

公开招标文件

项目编号：YLZBHZG20194002-HZ

项目名称：国家税务总局化州市税务局物业管理服务采购项目

采购人：国家税务总局化州市税务局

采购代理机构：云之龙招标集团有限公司

2019年10月30日

目 录

第一章	招标公告.....	3
第二章	采购需求.....	6
第三章	投标人须知.....	22
第四章	评标方法及评标标准.....	40
第五章	拟签订的合同文本.....	47
第六章	投标文件格式.....	666

第一章 招标公告

云之龙招标集团有限公司受**国家税务总局化州市税务局**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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，对**国家税务总局化州市税务局物业管理服务采购项目**项目进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商前来投标。现将本次公开招标有关事项公告如下：

一、项目名称：国家税务总局化州市税务局物业管理服务采购项目

二、项目编号：YLZBHZG20194002-HZ

三、采购内容（具体内容详见本公告附件：采购需求）

项号	服务名称	简要需求描述	数量	采购预算
1	国家税务总局化州市税务局物业管理服务采购项目	化州市税务局现有三个办公区（府前路办公区、北岸办公区和下郭办公区）和九个派出机构（税务分局）的物业管理服务	1 项	225 万元

四、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。

五、投标人的资格要求

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 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。

7. 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；

8. 法律法规规定的其他条件；
9. 本项目不接受联合体投标；
10. 本项目不接受未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人参与投标；

六、招标文件的获取

1. 获取时间：自招标公告发布之时起至 2019 年 11 月 6 日止的正常工作时间，正常工作时间是指每天 8 时 30 分 00 秒到 12 时 00 分 00 秒，14 时 30 分 00 秒到 17 时 30 分 00 秒，双休日和法定节假日不办理业务。

2. 获取地点：云之龙招标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）。

3. 招标文件售价每本 300 元，售后不退。

(注：1. 供应商获取招标文件时应当向采购代理机构索取收据或者发票，投标时须将收据或者发票复

印件放入资格证明文件，**否则作无效投标处理**。索取收据的，供应商应当提供完整准确的单位名称；依据国家税务总局 2017 年第 16 号《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》的规定，索取发票的，供应商应当提供纳税人识别号或统一社会信用代码；2.已获取招标文件的供应商不等于符合本项目的投标人资格)。

4.购买招标文件时须提供以下资料：1、法定代表人身份证明原件、法定代表人授权委托书原件（委托时提供）；2、法定代表人身份证复印件、被授权人身份证复印件（委托时提供，原件备查）。（以上资料加盖公章）

如需邮寄，每本另加邮费 50 元（邮购招标文件的，必须于招标文件的获取时间截止前将招标文件价款及邮费汇到采购代理机构指定账户，提供的材料须注明收件人姓名、收件人联系方式及收件地址，未按本公告要求提供有效收件人联系方式的，不予办理邮寄手续；因此造成供应商无法按时获取招标文件的，责任由供应商承担）。

招标文件价款及邮费交纳银行账户：

开户名称：云之龙招标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

七、投标保证金

投标保证金人民币贰万元整（¥20000.00）。

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采购代理机构指定账户并且到账【开户名称：云之龙招标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】；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人应当递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件，其复印件装订在投标文件中。

否则视为无效投标保证金。

八、投标文件提交起止时间、投标截止时间和地点

投标文件提交起止时间：2019 年 11 月 20 日 8 时 00 分 00 秒至 9 时 00 分 00 秒

投标截止时间：2019 年 11 月 20 日 9 时 00 分 00 秒

投标地点：云之龙招标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）。

投标人应在投标文件提交起止时间内，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

九、开标时间及地点

开标时间：2019 年 11 月 20 日 9 时 00 分 00 秒

开标地点：云之龙招标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）。

十、网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://www.gxyunlong.cn>（云之龙招标集团网）。

十一、联系事项

1. 采购人名称：国家税务总局化州市税务局

地址：化州市府前路 2 号

联系人姓名及电话：梁忠，13828653631；

2. 采购代理机构名称：云之龙招标集团有限公司

地址：云之龙招标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）。

项目联系人姓名：彭龙飞、梁郭敏，联系电话：0668-7373123； 传真：0668-7619123

3. 监督部门：中华人民共和国财政部

地址：北京市西城区三里河南三巷3号

电话：010-68551114

十二、招标公告期限：自招标公告发布之日起5个工作日。

附件：采购需求

云之龙招标集团有限公司
2019年10月30日

第二章 采购需求

说明：

1. 本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第二条规定。
2. 小型和微型企业产品的价格给予 6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例以第四章《评标办法及评标标准》的规定为准。
3. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。
4. 小型、微型企业提供大型企业制造的货物的，视同为大型企业。
5. **采购需求中标柱“▲”的条款为实质性条款，必须满足，否则投标无效。**

▲一、采购项目内容及服务要求

1、项目概况

1. 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、北岸（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，其他为停车位。

1.2 拟采购物业管理服务期限：1 年。

1.3 项目预算：每月 187500 元，1 年共计 2250000 元。

2、总体要求

2.1 本项目服务对象是化州市税务局机关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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 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茂名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。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 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。

2.8 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。

2.9 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。

2.10 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。

2.11 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。

2.12 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。

2.13 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。

2.14 如遇国家政策变动、明文禁止的项目，即终止合同。

3、物业管理服务内容

3.1 安全保卫、秩序维护[人员配备：府前路办公区不少于 6 人、北岸（北京西路）办公区不少于 4 人、下郭办公区不少于 4 人，九个税务分局保安各 1 人]

物业公司必须自开始保安服务之日起 30 日内向当地人民政府公安机关备案，否则采购人有权取消其中标资格。

3.1.1 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。

3.1.2 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》和《建（构）筑物消防员证》。

3.1.3 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。物业公司应当具有一定的安防行业从业经验，配备的人员对本项目的监控设备能熟练操作和进行日常维护保养。

3.1.4 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。办公大楼所有车辆停放一律不收费。

3.1.5 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。

3.1.6 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。

3.1.7 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。

3.1.8 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。

3.1.9 其它事项按公安部门规定的保安人员守则执行。

3.2 清洁卫生（人员配备：府前路办公区不少于 12 人、北岸（北京西路）办公区不少于 5 人、下郭办公区不少于 2 人，九个税务分局各 1 人）

3.2.1 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、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。

3.2.2 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。

3.2.3 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。

3.2.4 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。

3.2.5 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。

3.2.6 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。

3.2.7 每年对大楼整体外墙及大楼范围内的通风口、排风扇进行一次清洗。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。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。

3.2.8 其它与清洁卫生有关的事项。

3.3 设施设备日常运行管理

3.3.1 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。

3.3.2 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。

3.3.3 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。

3.3.4 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。

3.4 绿化养护

3.4.1 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；

3.4.2 负责办公区内外围绿化养护工作。

4、物业服务中心

4.1 组建物业服务中心，配置项目经理 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。

4.2 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。

4.3 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。

5、物业管理服务分项标准

5.1 保安、消防、监控工作质量标准

5.1.1 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。

5.1.2 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。

5.1.3 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。

5.1.4 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。

5.1.5 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。

5.1.6 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。

5.1.7 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，符合并通过茂名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。

5.1.8 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。

5.1.9 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。

5.1.10 严格按照规定查验进出物资，凭相关手续放行。

5.1.11 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。

5.1.12 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。

5.2 清洁服务标准

5.2.1 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。

5.2.1 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。

5.2.3 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；

5.2.4 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。

5.2.5 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。

5.3 绿化养护服务标准

5.3.1 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；

5.3.2 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，整修或提出补种合适的苗木、花草建议。

5.3.3 负责对服务项目区域公共场所进行绿化布置和养护。

5.3.4 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。

6、物业服务中心

6.1 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；

6.2 应用计算机、智能化设备等现代管理技术提高管理效率。

6.3 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。

6.4 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%。

6.5 在日常管理中要建立交接班制度、保养等登记制度。

7、保密安全

7.1 物业公司每年需组织管理人员、员工进行保密知识培训。

7.2 未经批准，物业公司及其管理人员、员工不得在重点办公区域、设备机房、停车场、饭堂等主要管理区域内照相、录音和录像，不得随意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。

7.3 物业公司管理人员、员工入职前需签订《保密承诺书》。

8、其他

8.1 无乱张贴悬挂等。

8.2 做好日常勤务工作。

9、物业服务组织配置要求

9.1 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 55 人。物业公司应保证人员配置相对稳定，但根据工作需要，物业公司可在服务总人数内调配使用。

附表 1

物业服务组织人员配置表

序号	工种	人员配置				合计(人)
1	主管	1				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 3 人	下郭区 3 人	分局 9 人	20
4	保洁班长	府前路区 1 人	北岸区 1 人			2
5	保洁员	府前路区 11 人	北岸区 4 人	下郭区 2 人	分局 9 人	26
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)						55

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，必须符合采购人规范要求。

2、中标通知书发出 1 个月内，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），需延长在职人员工时的，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款额费用。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。

9.2 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《项目预算测算依据表》（附表4）管理人员、员工工资标准且要符合化州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。

9.3 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。

10、物业管理服务履约考核标准

10.1 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。

10.2 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。

10.3 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。

10.4 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；

10.5 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；

10.6 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；

10.7 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）；

10.8 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）；

10.9 一般过错的有效投诉，扣罚60元/次；

10.10 一般过错的重（反）复性有效投诉，扣罚120元/次；

10.11 较大过错的有效投诉，扣罚180元/次；

10.12 较大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚480元/次；

10.13 重大过错的有效投诉，扣罚720元/次；

10.14 重大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚1800元/次；

10.15 一般事故过错的扣罚，1.5-2.4万元/次；

10.16 较大事故过错的扣罚，3-6万元/次；

10.17 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

10.18 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；

10.19 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；

10.20 上班时须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

10.21 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；

10.22 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；

10.23 值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

10.24 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；

10.25 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；

10.26 不被有效投诉；

10.27 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；

10.28 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；

10.29 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：¥	
办公室管理员：	办公室负责人：	项目负责人：	被投诉人：	
备注：				
				办公室
				年 月 日

11、其他事项

11.1 每个办公区采购人提供物业管理用房一间。

11.2 物业公司办公用水、用电由采购人支付。

11.3 物业公司承担易耗品包括有：给排水设施、照明设施、厨房设备、电力设施、环境卫生设施、绿化设施，有关更换的配件、机件、杂件、散件、整件等等约有如下：

安全保卫使用的智能对讲机、电棒、警棍、手电筒、照射灯等，环境卫生设施、绿化设施的维护养护工具等。

11.4 物业公司支付的费用包括：物业公司员工的工资、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。

11.5 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。

11.6 办公室楼总建筑不变，但办公功能调整后，物业费用不增加。

11.7 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。

11.8 物业公司在托管采购人的所有物业项目服务期间，如有被采购人的人员投诉单项目 2 次以上，扣减¥100 元/次的违约金，屡犯加倍扣减违约金¥200 元/次。二次以上不改正，采购人有权要求物业公司调整、取消雇佣人员岗位。

12、物业管理事项承担责任说明

12.1 综合楼的物业管理方案、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。

12.2 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。

12.3 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。

12.4 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。

12.5 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。

12.6 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。

12.7 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。

12.8 试用期结束后，如双方均无异议，合同自动转为正式期。

12.9 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。

12.10 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。

12.11 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%。

12.12 物业公司未按本项目要求和承诺配备具有资职证、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。

12.13 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。

12.14 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。

12.15 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。

12.16 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。

12.17 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中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。

12.18 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。

12.19 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

项目预算测算依据表

序号	项目	测算依据	数量（人）			总额（元/月）
1	管理人员、 员工工资	主管：2600 元	1			2600
		保安班长：2400 元/人	府前路 1 人	北岸区 1 人	下郭区 1 人	7200
		保安员：2300 元/人	府前路 5 人	北岸区 3 人	下郭区 3 人	25300
		保安员：2000 元/人	分局 9 人			18000
		保洁班长：2400 元/人	府前路 1 人	北岸区 1 人		4800
		保洁员：2300 元/人	府前路 11 人	北岸区 4 人	下郭区 2 人	39100
		保洁员：2000 元/人	分局 9 人			18000
		绿化班长：2400 元/人	服务项目范围 1 人			2400
	绿化员：2300 元/人	服务项目范围 2 人			4600	
	小计		55 人			122000
2	人员管理费	122000×8%			9760	
3	社保	660×55			36300	
4	保安器材、工作服、培训、其他费用、其他应急费用、加班费用				8825	
5	税费约	176887×6%			10615	
每月综合费用合计约		187500 元				

▲二、商务最低要求表

服务期及地点	<p>服务期：1年。</p> <p>服务地点：化州市采购人指定地点。</p>
报价要求	<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、合理利润等。</p> <p>（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《项目预算测算依据表》（附表4）管理人员、员工工资标准。</p> <p>（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>（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>（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>（5）人员服装、被服、工作用具及保洁用品等工作费用。</p> <p>（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>（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 2250000 元/年（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。</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《项目预算测算依据表》列出的标准填报，否则投标报价无效。</p>
付款方式	<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（30 日）时按日历天计算服务费。</p>
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. 本项目接受投标人采取《政府采购履约担保函》的形式交纳履约保证金，投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 5 天后自动失效。</p>

三、采购人对项目的特殊要求及说明

<p style="text-align: center;">其他说明</p>	<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>
--	--

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
5	投标费用：投标人投标期间与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外），不论投标结果如何，均自行承担。
6.1	<input type="checkbox"/> 接受联合体投标 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受联合体投标
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包 如允许分包，本项目主体部分为_____；分包履行的具体内容、金额或者比例如下： 具体内容：_____。 具体金额：_____。 具体比例：_____。
9.2	递交质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：云之龙招标集团有限公司化州分公司招标部，联系电话：0668-7373123，通讯地址：云之龙招标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） 业务时间：每天8时30分00秒到12时00分00秒，14时30分00秒到17时30分00秒，双休日和法定节假日不办理业务。
13.1	报价文件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 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 style="text-align: center;">注：投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
13.2	资格证明文件 <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人合法的主体资格证明（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）复印件（原件备查）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 投标人投标截止之日前 2019 年 7 月至 2019 年 9 月内投标人连续 3 个月的依法缴纳税费的凭据复印件；无纳税记录的，应提供由投标人所在地的税务部门出具的免税证明复印件。从取得营业执照时间起到投标截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据复印件。（原件备查）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 投标人投标截止之日前 2019 年 7 月至 2019 年 9 月投标人连续 3 个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；无缴费记录的，应提供由投标人所在地行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到投标截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件。（原件备查）；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 投标人 2018 年财务状况报告（损益表、资产负债表）复印件（供应商是法人的，应提供经审计的财务报告或财政部门认可的政府采购专业银行、保险机构出具的投标保函；2018 年下半年之后成立的公司，需提供成立之日后至少连续三个

	<p>月的月报表，其中成立不足三个月的公司提供成立之后的月报表。供应商是其他组织和自然人的，提供经审计的财务报告或者银行出具的资信证明)。(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>5. 投标声明(格式后附);(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>6. 投标人直接控股、管理关系信息表(格式后附);(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>7. 投标人获取招标文件的收据或者发票复印件;(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>8. 联合体协议书(格式后附);(联合体投标时必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>9. 中小企业声明函;【本项目如为专门面向中小企业(或小型、微型企业)采购时必须提供，否则作无效投标处理】</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.以上材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2.投标声明必须由法定代表人(负责人或自然人)在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</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(负责人或自然人)或委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>4. 联合体投标时，联合体各方均必须分别提供资格证明文件，否则作无效投标处理。</p>
13.3	<p>商务文件：</p> <p>1. 商务条款偏离表(格式后附);(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>2. 投标保证金提交凭证;(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>3. 法定代表人(负责人或自然人)身份证明及法定代表人(负责人或自然人)有效身份证正反面复印件(格式后附);(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>4. 法定代表人(负责人或自然人)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，否则作无效投标处理)</p> <p>5. 投标人情况介绍(格式自拟);</p> <p>6. 联合体协议书(格式后附);(联合体投标时必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>7. 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)。(投标人根据本招标文件第二章采购需求及第四章评标办法及评分标准提供有关证明材料);</p> <p>注： 1.法定代表人(负责人或自然人)授权委托书必须由法定代表人(负责人或自然人)及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2.以上材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
13.4	<p>技术文件：</p> <p>1. 技术偏离表(格式后附);(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>2. 项目实施人员一览表;(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>3. 项目服务方案(格式自拟);</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： 以上材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
13.5	<p>投标文件电子版。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 U 盘）与纸质版投标文件一并装入投标文件袋中。</p>
17.1	<p>投标有效期： 120 日。</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。</p> <p>投标保证金的金额：人民币<u>贰万元整（¥20000.00）</u></p> <p>相关要求：</p> <p>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采购代理机构指定账户并且到账，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。</p> <p>2. 投标保证金采用支票、汇票或本票交纳方式的，投标人应将支票、汇票或本票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。在投标截止时间前，投标人应当于投标地点现场递交单独密封的支票、汇票或本票原件[原件单独放入一个密封袋中，并在封口处加盖投标人公章或委托代理人签字，以示密封，在封套上标记“项目名称（项目编号）投标保证金”字样]，否则投标无效。</p> <p>3. 投标保证金采用银行、保险机构出具的保函交纳方式的，投标人应将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。在投标截止时间前，投标人应当于投标地点现场递交单独密封的保函原件[原件单独放入一个密封袋中，并在封口处加盖投标人公章或委托代理人签字，以示密封，在封套上标记“项目名称（项目编号）投标保证金”字样]，否则投标无效。</p> <p>4. 投标保证金指定帐户 开户名称：云之龙招标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> <p>备注：</p> <p>1. 投标截止时间后提交的，或未足额交纳的，或保函额度不足的，视为无效投标保证金。</p> <p>2. 投标人采用现钞方式或从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。</p> <p>5. 投标保证金采用银行、保险机构出具的保函为有条件保函的，视为无效投标保证金。</p>
18	
19.2	<p>投标文件份数：</p> <p>资格证明文件单独装订成册，正本 1 份，副本 5 份；</p>

	<p>报价文件、商务文件和技术文件合并装订成册，正本1份，副本5份；</p> <p>投标文件正、副本全部装入一个投标文件袋（盒、箱）中并加以密封，封口处必须加盖投标人单位公章或被授权人签字，以示密封。</p>
21.1	<p>1. 投标截止时间：2019年11月20日9时00分00秒</p> <p>2. 投标文件提交起止时间：2019年11月20日8时00分00秒至投标截止时间止</p> <p>3. 投标地点：云之龙招标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）；</p> <p>4. 提交投标文件时须提供的材料： 投标人法定代表人（负责人或自然人）提交投标文件的，须提供身份证原件与法定代表人（负责人或自然人）身份证明原件（格式后附）；投标人委托代理人提交投标文件的，须提供身份证原件和法定代表人（负责人或自然人）授权委托书原件。对于材料不全或无效的，采购代理机构应当拒收。</p> <p>注：身份证原件可用机动车驾驶证原件、社会保障卡原件、护照原件等代替。</p>
23	<p>1. 开标时间：同投标文件递交截止时间</p> <p>2. 开标地点：同投标地点</p>
25.3	<p>采购人或采购代理机构对投标人进行信用查询： 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) 信用查询时间：资格审查时。 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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。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
28.3	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p>
29.2.2	配套（售后）服务其他要求评审中允许负偏离的项目数为 <u>0</u> 项。
29.2.4	技术评审中允许负偏离的项目数为 <u>0</u> 项。
30	<p>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： <input type="checkbox"/>政策得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、项目质保期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序； <input type="checkbox"/>…… <input checked="" type="checkbox"/>随机抽取</p>
35	<p>履约保证金金额：按中标金额的<u>5</u>%（注：履约保证金不超过10%）。 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） 履约保证金退付方式、时间及条件：<u>合同履行期间中标人无违约的，合同期满后如数退还履约保证金（不计利息）。</u> 由中标人向履约保证金收取单位提供《政府采购项目合同验收书》（详见附件1）及《政府采购项目履约保证金退付意见书》（详见附件2），保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。 履约保证金指定账户： 开户名称：<u>国家税务总局化州市税务局</u></p>

	<p>开户银行：中国建设银行股份有限公司茂名化州上街垌分理处 开户行行号：105592409143 银行账号：44001690914051532466</p> <p>备注： (1) 履约保证金不足额缴纳的，或银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。 (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。 (3) 投标人为联合体的，由联合体任意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>签订合同携带的资格证件： 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它资格证件。 法定代表人（负责人或自然人）负责签订合同的，须携带法定代表人（负责人或自然人）身份证明原件及身份证原件等其它资格证件。</p>
37	<p>政府采购合同公告：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。因此请各投标人应在投标文件中注明投标内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。</p>
38	<p>代理服务费 收费标准：本项目的代理服务费按固定金额人民币叁万元整（30000元）收取： <input checked="" type="checkbox"/> 中标人支付：由中标人支付的，中标人应当在领取中标通知书前，向采购代理机构一次付清代理服务费。 <input type="checkbox"/> 采购人支付。</p>
	<p>解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。</p>
	<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、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 2. 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（负责人或自然人）或委托代理人亲自在招标文件规定签字处亲笔写上个人名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。如招标文件规定签字处不得以法人私章代替。 3. 自然人投标的，招标文件规定盖章的地方自然人可以加盖手指指印。</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招标、投标、开标、评标、定标、合同签订等行为（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”系指云之龙招标集团有限公司。

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、非法人组织或者自然人。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.6 “配套（售后）服务”是指包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他类似的义务。

2.7 “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。

2.8 “▲”是指“采购需求”中实质性要求。

2.9 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出优于条款要求并有利于采购人的响应情形；“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。“满足”是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出无“负偏离”或“正偏离”的情形。

2.10 “允许负偏离的项目”是指“采购需求”中不带“▲”的项目条款。

2.11 投标文件对招标文件中的实质性条款应当作出无偏离或正偏离响应，实质性条款不允许负偏离。

2.12 技术参数或配置缺项漏项的，或商务条款未承诺的视同为该项负偏离。

3. 招标方式

公开招标方式。

4. 投标委托

投标人代表须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人（负责人或自然人本人），须有法定代表人（负责人或自然人本人）出具的授权委托书（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

投标费用具体定义见“投标人须知前附表”。

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 联合体投标要求：

（1）两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

（2）以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标文件规定的特定条件。

（3）联合体各方之间应当签订联合投标协议，协议书应当明确主体方（或牵头方）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应当符合采购需求，涉及行政许可范围的内容应由具有相应资质的成员承担；**否则，联合体投标无效**），并将联合投标协议连同投标文件一并提交采购代理机构。联合体各方应当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。

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

（5）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（6）联合体投标业绩、履约能力计算，按照联合体其中较高的一方认定并计算。

（7）联合体投标的，须提供《联合体投标协议》（格式后附）。

（8）供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同按规定交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

（9）联合体各方均应按照招标文件的规定分别提交资格证明文件。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第六条规定，“鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 2%-3% 的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受本办法第四条、第五条规定的扶持政策。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。”

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”。

8. 特别说明：

8.1 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人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

8.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标人所拥有。

8.3 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。

8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》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。

8.5 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；**
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；**
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；**
- (4) 与投标人的法定代表人（负责人或自然人）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) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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。

8.6 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；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

8.7 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

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

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

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

8.8 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、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

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

9. 质疑和投诉

9.1 投标人认为招标文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是指：

- (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。

投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

9.2 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、法律依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

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：

- (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（负责人或自然人）、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章

9.3 投诉的权利。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 个工作日内向本办法第六条规定的财政部门提起投诉。

二、招标文件

10. 招标文件的构成

- (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. 招标文件的澄清与修改

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。投标人必须按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或修改通知发出后 24 小时内以书面形式进行确认，否则视为已经收到。

11.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标须知前附表为准；投标须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。

11.3 招标文件的澄清或者修改都应当通过采购人或者采购代理机构以法定形式发布。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。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。

13. 投标文件的组成

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。

- 13.1 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- 13.2 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- 13.3 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- 13.4 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- 13.5 投标文件电子版：具体材料见“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，均应以中文汉语书写（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在各方面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 投标报价应按招标文件中“开标一览表”格式填写。
- 16.2 投标报价具体包括内容见“投标人须知前附表”。
- 16.3 投标人应当就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，投标人应当就所投分标进行报价，不得存在漏项报价；投标人应当就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

- 17.1 投标有效期应按“投标人须知前附表”规定的期限。
- 17.2 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。
- 17.3 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

18.2.1 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，退还方式如下：

- (1) 采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。
- (2) 采用支票、汇票或本票方式的，以转账方式退回到投标人银行账户或由投标人代表持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理支票、汇票或本票原件退还手续。
- (3) 采用银行、保险机构出具的保函方式的，由投标人代表持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理保函原件退还手续。

18.2.2 中标人的投标保证金自签订合同之日起5个工作日内退还，退还方式同未中标人的投标保证金的退还方式。

18.3 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) 其他严重扰乱招投标程序的。

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，是投标人的责任。

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装订成册。投标文件正本一份，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其他后果由投标人自行承担。

19.3 投标文件的正本应打印或用不褪色的墨水填写，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加盖公章并由法定代表人(负责人或自然人)或委托代理人签字，

否则作无效投标处理。

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、个体工商户营业执照、自然人身份证等)和公章一致，**否则作无效投标处理。**

19.6 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人(负责人或自然人)或其委托代理人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的密封

20.1 投标文件正、副本全部装入包封袋/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委托代理人签字，以示密封。

20.2 投标文件外层包装封面上应写明投标人名称、投标人地址、项目名称、项目编号、所投分标及“开标时启封”字样。

20.3 未按上述规定密封的投标文件将被拒收。

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或标记的投标文件，采购代理机构必须拒收。

22. 投标文件的补充、修改与撤回

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、修改的内容必须按照招标文件要求签署、盖章、密封和标记后，作为投标文件的组成部分。

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：

(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。

(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，资格审查不通过而导致其投标无效：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询由采购人或采购代理机构在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)对投标人资格审查时进行，查询规则见“投标人须知前附表”）

(2) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.2条规定“必须提供”的文件资料的或提供的文件资料不合格的；

(4) 未取得按照法律法规规定必须获得的行政许可证或者行政审批的经营范围；

(5) 违反国家法律法规规定的其他资格内容的。

25.4 资格审查的合格投标人不足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，人数见“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

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

28. 评标原则和评标办法

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，收受利害关系人的财物或其他好处。

28.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

28.3 评标方法。本项目将按“投标人须知前附表”规定的评标方法进行评标，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标方法及评标标准。

28.4 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。有关人员对于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。

29. 评标程序

29.1 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、技术等实质性要求符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

29.2 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，其投标将被视为投标无效。

29.2.1 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) 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；

(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) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；

(4) 投标人未就所投分标进行报价或存在漏项报价；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) 投标人属于本须知第 29.4 条第（2）项情形的；

29.2.2 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明或出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；

(3) 为无效投标保证金的或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 13.3 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

(5) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

(6) 商务评审允许负偏离的项目数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

(7) 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；

(8) 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；

(9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(10) 未响应招标文件实质性要求的；

(11) 属于投标人须知第 8.6 条和第 8.8 条（2）的情形的；

(12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

29.2.3 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) 明显不满足招标文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能发生负偏离的；
- (2) 技术评审允许负偏离的项目数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.4条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (4) 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；
- (5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的。

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

29.4 比较与评价

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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) 评标委员会应当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，**评标委员会应当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。

29.5 投标文件修正

29.5.1 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。**

29.5.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额，**投标人的投标文件作无效投标处理。**

29.5.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的一个依据，并以此报价计算价格分。

29.6. 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，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，可能导致其投标按无效处理。

七、中标和合同

30. 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。

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。

31. 中标人确定后，于中标人确定之日起2个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或采购代理发出中标通知书前，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供应商，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。

中小企业在政府采购活动过程中，请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 在发布中标公告的同时，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. 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，综合评分排名第一的投标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

35.1 中标人须于签订合同前按投标人须知前附表规定方式提交，否则采购人不与其签订合同。

35.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，依法追究其违约责任，没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

35.3 履约保证金按投标人须知前附表规定的时间和条件退还。

35.4 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负。

36. 签订合同

36.1 投标人接到中标通知书后，按投标人须知前附表规定向采购人出示相关资格证件，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 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，其投标保证金将不予退还，并报由同级政府采购监督管理部门处理。

36.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

37. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条及《关于进一步做好政府采购信息公开有关工作的通知》（桂财采〔2016〕7号）规定，采购人或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。

八、其他事项

38. 代理服务费

38.1 每分标的代理服务费的收费标准、支付方、支付时限详见投标人须知前附表。

38.2 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：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

38.3 采购代理机构的银行账户：

开户名称：云之龙招标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

附件 1:

政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号： ）的约定，我单位对（ ）政府采购项目中标（或成交）供应商（ ）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际履行日期			合同验收日期	
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

附件 2:

政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

供 应 商 申 请	项目编号：
	项目名称：
	<p style="text-align: center;">该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金期限于_____年____月____日已满，请将履约保证金</p> <p style="text-align: center;">_____（大写）¥_____（小写）</p> <p>退付到达以下帐户。</p> <p style="padding-left: 40px;">单位名称：</p> <p style="padding-left: 40px;">开户银行：</p> <p style="padding-left: 40px;">帐 号：</p> <p>联系人及电话：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">供应商签章：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">年 月 日</p>
采 购 人 意 见	退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额）
	<p>联系人及电话：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">采购人签章</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">年 月 日</p>

注：供应商凭经采购人审批的退付意见书到保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

(一) 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。

(二) 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，成员人数见“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。

(三) 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、技术等实质性要求符合性审查，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，其投标将被视为投标无效。

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) 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；

(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) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；

(4) 投标人未就所投分标进行报价或存在漏项报价；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) 投标人属于本须知第 29.4 条第 (2) 项情形的

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明或出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；

(3) 为无效投标保证金的或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 13.3 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

(5) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

(6) 商务评审允许负偏离的项目数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

(7) 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；
(8) 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；

- (9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
(10) 未响应招标文件实质性要求的；
(11) 属于投标人须知第 8.6 条和第 8.8 条 (2) 的情形的；
(12) 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) 明显不满足招标文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能发生负偏离的；

(2) 技术评审允许负偏离的项目数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.4 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(4) 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；

(5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的。

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

4 比较与评价

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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) 评标委员会应当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，**评标委员会应当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 投标文件修正

5.1 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**。

5.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额，**投标人的投标文件作无效投标处理**。

5.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的一个依据，并以此报价计算价格分。

6.评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，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，可能导致其投标按无效处理。

二、评标标准

序号	评分因素	评分标准
1	价格分 (10分)	<p>投标报价</p> <p>(1) 评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。</p> <p>(2) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)之规定，投标人为小型和微型企业，并在其投标文件中提供《中小企业声明函》或者相关职能部门出具的证明材料，且其所投标产品为小型和微型企业产品的，对其投标价格给予6%的扣除。</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。</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) 政策性扣除计算方法。</p> <p>投标人被评定为监狱企业或残疾人福利性单位或小型和微型企业且其所投标产品为小型和微型企业产品的，该投标人的投标报价给予6%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×(1-6%)；大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，联合体投标价给予2%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标报价=投标报价×(1-2%)；除上述情况外，评标报价=投标报价。</p> <p>(6) 以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价报价得分为10分。</p> <p>(7) 价格分计算公式： 某投标人价格分=基准价/某投标人评标报价金额×10分</p>
2	技术分 (52分)	<p>总体概述 (5分)</p> <p>通过对项目基本情况的了解，对项目总体有深刻认识，对项目定位进行科学合理分析，从而确定了良好的服务定位，提出服务总体设想、服务宗旨、服务总体目标，表述清晰有条理。得5分。</p> <p>对项目总体认识比较到位，项目定位和服务定位切合实际，表述内容完整，得3分。</p> <p>对项目总体认识不足或偏离，项目定位和服务定位过高或过低，脱离实际，表述混乱无条理，得1分。</p> <p>无得0分。</p> <p>机构设置、运作流程和管理计划 (5分)</p> <p>管理机构设立方案完整有针对性，运作流程清晰，管理计划详细具体、有针对性、操作性，服务响应方便快捷。得5分。</p> <p>有管理机构设立方案，运作流程较清晰，有管理计划但不够详细具体，针对性和操作性有所欠缺，得3分。</p> <p>机构设置、运作流程和管理计划三者缺少一个或以上，或者虽有表述，但表述混乱，无针对性和操作性，得1分。</p> <p>无得0分。</p>

	安全保卫、秩序维护管理方案 (10分)	安全保卫、秩序维护管理方案具体完整，有针对性，有具体的服务措施、工作计划和内部管理制度，责任清晰，保安、监控和消防等内容涵盖全面，重点突出，条理清晰。得10分。
		安全保卫、秩序维护管理方案具体完整但针对性不够，有具体的服务措施、工作计划和内部管理制度但责任不够清晰，保安、监控和消防等内容涵盖全面但重点不够突出，条理不够清晰。得7分。
		安全保卫、秩序维护管理方案不完整，服务措施、工作计划和内部管理制度过于简单，无针对性，保安、监控和消防等内容不完整，得4分。
		无得0分。
	清洁卫生管理方案 (8分)	清洁卫生管理方案具体完整，有针对性，有具体的服务措施和质量保证措施、工作计划和内部管理制度，重点突出，条理清晰。得8分。
		清洁卫生管理方案较完整，有具体的服务措施和质量保证措施、工作计划和内部管理制度，但比较简单粗略，针对性或操作性不强，条理不够清晰，得5分。
		清洁卫生管理方案不够完整，服务措施和质量保证措施不具体，无针对性或操作性，表述混乱，得2分。
		无得0分。
	设施设备运行维护管理方案 (4分)	设施设备运行维护管理方案具体完整，有针对性，有具体的服务措施和质量保证措施、工作计划和内部管理制度，重点突出，条理清晰。得4分。
		设施设备运行维护管理方案较完整，有具体的服务措施和质量保证措施、工作计划和内部管理制度，但比较简单粗略，针对性或操作性不强，条理不够清晰，得2分。
		设施设备运行维护管理方案不够完整，服务措施和质量保证措施不具体，无针对性或操作性，表述混乱，得1分。
		无得0分。
	绿化养护服务管理方案 (3分)	绿化养护服务管理方案合理完善，可行性高，措施具体，有针对性，重点突出，条理清晰。得3分。
		绿化养护服务管理方案较完善，但措施不够具体，针对性不强，条理不够清晰，得2分。
		有绿化养护服务管理方案，无具体措施或无针对性，表述简单粗略或混乱，得1分。
		无得0分。
人员的配备、培训和管理 (5分)	有针对本项目的人员招收、招聘来源说明及人员稳定性保障措施，有针对性的培训、考核和奖惩办法，可操作性强，切合实际。得5分。	
	有针对本项目的人员招收、招聘来源说明及人员稳定性保障措施，有培训、考核和奖惩办法，但针对性不强，可操作性一般，与项目实际切合度不高，得3分。	
	有针对本项目的人员招收、招聘来源说明但人员稳定性不足，培训、考核和奖惩办法无针对性，可操作性欠缺或者脱离项目实际，得1分。	
	无得0分。	
应急预案 (8分)	根据物业管理服务规律和本项目特点分析可能发生的紧急事件，提出应急预案，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。得8分。	
	应急预案较全面，风险源分析不够全面，针对性不足，处置措施不够具体或操作性一般，得5分。	

3	商务分 (38分)	物业移交方案 (4分)	有应急预案但思路不清晰，无具体的处置措施或操作性一般，得2分。
			无得0分。
			物业移交方案具体完整，移交进度合理，移交流程清晰，重点突出，有详细具体的延期移交物业处罚承诺，有详细的人员、设备撤场措施。得4分。
			物业移交方案较完整，移交进度合理但移交流程不够清晰，有延期移交物业处罚承诺，有人员、设备撤场措施但比较简单，无针对性，得2分。
			物业移交方案不完整，移交进度不合理，移交流程不清晰，无延期移交物业处罚承诺或承诺标准过低，无人员、设备撤场措施或无操作性，得1分。
		无得0分。	
		投标人资质 (6分)	投标人具有《保安服务许可证》、《广东省安全技术防范系统设计、施工、维修资格证》四级及以上和《劳务派遣经营许可证》的，每提供一个得2分，最高得6分。
		保安员 (15分)	<p>1. 保安班长具有高中或中专以上学历的得1分，具有初中或以上学历的得0.5分，最多得3分。</p> <p>2. 提供拟投入本项目的保安员名单（40岁及以下）15人或以上的得4分，10人或以上的得2分，5人或以上的得1分，其他不得分。</p> <p>3. 提供拟投入本项目的保安员名单中（40岁及以下）2个《保安师证》或《保安员证》复印件（原件备查）的得2分。</p> <p>4. 提供拟投入本项目的保安员名单中（40岁及以下）3个《建（构）筑物消防员证》复印件的（原件备查）得2分。</p> <p>5. 提供拟投入本项目的保安员名单中（40岁及以下）3个《广东省安防从业人员继续教育培训合格证》复印件的（原件备查）得2分。</p> <p>6. 提供拟投入本项目的保安员名单中（40岁及以下）1个证明可参加现场医疗救助的证件复印件的（原件备查），得2分。</p> <p>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（2019年7月至9月）社保记录复印件，否则不得分。</p>
		保洁员 (6分)	<p>1. 保洁班长具有高中或中专以上学历的得1分，具有初中或以上学历的得0.5分，最多得2分；</p> <p>2. 提供拟投入本项目的保洁员名单（45岁及以下）6人或以上的得4分，4人或以上的得2分，2人或以上的得1分，其他不得分。</p> <p>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（2019年7月至9月）社保记录复印件，否则不得分。</p>
		业绩情况 (4分)	投标人2018年9月以来（以合同签订时间为准）的物业管理项目合同和保安服务项目合同各提供一个，每个得2分，最多得4分，不同时提供不得分。提供合同复印件并加盖公章，否则不得分。
获奖情况 (4分)	<p>1. 具有智慧安防行业会员证书且在有效期内的得2分；</p> <p>2. 具有2019年度与安防行业有关的地级市及以上其它奖项的得2分。</p>		
本地化服务 (3分)	投标人在化州市当地注册或设有分支机构的，得3分；投标人承诺中标后一个月内在化州市当地成立分公司的，得1分。其他不得分。提供营业执照相关证明材料复印件，承诺函格式自拟。		
总得分=1+2+3。			

注：以上评分标准涉及的证明材料，投标人须提供复印件并加盖公章，否则不参与评分。

三、中标候选人推荐原则

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。

第五章 拟签订的合同文本

国家税务总局化州市税务局 物业管理服务采购项目

合 同 书

项目名称：_____

合同编号：_____

签约地点：_____

签订日期： 年 月 日

注：投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标（成交）通知书发出之日起 10 日内将签字盖章的合同文本提交采购人。

甲 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：_____ 采购编号：_____

根据 _____ 项目（招标编号：_____）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____ 元（¥_____）人民币。

二、服务范围

甲方（采购人）聘请乙方（物业公司）提供以下服务：

1、项目概况

1.1 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、北岸（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，其他为停车位。

1.2 物业管理服务期限：1 年。

2、总体要求

2.1 本项目服务对象是化州市税务局机关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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 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茂名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。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 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。

2.8 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。

2.9 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。

2.10 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。

2.11 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。

2.12 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。

2.13 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。

2.14 如遇国家政策变动、明文禁止的项目，即终止合同。

3、物业管理服务内容

3.1 安全保卫、秩序维护[人员配备：府前路办公区不少于 6 人、北岸（北京西路）办公区不少于 4 人、下郭办公区不少于 4 人，九个税务分局保安各 1 人]

物业公司必须自开始保安服务之日起 30 日内向当地人民政府公安机关备案，否则采购人有权取消其中标资格。

3.1.1 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。

3.1.2 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》和《建（构）筑物消防员证》。

3.1.3 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。物业公司应当具有一定的安防行业从业经验，配备的人员对本项目的监控设备能熟练操作和进行日常维护保养。

3.1.4 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。办公大楼所有车辆停放一律不收费。

3.1.5 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，不得泄漏采购人有关人员的办公地点、电话、车牌号码等内部资料。

3.1.6 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。

3.1.7 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。

3.1.8 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。

3.1.9 其它事项按公安部门规定的保安人员守则执行。

3.2 清洁卫生[人员配备：府前路办公区不少于 12 人、北岸（北京西路）办公区不少于 5 人、下郭办公区不少于 2 人，九个税务分局各 1 人]

3.2.1 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、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。

3.2.2 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。

3.2.3 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。

3.2.4 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。

3.2.5 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。

3.2.6 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。

3.2.7 每年对大楼整体外墙及大楼范围内的通风口、排风扇进行一次清洗。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。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。

3.2.8 其它与清洁卫生有关的事项。

3.3 设施设备日常运行管理

3.3.1 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。

3.3.2 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。

3.3.3 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。

3.3.4 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。

3.4 绿化养护

3.4.1 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；

3.4.2 负责办公区内外围绿化养护工作。

4、物业服务中心

4.1 组建物业服务中心，配置项目经理 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。

4.2 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。

4.3 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。

5、物业管理服务分项标准

5.1 保安、消防、监控工作质量标准

5.1.1 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。

5.1.2 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。

5.1.3 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。

5.1.4 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。

5.1.5 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。

5.1.6 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。

5.1.7 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，符合并通过茂名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。

5.1.8 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。

5.1.9 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。

5.1.10 严格按照规定查验进出物资，凭相关手续放行。

5.1.11 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。

5.1.12 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。

5.2 清洁服务标准

5.2.1 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。

5.2.1 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。

5.2.3 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；

5.2.4 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。

5.2.5 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。

5.3 绿化养护服务标准

5.3.1 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；

5.3.2 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，整修或提出补种合适的苗木、花草建议。

5.3.3 负责对服务项目区域公共场所进行绿化布置和养护。

5.3.4 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。

6、物业服务中心

6.1 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；

6.2 应用计算机、智能化设备等现代管理技术提高管理效率。

6.3 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。

6.4 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%。

6.5 在日常管理中要建立交接班制度、保养等登记制度。

7、保密安全

7.1 物业公司每年需组织管理人员、员工进行保密知识培训。

7.2 未经批准，物业公司及其管理人员、员工不得在重点办公区域、设备机房、停车场、饭堂等主要管理区域内照相、录音和录像，不得随意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。

7.3 物业公司管理人员、员工入职前需签订《保密承诺书》。

8、其他

8.1 不乱张贴悬挂等。

8.2 做好日常勤务工作。

9、物业服务组织配置要求

9.1 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 55 人。物业公司应保证人员配置相对稳定，但根据工作需要，物业公司可在服务总人数内调配使用。

附表 1

物业服务组织人员配置表

序号	工种	人员配置				合计 (人)
1	主管	1				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 3 人	下郭区 3 人	分局 9 人	20
4	保洁班长	府前路区 1 人	北岸区 1 人			2
5	保洁员	府前路区 11 人	北岸区 4 人	下郭区 2 人	分局 9 人	26
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)						55

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，必须符合采购人规范要求。

2、中标通知书发出 1 个月内，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），需延长在职人员工资的，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款额费用。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。

9.2 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《项目预算测算依据表》（附表4）管理人员、员工工资标准且要符合化州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。

9.3 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。

10、物业管理服务履约考核标准

10.1 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。

10.2 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。

10.3 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。

10.4 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；

10.5 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；

10.6 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；

10.7 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）；

10.8 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）；

10.9 一般过错的有效投诉，扣罚60元/次；

10.10 一般过错的重（反）复性有效投诉，扣罚120元/次；

10.11 较大过错的有效投诉，扣罚180元/次；

10.12 较大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚480元/次；

10.13 重大过错的有效投诉，扣罚720元/次；

10.14 重大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚1800元/次；

10.15 一般事故过错的扣罚，1.5-2.4万元/次；

10.16 较大事故过错的扣罚，3-6 万元/次；

10.17 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

10.18 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；

10.19 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；

10.20 上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

10.21 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；

10.22 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；

10.23 值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

10.24 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；

10.25 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；

10.26 不被有效投诉；

10.27 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；

10.28 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；

10.29 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：¥	
办公室管理员：	办公室负责人：	项目负责人：	被投诉人：	
备注：				
				办公室
				年 月 日

11、其他事项

11.1 每个办公区采购人提供物业管理用房一间。

11.2 物业公司办公用水、用电由采购人支付。

11.3 物业公司承担易耗品包括有：给排水设施、照明设施、厨房设备、电力设施、环境卫生设施、绿化设施，有关更换的配件、机件、杂件、散件、整件等等约有如下：

安全保卫使用的智能对讲机、电棒、警棍、手电筒、照射灯等，环境卫生设施、绿化设施的维护养护工具等。

11.4 物业公司支付的费用包括：物业公司员工的工资、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。

11.5 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。

11.6 办公室楼总建筑不变，但办公功能调整后，物业费用不增加。

11.7 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。

11.8 物业公司在托管采购人的所有物业项目服务期间，如有被采购人的人员投诉单项目 2 次以上，扣减¥100 元/次的违约金，屡犯加倍扣减违约金¥200 元/次。二次以上不改正，采购人有权要求物业公司调整、取消雇佣人员岗位。

12、物业管理事项承担责任说明

12.1 综合楼的物业管理方案、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。

12.2 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。

12.3 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。

12.4 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。

12.5 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。

12.6 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。

12.7 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。

12.8 试用期结束后，如双方均无异议，合同自动转为正式期。

12.9 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。

12.10 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。

12.11 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%。

12.12 物业公司未按本项目要求和承诺配备具有资职证、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。

12.13 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。

12.14 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。

12.15 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。

12.16 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。

12.17 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

业管理服务中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。

12.18 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%，延长服务范围内容及物业管理服务期由采购人与物业公司另行协商。

12.19 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

项目预算测算依据表

序号	项目	测算依据	数量（人）	总额（元/月）
1	管理人员、员工工资	主管：2600 元	1	2600
		保安班长：2400 元/人	府前路 1 人 北岸区 1 人 下郭区 1 人	7200
		保安员：2300 元/人	府前路 5 人 北岸区 3 人 下郭区 3 人	25300
		保安员：2000 元/人	分局 9 人	18000
		保洁班长：2400 元/人	府前路 1 人 北岸区 1 人	4800
		保洁员：2300 元/人	府前路 11 人 北岸区 4 人 下郭区 2 人	39100
		保洁员：2000 元/人	分局 9 人	18000
		绿化班长：2400 元/人	服务项目范围 1 人	2400
		绿化员：2300 元/人	服务项目范围 2 人	4600
	小计		55 人	122000
2	人员管理费	122000×8%		9760
3	社保	660×55		36300
4	保安器材、工作服、培训、其他费用、其他应急费用、加班费用			8825
5	税费约	176887×6%		10615
每月综合费用合计约		187500 元		

三、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。

四、服务期间（项目完成期限）

1. 服务期限壹年，委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止

五、付款方式（执行招标文件或投标文件）

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（30 日）时按日历天计算服务费。

六、关于合同执行

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。

七、履约保证金

1. 乙方在与甲方签订合同时，须向甲方交纳合同总价金额的 5% 作为乙方履行合同的保证金。如乙方在履行双方签订的物业管理服务合同时有违约行为，除了扣除当月物业管理服务费外，甲方可根据实情，在乙方交纳的履约保证金中扣除相应的违约金。如乙方在履行双方签订的物业管理服务合同时没有违约行为，则在合同期满时，甲方如数退回乙方交纳的履约保证金，利息不计。

2. 由于乙方过错致使合同不能履行，乙方无权要求返还履约保证金，还应赔偿甲方相应的经济损失。

八、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%

的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的服务时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 0.3% 的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的 5% 的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 0.3% 向乙方偿付违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、争议的解决

1 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十、不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式 6 份，甲乙双方各执 3 份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表人（签章）：

代表人（签章）：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

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：

投标人名称：

投标人地址：

开标时启封

年 月 日

二、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：

投标人名称：

投标人地址：

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。

目录

3. 投标声明

投标声明

采购人名称：

我公司参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我
公司在此郑重声明：

1. 我公司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. 我公司不是采购人的附属机构；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；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我公司承诺符合《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隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：投标声明必须由法定代表人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。

法定代表人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

4. 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。

法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人公章：_____

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。

法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

三、其他投标文件格式

1. 其他投标文件封面格式：

正本/副本

投标文件

（报价文件、商务文件、技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 投标文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

目录

报价文件：

1.

2.

.....

商务文件：

1.

2.

.....

技术文件：

1.

2.

.....

3. 投标函格式：

投 标 函

致：采购人名称：

根据贵方项目名称（项目编号：_____）的招标公告，签字代表_____（姓名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起至政府采购合同签订之日止。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人名称：_____

开户银行：_____ 银行帐号：_____

法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

4. 开标一览表

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	主管：2600 元	1	2600
		保安班长：2400 元/人	3	7200
		保安员：2300 元/人	11	25300
		保安员：2000 元/人	9	18000
		保洁班长：2400 元/人	2	4800
		保洁员：2300 元/人	17	39100
		保洁员：2000 元/人	9	18000
		绿化班长：2400 元/人	1	2400
		绿化员：2300 元/人	2	4600
小计			55 人	122000
2	人员管理费	122000 × _____ %		
3	社保	660 × 55		36300
4	保安器材、工作服、培训、其他费用、其他应急费用、加班费用			
5	税费	_____(1+2+3+4)____ × 6%		
每月综合费用④			_____(1+2+3+4+5)____ 元	
投标总报价⑤=④×12			(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授权委托人签字或

盖章，否则其投标作无效标处理。

3. 招标文件中列明采购专用耗材的，应按招标文件规定的耗材量或按耗材的常规试用量提供报价。

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

5. 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。

6. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

5. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

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：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

6. 法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。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：_____

所在部门职务：_____

职务：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人公章：

年 月 日

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或其他电子制版签名代替；
2. 以联合体形式投标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

7. 商务条款偏离表格式

项目	招标文件商务条款要求	是否偏离	投标人的承诺或说明
服务期及地点			
报价要求			
付款方式			
履约保证金			
...			

注：如果招标文件的商务条件小于或大于某个数值标准时，投标文件不得直接复制招标文件需求，投标文件对应内容应当写明商务响应的实际数值，否则按无效投标处理。

法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

8. 技术偏离表格式

技术偏离表

项号	服务技术条款	招标要求	是否偏离	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)		
3	物业管理服务内容	(详见采购需求)		
4	物业服务中心	(详见采购需求)		
5	物业管理服务分项标准	(详见采购需求)		
6	物业服务中心	(详见采购需求)		
7	保密安全	(详见采购需求)		
8	其他	(详见采购需求)		
9	物业服务组织配置要求	(详见采购需求)		
10	物业管理服务履约考核标准	(详见采购需求)		
11	其他事项	(详见采购需求)		
12	物业管理事项承担责任说明	(详见采购需求)		

注：

- 如有偏离，投标人在偏离说明栏说明对哪一条条款的偏离。

法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

9. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员（拟投入人员及其技术资格）一览表

姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

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

法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

四、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（单位负责人）或其委托代理人签字或盖单位章之日起生效，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（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）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：（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：（签字）

联合体成员名称：（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：（签字）

联合体成员名称：（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：（签字）

.....

年 月 日

2. 中小企业声明函格式

中小企业声明函

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

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

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

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。