

云之龙咨询集团有限公司

招 标 文 件

(服务类)

项目名称：国家税务总局化州市税务局物业管理服务政府采购项目

项目编号： YZLMM2021-G3-005-ZYZC

采 购 人： 国家税务总局化州市税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2021 年 11 月 8 日

目 录

| | | |
|-----|-----------------|----|
| 第一章 | 招标公告 | 2 |
| 第二章 | 采购需求 | 4 |
| 第三章 | 投标人须知 | 21 |
| 第四章 | 评标方法及评标标准 | 43 |
| 第五章 | 拟签订的合同文本 | 51 |
| 第六章 | 投标文件格式 | 73 |

第一章 招标公告

项目概况

国家税务总局化州市税务局物业管理服务政府采购项目招标项目的潜在投标人应在云之龙咨询集团有限公司化州分公司（广东省化州市鉴江开发区北京东三路6号六楼，化州市天悦大酒店正对面）获取招标文件，并于2021年11月30日9时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：YZLMM2021-G3-005-ZYZC

项目名称：国家税务总局化州市税务局物业管理服务政府采购项目

预算金额：549.6744 万元

最高限价：549.6744 万元

采购需求：

| 序号 | 标的的名称 | 数量及单位 | 简要技术需求或者服务要求 |
|----|--------------------------|-------|---------------|
| 01 | 国家税务总局化州市税务局物业管理服务政府采购项目 | 1 项 | 物业管理服务，详见采购需求 |

合同履行期限：2 年。

本项目（是/否）接受联合体投标。否

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. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（无）
3. 本项目的特定资格要求：

（1）在中华人民共和国境内注册的能独立承担民事责任的法人或其他组织，取得合法企业工商营业执照；

（2）本项目不接受联合体投标和未购买招标文件的供应商投标。

三、获取招标文件

时间：2021年11月8日至2021年11月15日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午9:00至12:00，下午2:30至5:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：云之龙咨询集团有限公司化州分公司（广东省化州市鉴江开发区北京东三路6号六楼，化州市天悦大酒店正对面）；

方式：现场购买；

购买招标文件须提供以下资料：

营业执照副本复印件；法定代表人身份证明原件；法定代表人或委托代理人身份证复印件（加盖公章，原件备查）；非法定代表人还须携带法定代表人授权委托书原件；

售价：每本 300 元人民币，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2021 年 11 月 30 日 9 时 00 分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）

地点：云之龙咨询集团有限公司化州分公司（广东省化州市鉴江开发区北京东三路 6 号六楼，化州市天悦大酒店正对面）

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. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://www.yzljt.cn>（云之龙咨询集团有限公司网）

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。
- （6）政府采购扶持不发达地区和少数民族地区政策。

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：国家税务总局化州市税务局

地址：化州市府前路 2 号

联系方式：梁生 0668-7370553

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：云之龙咨询集团有限公司化州分公司（广东省化州市鉴江开发区北京东三路 6 号六楼，化州市天悦大酒店正对面）

联系方式：彭龙飞、梁郭敏 0668-7373123

3. 项目联系方式

项目联系人：彭龙飞、梁郭敏

电话：0668-7373123

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1)本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代。

4. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，**否则将作无效响应处理**（定制采购不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，**否则将视为无效技术支持资料**。

5. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

1、采购项目内容及服务要求

为了更好地维护国家税务总局化州市税务局良好的办公环境，更加有效地服务全局和税收中心工作，保证市局机关、税务分局工作正常运作和办公场所安全，全面构建平安化州税务，我局将实行政府采购形式公开招聘物业管理公司进行管理。具体包括安全保卫、秩序维护、清洁卫生、绿化养护等。鉴于办公场所物业管理工作的的重要性，为了进一步有序地开展办公场所相关的日常管理工作，特制订如下物业日常管理体系标准：

一、项目概况

1、物业场所情况：化州市税务局现有三个办公区（府前路办公区、北京西路办公区和下郭办公区）和九个派出机构（税务分局）。

(1)化州市税务局府前路办公区位于化州市府前路2号。项目占地面积7519平方米，建有办公楼九层一幢，占地面积1187.05平方米，建筑面积9930.04平方米，三层职工饭堂和招待所一幢，占地面积510.55平方米，建筑面积1222.83平方米，保安室一间，一层，占地面积26.5平方米，其他为绿化地和车位，主要属于税务内部单位办公使用。代管停车绿化区约5000平方米。主要属于纳税人停车使用。

(2)化州市税务局北京西路办公区位于化州市河西街道北岸鸡头岭，项目占地面积6735平方米，建有十二层办公大楼一幢，建筑面积6253.36平方米，一层职工饭堂，建筑面积180平方米。其他为运动场所和停车位。

(3) 化州市税务局下郭办公区(下郭办税服务厅、下郭税务分局) 位于化州市下郭街道下郭大桥北侧, 项目占地面积 647 平方米, 建有两层办公大楼一幢, 建筑面积 571 平方米, 其他为停车位。

(4) 化州市税务局东山税务分局位于化州市东山街道站前路一横巷, 项目占地面积 1050.6 平方米, 建有三层办公大楼一幢, 建筑面积 950 平方米, 其他为空地绿化及停车位。

(5) 化州市税务局鉴江税务分局位于化州市鉴江区江山商贸城东组 5 号地, 项目占地面积 894 平方米, 建有三层办公大楼一幢, 建筑面积 849 平方米, 其他为绿化及停车位。

(6) 化州市税务局同庆税务分局位于化州市同庆镇人民北路 68 号, 项目占地面积 1472 平方米, 建有四层办公大楼一幢, 建筑面积 1359 平方米, 其他为空地绿化及停车位。

(7) 化州市税务局良光税务分局位于化州市良光镇 207 国道边, 项目占地面积 1628 平方米, 建有三层办公大楼一幢, 建筑面积 1428 平方米, 其他为绿化、运动场及停车位。

(8) 化州市税务局官桥税务分局位于化州市官桥镇官桥圩桥头岭, 项目占地面积 1000 平方米, 建有四层办公大楼一幢, 建筑面积 1359 平方米, 其他为停车位。

(9) 化州市税务局中垌税务分局位于化州市中垌镇新城区, 项目占地面积 1745 平方米, 建有四层办公大楼一幢, 建筑面积 1190 平方米, 其他为空地绿化及停车位。

(10) 化州市税务局那务税务分局位于化州市那务镇府前路, 项目占地面积 1500 平方米, 建有三层办公大楼一幢, 建筑面积 2301 平方米, 其他为空地绿化及停车位。

(11) 化州市税务局平定税务分局位于化州市平定建设路, 项目占地面积 1256 平方米, 建有四层办公大楼一幢, 建筑面积 1359 平方米, 其他为停车位; 另有办税服务厅一个及办公室, 位于平定镇东门陇开发区丽霆名苑 A 幢, 面积 236 平方米。

(12) 化州市税务局林尘税务分局位于化州市林尘镇林尘圩 325 省道边, 项目占地面积 1533 平方米, 建有四层办公大楼一幢, 建筑面积 1359 平方米, 另建有办税服务厅一个及办公室一幢, 建筑面积 686 平方米, 其他为空地绿化及停车位。

3、拟采购物业管理服务期限: 2 年。

4、项目预算: 经测算, 每月约 229031 元, 1 年为 2748372 元, 2 年合计 5496744 元。

二、总体要求

总体要求以全国优秀物业管理示范大厦的服务标准为基础, 创一流服务管理水平。

(一) 本项目服务对象是化州市税务局三个办公区及九个分局的办公场所, 对安全性、保密性、规范性要求严格, 对物业要求按全国物业管理示范大厦的服务质量及标准执行, 确保物业安全、顺畅运作。

(二) 化州市税务局办公室对物业公司组建的物业管理机构进行业务归口管理。物业管理机构每月 10 日前以书面形式向采购人汇报上月各项工作情况, 以及存在未能完成的项目工作等, 并提供下个月各项工作的详细计划。

(三) 物业公司负责制订针对用户需求的物业管理综合服务方案, 方案内容包括但不限于保安服务、卫生保洁服务、绿化服务和会议及重大活动等服务方案。建立各项规章制度, 确定

组织架构及人员录用等，在实施前须报采购人审核批准。

（四）物业公司对所聘用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪、劳教记录，身体健康，有上岗资格证。必须按《劳动法》等相关法律法规与所聘用人员签订劳动合同，办理各种用工手续，做好安全教育工作，保证工作人员的安全。并严格执行广东省职工最低工资标准的通知规定及化州市政府有关职工劳动保障规定，为所有录用人员依法购买社会养老保险、医疗工伤险、公积金等。为保持稳定，在同等条件下，物业公司应优先从采购人原物业管理的优秀管理人员中择优录用员工。物业公司和所聘用人员要依法纳税。物业公司与所聘员工发生的劳资纠纷，依法自行解决。

（五）物业公司所有工作人员需按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表及公众形象。对一些公众岗位录用人员的体形、身高、相貌、语言表达能力要有明确规定。

（六）在处理特殊事件和紧急突发事件时，采购人对物业公司的人员有直接指挥权。物业公司应具备利用自身资源满足临时应急抽调含安全保卫、清洁服务、工程技工、会务接待等各种人员一次性不少于 20 人的调遣能力。

（七）采购人对一些重要岗位和重要管理决策有直接参与权与审批权。

（八）物业公司在做好物业服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和质量。

（九）物业公司须保证在合同签订后一周内即有能力根据采购人的要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作，否则视为放弃中标资格。

（十）服务期满后，物业公司须向采购人移交接管时采购人提供的管理用房、设备设施等全部档案资料及属于采购人的其他物品，物业公司不得将中标管理服务事项整体或分解转让给任何第三方，不得将重要专项业务承包给个人。

（十一）物业公司的派驻工作人员要遵守采购人的有关管理规章制度。如有损害采购人利益以及违法、违规行为的，采购人有权拒绝物业公司违规人员在此工作，且由此给采购人所造成的严重后果及损失，由物业公司承担责任并赔偿。

（十二）物业公司派驻现场的物业管理服务人员要专职服务本项目，如有特殊情况需借用本项目工作人员的，须报采购人批准，并保证本项目正常运行。

（十三）采购人对物业公司试用和管理服务期间每月综合考评一次，总分为 100 分。考核评分低于 80 分为不合格，采购人立即向物业公司发出服务限期整改通知书；若整改连续 2 次或累计 3 次不合格的，采购人有权无条件终止和解除服务合同，一切经济和法律费用由物业公司承担。

（十四）物业公司必须具有保安、保洁、绿化养护等服务资质。如遇国家政策变动、明文禁止的项目，即终止合同。

三、物业管理服务内容

（一）安全保卫、秩序维护（人员配备：府前路办公区不少于 6 人、北京西办公区不少于 5 人、下郭办公区不少于 5 人，九个税务分局保安不少于 9 人）

物业公司必须自开始保安服务之日起 30 日内在当地取得公安部门的招用保安员备案的相关

资料，否则，采购人有权取消其中标资格。

1、范围为化州市税务局三个办公区和九个派出机构的办公场所，包括办公区、公共区域、停车场、建筑物等。

2、组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任，保障物业管理范围内的安全有序。保安员应持有《保安员资格上岗证》。

3、大楼内外办公区的安全保卫，包括维护公共秩序；办公区域定时巡查；监控、安检、出入闭门器、门禁、消防安全等设备的检查；各类会议室的会议前后服务；来访报刊、信件登记收转派发整理等服务管理等。

4、负责公共秩序管理，包括门岗值勤、值班室来访登记和验证、车辆管理秩序等。认真做好来访人员登记，协助采购人妥善处理群众上访事件，工作时要有礼有节，杜绝推销人员或者没有正当理由的人员进入办公楼。对于来访车辆的管理，要制定可行的制度，指定专人负责。遇有公务来访，由专人指引，按规定停放，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。车辆停放建立登记制度，严防被盗事件发生。大院内车辆行驶有序，一律不准鸣笛。

5、加强对重点办公区域、设备机房、停车场等主要部位的安全防范，未经批准，不得在以上管理区域内照相、录音和录像，不得泄露采购人有关人员的办公地点、电话、车牌号码等内部资料。

6、加强管理，预防火灾、水患、刑事和交通事故的发生。对突发事件有完善的应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头须立即报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场，遇有特殊情况需要支援的，应在 30 分钟内，能集结不少于 20 名专业安保人员到现场援助。

7、全天 24 小时对物业辖区范围内以及外围治安、消防等情况进行保卫监控和巡查，防止各类破坏活动，控制噪音，制止喧闹现象，无闲杂人员随意走动，杜绝任何影响采购人正常办公和公共秩序的行为。对服务区域内所有大件搬出物品，须有采购人的书面批准手续，且由经办人核对搬出物品，并登记出门时间。

8、杜绝值班时间脱岗、离岗、睡岗，玩手机以及做与工作无关的事。

9、其它事项按公安部门规定的保安人员守则执行。

（二）清洁卫生（人员配备：府前路办公区不少于 14 人、北京西办公区不少于 5 人、下郭办公区不少于 3 人，九个税务分局不少于 9 人）

1、清洁范围包括化州市税务局三个办公区办公大楼所有红线范围、招待所、饭堂、纳税人停车区、九个派出机构的内外公共区域。具体包括办公室、会议室、休息室、大堂、台阶、周边围墙、停车场、道路、楼层候梯间、公共卫生间、电梯、走火梯及各出入口、天面等的室内外卫生保洁工作；四周内外墙壁、门、窗、所有窗帘布、地毯地胶的清洗保洁；门岗门前出入口、上下排污水道、沟渠、水池、井口、卫生间（不含化粪池）、洗涤间、停车场、行人通道、接待室的清洗；大楼天花、通道、步梯、大堂灯饰及所有照明灯的清洁；办公家具以及电梯房及升降梯厢内外部位的清理；办公大楼垃圾的收集清运等。

2、物业公司按工作程序对范围内的场所进行定期或不定期的日常清扫保洁，做到按制定标准

全天候、全方位保洁，特别对大堂、卫生间、会议室、接待室、餐厅、电梯间等重要区域做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

3、保持房屋立面、公共楼梯、院内广场、通道、停车场的整洁，无堆放杂物现象。

4、办公垃圾要做到日产日清。垃圾清运处理费由物业公司支付。

5、遇到采购人在办公楼召开会议、举办重要活动和会务接待，须按主管部门要求进行会议或活动前后的清洁卫生工作。

6、采购人向物业公司提供管理区域内所需水电及物业管理场地和配套设施，包括管理用房以及办公桌椅；物业公司在清洁卫生工作中消耗的物料、工具等费用自理。

7、工作日要对每间办公室每天清理一次垃圾，茶杯茶具清洗消毒，对沙发、茶几、茶水台进行擦抹清扫。每周三次对办公桌椅、柜面、窗台、台面电脑、地面等进行擦抹清扫，且需在办公时间进行。每日要对卫生间进行不少于两次的清洁冲洗（不含化粪池）。另根据需要，随时电话通知物业服务中心安排清洁员对特定地点进行清扫。

8、其它与清洁卫生有关的事项。

（三）设施设备日常运行管理

1、办公大楼的电梯、空调、消防、监控系统、停车场管理系统等设备设施专项保养工作由采购人聘请专业维保公司承担，物业公司负责日常监督和管理协调工作。

2、物业公司对专业维保公司承包保养的电梯、空调消防、闭路监控系统、停车场管理系统等设备设施，在日常使用过程中要制定使用运行制度，定人定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知采购人维修、保养，杜绝安全事故发生。

3、根据市消防管理部门的有关要求和规定，物业公司负责物业的消防安全检查工作。应制定详细的消防管理检查制度、培训计划、实施方案，并组织采购人全体人员每年一次消防演练。

4、节约能源，下班时间检查办公用房用电设备、照明及饮水机是否已断电源。

5、其它事项按物业设施、设备的使用、维护和管理有关的规定办理。

（四）绿化养护(人员配备：不少于3人)

1、负责办公室、会议室、大堂、餐厅等区域的绿化摆设养护、定期更换工作；

2、负责服务对象各办公区内外围绿化养护工作。

（五）物业服务中心

1、组建物业服务中心，配置项目主管1名，负责统筹和协调整个项目的物业管理，监督各服务部门的工作，同时做好与采购人的沟通，确保服务质量。

2、建立健全物业管理的各项制度、岗位工作标准，并制定具体落实的措施和考核办法。

3、建立24小时值班制度管理物业，设立物业办公服务热线电话，随时接收物业使用人报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的反馈，记录相关事件并及时处理，建立回访制度。

四、物业管理服务分项标准

（一）保安、消防、监控工作质量标准

1、按岗位设置实行24小时值班和巡逻，做好来访人员的登记工作。保安人员政治素质过硬，

服务形象佳，业务能力精，具备应急处理能力和消防救灾技能，车场保安人员具备车场智能机械操作水平，服从有关部门指挥和领导，保安人员 100%持证上岗。

2、保安人员实行本级培训制，每周不少于 3 小时的技能培训和政治学习。

3、确保责任区域没有刑事案件和交通事故。恶性案件发生率为零，一般性治安案件有效控制。案发现场得到控制并能及时报警和协助破案。

4、停车场车辆停放有序，道路畅通，交通标志清楚，交通指挥及导引正确。

5、维持办公区秩序，有效制止不法行为和违章行为。对公共设施的巡逻、防盗及时，没有因保安员疏于职责造成的案件，没有监守自盗现象。

6、突发事件应急处理方案，反应快捷，保证事故现场秩序有条不紊，并按有关规定上报和做好记录。

7、配合采购人做好消防管理工作，符合国家消防管理法律法规，符合并通过化州市消防局对重点消防单位的检查验收，不存在消防隐患。同时制定有效的应急措施，建立三级防火组织，任命三级防火责任人。

8、配合采购人建立消防管理责任制，建立义务消防队伍，每年定期进行消防法规、消防知识和消防技能培训，定期进行消防演习。

9、配合采购人建立消防控制中心及配备齐全消防系统，保证设施完好无损，可随时启用，无火灾及其他安全隐患，安全通道畅通、标识明显。

10、严格按照规定查验进出物资，凭相关手续放行。

11、做好监控设备的日常维护保养，确保系统正常工作；保持控制台内外、摄像机防护罩、报警探测器等清洁、整理。

12、做好值班记录和监控录像工作，录像资料至少保留一个月以上。

(二) 清洁服务标准

1、大厅日常保洁标准

(1) 保持地面大理石无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾；

(2) 玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损；

(3) 大厅内不锈钢烟缸保持光亮、无烟灰迹、无痰迹；

(4) 大厅内的其他部位保持光亮、整洁、无灰尘。

2、公共区域卫生标准

(1) 保持地面光亮、无污迹、无水迹；

(2) 路基及踢脚板保持干净；

(3) 路面保持清洁、无污痕，烟头随时清理，始终处于一种动态管理之中；

(4) 走道设施、门框、装饰、柱子、通风口、灯管保持干净、无积灰；

(5) 各楼层垃圾间内垃圾箱放置整齐，把垃圾袋套在垃圾箱上，四周无散落垃圾、无异味；

(6) 保持电梯梯门光洁、明亮，四壁及地面干净、整洁；

(7) 扶梯台阶保持清洁，扶杆上保持光亮、无积灰；

(8) 大楼周边的地面做到无垃圾，使人感到宽广、舒畅。

3、办公区域卫生标准

- (1) 办公桌面做到清洁、无灰尘、无污痕；
- (2) 地面清洁做到光亮、无水迹、无头发、无灰尘；
- (3) 清洁垃圾桶每日二次，做到垃圾桶内无污物、无垃圾积存；
- (4) 保持办公室内空气清新、无异味，无杂物。

4、卫生间卫生标准

- (1) 卫生洁具做到清洁、无水迹、无头发、无异味；
- (2) 墙面四角保持干燥、无蛛网、无手印、无水迹；
- (3) 镜子保持明净，无灰尘、无污痕、无水迹；
- (4) 金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑；
- (5) 保持卫生用品齐全、无破损；
- (6) 保持卫生间内空气清新。

5、停车场卫生标准

- (1) 保持停车场道路畅通，无堆积垃圾及物品；
- (2) 保持地面无杂物、无垃圾。

(三) 绿化养护服务标准

- 1、每周根据气候，给花木适量浇水；每月根据花木长势，给花木适量施肥、适当松土；
- 2、制定预防措施，防治病虫害；及时清除杂草、枯枝，春秋两季定期修剪花木，对遭受损坏的花木及时扶正，整修或担出补种合适的苗木、花草建议。
- 3、负责对服务项目区域公共场所进行绿化布置和养护。
- 4、负责对府前路办公区办公楼外围绿地和花草植被进行维护。
- 5、物业公司只负责日常修剪和养护，对于因社会政策、重大活动、自然灾害、人为破坏、采购人临时通知等原因而开展的超出投标人绿化班组人员能力的修剪和养护，由双方另行协商费用或由采购人委托第三方实施。

(四) 物业服务中心

- 1、管理人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，作风严谨；注意言行文明，服务细致、热情微笑有礼；
- 2、应用计算机、智能化设备等现代管理技术提高管理效率。
- 3、物业公司要提出具体的档案管理方案并建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。物业管理档案资料齐全、分类成册、管理完善、查阅方便。
- 4、每季度 1 次物业服务意见征求表，收集和整理反馈意见，并采纳合理的意见和建议，及时整改，满意度不低于 95%。
- 5、在日常管理中要建立交接班制度、保养等登记制度。

(五) 其他

- 1、无乱张贴悬挂等。
- 2、做好日常勤务工作。

五、物业服务组织配置要求

(一) 物业服务组织人员配置

物业公司须设立完整的物业服务组织机构，服务总人数需不少于 60 人(附表一)，岗位人员可根据工作实际报请采购方同意后可进行个别调整。

附表 1

物业服务组织人员配置表

| 序号 | 岗位 | 人员配置 | | | | 合计 (人) |
|-------|------|------------|---------|---------|--------|-----------|
| 1 | 主管 | 物业主管 | | | | 1 |
| 2 | 保安班长 | 府前路区 1 人 | 北岸区 1 人 | 下郭区 1 人 | | 3 |
| 3 | 保安员 | 府前路区 5 人 | 北岸区 4 人 | 下郭区 4 人 | 分局 9 人 | 22 |
| 4 | 保洁班长 | 服务项目范围 | | | | 1 |
| 5 | 保洁员 | 府前路区 13 人 | 北岸区 5 人 | 下郭区 3 人 | 分局 9 人 | 30 |
| 6 | 绿化班长 | 服务项目范围 1 人 | | | | 1 |
| 7 | 绿化员 | 服务项目范围 2 人 | | | | 2 |
| 合计(人) | | | | | | 60 |

补充说明:

1、所录用人员须是身体健康、具备岗位所需知识和技能合法、合格劳动者，必须胜任相应岗位。

2、中标通知书发出 1 个月后，物业公司须向采购人提供上述所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、健康证明等。

3、物业公司不得伪造人事档案，不得盗窃泄漏采购人文件、国家机密，不得合谋伪造公章做假。如有发现，采购人可单方终止合同，并追究国家规定法规行政责任。

物业公司按上述要求配备人员，特殊情况下，短期内出现招工困难（15 天内），需延长在职工工时的，须保证将未到位员工工资以不少于 80%发给加班的员工。

4、采购人需要时，物业公司有义务向采购人提供员工工资支付表复印件，原件备查。

5、物业公司须按岗位要求定期对员工进行业务培训和考核，于中标通知书发出 1 个月内向采购人提供人员岗位培训计划和考核方案。

6、物业公司须定制专人管理项目，规范程序记录巡查、排查记事本；指定物业主管须每天督

促项目岗位的专项管理人员。积极及时报告采购人有关当天巡岗发生异常情况的登记内容，一齐进行实地观察，研讨策划方案，力求保质保量，杜绝危机、隐患发生，以保障人身、财物安全为重点，取得采购人对物业服务管理的认同。

7、物业公司在合同有效期间，不得私自与任何外包公司签约采购人的所有物业事项，也不得擅自签约承包予其他公司及个人管理。经审核违约的，采购人有权终止合同，且物业公司需承担招标一切费用。同时物业公司在合同生效后，所有托管的物业服务管理的项目事务，全部以接收为准。

（二）服务人员待遇标准

服务人员薪金待遇等不得低于化州市企业职工最低工资标准，同时承诺不低于《物业服务费用预算测算依据表》（附表4）管理人员、员工工资标准且要符合茂名市劳动用工现行政策法规，请投标人充分考虑服务期内物价水平及人员薪金的调整因素，如因用工引起的劳动纠纷问题由物业公司负责解决。

（三）物业公司的人员变动需征得采购人的同意。采购人对物业公司的人员素质或业务素质不满意的，可要求物业公司撤换相应的人员。

六、物业管理服务履约考核标准

1、采购人对物业公司试用和管理服务期间每季综合考评一次，总分为100分。考核评分低于80分为不合格，采购人立即向物业公司发出服务限期整改通知书；若整改连续2次或累计3次不合格的，采购人有权无条件终止和解除服务合同，一切经济和法律费用由物业公司承担。

2、采购人对物业公司在物业管理服务中造成失误、过错、事故的，按月考核并处罚。

3、招标文件条款明确的责任及罚则所涉及的投诉类型、失误、过错大小、事故性质、有效性的确定由采购人与物业公司在合同签订时协商予以明确，分歧异议部分，以采购人后勤主管部门的意见为准。

4、采购人和物业公司共同参与物业公司服务工作人员考勤管理，每天按三班制，每班八小时进行考核，物业公司服务工作人员出勤率须达规定人数的100%。考勤按在岗时间以小时计算，全体员工迟到、早退等不在岗时间累计共（到）有八小时视为1人当天缺勤，扣罚工资的3倍，累计时间缺勤一小时扣一分；因员工离职和考核考评不合格、违规遭到投诉等换人造成的岗位即时缺人，按本岗位用工3倍工资计算扣减物业管理服务费，每人每天扣8分；

5、在经营活动中是否有违反税收法规财务制度及其它违法违规记录。有扣20分；

6、在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺不扣分；基本履行合同承诺每次扣1分；未履行合同承诺每次扣3分；

7、提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源（违反扣0.5分/次）；

8、不准违反工作纪律、违规操作，严格执行和遵守各项管理制度（违反扣1分）；

9、一般过错的有效投诉，60元/次；

10、一般过错的重（反）复性有效投诉，120元/次；

11、较大过错的有效投诉，180元/次；

12、较大过错的的重（反）复性有效投诉， 480 元/次；

13、重大过错的有效投诉，720 元/次；

14、重大过错的重（反）复性有效投诉，1800 元/次；

15、一般事故过错的扣罚 1.5-2.4 万元/次；

16、较大事故过错的扣罚 3-6 万元/次；

17、重大事故过错的扣罚 6-15 万元/次；

违反以下条款每条每个事项每次扣 0.5 分

18、工作或执勤时，必须身着制服，穿皮鞋，佩证上岗，制服不准混穿；

19、制服要保持整洁、平整，上岗前皮鞋要擦拭干净，打好领带，勤洗头、戴好帽子，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；

20、上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

21、值班在岗站，保持立正姿势；坐姿端正，不得东摇西晃、坐卧、倚靠、躺卧、打盹、吸烟、吃东西、电话聊天、看书报、下棋、玩弄手机、听看音频视频，不得聊天，不得大声说话、喧闹、嘻哈玩笑，不得随意走动；

22、上班人员提前十五分钟达到各执勤工作岗位，办理接班手续、做好交班记录和物品出入登记，没人顶接不准擅自离开岗位；

23、值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

24、工作有礼有节，热情受理各种问题，对发现的问题要及时解决，解决不了的及时汇报并做好登记管理；

25、工作场所保持整洁，不准随意粘贴、悬挂及堆放与工作无关的物品；

26、不被有效投诉；

27、如有气味、噪音、饮水等影响了采购人正常工作秩序，物业公司没能及时处理和制止，每次扣减物业管理费¥2000 元；

28、按规定准时关闭空调、电脑、照明、抽风及非须使用的电气设备，造成浪费的，每次扣减物业管理费¥100 元；

29、招标文件和合同其它约定相关事项。

附表 2

物业管理服务综合考评、管理服务处罚分数统计表

| 项目 | 扣分 | 合计 | 扣钱 | 备注 |
|---------------------------|----|----|----|----|
| 管理服务综合考评 | | | | |
| 物业服务管理处罚（第 22 条至 29 条） | | | | |
| 缺勤处罚 | | | | |
| 在经营活动中违反税收法规财务制度及其他违法违规记录 | | | | |
| 在经营中未能履行合同承诺 | | | | |
| 浪费水、电、消耗品等公共资源 | | | | |
| 一般性失误 | | | | |
| 一般性重复失误 | | | | |
| 一般性过错 | | | | |
| 一般性重复过错 | | | | |
| 较大性过错 | | | | |
| 较大性重复过错 | | | | |
| 重大性过错 | | | | |
| 重大性重复大过错 | | | | |
| 一般性事故 | | | | |
| 较大性事故 | | | | |
| 重大性事故 | | | | |
| 违反工作纪律、违返操作规程、违反各项管理制度 | | | | |
| 噪音、气味等干扰工作秩序 | | | | |
| 招标文件和合同约定的其它相关事项 | | | | |

附表 3

物业管理服务处罚单

| | | | | |
|------------------|----------------|--------|---------|-------|
| 投诉单位 | 投诉人: | 证明人: | 投诉现场: | 处罚时间: |
| 处罚事由: | | | | |
| 对应条款: | | | | |
| 扣分: | 处罚金额: ¥ | 损失值: ¥ | 合计金额: ¥ | |
| 机关服务中心管 理员: | 机关服务中心负 责人: | 项目负责人: | 被投诉人: | |
| 备注: 年 月 日 | | | | |

七、其他事项

1、每个办公区采购人提供物业管理用房一间。

2、物业公司办公用水、用电由采购人支付。

3、物业公司承担易耗品包括有:

(1) 环境卫生保洁用具(不包括吸纳袋、洁厕精、洗洁精、洗手液、消毒水等)、绿化用具。

(2) 安全保卫使用的智能对讲机、电棒、警棍、手电筒、照射灯等。

4、物业公司支付的费用包括: 物业公司员工的工资、保险、福利、加班费、服装、食宿及其它相关费用等; 物业公司办公费用; 购置、维修保养各类工具的费用; 非因采购人原因导致的各类事故的经济损失及赔偿费用; 物业公司应支付的各项税费; 物业服务中消耗的易耗品费用及劳务费; 规定由物业公司承担的设备设施维修保养费用。

5、物业管理合同期内, 采购人按月支付物业服务费给物业公司, 合同开始执行的第二个月支付第一个月的物业服务费, 以后依此类推。

6、办公室楼总建筑面积不变, 但办公功能调整后, 物业费用不增加。

7、物业管理责任险投保范围包括本次招标的所有物业, 投保费用由物业公司承担。

八、物业管理事项承担责任说明

1、综合物业管理方案、组织架构、人员变动、订立规章制度, 在实施前须报采购人审核。

2、采购人如认为有必要可查阅物业公司的财务状况及财务报表。

3、未经采购人批准, 物业公司不得向物业使用人收取任何费用。

4、物业公司采购的易耗品、零配件等物品更换时, 须保证原来实物品牌较好的质量, 并得到采购人或使用人认可, 否则采购人可另行采购, 费用由物业公司承担。

5、因物业公司管理不到位或过失, 导致采购人财产损失的, 物业公司承担相应的责任及损失,

并按实情处罚。

6、由采购人邀请其他公司完成的项目，物业公司有义务代表采购人做好服务公司的监督管理，并承担因监督不力导致的连带责任和损失。

7、合同期内双方不得无故单方解除终止合同，否则视为违规，除赔偿经济损失外，并处中标价格 5%的违约金。

8、合同期前 2 个月为试用期（试用期内每月考评一次）。试用期内如物业公司提供的服务与承诺相差较大或因物业公司管理问题而发生重大事故的，采购人有权要求物业公司按要求整改或单方面解除合同，造成损失的，由物业公司承担。

9、试用期结束后，如双方均无异议，合同自动转为正式期。

10、本文件中所列的各类设备设施的数量，石材墙面和地面面积，木板面积等仅供参考，以物业实际情况为准。

11、在管理服务期内由于物业公司责任造成第三人、采购人和物业公司工作人员人身伤亡和财产损失的，全部费用和责任由物业公司承担。

12、物业公司因自身资质和管理原因受到行政处罚的，处罚费用和责任由物业公司承担，给采购人造成损失的，还应赔偿采购人损失。物业公司工作人员在本项目辖区范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由物业公司承担责任及负责赔偿。

13、物业公司不按照采购人要求及时更换不合格物业服务人员，或者擅自更换采购人要求保留的物业服务人员，以及人员变动率超过标准（每月 3%）时，采购人有权扣减当月物业管理服务费的 5%。

14、物业公司未按本项目要求和承诺配备具有资质证、上岗证等有效资格证明足够工作人员，且在采购人发出的规定期限内未整改补充到位，则采购人按缺少岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

15、在管理服务期内若发现物业公司假借派驻员工劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至物业公司或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则采购人按相关岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

16、物业公司违反本合同要求和规定，未能达到约定的服务目标，发生多次物业服务保障迟延或挪用物业管理服务费用等情况，严重影响到物业服务质量，或者物业使用人投诉多（两个月内有效投诉累积超过 30 次），或出现重大服务过错（损失金额超过人民币 10 万元，或者造成严重社会影响的），采购人有权视情况终止合同；造成采购人经济损失由物业公司负责赔偿，并承担相应的法律责任。

17、采购人在向物业公司送达《终止合同通知书》后，合同自然解除，采购人可重新招标。同时，采购人有权视情况扣罚或没收履约保证金。

18、在物业服务期内，如果因发生盗窃、抢劫、失火等原因导致采购人财产损失或者工作人员人身损害的，除能够证明非物业公司责任外，物业公司应该承担法律责任及赔偿经济损失，采购人有权从物业管理服务费和履约保证金中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。

19、在物业服务期内物业公司应确保在服务范围内无刑事、治安案件（事件），无消防，无机械设备操作责任事故发生。如有发生，物业公司应该承担法律责任及赔偿经济损失，采购人有权从当期的物业管理服务费和履约保证金中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。

20、合同期最后三个月，物业公司应无条件配合采购人做好新的物业服务采购招标工作。合同期最后一个月为物业接管过渡期，在此期间，物业公司不得拒绝新物业公司为有利于接管而提出的配合要求（限服务范围内），物业公司同时将整理好的管理记录及档案整体移交给采购人。交接时间超过合同服务截止时间，物业公司应根据本物业管理需要承诺临时延长期服务，临时延长期物业管理费不得超过原合同总金额的 10%，延长服务范围内容要求及物业管理服务期由采购人与物业公司另行协商。

21、其它由于物业公司责任发生的过错，物业管理费扣罚标准见每月考评标准。

附表 4

物业费用预算测算依据表

| 序号 | 项 目 | | 数量 | 测算依据 | | 月合计（元） |
|----|---------------------------|----|-----------|----------|----------------|--------|
| | | | | 人均月工资（元） | | |
| 1 | 管理人 员、员工 工资 | 主管 | 物业主管 | 1 | 2685 | 2685 |
| | | 保安 | 保安班长 | 3 | 2452 | 7356 |
| | | | 保安员 | 22 | 2235 | 49170 |
| | | 保洁 | 保洁班长 | 1 | 3485 | 3485 |
| | | | 保洁员 | 30 | 2200 | 66000 |
| | | 绿化 | 绿化班长 | 1 | 3785 | 3785 |
| | | | 绿化员 | 2 | 2235 | 4470 |
| | | 小计 | | 60 | | 136951 |
| 2 | 人员管理费 | | 136951×8% | | 10956 | |
| 3 | 社会保险费 | | 836×60 | | 50160 | |
| 4 | 保安器材、工作服、培训、其他应急费用、法定加班费用 | | | 150×60 | 9000 | |
| 5 | 节日福利费 | | | 150×60 | 9000 | |
| 6 | 月费用小计 | | | | 216067 | |
| 7 | 月税费约 | | 216067×6% | | 12964 | |
| 8 | 月费用预算合计 | | | | 229031 | |
| 9 | 全 年 | | 229031×12 | | 2748372 | |

二、商务最低要求表

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">服务期</p> | <p>服务期：2年。合同期自2022年1月1日至2023年12月31日。合同期内物业公司如所提供的服务未达到采购人服务需求，或出现重大失误，严重影响采购人正常工作的，采购人书面提出整改通知，物业公司未按要求及时整改或未达到整改要求的属于违约行为，采购人有权终止合同，由此造成采购人经济损失的，物业公司应给予赔偿，同时不予退还物业公司交纳的履约保证金。</p> |
| <p style="text-align: center;">报价要求</p> | <p>1. 项目报价须为包干价，包括但不限于以下内容：工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、意外保险、体检费、工作服、培训、通信、离职经济补偿等人员成本费用，服务期间所投入工作用具、保洁用品、办公用品、设备、耗材的维修、耗损等设备费用，及管理费、风险费、税费、合理利润、中标服务费等。其中：</p> <p style="padding-left: 2em;">（1）工作人员工资（含个人部分社保、节假日加班费）。工作人员的工资不得低于项目所在地最低工资标准，同时承诺不低于《物业费用预算测算依据表》（附表4）管理人员、员工工资标准。如服务期内化州市最低工资标准提高的，物业公司应按提高的幅度对服务人员的工资差价进行适当的调整。如服务期内社会保险费调整，物业公司可提出请求，采购人对调增部份进行补偿。</p> <p style="padding-left: 2em;">（2）社保费用中标人须严格按照国家和省市相关的劳动法规和保险条例，为工作人员提供完善的劳动权益保障。中标人须为工作人员购买社会劳动保险（含养老、失业、工伤、医疗、生育）。</p> <p style="padding-left: 2em;">（3）意外保险费。中标人须承担工作人员由于生病或因公致伤、残、死亡时所发生的一切费用。为保障保安员权益，中标人须为保安员购买人身意外保险。</p> <p style="padding-left: 2em;">（4）各种补贴，包括高温补贴、休假日补贴、奖金等相关费用。</p> <p style="padding-left: 2em;">（5）人员服装、被服、工作用具及保洁用品等工作费用。</p> <p style="padding-left: 2em;">（6）中标人应缴纳的税金、残疾人就业保障金、合理利润等。</p> <p style="padding-left: 2em;">（7）含国家法定假期的休息或加班费用等。</p> <p>2. 本项目预算为人民币 2748372 元/年，两年合计 5496744 元（预算测算依据见附表4），投标人以人民币进行报价，投标报价超出本项目采购预算的投标文件无效。中标人的投标报价仅为暂定合同总价，最终结算金额以实际结算为准。</p> <p>3. 工作人员工资、社保和税费不作为竞争性费用，须按附表4《物业费用预算测算依据表》列出的标准填报，否则投标报价无效。</p> |
| <p style="text-align: center;">付款方式</p> | <p>物业服务费按月支付，每月5日前（如遇节假日顺延至第一个工作日）物业公司凭发票与采购人结算上月的服务费，采购人在收到物业公司发票的15个工</p> |

| | |
|--------------|--|
| | 作日内（如遇放假或财务封帐，付款时间则顺延）办理支付手续。如物业公司提供的服务不足一个月时按日计算服务费。如无加班等特殊情况，物业服务费按实际到岗人数进行结算。 |
| 履约保证金 | <p>1. 物业公司与采购人签订合同前，须按投标人须知前附表规定的金额向采购人提交履约保证金。若物业公司没有违约行为，履约保证金在合同有效期满后 15 个工作日内由采购人无息退还物业公司。</p> <p>2. 本项目接受中标人采取《政府采购履约担保函》的形式交纳履约保证金，中标人可以自行选择由银行或是专业担保机构提供担保。若物业公司没有违约行为，履约保函在合同有效期满后 5 天后自动失效。</p> |

三、采购人对项目的特殊要求及说明

| | |
|-------------|---|
| 其他说明 | <p>1. 采购人的权利和义务</p> <p>(1) 为中标人提供有利工作必要的条件，保证提供正常的水电。</p> <p>(2) 为中标人提供工具库房一间，约 20 平方米左右。</p> <p>(3) 对中标人的工作质量随时进行监督、检查。</p> <p>(4) 对超出本次招标范围的项目或采购人根据工作需要临时增加的工作量，采购人应与中标人另行协商并酌情加款。采购人要求中标人在休息日加班以及非正常上班时间安排加班的，中标人应予配合，采购人应按照茂名市相关法规标准另行支付加班费用。如有需要另行签订补充协议，特殊情况下经采购人同意后可先实施后付款。</p> <p>(5) 采购人不得私自与中标人员工达成任何协议外服务协议。</p> <p>(6) 中标人有违反双方签订的合同和法律法规行为时，或因管理不善造成责任事故，采购人有权根据其情节，给予警告、罚款、责令整改直至终止合同等处罚。</p> <p>2. 中标人的权利和义务</p> <p>(1) 在合同期限内，应高质量地完成安保、保洁服务、绿化养护等工作。</p> <p>(2) 各服务人员应穿统一整齐的工作服、佩戴工作证上岗。</p> <p>(3) 中标人员工在工作期间服从采购人负责人的领导，并接受采购人的监督和检查。</p> <p>(4) 爱护采购人建筑物及室内外的各种设施，注意节约水电。</p> <p>(5) 中标人员工在工作期间要严守秘密、热情服务，确保办公大楼的安全。</p> |
|-------------|---|

注：本项目属于物业管理业。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

| 条款号 | 编列内容 |
|-----|---|
| 3 | <p>1. 投标人的资格要求详见招标公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 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。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。</p> |
| 6.1 | <p>本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。</p> |
| 6.2 | <p>如接受联合体投标，联合体投标要求如下：</p> <p>1. 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。</p> <p>2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。</p> <p>3. 联合体各方之间必须签订联合投标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并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必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>5. 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。</p> <p>6. 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。</p> <p>7. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的</p> |

| | |
|------|---|
| | <p>保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>8. 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。</p> |
| 7.2 | <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p>中标人可将项目的全部或部分交由分公司实施，但不得交由子公司实施。</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____。</p> <p>分包金额或者比例：_____。</p> |
| 11.2 | <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察：</p> <p>集中时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点：_____</p> <p>联系人：_____；联系电话：_____</p> |
| | <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织召开开标前答疑会</p> <p><input type="checkbox"/>组织召开开标前答疑会</p> <p>会议开始时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____</p> |
| 13.1 | <p>报价文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <p>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> |
| | <p>资格证明文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（2021年5月至2021年10月内连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2021年5月至2021年10月内连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明 |

| | |
|--|---|
| | <p>不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]; (必须提供, 否则按无效投标处理)</p> <p>4. 投标人财务状况报告 (<u>2020</u> 年度财务报表复印件或者银行出具的资信证明; 投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织, 需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明; 资信证明应在有效期内, 未注明有效期的, 银行出具时间至投标截止时间不超过一年); (除自然人外必须提供, 否则按无效投标处理)</p> <p>5. 投标人直接控股、管理关系信息表 (格式后附); (必须提供, 否则按无效投标处理)</p> <p>6. 投标声明 (格式后附); (必须提供, 否则按无效投标处理)</p> <p>7. 联合体协议书 (格式后附); (联合体投标时必须提供, 否则按无效投标处理)</p> <p>8. (采购人或采购代理机构根据招标公告对应的特定资格要求设置投标人提供的资格证明材料); (必须提供, 否则按无效投标处理)</p> <p>9. 投标人获取招标文件的凭据 (收据或者发票复印件); (必须提供, 否则按无效投标处理)</p> <p>10. 除招标文件规定必须提供以外, 投标人认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注: 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖投标人公章, 否则按无效投标处理。</p> <p>2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章, 否则按无效投标处理。</p> <p>3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章, 否则按无效投标处理。</p> <p>4. 联合体投标时, 第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供, 联合体各方分别盖章和签字, 否则按无效投标处理。</p> <p>5. 分公司参加投标的, 应当取得总公司授权;</p> <p>商务文件:</p> <p>1. 无串通投标行为的承诺函 (格式后附); (必须提供, 否则按无效投标处理)</p> <p>2. 投标保证金提交凭证; (如要求提交投标保证金的则必须提供, 否则按无效投标处理)</p> <p>3. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件 (格式后附); (除</p> |
|--|---|

| | |
|------|---|
| | <p>自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理)</p> <p>4. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>6. 售后服务承诺（格式自拟）；</p> <p>7. 投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>8. 联合体协议书（格式后附）；（联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>9. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> |
| | <p>技术文件：</p> <p>1. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2. 服务方案（格式自拟）【项目前期准备、项目实施计划（人员构成、技术服务、技术培训）等】；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3. 项目实施人员一览表（格式后附）；</p> <p>4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> |
| 13.2 | <p><input type="checkbox"/> 本项目不需提供投标文件电子版。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目须提供投标文件电子版，具体规定如下： 投标人在递交投标文件时，同时递交投标文件电子版。</p> <p>1. 投标文件电子版内容：与纸质投标文件全部内容一致。</p> <p>2. 投标文件电子版形式：可编辑的 word 文档格式 1 份和已签字盖章的投标文件正本扫描件（PDF 格式）1 份。</p> <p>3. 投标文件电子版密封方式：投标文件电子版光盘（或者 U 盘）与纸质版投标文件一并装入投标文件袋中。</p> |
| 16.2 | <p>投标报价是履行合同的包干价，包括但不限于以下内容：工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、意外保险、体检费、工作服、培训、通信、离职经济补偿等人员成本费用，服务期间所投入工作用具、保洁用品、办公用品、设备、耗材的维修、耗损等</p> |

| | |
|------|---|
| | 设备费用，及管理费、风险费、税费、合理利润、中标服务费等。（采购需求另有约定的，从其约定。） |
| 17.2 | 投标有效期：自投标截止之日起 <u>120</u> 日。 |
| 18.1 | <p><input type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体规定如下： 投标保证金人民币 <u>¥50000.00 元</u>（人民币伍万元整）。</p> <p>投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账（开户银行：<u>云之龙咨询集团有限公司化州分公司</u>，开户名称：<u>中国农业银行化州橘洲支行</u>，银行账号：<u>44573201040003882</u>，开户行行号：<u>103592457329</u>）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。</p> <p>相关要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。 2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。投标人必须在投标截止时间前将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。 3. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 <p>备注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。 2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。 3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。 4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。 5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。 |

| | |
|---------|---|
| 19.2 | <p>投标文件正副本份数：报价文件正本<u>二</u>份、副本<u>五</u>份；</p> <p>资格证明文件正本<u>一</u>份、副本<u>五</u>份；</p> <p>商务文件和技术文件按顺序合并装订成册，正本<u>一</u>份、副本<u>五</u>份；</p> |
| 21.1 | <p>1. 投标截止时间：详见招标公告</p> <p>2. 投标文件提交起止时间：<u>2021年11月30日8时30分至9时00分</u>（北京时间）</p> <p>3. 投标地点：详见招标公告</p> |
| 23 | <p>1. 开标时间：详见招标公告</p> <p>2. 开标地点：详见招标公告</p> |
| 24（5） | 唱标内容：投标人名称、投标价格 |
| 25.3（3） | <p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>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）。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前</p> <p>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，打印材料作为评审资料保存。</p> <p>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）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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。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，应当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（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）的，视同联合体存在不良信用记录。</p> |
| 26 | 评标委员会的人数： <u>5</u> 人 |
| 29.1 | <p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标报价法</p> |
| 29.2 | <p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p> |
| | 中标候选人推荐数量： <u>3</u> 名 |

| | |
|------|--|
| 30.1 | <p>采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：</p> <p><input type="checkbox"/> 依次按投标报价低的优先、政策得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、故障响应时间短优先……的顺序确定；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取；</p> |
| 35.1 | <p><input type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>履约保证金金额：每分标按中标金额的 <u>3</u> %（注：履约保证金不超过政府采购合同金额的 5%）。</p> <p>履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式（参照投标保证金）</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：<u>合同有效期满后15个工作日内由采购人无息退还。</u></p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称：<u>国家税务总局化州市税务局</u></p> <p>开户银行：<u>中国建设银行股份有限公司茂名化州上街垌分理处</u></p> <p>开户行行号：<u>105592409143</u></p> <p>银行账号：<u>44001690914051532466</u></p> <p>备注：</p> <p>1. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。</p> <p>2. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p> <p>3. 投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。</p> |
| 36.1 | <p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p> |
| 38.2 | <p>接收质疑函方式：以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：<u>云之龙咨询集团有限公司招标部</u>，联系电话：<u>0668-7373123</u>，通讯地址：<u>云之龙咨询集团有限公司化州分公司（广东省化州市鉴江开发区北京东三路6号六楼，化州市天悦大酒店正对面）</u></p> |

| | |
|------|---|
| | 现场提交质疑办理业务时间：每天8时30分到12时00分，14时30分到17时30分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。 |
| 39.1 | <p>1. 采购代理费支付方式： <input checked="" type="checkbox"/>本项目代理服务费由<u>中标人</u>在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准： <input type="checkbox"/>以分标（<input type="checkbox"/>中标金额/<input type="checkbox"/>采购预算/<input type="checkbox"/>暂定中标金额/<input type="checkbox"/>其他___）为计费额，按本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准（<input type="checkbox"/>货物招标/<input type="checkbox"/>服务招标/<input type="checkbox"/>工程招标）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（<input type="checkbox"/>收费基准价格/<input type="checkbox"/>收费基准价格下浮___%/<input type="checkbox"/>收费基准价格上浮___%）收取。 <input checked="" type="checkbox"/>固定采购代理收费 <u>肆万玖仟伍佰元整（¥49500.00）</u>。</p> <p>3. 账户名称： 开户名称：云之龙咨询集团有限公司化州分公司 开户银行：中国农业银行化州橘洲支行 银行账号：44573201040003882 开户行行号：103592457329</p> |
| 40.1 | <p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> |
| 40.2 | <p>1. 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、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> |
|--|---|

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（正本用原件，副本用复印件，按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文

件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

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

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；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》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

(4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，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为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者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。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

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

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

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

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

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；

- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者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，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人应当在澄清或者修改通知发出后 24 小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在

解释投标文件时以中文翻译文本为主。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。

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，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第 9.2、9.3 情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别装订成册，商务文件和技术文件按顺序合并装订成册。投标文件正副本份数详见“投标人须知前附表”，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。由于投标文件装订松散而造成的丢失或者其他后果由投标人自行承担。

19.3 投标文件的正本应用不褪色的材料书写或者打印，投标文件正本除本“投标人须知”中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本可为正本签字、盖章后的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。

19.4 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.5 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，**否则按无效投标处理**。

19.6 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的密封和标记

20.1 投标文件正、副本全部装入一个或者多个包封袋/箱（投标文件的补充、修改可另行单独递交）中并加以密封，封口处必须加盖投标人公章或者法定代表人签字或者委托代理人签字，以示密封（密封要求达到不泄露投标人投标文件实质性内容为合格）。

20.2 投标文件外层包装封面上应标记“投标人名称、投标人地址、项目名称、项目编号、所投分标及投标截止时间前不得启封”字样。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

21.2 采购代理机构工作人员收到投标文件后，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。

21.3 未在规定时间内送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构应当拒收。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，

并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容必须由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章，并按照本须知正文第 20 条的规定密封后，作为投标文件的组成部分。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，不得开标，应当由投标人法定代表人或者委托代理人签字领回投标文件（投标文件采用邮寄方式提交的，以到付的方式寄回至原地址），除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标，投标人未参加开标的，视同认可开标过程和结果。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

24. 开标程序

主持人按以下程序进行开标：

（1）宣布开标：开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标开始；

（2）主持人介绍参加开标会的人员名单；

（3）主持人宣布开标纪律；

（4）检查文件：由各投标人检查各自的投标文件密封情况并签字确认。

（5）唱标：经投标人确认各自投标文件密封无误后，由采购代理机构工作当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和其他需要宣布的内容，具体详见投标人须知前附表；

（6）开标过程由采购代理机构如实记录，由参加开标的各投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，视同认可开标结果；

（7）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；

（8）开标结束。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(3) 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；

（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

(4) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

(5) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(6) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足3家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。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。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 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，可能导致其投标无效。**

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、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投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 30.3 条的规定确定中标人。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采

购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

(一) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

(二) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级

财政部门。

38.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

| 费率 中标金额 | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
|--------------|--------|--------|--------|
| 100 万元以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100~500 万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500~1000 万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000~5000 万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000 万元~1 亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| 1~5 亿元 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |
| 5~10 亿元 | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10~50 亿元 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50~100 亿元 | 0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100 亿以上 | 0.004% | 0.004% | 0.004% |

注：

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(200 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.8 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 0.8 = 2.3 \text{ (万元)}$$

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

最低评标报价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的。
- (7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

(12) 未响应招标文件实质性要求的；

(13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(5) 未响应招标文件实质性要求的。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。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。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，其投标无效。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，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。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，评标委员会将其作为无效投标处理。**

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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做出结论。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。

5.2 采用最低评标报价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

(2) 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，评标委员会将其作为无效投标处理。**

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(4) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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做出结论。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。

三、评标标准

综合评分法

| 序号 | 评审因素 | 评标标准 |
|----|--|---|
| 1 | 价格分 (满分 10 分) 注：服务类项目价格分不低于 10 分 | 投标报价 <p>(1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。</p> <p>(2) 政策性扣除计算方法。</p> <p>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，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由小微企业承接，对其投标报价给予 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%）。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予___（范围为 2%-3%）的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-___%）。除上述情况外，评标报价=投标报价。</p> <p>(3) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>(4) 按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购</p> |

| | | | |
|---|--------------------|-----------------------------|---|
| | | | <p>活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(5) 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，其价格分为满分。</p> <p>(6) 价格分计算公式： $\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{评标报价}) \times 10 \text{ 分}$</p> |
| 2 | 服务方案分 (满分 45 分) | 总体模式及配套措施 (8 分) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 总体服务模式科学合理，能根据用户需求进行详细分析，配套措施完善，服务实施方案合理，得 8 分； 2. 总体服务模式有一定特点，配套措施不完善，得 4 分； 3. 总体服务模式无特点，基本无相应配套措施及实施方案，得 2 分。 |
| | | 机构设置、运作流程及管理方式 (5 分) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 机构设置合理、运作流畅、管理方式科学，得 5 分； 2. 机构设置基本合理、运作比较流畅、管理方式比较科学，得 3 分； 3. 机构设置不合理、运作不流畅、管理方式不科学，得 1 分； 4. 无相关描述，得 0 分。 |
| | | 服务人员配备及培训 (8 分) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 各类人员配备齐全，项目负责人具有物业管理经理上岗证，人员配备及培训计划完善合理得 8 分； 2. 项目负责人有物业管理经理上岗证，人员配备及培训计划比较完善合理得 4 分； 3. 人员配备及培训计划不完善不合理得 1 分。 4. 无人员配备及培训计划得 0 分。 |
| | | 管理规章及档案资料管理 (6 分) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理规章制度、档案资料管理完善合理得 6 分； 2. 管理规章制度、档案资料管理比较完善合理得 3 分； 3. 管理规章制度、档案资料管理不够完善得 1 分； 4. 无管理规章制度，得 0 分。 |
| | | 安全保卫、清洁卫生、绿化、交通及停车场管理 (8 分) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能根据用户需求进行详细分析，服务方案满足或优于业主要求得 8 分； 2. 基本合理，也有针对性分析，服务方案基本满足业主要求得 4 分； 3. 方案不合理，服务方案未完全满足业主要求得 1 分； 4. 无相关描述得 0 分。 |
| | | 突发事件应急响应能力 (7 分) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 有针对本项目实际情况的应急预案，突发事件应急处理到位时间、能力和资源调配可以充分满足业主需求，预案内容健全、思路清晰，风险源分析全面，针对性强，处置措施具体得当，操作性强具有机关物业管理优势，且响应项目需求最佳的得 7 分； 2. 投标人的应急处理预案和资源调配方案比较合理可行，基本满足招标文件要求得 3 分； 3. 无应急处理预案，或者投标人的应急处理预案和资源调配方案不合理，不能满足招标文件要求得 0 分。 <p>注：投标文件中可提供相关证明材料复印件作为应急处理能力的佐证（加盖公章）。</p> |

| | | | |
|-----------|-----------------|---------------|--|
| | | 对本项目提出建议 (3分) | 1. 建议合理科学, 能最大程度满足采购人需求, 效益明显, 得3分; 2. 建议较合理, 基本满足采购人需求, 得2分; 3. 建议基本合理, 一般满足采购人需求, 得1分。 4. 建议不合理或无合理化建议, 得0分。 |
| 3 | 商务分 (满分 45分) | 同类业绩 (18分) | 2019年以来(以合同签订时间为准)物业管理项目业绩每提供1个得2分, 最高得18分。提供合同复印件并加盖公章, 否则不得分。 |
| | | 资质认证 (6分) | 有中国质量认证监督管理委员会、中国企业信用评估中心评定《保洁行业企业资质》国家一级认证得6分, 二级得4分, 三级得1分, 没有不得分。提供资质证书复印件并加盖公章, 否则不得分。 |
| | | 保安员认证 (6分) | 有经省公安厅审核, 统一制证和发证的《保安员证》每个得2分, 最高得6分; 没有不得分。 注: 以上人员须提供身份证复印件和投标人缴纳的近3个月(2021年8月至10月)任一个月社保记录复印件, 否则不得分。 |
| | | 质量体系 (9分) | ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、职业健康安全管理体系认证情况: 每提供一个有效的证书得3分, 本项最高得9分, 没有不得分。提供证书复印件并加盖公章, 否则不得分。 |
| | | 企业荣誉 (6分) | 1. 获得地级市或以上物业管理行业协会“优秀会员单位”或“年度优秀物业服务经理人”的, 每个得2分, 最高得4分; 2. 管理的项目曾获得地级市或以上物业管理行业协会“物业服务先进项目”奖项的得2分。 注: 提供证书等相关证明材料复印件并加盖公章, 否则不得分。 |
| 总得分=1+2+3 | | | |

注: 计分方法按四舍五入取至百分位。

四、中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，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并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（二）最低评标报价法

评标委员会按照评标报价从低到高排序并推荐中标候选人，评标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且评标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

合同文本

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

| 序号 | 名称 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 单价 (元) | 总价 (元) |
|-----------------------------|----|------|----|----|-----------|-----------|
| | | | 2 | 年 | | |
| 详见开标一览表 | | | | | | |
| 人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____） | | | | | | |

以上合同总价为暂定合同价，实际支付金额以最终结算为准。

2、合同合计金额包括但不限于满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务范围、内容及标准

一、项目概况

1、物业场所情况：化州市税务局现有三个办公区（府前路办公区、北京西路办公区和下郭办公区）和九个派出机构（税务分局）。

（1）化州市税务局府前路办公区位于化州市府前路2号。项目占地面积7519平方米，建有办公楼九层一幢，占地面积1187.05平方米，建筑面积9930.04平方米，三层职工饭堂和招待所一幢，占地面积510.55平方米，建筑面积1222.83平方米，保安室一间，一层，占地面积26.5平方米，其他为绿化地和车位，主要属于税务内部单位办公使用。代管停车绿化区约5000平方米，主要属于纳税人停车使用。

（2）化州市税务局北京西路办公区位于化州市河西街道北岸鸡头岭，项目占地面积6735

平方米，建有十二层办公大楼一幢，建筑面积 6253.36 平方米，一层职工饭堂，建筑面积 180 平方米。其他为运动场所和停车位。

(3) 化州市税务局下郭办公区(下郭办税服务厅、下郭税务分局) 位于化州市下郭街道下郭大桥北侧，项目占地面积 647 平方米，建有两层办公大楼一幢，建筑面积 571 平方米，其他为停车位。

(4) 化州市税务局东山税务分局位于化州市东山街道站前路一横巷，项目占地面积 1050.6 平方米，建有三层办公大楼一幢，建筑面积 950 平方米，其他为空地绿化及停车位。

(5) 化州市税务局鉴江税务分局位于化州市鉴江区江山商贸城东组 5 号地，项目占地面积 894 平方米，建有三层办公大楼一幢，建筑面积 849 平方米，其他为绿化及停车位。

(6) 化州市税务局同庆税务分局位于化州市同庆镇人民北路 68 号，项目占地面积 1472 平方米，建有四层办公大楼一幢，建筑面积 1359 平方米，其他为空地绿化及停车位。

(7) 化州市税务局良光税务分局位于化州市良光镇 207 国道边，项目占地面积 1628 平方米，建有六层办公大楼一幢，建筑面积 1428 平方米，其他为绿化、运动场及停车位。

(8) 化州市税务局官桥税务分局位于化州市官桥镇官桥圩桥头岭，项目占地面积 1000 平方米，建有四层办公大楼一幢，建筑面积 1359 平方米，其他为停车位。

(9) 化州市税务局中垌税务分局位于化州市中垌镇新城区，项目占地面积 1745 平方米，建有四层办公大楼一幢，建筑面积 1190 平方米，其他为空地绿化及停车位。

(10) 化州市税务局那务税务分局位于化州市那务镇府前路，项目占地面积 1500 平方米，建有三层办公大楼一幢，建筑面积 2301 平方米，其他为空地绿化及停车位。

(11) 化州市税务局平定税务分局位于化州市平定建设路，项目占地面积 1256 平方米，建有四层办公大楼一幢，建筑面积 1359 平方米，其他为停车位；另有办税服务厅一个及办公室，位于平定镇东门陇开发区丽霆名苑 A 幢，面积 236 平方米。

(12) 化州市税务局林尘税务分局位于化州市林尘镇林尘圩 325 省道边，项目占地面积 1533 平方米，建有四层办公大楼一幢，建筑面积 1359 平方米，另建有办税服务厅一个及办公室一幢，建筑面积 686 平方米，其他为空地绿化及停车位。

3、拟采购物业管理服务期限：2 年。

4、项目预算：经测算，每月约 229031 元，1 年为 2748372 元，2 年合计 5496744 元。

二、总体要求

总体要求以全国优秀物业管理示范大厦的服务标准为基础，创一流服务管理水平。

(四) 本项目服务对象是化州市税务局三个办公区及九个分局的办公场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，对物业要求按全国物业管理示范大厦的服务质量及标准执行，确保物业安全、顺畅运作。

(五) 化州市税务局办公室对物业公司组建的物业管理机构进行业务归口管理。物业管理

机构每月 10 日前以书面形式向采购人汇报上月各项工作情况，以及存在未能完成的项目工作等，并提供下个月各项工作的详细计划。

（六）物业公司负责制订针对用户需求的物业管理综合服务方案，方案内容包括但不限于保安服务、卫生保洁服务、绿化服务和会议及重大活动服务等方案。建立各项规章制度，确定组织架构及人员录用等，在实施前须报采购人审核批准。

（四）物业公司对所聘用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪、劳教记录，身体健康，有上岗资格证。必须按《劳动法》等相关法律法规与所聘用人员签订劳动合同，办理各种用工手续，做好安全教育工作，保证工作人员的安全。并严格执行广东省职工最低工资标准的通知规定及化州市政府有关职工劳动保障规定，为所有录用人员依法购买社会养老保险、医疗工伤险、公积金等。为保持稳定，在同等条件下，物业公司应优先从采购人原物业管理的优秀管理人员中择优录用员工。物业公司和所聘用人员要依法纳税。物业公司与所聘员工发生的劳资纠纷，依法自行解决。

（五）物业公司所有工作人员需按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表及公众形象。对一些公众岗位录用人员的体形、身高、相貌、语言表达能力要有明确规定。

（六）在处理特殊事件和紧急突发事件时，采购人对物业公司的人员有直接指挥权。物业公司应具备利用自身资源满足临时应急抽调含安全保卫、清洁服务、工程技工、会务接待等各工种人员一次性不少于 20 人的调遣能力。

（七）采购人对一些重要岗位和重要管理决策有直接参与权与审批权。

（八）物业公司在做好物业服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和质量。

（九）物业公司须保证在合同签订后一周内即有能力根据采购人的要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作，否则视为放弃中标资格。

（十）服务期满后，物业公司须向采购人移交接管时采购人提供的管理用房、设备设施等全部档案资料及属于采购人的其他物品，物业公司不得将中标管理服务事项整体或分解转让给任何第三方，不得将重要专项业务承包给个人。

（十一）物业公司的派驻工作人员要遵守采购人的有关管理规章制度。如有损害采购人利益以及违法、违规行为的，采购人有权拒绝物业公司违规人员在此工作，且由此给采购人所造成的严重后果及损失，由物业公司承担责任并赔偿。

（十二）物业公司派驻现场的物业管理服务人员要专职服务本项目，如有特殊情况需借用本项目工作人员的，须报采购人批准，并保证本项目正常运行。

（十三）采购人对物业公司试用和管理服务期间每月综合考评一次，总分为 100 分。考核评分低于 80 分为不合格，采购人立即向物业公司发出服务限期整改通知书；若整改连续 2 次或累计 3 次不合格的，采购人有权无条件终止和解除服务合同，一切经济和法律费用由物业

公司承担。

(十四) 物业公司必须具有保安、保洁、绿化养护等服务资质。如遇国家政策变动、明文禁止的项目，即终止合同。

三、物业管理服务内容

(一) 安全保卫、秩序维护 (人员配备: 府前路办公区不少于 6 人、北京西办公区不少于 5 人、下郭办公区不少于 5 人, 九个税务分局保安不少于 9 人)

物业公司必须自开始保安服务之日起 30 日内在当地取得公安部门的招用保安员备案的相关资料, 否则, 采购人有权取消其中标资格。

10、范围为化州市税务局三个办公区和九个派出机构的办公场所, 包括办公区、公共区域、停车场、建筑物等。

11、组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍, 执行严格的纪律和岗位责任, 保障物业管辖范围内的安全有序。保安员应持有《保安员资格上岗证》。

12、大楼内外办公区的安全保卫, 包括维护公共秩序; 办公区域定时巡查; 监控、安检、出入闭门器、门禁、消防安全等设备的检查; 各类会议室的会议前后服务; 来访报刊、信件登记收转派发整理等服务管理等。

13、负责公共秩序管理, 包括门岗值勤、值班室来访登记和验证、车辆管理秩序等。认真做好来访人员登记, 协助采购人妥善处理群众上访事件, 工作时要有礼有节, 杜绝推销人员或者没有正当理由的人员进入办公楼。对于来访车辆的管理, 要制定可行的制度, 指定专人负责。遇有公务来访, 由专人指引, 按规定停放, 做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。车辆停放建立登记制度, 严防被盗事件发生。大院内车辆行驶有序, 一律不准鸣笛。

14、加强对重点办公区域、设备机房、停车场等主要部位的安全防范, 未经批准, 不得在以上管理区域内照相、录音和录像, 不得泄漏采购人有关人员的办公地点、电话、车牌号码等内部资料。

15、加强管理, 预防火灾、水患、刑事和交通事故的发生。对突发事件有完善的应急处理程序和措施, 一旦发现事件苗头须立即报告采购人, 防止事态进一步恶化, 协助保护现场, 遇有特殊情况需要支援的, 应在 30 分钟内, 能集结不少于 20 名专业安保人员到现场援助。

16、全天 24 小时对物业辖区范围内以及外围治安、消防等情况进行保卫监控和巡查, 防止各类破坏活动, 控制噪音, 制止喧闹现象, 无闲杂人员随意走动, 杜绝任何影响采购人正常办公和公共秩序的行为。对服务区域内所有大件搬出物品, 须有采购人的书面批准手续, 且由经办人核对搬出物品, 并登记出门时间。

17、杜绝值班时间脱岗、离岗、睡岗, 玩手机以及做与工作无关的事。

18、其它事项按公安部门规定的保安人员守则执行。

(二) 清洁卫生 (人员配备: 府前路办公区不少于 14 人、北京西办公区不少于 5 人、下

郭办公区不少于3人，九个税务分局不少于9人)

1、清洁范围包括化州市税务局三个办公区办公大楼所有红线范围、招待所、饭堂、纳税人停车区、九个派出机构的内外公共区域。具体包括办公室、会议室、休息室、大堂、台阶、周边围墙、停车场、道路、楼层候梯间、公共卫生间、电梯、走火梯及各出入口、天面等的室内外卫生保洁工作；四周内外墙壁、门、窗、所有窗帘布、地毯地胶的清洗保洁；门岗门前出入口、上下排污水道、沟渠、水池、井口、卫生间（不含化粪池）、洗涤间、停车场、行人通道、接待室的清洗；大楼天花、通道、步梯、大堂灯饰及所有照明灯的清洁；办公家具以及电梯房及升降梯厢内外部位的清理；办公大楼垃圾的收集清运等。

2、物业公司按工作程序对范围内的场所进行定期或不定期的日常清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对大堂、卫生间、会议室、接待室、餐厅、电梯间等重要区域做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

3、保持房屋立面、公共楼梯、院内广场、通道、停车场的整洁，无堆放杂物现象。

4、办公垃圾要做到日产日清。垃圾清运处理费由物业公司支付。

5、遇到采购人在办公楼召开会议、举办重要活动和会务接待，须按主管部门要求进行会议或活动前后的清洁卫生工作。

6、采购人向物业公司提供管理区域内所需水电及物业管理场地和配套设施，包括管理用房以及办公桌椅；物业公司在清洁卫生工作中消耗的物料、工具等费用自理。

7、工作日要对每间办公室每天清理一次垃圾，茶杯茶具清洗消毒，对沙发、茶几、茶水台进行擦抹清扫。每周三次对办公桌椅、柜面、窗台、台面电脑、地面等进行擦抹清扫，且需在办公时间进行。每日要对卫生间进行不少于两次的清洁冲洗（不含化粪池）。另根据需要，随时电话通知物业服务中心安排清洁员对特定地点进行清扫。

8、其它与清洁卫生有关的事项。

（三）设施设备日常运行管理

1、办公大楼的电梯、空调、消防、监控系统、停车场管理系统等设备设施专项保养工作由采购人聘请专业维保公司承担，物业公司负责日常监督和管理协调工作。

2、物业公司对专业维保公司承包保养的电梯、空调消防、闭路监控系统、停车场管理系统等设备设施，在日常使用过程中要制定使用运行制度，定人定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知采购人维修、保养，杜绝安全事故发生。

3、根据市消防管理部门的有关要求和规定，物业公司负责物业的消防安全检查工作。应制定详细的消防管理检查制度、培训计划、实施方案，并组织采购人全体人员每年一次消防演练。

4、节约能源，下班时间检查办公用房用电设备、照明及饮水机是否已断电源。

5、其它事项按物业设施、设备的使用、维护和管理有关的规定办理。

（四）绿化养护(人员配备：不少于3人)

- 1、负责办公室、会议室、大堂、餐厅等区域的绿化摆设养护、定期更换工作；
- 2、负责服务对象各办公区内外围绿化养护工作。

（五）物业服务中心

1、组建物业服务中心，配置项目主管1名，负责统筹和协调整个项目的物业管理，监督各服务部门的工作，同时做好与采购人的沟通，确保服务质量。

2、建立健全物业管理的各项制度、岗位工作标准，并制定具体落实的措施和考核办法。

3、建立24小时值班制度管理物业，设立物业办公服务热线电话，随时接收物业使用人报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的反馈，记录相关事件并及时处理，建立回访制度。

四、物业管理服务分项标准

（一）保安、消防、监控工作质量标准

1、按岗位设置实行24小时值班和巡逻，做好来访人员的登记工作。保安人员政治素质过硬，服务形象佳，业务能力精，具备应急处理能力和消防救灾技能，车场保安人员具备车场智能机械操作水平，服从有关部门指挥和领导，保安人员100%持证上岗。

2、保安人员实行本级培训制，每周不少于3小时的技能培训和政治学习。

3、确保责任区域没有刑事案件和交通事故。恶性案件发生率为零，一般性治安案件有效控制。案发现场得到控制并能及时报警和协助破案。

4、停车场车辆停放有序，道路畅通，交通标志清楚，交通指挥及导引正确。

5、维持办公区秩序，有效制止不法行为和违章行为。对公共设施的巡逻、防盗及时，没有因保安员疏于职责造成的案件，没有监守自盗现象。

6、突发事件应急处理方案，反应快捷，保证事故现场秩序有条不紊，并按有关规定上报和做好记录。

7、配合采购人做好消防管理工作，符合国家消防管理法律法规，符合并通过化州市消防局对重点消防单位的检查验收，不存在消防隐患。同时制定有效的应急措施，建立三级防火组织，任命三级防火责任人。

8、配合采购人建立消防管理责任制，建立义务消防队伍，每年定期进行消防法规、消防知识和消防技能培训，定期进行消防演习。

9、配合采购人建立消防控制中心及配备齐全消防系统，保证设施完好无损，可随时启用，无火灾及其他安全隐患，安全通道畅通、标识明显。

10、严格按照规定查验进出物资，凭相关手续放行。

11、做好监控设备的日常维护保养，确保系统正常工作；保持控制台内外、摄像机防护罩、报警探测器等清洁、整理。

12、做好值班记录和监控录像工作，录像资料至少保留一个月以上。

(二) 清洁服务标准

1、大厅日常保洁标准

- (1) 保持地面大理石无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾；
- (2) 玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损；
- (3) 大厅内不锈钢烟缸保持光亮、无烟灰迹、无痰迹；
- (4) 大厅内的其他部位保持光亮、整洁、无灰尘。

2、公共区域卫生标准

- (1) 保持地面光亮、无污迹、无水迹；
- (2) 路基及踢脚板保持干净；
- (3) 路面保持清洁、无污痕，烟头随时清理，始终处于一种动态管理之中；
- (4) 走道设施、门框、装饰、柱子、通风口、灯管保持干净、无积灰；
- (5) 各楼层垃圾间内垃圾箱放置整齐，把垃圾袋套在垃圾箱上，四周无散落垃圾、无异味；
- (6) 保持电梯梯门光洁、明亮，四壁及地面干净、整洁；
- (7) 扶梯台阶保持清洁，扶杆上保持光亮、无积灰；
- (8) 大楼周边的地面做到无垃圾，使人感到宽广、舒畅。

3、办公区域卫生标准

- (1) 办公桌面做到清洁、无灰尘、无污痕；
- (2) 地面清洁做到光亮、无水迹、无头发、无灰尘；
- (3) 清洁垃圾桶每日二次，做到垃圾桶内无污物、无垃圾积存；
- (4) 保持办公室内空气清新、无异味，无杂物。

4、卫生间卫生标准

- (1) 卫生洁具做到清洁、无水迹、无头发、无异味；
- (2) 墙面四角保持干燥、无蛛网、无手印、无水迹；
- (3) 镜子保持明净，无灰尘、无污痕、无水迹；
- (4) 金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑；
- (5) 保持卫生用品齐全、无破损；
- (6) 保持卫生间内空气清新。

5、停车场卫生标准

- (1) 保持停车场道路畅通，无堆积垃圾及物品；
- (2) 保持地面无杂物、无垃圾。

(三) 绿化养护服务标准

- 1、每周根据气候，给花木适量浇水；每月根据花木长势，给花木适量施肥、适当松土；
- 2、制定预防措施，防治病虫害；及时清除杂草、枯枝，春秋两季定期修剪花木，对遭受损

坏的花木及时扶正，整修或担出补种合适的苗木、花草建议。

3、负责对服务项目区域公共场所进行绿化布置和养护。

4、负责对府前路办公区办公楼外围绿地和花草植被进行维护。

5、物业公司只负责日常修剪和养护，对于因社会政策、重大活动、自然灾害、人为破坏、采购人临时通知等原因而开展的超出投标人绿化班组人员能力的修剪和养护，由双方另行协商费用或由采购人委托第三方实施。

（四）物业服务中心

1、管理人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，作风严谨；注意言行文明，服务细致、热情微笑有礼；

2、应用计算机、智能化设备等现代管理技术提高管理效率。

3、物业公司要提出具体的档案管理方案并建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。物业管理档案资料齐全、分类成册、管理完善、查阅方便。

4、每季度1次物业服务意见征求表，收集和整理反馈意见，并采纳合理的意见和建议，及时整改，满意度不低于95%。

5、在日常管理中要建立交接班制度、保养等登记制度。

（五）其他

1、无乱张贴悬挂等。

2、做好日常勤务工作。

五、物业服务组织配置要求

（一）物业服务组织人员配置

物业公司须设立完整的物业服务组织机构，服务总人数需不少于60人(附表一)，岗位人员可根据工作实际报请采购方同意后可进行个别调整。

附表1

物业服务组织人员配置表

| 序号 | 岗位 | 人员配置 | | | | 合计 (人) |
|----|------|----------|---------|---------|--------|-----------|
| 1 | 主管 | 物业主管 | | | | 1 |
| 2 | 保安班长 | 府前路区 1 人 | 北岸区 1 人 | 下郭区 1 人 | | 3 |
| 3 | 保安员 | 府前路区 5 人 | 北岸区 4 人 | 下郭区 4 人 | 分局 9 人 | 22 |
| 4 | 保洁班长 | 服务项目范围 | | | | 1 |

| | | | | | | |
|-------|------|------------|---------|---------|--------|----|
| 5 | 保洁员 | 府前路区 13 人 | 北岸区 5 人 | 下郭区 3 人 | 分局 9 人 | 30 |
| 6 | 绿化班长 | 服务项目范围 1 人 | | | | 1 |
| 7 | 绿化员 | 服务项目范围 2 人 | | | | 2 |
| 合计（人） | | | | | | 60 |

补充说明：

1、所录用人员须是身体健康、具备岗位所需知识和技能的合法、合格劳动者，必须胜任相应岗位。

2、中标通知书发出 1 个月后，物业公司须向采购人提供上述所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、健康证明等。

3、物业公司不得伪造人事档案，不得盗窃泄漏采购人文件、国家机密，不得合谋伪造公章做假。如有发现，采购人可单方终止合同，并追究国家规定法规行政责任。

物业公司按上述要求配备人员，特殊情况下，短期内出现招工困难（15 天内），需延长在职员工工时的，须保证将未到位员工工资以不少于 80%发给加班的员工。

4、采购人需要时，物业公司有义务向采购人提供员工工资支付表复印件，原件备查。

5、物业公司须按岗位要求定期对员工进行业务培训和考核，于中标通知书发出 1 个月内向采购人提供人员岗位培训计划和考核方案。

6、物业公司须定制专人管理项目，规范程序记录巡查、排查记事本；指定物业主管须每天督促项目岗位的专项管理人员。积极及时报告采购人有关当天巡岗发生异常情况的登记内容，一齐进行实地观察，研讨策划方案，力求保质保量，杜绝危机、隐患发生，以保障人身、财物安全为重点，取得采购人对物业服务管理的认同。

7、物业公司在合同有效期间，不得私自与任何外包公司签约采购人的所有物业事项，也不得擅自签约承包予其他公司及个人管理。经审核违约的，采购人有权终止合同，且物业公司需承担招标一切费用。同时物业公司在合同生效后，所有托管的物业服务管理的项目事务，全部以接收为准。

（二）服务人员待遇标准

服务人员薪金待遇等不得低于化州市企业职工最低工资标准，同时承诺不低于《物业服务费用预算测算依据表》（附表 4）管理人员、员工工资标准且要符合茂名市劳动用工现行政策法规，请投标人充分考虑服务期内物价水平及人员薪金的调整因素，如因用工引起的劳动纠纷问题由物业公司负责解决。

（三）物业公司的人员变动需征得采购人的同意。采购人对物业公司的人员素质或业务素质不满意的，可要求物业公司撤换相应的人员。

六、物业管理服务履约考核标准

1、采购人对物业公司试用和管理服务期间每季综合考评一次，总分为 100 分。考核评分低于 80 分为不合格，采购人立即向物业公司发出服务限期整改通知书；若整改连续 2 次或累计 3 次不合格的，采购人有权无条件终止和解除服务合同，一切经济和法律费用由物业公司承担。

2、采购人对物业公司在物业管理服务中造成失误、过错、事故的，按月考核并处罚。

3、招标文件条款明确的责任及罚则所涉及的投诉类型、失误、过错大小、事故性质、有效性的确定由采购人与物业公司在合同签订时协商予以明确，分歧异议部分，以采购人后勤主管部门的意见为准。

4、采购人和物业公司共同参与物业公司服务工作人员考勤管理，每天按三班制，每班八小时进行考核，物业公司服务工作人员出勤率须达规定人数的 100%。考勤按在岗时间以小时计算，全体员工迟到、早退等不在岗时间累计共（到）有八小时视为 1 人当天缺勤，扣罚工资的 3 倍，累计时间缺勤一小时扣一分；因员工离职和考核考评不合格、违规遭到投诉等换人造成的岗位即时缺人，按本岗位用工 3 倍工资计算扣减物业管理服务费，每人每天扣 8 分；

5、在经营活动中是否有违反税收法规财务制度及其它违法违规记录。有扣 20 分；

6、在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺不扣分；基本履行合同承诺每次扣 1 分；未履行合同承诺每次扣 3 分；

7、提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源（违反扣 0.5 分/次）；

8、不准违反工作纪律、违规操作，严格执行和遵守各项管理制度（违反扣 1 分）；

9、一般过错的有效投诉，60 元/次；

10、一般过错的重（反）复性有效投诉，120 元/次；

11、较大过错的有效投诉，180 元/次；

12、较大过错的重（反）复性有效投诉，480 元/次；

13、重大过错的有效投诉，720 元/次；

14、重大过错的重（反）复性有效投诉，1800 元/次；

15、一般事故过错的扣罚 1.5-2.4 万元/次；

16、较大事故过错的扣罚 3-6 万元/次；

17、重大事故过错的扣罚 6-15 万元/次；

违反以下条款每条每个事项每次扣 0.5 分

18、工作或执勤时，必须身着制服，穿皮鞋，佩证上岗，制服不准混穿；

19、制服要保持整洁、平整，上岗前皮鞋要擦拭干净，打好领带，勤洗头、戴好帽子，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；

20、上班时须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

21、值班在岗站，保持立正姿势；坐姿端正，不得东摇西晃、坐卧、倚靠、躺卧、打盹、

吸烟、吃东西、电话聊天、看书报、下棋、玩弄手机、听看音频视频，不得聊天，不得大声说话、喧闹、嘻哈玩笑，不得随意走动；

22、上班人员提前十五分钟达到各执勤工作岗位，办理接班手续、做好交班记录和物品出入登记，没人顶接不准擅自离开岗位；

23、值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

24、工作有礼有节，热情受理各种问题，对发现的问题要及时解决，解决不了的及时汇报并做好登记管理；

25、工作场所保持整洁，不准随意粘贴、悬挂及堆放与工作无关的物品；

26、不被有效投诉；

27、如有气味、噪音、饮水等影响了采购人正常工作秩序，物业公司没能及时处理和制止，每次扣减物业管理费¥2000 元；

28、按规定准时关闭空调、电脑、照明、抽风及非须使用的电气设备，造成浪费的，每次扣减物业管理费¥100 元；

29、招标文件和合同其它约定相关事项。

附表 2

物业管理服务综合考评、管理服务处罚分数统计表

| 项目 | 扣分 | 合计 | 扣钱 | 备注 |
|---------------------------|----|----|----|----|
| 管理服务综合考评 | | | | |
| 物业服务管理处罚（第 22 条至 29 条） | | | | |
| 缺勤处罚 | | | | |
| 在经营活动中违反税收法规财务制度及其他违法违规记录 | | | | |
| 在经营中未能履行合同承诺 | | | | |
| 浪费水、电、消耗品等公共资源 | | | | |
| 一般性失误 | | | | |
| 一般性重复失误 | | | | |
| 一般性过错 | | | | |
| 一般性重复过错 | | | | |
| 较大性过错 | | | | |
| 较大性重复过错 | | | | |
| 重大性过错 | | | | |
| 重大性重复大过错 | | | | |
| 一般性事故 | | | | |
| 较大性事故 | | | | |
| 重大性事故 | | | | |
| 违反工作纪律、违返操作规程、违反各项管理制度 | | | | |
| 噪音、气味等干扰工作秩序 | | | | |
| 招标文件和合同约定的其它相关事项 | | | | |

附表 3

物业管理服务处罚单

| | | | | |
|--------------------------------|----------------|--------|---------|-------|
| 投诉单位 | 投诉人: | 证明人: | 投诉现场: | 处罚时间: |
| 处罚事由: | | | | |
| 对应条款: | | | | |
| 扣分: | 处罚金额: ¥ | 损失值: ¥ | 合计金额: ¥ | |
| 机关服务中心管 理员: | 机关服务中心负 责人: | 项目负责人: | 被投诉人: | |
| 备注: 机关服务中心 年 月 日 | | | | |

七、其他事项

- 1、每个办公区采购人提供物业管理用房一间。
- 2、物业公司办公用水、用电由采购人支付。
- 3、物业公司承担易耗品包括有:
 - (1)环境卫生保洁用具(不包括吸纳袋、洁厕精、洗洁精、洗手液、消毒水等)、绿化用具。
 - (2)安全保卫使用的智能对讲机、电棒、警棍、手电筒、照射灯等。
- 4、物业公司支付的费用包括:物业公司员工的工资、保险、福利、加班费、服装、食宿及其它相关费用等;物业公司办公费用;购置、维修保养各类工具的费用;非因采购人原因导致的各类事故的经济损失及赔偿费用;物业公司应支付的各项税费;物业服务中消耗的易耗品费用及劳务费;规定由物业公司承担的设备设施维修保养费用。
- 5、物业管理合同期内,采购人按月支付物业服务费给物业公司,合同开始执行的第二个月支付第一个月的物业服务费,以后依此类推。
- 6、办公室楼总建筑面积不变,但办公功能调整后,物业费用不增加。
- 7、物业管理责任险投保范围包括本次招标的所有物业,投保费用由物业公司承担。

八、物业管理事项承担责任说明

- 1、综合物业管理方案、组织架构、人员变动、订立规章制度,在实施前须报采购人审核。
- 2、采购人如认为有必要可查阅物业公司的财务状况及财务报表。
- 3、未经采购人批准,物业公司不得向物业使用人收取任何费用。
- 4、物业公司采购的易耗品、零配件等物品更换时,须保证原来实物品牌较好的质量,并得

到采购人或使用人认可，否则采购人可另行采购，费用由物业公司承担。

5、因物业公司管理不到位或过失，导致采购人财产损失的，物业公司承担相应的责任及损失，并按实情处罚。

6、由采购人邀请其他公司完成的项目，物业公司有义务代表采购人做好服务公司的监督管理，并承担因监督不力导致的连带责任和损失。

7、合同期内双方不得无故单方解除终止合同，否则视为违规，除赔偿经济损失外，并处年中标价格 5%的违约金。

8、合同期前 2 个月为试用期（试用期内每月考评一次）。试用期内如物业公司提供的服务与承诺相差较大或因物业公司管理问题而发生重大事故的，采购人有权要求物业公司按要求整改或单方面解除合同，造成损失的，由物业公司承担。

9、试用期结束后，如双方均无异议，合同自动转为正式期。

10、本文件中所列的各类设备设施的数量，石材墙面和地面面积，木板面积等仅供参考，以物业实际情况为准。

11、在管理服务期内由于物业公司责任造成第三人、采购人和物业公司工作人员人身伤亡和财产损失的，全部费用和责任由物业公司承担。

12、物业公司因自身资质和管理原因受到行政处罚的，处罚费用和责任由物业公司承担，给采购人造成损失的，还应赔偿采购人损失。物业公司工作人员在本项目辖区范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由物业公司承担责任及负责赔偿。

13、物业公司不按照采购人要求及时更换不合格物业服务人员，或者擅自更换采购人要求保留的物业服务人员，以及人员变动率超过标准（每月 3%）时，采购人有权扣减当月物业管理服务费的 5%。

14、物业公司未按本项目要求和承诺配备具有资质证、上岗证等有效资格证明足够工作人员，且在采购人发出的规定期限内未整改补充到位，则采购人按缺少岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

15、在管理服务期内若发现物业公司假借派驻员工劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至物业公司或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则采购人按相关岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

16、物业公司违反本合同要求和规定，未能达到约定的服务目标，发生多次物业服务保障迟延或挪用物业管理服务费用等情况，严重影响到物业服务质量，或者物业使用人投诉多（两个月内有效投诉累积超过 30 次），或出现重大服务过错（损失金额超过人民币 10 万元，或者造成严重社会影响的），采购人有权视情况终止合同；造成采购人经济损失由物业公司负责赔偿，并承担相应的法律责任。

17、采购人在向物业公司送达《终止合同通知书》后，合同自然解除，采购人可重新招标。

同时，采购人有权视情况扣罚或没收履约保证金。

18、在物业服务期内，如果因发生盗窃、抢劫、失火等原因导致采购人财产损失或者工作人员人身损害的，除能够证明非物业公司责任外，物业公司应该承担法律责任及赔偿经济损失，采购人有权从物业管理服务费和履约保证金中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。

19、在物业服务期内物业公司应确保在服务范围内无刑事、治安案件（事件），无消防，无机械设备操作责任事故发生。如有发生，物业公司应该承担法律责任及赔偿经济损失，采购人有权从当期的物业管理服务费和履约保证金中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。

20、合同期最后三个月，物业公司应无条件配合采购人做好新的物业服务采购招标工作。合同期最后一个月为物业接管过渡期，在此期间，物业公司不得拒绝新物业公司为有利于接管而提出的配合要求（限服务范围内），物业公司同时将整理好的管理记录及档案整体移交给采购人。交接时间超过合同服务截止时间，物业公司应根据本物业管理需要承诺临时延长服务，临时延长期物业管理费不得超过原合同总金额的 10%，延长服务范围内容要求及物业管理服务期由采购人与物业公司另行协商。

21、其它由于物业公司责任发生的过错，物业管理费扣罚标准见每月考评标准。

附表 4

物业费用预算测算依据表

| 序号 | 项 目 | | 数量 | 测算依据 | | 月合计（元） |
|----|-------------------------------|----|-----------|----------|---------|--------|
| | | | | 人均月工资（元） | | |
| 1 | 管理人 员、员工 工资 | 主管 | 物业主管 | 1 | 2685 | 2685 |
| | | 保安 | 保安班长 | 3 | 2452 | 7356 |
| | | | 保安员 | 22 | 2235 | 49170 |
| | | 保洁 | 保洁班长 | 1 | 3485 | 3485 |
| | | | 保洁员 | 30 | 2200 | 66000 |
| | | 绿化 | 绿化班长 | 1 | 3785 | 3785 |
| | | | 绿化员 | 2 | 2235 | 4470 |
| | | 小计 | | | 60 | |
| 2 | 人员管理费 | | 136951×8% | | 10956 | |
| 3 | 社会保险费 | | 836×60 | | 50160 | |
| 4 | 保安器材、工作服、培训、其他应急费用、 法定加班费用 | | | 150×60 | 9000 | |
| 5 | 节日福利费 | | | 150×60 | 9000 | |
| 6 | 月费用小计 | | | | 216067 | |
| 7 | 月税费约 | | 216067×6% | | 12964 | |
| 8 | 月费用预算合计 | | | | 229031 | |
| 9 | 全 年 | | 229031×12 | | 2748372 | |

九、其他说明

1. 甲方的权利和义务

(1) 为乙方提供有利工作必要的条件，保证提供正常的水电。

(2) 为乙方提供工具库房一间，约 20 平方米左右。

(3) 对乙方的工作质量随时进行监督、检查。

(4) 对超出本次服务范围的项目或甲方根据工作需要临时增加的工作量，甲方应与乙方另行协商并酌情加款。甲方要求乙方在休息日加班以及非正常上班时间安排加班的，乙方应予配合，甲方应按照茂名市相关法规标准另行支付加班费用。如有需要另行签订补充协议，特殊情况下经甲方同意后可先实施后付款。

(5) 甲方不得私自与乙方员工达成任何协议外服务协议。

(6) 乙方有违反双方签订的合同和法律法规行为时，或因管理不善造成责任事故，甲方有权根据其情节，给予警告、罚款、责令整改直至终止合同等处罚。

2. 乙方的权利和义务

(1) 在合同期限内，应高质量地完成安保、保洁服务、绿化养护等工作。

(2) 各服务人员应穿统一整齐的工作服、佩戴工作证上岗。

(3) 乙方员工在工作期间服从甲方负责人的领导，并接受甲方的监督和检查。

(4) 爱护甲方建筑物及室内的各种设施，注意节约水电。

(5) 乙方员工在工作期间要严守秘密、热情服务，确保办公大楼的安全。

第三条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第四条 权利保证

1、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、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第五条 交付和验收

1、服务期限：_____起至_____，服务地点：_____详见第二条服务范围_____。

2、乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加

盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照双方合同、投标文件进行验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第六条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》（如有）要求为甲方提供相应的售后服务。

第七条 付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下第2项约定执行：

1、一次性支付

2、分期支付

物业服务费按月支付，每月 5 日前（如遇节假日顺延至第一个工作日）物业公司凭发票与采购人结算上月的服务费，采购人在收到物业公司发票的 15 个工作日内（如遇放假或财务封帐，付款时间则顺延）办理支付手续。如物业公司提供的服务不足一个月时按日计算服务费。如无加班等特殊情况，物业服务费按实际到岗人数进行结算。

第八条 履约保证金

履约保证金金额：每分标按中标金额的____%（注：履约保证金不超过 5%）。

履约保证金递交方式：支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式（参照投标保证金）。

履约保证金退付方式、时间及条件：若物业公司没有违约行为，履约保证金在合同有效期满后 15 个工作日内由甲方无息退还乙方。采用履约保函方式的，若乙方没有违约行为，履约保函在合同有效期满 5 天后自动失效。

签订合同后，如中标人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。

第九条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第十条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3% 支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责

交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

第十一条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十二条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

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

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分（甲方审批程序另有规定的，从其规定）。

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。

第十四条 合同的变更、终止与转让

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

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十五条 签订本合同依据

1、中标通知书；

2、开标一览表；

3、商务要求偏离表和技术要求偏离表；

4、服务方案；

5、投标文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同

合同附件

一般货物类

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

注：售后服务事项填不下时可另加附页

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

投标截止时间前不得启封

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

正本/副本

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

投标人名称:_____

开户银行: _____ 银行帐号: _____

法定代表人或者委托代理人(签字): _____

投标人(盖公章):

_____年____月____日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

单位：人民币/元

| 序号 | 项目 | 投标单价① | 数量(人)② | 投标报价 ③=①×② (元/月) |
|--------------|---|----------------------------|--------|---------------------|
| 1 | 管理人员、员工工资 | 物业主管：2685 元 | 1 | 2685 |
| | | 保安班长：2452 元/人 | 3 | 7356 |
| | | 保安员：2235 元/人 | 22 | 49170 |
| | | 保洁班长：3485 元/人 | 1 | 3485 |
| | | 保洁员：2200 元/人 | 30 | 66000 |
| | | 绿化班长：3785 元/人 | 1 | 3785 |
| | | 绿化员：2235 元/人 | 2 | 4470 |
| | 小计 | | 60 人 | 136951 |
| 2 | 人员管理费 | 136951 × _____ % | | |
| 3 | 社保 | 836 × 60 | | 50160 |
| 4 | 保安器材、工作服、培训、其他应急费用、法定加班费用 _____ × 60 | | | |
| 5 | 节日福利费 _____ × 60 | | | |
| 6 | 月费用小计 | | | (1+2+3+4+5) |
| 7 | 月税费 | _____ (6) × 6% | | |
| 每月综合费用④ | | _____ (6+7) | | |
| 每年综合费用⑤=④×12 | | | | |
| 投标总报价⑥=⑤×2 | | (大写)： _____ (小写)： _____ | | |

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

3. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。

4. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。

5. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

三、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

正本/副本

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

| 序号 | 直接控股股东名称 | 出资比例 | 身份证号码或者统一社会信用代码 | 备注 |
|-------|----------|------|-----------------|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| | | | | |

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

| 序号 | 直接管理关系单位名称 | 统一社会信用代码 | 备注 |
|-------|------------|----------|----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| | | | |

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字）： _____

投标人（盖公章）： _____

年 月 日

4. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三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。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

特此承诺。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签字，否则投标无效。

法定代表人（签字或者盖章）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

四、商务文件格式

1. 商务文件封面格式:

正本/副本

商务文件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者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。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核实属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称（公章）

_____年___月___日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书

(非联合体投标格式)
(如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托
_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办
理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____ 法定代表人（签字或者盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授
权委托书上亲笔签字，**否则按无效投标处理；**

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”
是指“本人”。

6. 商务要求偏离表格式

所投分标：_____分标

| 项目 | 招标文件商务要求 | 投标人的承诺 | 偏离说明 |
|-------|----------|--------|------|
| 服务期 | | | |
| 报价要求 | | | |
| 付款方式 | | | |
| 履约保证金 | | | |

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条明确的响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人盖公章：_____

日期：_____

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

| 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额 (万元) | 采购人联系人及 联系电话 |
|-------|------|--------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）： _____

投标人（盖公章）： _____

年 月 日

五、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

正本/副本

技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

所投分标：_____分标

| 项号 | 标的的名称 | 技术要求 | 投标响应 | 偏离说明 |
|----|-------|----------|------|------|
| 1 | 项目概况 | (详见采购需求) | | |
| 2 | 总体要求 | (详见采购需求) | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的技术要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。无偏离的，“投标响应”可填“完全响应”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所投分标：_____分标

| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 (职称)或者职业 资格或者执业 资格证或者 其他证书 | 证书编号 | 参加本单位 工作时间 | 劳动合同编号 |
|----|----|---|------|---------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

六、其他文书、文件格式

1. 联合投标协议书格式

联合体协议书

____（所有成员单位名称）自愿组成____（联合体名称）联合体，共同参加____（项目名称）采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. ____（某成员单位名称）为____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由委托代理人签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字）

联合体成员名称（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字）

.....

年 月 日

2. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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，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（章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。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。

3. 残疾人福利性单位声明函格式

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：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

4. 质疑函（格式）

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____

采购人名称： _____

质疑事项：

招标文件 招标文件获取日期： _____

采购过程

中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： _____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

5. 投诉书（格式）

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人： _____

地址： _____ 邮编： _____

法定代表人/主要负责人： _____

联系电话： _____

授权代表： _____ 联系电话： _____

地址： _____

邮编： _____

被投诉人 1：

地址： _____

邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

被投诉人 2：

.....

相关供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称： _____

采购项目的编号： _____

采购人名称： _____

代理机构名称： _____

招标文件公告： 是/否公告期限： _____

采购结果公告： 是/否公告期限： _____

三、质疑基本情况

投诉人于 _____ 年 _____ 月 _____ 日，向 _____ 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于_____年___月___日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。