时间及地点 | 开标时间：2024年6月14日9时30分（北京时间）截标后。地点：桂林市公共资源交易中心7号开标室通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。 |
| 12 | 24 | 评标委员会组成 | 评标委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数共5人，其中采购人代表1人，评审专家4人。 |
| 13 | 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。 |
| 14 | 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），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。 |
| 15 | 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采购人，采购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。  33.2中标公告发布的同时，采购代理机构在线向中标供应商发出电子中标通知书。 |
| 16 | 34 | 履约保证金 | 本项目无需缴纳履约保证金。 |
| 17 | 35.1 | 签订合同时间 | 中标通知书发出之日起八个工作日内签订合同。中标供应商收到中标通知书后，应按规定与采购人在广西政府采购云平台上在线签订电子合同。 |
| 18 | 35.4 | 合同备案存档 | 政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于广西政府采购云平台上，采购人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。 |
| 19 | 36 | 招标代理服务费 | 本项目免收代理服务费。 |
| 20 | 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《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）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。 |
| 21 | 38 | 监督管理机构 | 桂林市财政局 电话：0773-2862142 |

**一、总则**

**1. 项目名称及项目编号**

项目名称：桂林市教育局办公楼物业服务项目

项目编号：GLZC2024-G3-990490-GLJC

**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、电报等。

**3.6实质性要求：本项目采购需求均为实质性要求，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。

**5.4 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向小微企业，所属行业为物业管理。**

**5.5本项目的特定资格要求：无。**

**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：桂林市政府集中采购中心，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。

10.4 供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

10.5 不在法定质疑期内提出的质疑函可以拒收。不符合要求的质疑函在法定质疑期内及时补充完整，否则作质疑不成立处理。

**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）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 本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件：**

**13.1.1 电子投标文件按广西政府采购云平台要求及本招标文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在 广西政府采购云平台下载。**

**13.2投标文件组成【格式见第六章“投标文件（格式）”】**

**13.2.1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三个月内任意一个月养老保险证明复印件，除投标人为以下四种情形的：

①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养老保险证明复印件；

②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养老保险证明复印件；

③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养老保险证明复印件。

④如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向投标人提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，投标人可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）

**【属自然人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三个月内任意一个月养老保险证明复印件。如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向投标人提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，投标人可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）】（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）；**

（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. 财务状况报告（格式自拟，**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. 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(税收完税证明)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）**；
4. 《中小企业声明函》（见附件）**（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）；**
5. 如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件, 否则不予享受优惠政策**（如供应商属于监狱企业的，则必须提供）；**
6. 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；**（如供应商属于残疾人福利性单位的，则必须提供）。**

**13.2.2商务、技术性响应及其他证明材料：**

1. 投标报价表（格式见附件）**（必须提供）；**
2. 服务采购偏离表（格式见附件）**（必须提供）**；
3. 商务响应表（格式见附件）**（必须提供）**；
4. “采购需求”需提供的有效证明文件**（按其要求提供）**；
5. 服务承诺书（由供应商根据本项目采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写）（格式见附件）**（必须提供）**；

（6）针对本项目的服务方案**（必须提供）；**

（7）投标人自2021年1月1日以来同类业绩的相关证明材料（以中标（成交）通知书或签订的采购合同复印件为准，并能清晰反映所提供的服务类型、种类、金额）**（如有，请提供）；**

（8）项目实施人员一览表**（如有，请提供）；**

（9）投标人相关获奖证书、认证证书等复印件**（如有，请提供）**；

（10）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属于“必须提供”的文件应加盖投标人公章（CA签章）/自然人签字或加盖个人CA签章，否则投标无效。**

13.3投标人应按招标文件第六章“投标文件（格式）”编制投标文件。

13.4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。

**特别说明：**

**（1）投标文件（电子投标文件），其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。若投标文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容中进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。**

**（2）招标文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传（或加盖个人CA签章），无签字的视为投标无效。**

**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，本项目采购预算金额：人民币肆拾玖万玖仟壹佰零肆元整（¥499104.00元），。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“采购需求”中所投分标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货物价款、货物随配标准附件、包装、运输、装卸、保险、税金、货到位以及安装、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. 投标文件的制作**

18.1 电子投标文件中须加盖供应商公章部分均采用CA签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商” 及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评审小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、 漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

18.2 供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云个人CA签章的，应在投标文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理广西政府采购云个人CA签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成PDF的格式上传即可。

18.3 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。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。

18.4评审前准备

18.4.1本项目实行网上评审，采用电子投标文件；若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

18.4.2各供应商在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

18.4.3供应商将广西政府采购云平台客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云客户服务热线95763进行咨询。

**19. 投标文件的补充、修改和撤回**

19.1 投标文件递交截止时间前可以撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

19.2 在投标文件递交截止时间后的投标文件有效期内，供应商不得撤回其投标文件。

**20. 投标文件的递交和解密**

20.1投标文件递交截止时间：于2024年6月14日上午9时30分之前将电子投标文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

20.2投标文件解密时间：截标时间后30分钟内（2024年6月14日上午9时30分至10时00分)投标人可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。

**注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的投标文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担。解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。**

20.3 除招标文件另有规定外，供应商所递交的投标文件不予退还。

20.4 电子投标文件的相关说明

（1）供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和广西政府采购云平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

（2）如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

**四、开标**

**21. 开标时间及地点**

21.1开标时间及地点：

开标时间：2024年6月14日9时30分（北京时间）截标后。

地 点：桂林市公共资源交易中心7号开标室通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

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**

**22.1开标准备**

22.1.1.开标的准备工作由本中心负责落实；

22.1.2.本中心将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台平台组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

**22.2开标程序**

**22.2.1.向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商未在规定的时间内完成在线解密视为投标人放弃投标，在线解密时间为 30 分钟。解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。**

**22.2.2.投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。**

**22.2.3.开启投标人报价文件，广西政府采购云平台在线向投标人公开开标（报价）一览表有关内容，投标人代表如果认为开标信息有误，可以当场或在线提出异议。**

**开标结束后，如发现开标结果与报价文件不一致者，由评标委员会根据报价文件内容进行修正。**

**特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

**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/index.html）

审查流程：

（1）进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：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**

评标委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数共5人，其中采购人代表1人，评审专家4人。

**25. 评标原则**

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（CA签章），或者由法定代表人或其授权的代表签字（或个人CA签章）。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，或提供虚假材料的；

（6）投标人未就“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编；

（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），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，采购代理机构在线向中标供应商发出电子中标通知书。

**七、履约保证金及签订合同**

**34. 履约保证金**

本项目无需缴纳履约保证金。

**35. 签订合同**

35.1签订合同时间：中标通知书发出之日起八个工作日内签订合同。中标供应商收到中标通知书后，应按规定与采购人在广西政府采购云平台上在线签订电子合同。

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将自动存档于广西政府采购云平台上，采购人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《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）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**

桂林市财政局 电话：0773-2862142

# 第三章 采购需求

**注：本项目采购需求均为实质性要求，不允许负偏离，否则投标无效。**

桂林市教育局位于临桂区致远路2号，办公区总房屋建筑面积15530.96平方米，办公楼高度10层（局部地下室1层），包含有绿地面积约2200平方米、道路、停车场等设施。

1. **工作内容**

1.项目经理：负责整个项目的人员管理和项目对接工作。

2.保安服务：维护桂林市教育局办公室及办公大楼公共区域内的安全和正常工作秩序,做到及时发现并及时报告和积极配合有关部门处置“四防”或发生在区域内的刑事、治安案件现场。建议采用智能安防系统进行管理。

3.保洁服务：负责桂林市教育局办公室及办公大楼公共区域内的卫生和白蚁消杀工作（根据实际情况开展消毒、和灭虫除害工作）。

4.绿化服务：负责桂林市教育局办公室及办公大楼公共区域内的绿化花草、树木的除杂草、修剪、浇水、施肥等日常养护管理。

5.电工及房屋设备养护管理服务：

（1）负责办公室及办公大楼的公共区域内的水电保养工作，确保办公室及办公大楼的公共区域内水电工作的正常运行。

（2）设备设施管理维护：负责办公区内公用设施设备（配电系统、供排水系统、消防设备、安防监控、门闸、中央空调等系统）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。

（3）房屋养护管理：负责房屋维修、养护和管理，保证各建筑物均处于良好状态。

1. **各岗位人员配置**

项目经理1名，保安员5名，保洁员4名，绿化工1名，水电工1名，共12名服务人员。

1. **上班时间**
2. 项目经理：8:00-12:00 15：00-18：00 周末双休。
3. 保安员

（1）大门岗：24小时门岗值班。

（2）流动巡逻岗：夜间22:00—06:00 流动巡逻值班。

2、保洁员：8:00-12:00 15：00-18：00 周末双休。

3、绿化工：8:00-12:00 15：00-18：00周末双休。

4、电工及房屋设备养护管理工：8:00-12:00 15：00-18：00周末双休**。**

**四、各岗位的服务需求**

**（一）人员整体要求**

1.项目经理：男女不限，大专以上（含大专）文凭，年龄不超过55岁。

2.保安员：

①年龄在60周岁及以下，男性，初中及以上文化程度，持有保安员上岗证；至少1名保安持有消防设施操作员证。**（投标文件中需提供保安员证、消防设施操作员证）**

②身体健康，政治可靠，作风正派，有良好的思想品德，熟悉安保工作业务，能够符合采购人基本要求。

3.保洁员：年龄在55周岁及以下，身体健康，初中及以上文化程度。

4.绿化工：年龄在55周岁及以下，男女均可，身体健康，初中及以上文化程度。

5.电工及房屋设备养护管理工：年龄在55周岁及以下，男女均可，身体健康，初中及以上文化程度。

6.拟派人员需执行本院的管理制度，履行工作职责，同时服从采购人临时调动及安排。

7.采购人对中标人提供的所有人员实施统一管理，每月考评1次，每季度汇总1次，并进行讲评，根据考评情况向中标人提出人员调整意见。考评总分为100分，90分（含）为优秀，80分（含）为良好，60分以下为不及格。具体分值如下：

①不穿制服上班的，每人每次扣2分；

②着装不整有碍形象的（如穿拖鞋、挽裤脚等），每人每次扣2分；

③擅自离岗、迟到、早退10分钟以上的，每人每次扣2分；

④请霸王假不到岗位的，每人每次扣5分；

⑤上班时间喝酒、看书、聊天、打扑克、做私活的，每人每次扣5分；

⑥卫生脏乱差的，每人每次扣2分；

⑦工作失职造成外来人员进入偷东西的，每人每次扣10分，且所有损失均由中标人负责；

⑧不服从采购人管教的，每人每次扣3分，2次以上，采购人有权要求中标人更换相关人员。

8.中标人在采购人的监督管理下，按要求承担采购人的安全保卫和保洁工作。

9.中标人承担所聘请人员的一切费用，采购人除按本协议每月支付服务费外，不再承担中标人任何费用。

10.如保安、保洁人员与中标人发生劳务纠纷，由中标人负责解决，与采购人无关。

11.人员的管理要求

（1）严格日常管理工作制度，规范工作行为、完善监督机制，遵守“七个严禁”；

①严禁执勤时不按规定着装或着装不整齐；

②严禁保安员当班时看阅书报小说、玩游戏机等与工作无关的事情；

③严禁保安员值班时打瞌睡、饮酒或聚众聊天嬉闹；

④严禁私自请人顶班，私自留宿他人；

⑤严禁在突发事件、紧急情况中临阵脱逃或置之不理；

⑥严禁将执勤警械转借；

⑦严禁未经批准缺勤和擅离岗位或请假不按时归队。

（2）因采购人工作场所有很强的保密要求，中标人提供的保安、保洁人员应服从采购人领导，遵守采购人规章制度，认真履行合同职责，不得失密泄密，如中标人提供的保安、保洁人员发生失、泄密事故，所造成的一切后果均由中标人负责，并追求其相关人员的法律责任。采购人要求更换保安、保洁人员时，中标人应在3天内予以更换。

**（二）项目经理工作及要求**

负责整个项目的人员管理工作，督查各岗位工作情况，发现问题及时处理整改并及时与采购人沟通、对接。

**（三）保安员工作及要求**

1、服务时间：24小时值班看守，每个工作日早上8：30-9:30；16:30-17:30必须立岗，夜间确保执勤人员每小时巡视一次，在区域内实行公共秩序维护人员24小时值班、巡逻和监控，做好邮件、报刊的收发，做好办公区域内门岗执勤、防范巡逻、安全防控；做好防火防盗防毁等工作；发现存在的安全隐患要及时报告并采取有效排除措施。

2、外来车辆及外来人员：无有效通行证的车辆禁止直接进入。做好外来人员出入检查，来访者填写相应会客单并电话联系确认后方可进入，确认是否需进入的车辆，如果确认需进入应引导车辆有序停放；贵重、大件进出需有相关部门的放行条，经确认后方可放行；禁止（推销及收购废品等）无关人员进入。

3、交接班必须有完整详细的记录。

4、值班室、公共区域和大门口保持环境清洁、有序、道路畅通。

5、负责区域内24小时的安全保障服务，遇到可疑人员和物品要进行盘问和检查，遇到突发事件要及时报告和处理，必要时报公安机关处理。及时协助公安机关和有关部门处理办公区域内一切与治安有关的事件，对管理不善发生的物品失窃事件负相应的过失责任。

6、工作人员下班后关闭大门，对办公室及楼道门窗、灯的关闭情况进行安全检查，各楼道及公共区域的灯光只需留下必要的部分。按时开启、关闭报警及其他有关设施。

7、定期检查电气设备时候安全运行，电线电缆是否有老化、漏电、受潮、短路等现象，是否有私接乱拉电线的情况，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。

8、接到火警及其他警情后3分钟内到达现场，采取有效的措施，并报领导及警方，协助采取相关措施。

9、监控室保持24小时畅通并保持有完好的监控记录，及时发现不安全的因素，消除隐患。每天定期检查，做好记录。

10、保安员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度和纪律。

11、宣传消防法,普及消防知识,每半年定期进行消防演习1次。

12、对消防系统(包括消防控主机,烟感探测器、温感探测器、喷淋、消火栓、气体灭火、防火卷帘、送排烟风机、消防应急灯、疏散指示灯、消防广播等)进行日常管理。定期巡更检查,做好检查记录,并形成文字材料。

13、做到“三必须、一到位”；即必须熟悉监控系统的基本原理、功能；必须熟悉消防、技防报警编码及报警区域；必须熟练掌握各种监控设备的操作技能；当火警及治安报警时，要及时启动消防灭火装置，通知其他当班的秩序维护人员参与并布控到位。每个班次必须配备至少1名经过消防专业训练人员，在火情火警出现时能第一时间做出紧急应对处理措施，掌握及时跟消防队联系、沟通、协调的一切流程，做出应急处理方案。

**（四）保洁员工作及要求**

办公室及办公大楼的公共区域（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）卫生保洁、厕所，做到无卫生死角，大院内垃圾桶清洁。定期进行卫生消毒灭菌。各种设备、设施整洁干净。办公室天花顶、墙面无蛛网，门窗、窗台、办公家具无尘埃；便器无积垢异味。公共场地保持清洁，无纸屑、果皮、烟头、积尘、污垢等，无卫生死角。

1.办公区域内领导办公室卫生：

（1）依照采购方工作布置落实每日保洁清扫工作，确保室内清洁、整齐、无异味。

（2）办公室每天下班后清洁室内垃圾篓；

（3）办公室室内保持无蜘蛛网等异物。

2.大楼公共区域卫生：

（1）大厅地面每天清洁2次，上午1次、下午1次，并随时保洁，保持地面无杂物、纸屑、烟头、果皮等；

（2）楼层洗手间每天清洗2次，上午1次、下午1次，并在异味重时随时增加清洁次数；公共卫生间至少每天清洗2次，随时保持清洁、无异味；

（3）消防楼梯（步行楼梯）每天拖洗1次；

（4）室内玻璃窗每月清擦1次；

（5）会议室每天早上做好换气、清洁、座椅按规定摆放以及使用饮用水的准备工作，会议室清理、清洁、座椅复位以及茶具等会议室设施的复位工作；

（6）公共走道及楼梯保持无蜘蛛网等异物；

（7）公共区域内的椅子、桌子等每天清洁1次；

（8）地面、台面需要时随时保洁，保持地面无积水、杂物、纸屑、烟头、果皮等；

（9）天台及车库每周清洁1次；

（10）垃圾每天清理一次，垃圾箱（筒）外表每周清洁一次，确保无强烈异味，无垃圾外溢。

（11）可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。

**（五）绿化工工作及要求**

办公室及办公大楼的公共区域内的绿化花草、树木的除杂草、修剪、浇水、施肥等日常养护管理。根据气候状况和季节，适时组织浇灌、松土，花草树木生长良好，无枯死、无树挂、适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果；树形符合自然特征，整形植物保持一定形状。修剪的枝叶要及时清理、清运。投标人必须配备有相应的施工作业设备及绿化养护必备的工具。

**（六）水电维修及房屋设备养护管理工作及要求**

**1.水电维修**

（1）每天巡查办公室及办公大楼的公共区域内的的供水、供电、照明情况，发现故障，及时维修。

（2）负责办公室及办公大楼的公共区域内的水、电设施零星维修安装工作，管理公用电灯开关及水龙头的维护。

（3）注意安全施工，确保供水、供电安全。消除各种隐患,避免和防止发生人身和设备事故。

**2.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；做好场地、步道、路面、侧石、井盖等维护确保道路畅通，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.空调维护**

（1）基本要求：定期（一季一次）对空调系统进行检修，做到无漏水现象，保证空调系统正常使用，发现故障及时报告。

（2）保障空调正常运行，室内温度按照国家标准夏季不低于26度，冬季不高于20度。

（3）每年四月份，安排室内检修、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、大修及时报告采购人，并配合采购人联系厂家技术人员协助维修；维修及时率达100%；有故障应急处理方案。

**5.办公区内公用设施设备日常维护、管理**

负责办公区内公用设施设备（配电系统、供排水系统、消防设备、安防监控、门闸、中央空调等系统）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。

以上维修费用材料按实际发生费用由采购人承担。

**五、商务要求**

**1.服务期限：**自合同签订之日起1年。中标人须在中标通知书发出后8个工作日内与采购人在广西政府采购云平台上在线签订电子合同，签订合同后十日内安排人员上岗。

**2.付款方式：**物业入场后支付合同金额的10%作为预付款，剩余部分按月支付，每月支付剩余金额的1/12。采购人以转账方式足额转入中标人指定账户，转账前中标人将相应的足额服务（含税）发票交给采购人，否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。因财政系统原因延迟的，时间另外计算。

3.本项目采购预算金额为：人民币肆拾玖万玖仟壹佰零肆元整（¥499104.00元），投标报价超出采购预算金额的，投标无效。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、服装、保洁工具、保险、税金、及其他所有成本费用的总和，投标人综合考虑在报价中；

4.投标人应按照《劳动合同法》的规定与投入本项目员工签订劳动合同，中标人所聘员工工资不得低于桂林市最低工资标准（如在合同执行期内，主管部门调整桂林市最低工资标准，风险由中标人自行承担）。投标人的报价中必须按该条款要求，充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险等费用。

5.涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故全部由中标人承担责任。

6.投标人须针对本项目的采购需求制定相关服务方案。（由投标人根据本项目采购需求、特点及投标人自身的处理能力自行编写。**包含但不限于以下内容：建立的管理规章制度、操作规程、应急处置方案预案等。**）

**7.本项目专门面向小微企业，所属行业为物业管理。**

第四章 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、评审专家组成。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、服务方案、履约能力等方面内容按百分制打分。

（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……………………………………………………………………………………………………满30分**

（1）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。

（2）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、服务方案分……………………………………………………………………………………………满分48分**

**（1）建立的管理规章制度、操作规程分（满分12分）**

一档（4分）：提供的管理规章制度含有着装、执勤、交接班、登记、巡逻、考勤制度、操作规程含有人员管理整体运作、人员日常工作流程内容满足采购需求；

二档（8分）：提供的管理规章制度中包含有着装、执勤、交接班、登记、巡逻、考勤制度、仪容仪表及个人卫生等制度，操作规程中包含有人员管理整体运作、人员日常工作流程的内容，且均能满足采购人需求；

三档（12分）：提供的管理规章制度中包含有着装、执勤、交接班、登记、巡逻、值班、考勤制度、日常管理、仪容仪表及个人卫生、月考核、奖惩、人员管理、岗位分工等制度，操作规程中包含有人员管理整体运作、信息反馈处理机制、人员日常工作流程的内容，且均能满足采购人需求。

**（2）应急处置方案预案分（满分12分）**

一档（4分）：提供的应急处置方案预案包含突发事件、暴雨应急、处理方法的内容，且满足采购需求；

二档（8分）：提供的应急处置方案预案包含突发事件、暴雨应急、各类报警应急、处理方法的内容，且均能满足采购人需求；

三档（12分）：提供的应急处置方案预案包含突发事件、暴雨应急、各类报警应急、暴力事件应急方案的处理方法内容，且均能满足采购人需求。

**（3）人员配置方案、管理制度、培训方案分（满分12分）**

一档（4分）：提供的人员配置方案、管理制度、培训方案包含各岗位的人员配置内容，且满足采购需求；

二档（8分）：提供的人员配置方案、管理制度、培训方案包含各岗位的人员配置、各类服务人员的基本情况和工作内容及职责范围、公司管理制度设置和架构内容，且满足采购需求；

三档（12分）：提供的人员配置方案、管理制度、培训方案包含各岗位的人员配置、各类服务人员的基本情况和工作内容及职责范围、公司管理制度设置和架构、人员培训、保障机制及薪酬激励、绩效考核制度、装备配备标准及数量等内容，且满足采购需求。

**（4）服务承诺方案分（满分12分）**

一档（4分）：服务承诺基本满足采购需求，基本可行，投标人额外承诺按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺。

二档（8分）：在一档的基础上，投标人额外承诺按时足额发放员工工资、福利、缴纳社保的，并对可能出现的劳资纠纷问题提出有效解决方案。

三档（12分）：在二档的基础上，投标人额外承诺出现责任事故时能及时处理并做好对应的防范措施。

**3、履约能力分……………………………………………………………………………………………满分22分**

（1）人员资格证件（满分10分）

拟投入本项目的保安人员中持有退伍（退役）军人证的，每提供一个得2分，满分10分。

**注：投标人须提供以上人员的相关有效证书复印件。**

（2）信誉分（满分6分）

投标人具有ISO45001职业健康安全管理体系认证证书、ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书，以上证书每提供一项得2分，满分6分。【投标文件中提供有效期内认证证书复印件并加盖投标人公章（CA签章），其应与原件一致，如有弄虚作假，按政府采购相关规定处罚。】

（3）业绩分（满分6分）

投标人自2021年1月1日以来同类业绩的相关证明材料[以中标（成交）通知书或签订的采购合同复印件为准，并能清晰反映所提供的服务类型、种类、金额，否则将不予计分；同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次]，每提供一个得2分，满分6分。

**4、综合得分＝1+2+3**

**三、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人，采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

（3）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：GLZC2024-HTG3-990490-GLJC

项目名称：桂林市教育局办公楼物业服务项目

项目编号：GLZC2024-G3-990490-GLJC

甲方： （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》《中华人民共和国民法典》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（¥： （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: 自合同签订之日起1年 。

**第四条 交付**

1.服务开始时间：合同签订之日起；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**

物业入场后支付合同金额的10%作为预付款，剩余部分按月支付，每月支付剩余金额的1/12。采购人以转账方式足额转入中标人指定账户，转账前中标人将相应的足额服务（含税）发票交给采购人，否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。因财政系统原因延迟的，时间另外计算。

**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 %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. 乙方无故延期服务交付的，每天向甲方偿付违约合同金额 ‰违约金，但违约金累计不得超过合同金额 %，超过 天甲方有权解除合同，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 ‰滞纳金，但滞纳金累计不得超过合同金额 %。

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，乙方应按本合同金额 %向甲方支付违约金。

5. 其他违约行为按照合同金额 %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，可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

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，需经本级财政部门审批，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《中华人民共和国民法典》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。

3.如政府收回或调整采购人办公地点，造成甲方服务点减少时，甲方有权变更合同，相应减少物业管理服务费用合同金额。

**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。

政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于广西政府采购云平台上，采购人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。

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：**

投标文件

项目名称：桂林市教育局办公楼物业服务项目

项目编号：GLZC2024-G3-990490-GLJC

采购代理机构：桂林市政府集中采购中心

投标人（公章(CA签章)、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(CA签章)]

（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）：

联系电话：

日期： 年 月 日

**投标文件目录**

**一、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三个月内任意一个月养老保险证明复印件，除投标人为以下四种情形的：

①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养老保险证明复印件；

②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养老保险证明复印件；

③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养老保险证明复印件。

④如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向投标人提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，投标人可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）

**【属自然人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三个月内任意一个月养老保险证明复印件。如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向投标人提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，投标人可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）】（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）；**

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）**；

4.财务状况报告**（格式自拟，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.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(税收完税证明)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）**；

7.《中小企业声明函》（见附件）**（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）；**

8.如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件, 否则不予享受优惠政策**（如供应商属于监狱企业的，则必须提供）；**

9.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**（如供应商属于残疾人福利性单位的，则必须提供）。**

**二、商务、技术性响应及其他证明材料：**

1.投标报价表（格式见附件）**（必须提供）；**

2.服务采购偏离表（格式见附件）**（必须提供）**；

3.商务响应表（格式见附件）**（必须提供）**；

4.“采购需求”需提供的有效证明文件**（按其要求提供）**；

5.服务承诺书（由供应商根据本项目采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写）（格式见附件）**（必须提供）**；

6.针对本项目的服务方案**（必须提供）；**

7.投标人自2021年1月1日以来同类业绩的相关证明材料（以中标（成交）通知书或签订的采购合同复印件为准，并能清晰反映所提供的服务类型、种类、金额）**（如有，请提供）；**

8.项目实施人员一览表**（如有，请提供）；**

9.投标人相关获奖证书、认证证书等复印件**（如有，请提供）**；

10.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属于“必须提供”的文件应加盖投标人公章（CA签章）/自然人签字或加盖个人CA签章，否则投标无效。**

**一、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三个月内任意一个月养老保险证明复印件，除投标人为以下四种情形的：**

**①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养老保险证明复印件；**

**②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养老保险证明复印件；**

**③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养老保险证明复印件。**

**④如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向投标人提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，投标人可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）**

**【属自然人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三个月内任意一个月养老保险证明复印件。如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向投标人提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，投标人可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）】（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）；**

**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（CA签章）]：

法定代表人（负责人）签字（或个人CA签章）： 　　 年 月 日

**注：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三个月内任意一个月养老保险证明复印件（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养老保险证明复印件；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养老保险证明复印件；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养老保险证明复印件；如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向投标人提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，投标人可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）（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或个人CA签章： 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.财务状况报告（格式自拟，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(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

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(税收完税证明)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）；**

**7.《中小企业声明函》（见附件）（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）；**

**中小企业声明函**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业 收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）

2.（标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称[盖公章（CA签章）]：

日期：

1. **注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**
2. **如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件, 否则不予享受优惠政策（如供应商属于监狱企业的，则必须提供）；**

**9.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（如供应商属于残疾人福利性单位的，则必须提供）。**

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(CA签章)]：

日 期：

**二、商务、技术性响应及其他有效证明材料（格式）**

**1.投标报价表（格式见附件）（必须提供）；**

**附件：**

**投标报价表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 采购内容名称 | 服务内容及承诺 | 数量① | 单位 | 单价② | 单项合计=数量×单价  ③=①×② | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 投标总报价（大写）：人民币 （¥ ） | | | | | | | |
| 服务时间： | | | | | | | |
| 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、及其他所有成本费用的总和；投标人综合考虑在报价中。 | | | | | | | |

投标人（CA签章，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个人CA签章（属自然人的应在签名处加盖食指指印或个人CA签章）：

注**：**1.各投标人必须就“采购需求”中所投分标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个人CA签章（属自然人的应在签名处加盖食指指印或个人CA签章）并加盖投标人CA签章（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或个人CA签章）**

**2.服务采购偏离表（格式见附件）（必须提供）；**

**附件：**

**服务采购偏离表（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：投标人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(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

日 期：

**注：1.“服务采购偏离表”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（CA签章）（属自然人的须逐页签字或个人CA签章）。**

**3.商务响应表（格式见附件）（必须提供）；**

**附件：**

**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：投标人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(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

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（CA签章）（属自然人的须逐页签字或个人CA签章）。**

**4.“采购需求”需提供的有效证明文件（按其要求提供）；**

**5.服务承诺书（由供应商根据本项目采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写）（格式见附件）（必须提供）；**

**附件：**

**服务承诺书（格式）**

投标人[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

日 期：

**6.针对本项目的服务方案（必须提供）；**

**7.投标人自2021年1月1日以来同类业绩的相关证明材料（以中标（成交）通知书或签订的采购合同复印件为准，并能清晰反映所提供的服务类型、种类、金额）（如有，请提供）；**

**8.项目实施人员一览表（如有，请提供）；**

**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(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

日 期：

**注：1.当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章（CA签章）（属自然人的须逐页签字或个人CA签章）。**

**9.投标人相关获奖证书、认证证书等复印件（如有，请提供）；**

**10.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）。**