公开招标

招 标 文 件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目编号** | **:** | **YXCG-20230515** |
| **项目名称** | **：** | **国家税务总局阳西县税务局2023年－2025年物业管理服务项目** |
| **采购人** | **：** | **国家税务总局阳西县税务局** |
| **采购代理机构** | **：** | **广东业信采购招标有限公司** |

二○二三年五月

**温馨提示：特别注意事项**

1. 请供应商特别留意招标文件上注明的投标截止和开标时间，逾期送达或邮寄送达的投标文件，招标采购单位恕不接收。因此，请供应商适当提前到达开标现场。
2. **招标文件中标有“★”的条款，供应商必须一一响应**。**若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，其投标将按无效投标处理。**
3. 请正确填写《开标一览表》，如含有包组的投标项目建议分开报价，报价要求详见招标文件《开标一览表》。
4. 请仔细检查《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人（负责人）证明书》、《法定代表人（负责人）授权书》等重要格式文件是否有按要求盖公章或签名**。**
5. 投标人为小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》（详情见《政府采购促进中小企业发展暂行办法》）。
6. 建议将投标文件按目录格式顺序编制页码。
7. 分公司作为投标人的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。
8. **投标人请注意区分投标保证金及招标代理服务费收款账号的区别**，务必将保证金按招标文件的要求缴纳，招标代理服务费存入招标文件指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响采购活动。
9. 我司为采购代理机构，不对供应商购买招标文件时提交的相关资料的真伪做出判断，如供应商发现相关资料被盗用或复制，建议遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家供应商递交两份不同投标方案的，评标委员会将对其投标按无效投标处理（如有特殊要求的除外）。

**（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准）**

**目 录**

第一部分 投标邀请函 5

第二部分 采购项目内容 8

用户需求书 8

第三部分 投标人须知 23

投标人须知前附表 23

Ａ说明 25

1 适用范围和资金来源 25

2 定义 25

3 合格的投标人 25

4 投标费用 26

Ｂ招标文件说明 26

5 招标文件的构成 26

6 招标文件的澄清、修改 26

Ｃ投标文件的编制 27

7 要求 27

8 投标语言及计量单位 27

9 投标文件的构成 27

10 投标文件格式 27

11 资格证明文件 27

12 货物和服务的证明文件 28

13 投标报价与投标货币 28

14 投标保证金 28

15 投标有效期 29

16 投标文件的签署及规定 29

Ｄ投标文件的递交 30

17 投标文件的密封和标记 30

18 递交投标文件的时间、地点及截止时间 30

19 迟交的投标文件 30

20 投标文件的修改和撤回 30

Ｅ开标和评标 31

21 开标 31

22 评标委员会 31

23 对投标文件的初审和响应性的确定 31

24 投标报价的审核 32

25 询标及投标文件的澄清 32

26 评标原则 32

27 评标标准和办法 33

28 评标注意事项 33

29 接受和拒绝投标的权利 33

30 发布中标结果公告和发放中标通知书 33

31 投标人对中标结果的质疑、投诉 33

Ｆ 授予合同 35

32 合同授予标准 35

33 签订合同 35

G、政府采购政策 36

H、评标细则 38

第四部分 采购项目合同（参考范本） 41

第五部分投标文件格式 64

资格审查封面格式 64

第一章 自查表 66

资格性自查表 66

（一）资格审查文件要求提交的有效证明文件 68

（二）无重大违法记录声明函 69

第二章 投标文件商务及技术部分 70

商务及技术封面格式 70

符合性自查表 72

评审项目投标资料表 73

（一）法定代表人（负责人）证明书 74

（二）法定代表人（负责人）授权书 75

附件一：投标函 76

附件二：开标一览表 77

附件三：用户需求偏离一览表 78

附件四：合同条款偏离一览表 79

附件五：同类业绩一览表 80

附件六：中小企业声明函 81

附件七：残疾人福利性单位声明函 82

附件八：中标服务费承诺 83

附件九：投标人提交的其它商务和技术资料 84

其 他 格 式 85

投标保证金退付书 86

# 第一部分 投标邀请函

广东业信采购招标有限公司（以下简称“代理采购机构”）受国家税务总局阳西县税务局（以下简称“采购人”）的委托，就国家税务总局阳西县税务局2023年－2025年物业管理服务项目进行公开招标(项目编号:YXCG-20230515)，欢迎符合条件的投标人参加。有关事项如下：

**一、招标项目的名称、用途、数量、采购方式等**

1. 项目名称：国家税务总局阳西县税务局2023年－2025年物业管理服务项目
2. 项目编号: YXCG-20230515
3. 项目预算：人民币240万元，其中每年120万元，不划分包组。
4. 数 量：一项
5. 服务期：两年，共24个月。（少于该服务期将作为无效投标处理）
6. 项目采购方式：公开招标
7. 项目总费用明细：

（1）服务人员正常工作时间的工资及加班费、福利、应缴纳各项社会保险费（含养老、医疗、工伤、失业、生育险、高额医疗保险）、住房公积金。

（2）对服务人员开展节日慰问，提供年度体检服务、培训教育、工作制服有关的费用。

上述第（1）（2）项费用，以下合称“薪酬”。

（3）合同履行过程中因与员工产生劳动纠纷而产生的经济补偿金或赔偿金、工伤待遇、未及时签订劳动合同的另一倍工资等可能产生的法律责任和费用均由中标人承担，中标人不得要求采购人承担。

（4）中标人的服务管理费：每月服务管理费按不得高于该月份服务人员薪酬的10%计算（取小数点后两位）。

投标人只需对服务管理费的折扣率进行报价。报价方式：折扣率（0-100%）

**二、投标人资格要求为：**

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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）法律、行政法规规定的其他条件。

1. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《投标函》）
2. 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。（提供《投标函》）
3. 投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))以下任意名单之一：①失信被执行人名单；②重大税收违法案件当事人名单；③政府采购严重违法失信名单。同时，不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn ）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于评审当天在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料。）
4. 本项目属于专门面向中小企业采购。为落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）政策，投标人为中型企业的，必须承诺中标后分包一定比例给小微企业，其中分包给小微企业的合同金额比例不低于 60%。（提供《分包意向协议书》或《分包承诺书》）。（所属行业为：物业管理）
5. 本项目不接受联合体投标；
6. 投标人须在招标代理机构登记并购买招标文件。

**三、招标文件的公示**

1．招标文件公示时间及下载：2023年6月19日至2023年6月27日。

2．根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条的规定，投标人认为政府采购文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式向采购人或代理采购机构提出质疑。质疑函应当由质疑投标人的法定代表人或主要负责人签字并加盖单位公章，留有联系人及联系电话并提供营业执照复印件、法定代表人（负责人）证明书、授权书、法定代表人（负责人）被授权人身份证复印件，并与代理采购机构工作人员做好确认工作，未被确认的质疑将作为无效质疑，采购人或代理采购机构可不予作答。

1. **购买招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价**

1.购买招标文件时间：2023年6月19日至2023年6月27日，上午9:00～12:00，下午2:30～5:30（节假日除外）（北京时间）。

2.购买招标文件地点：阳江市江城区猫山四街33号A座2楼205室。

3.招标文件售价：招标文件每套人民币300元，售后不退。

4.招标文件获取方式：现场发售。

5.购买招标文件必须携带:

1）法定代表人（负责人）证明书原件、法定代表人（负责人）授权委托书原件、法定代表人（负责人）身份证复印件、授权委托人身份证复印件、营业执照副本复印件和相关资质证书复印件及《购买标书登记表》加盖公章到指定地址购买。**报名时投标单位的资料与以上报名条件不符合、不齐全、复印件不清晰或未盖红色公章的将不予受理**。

**2）供应商须提供未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的截图。（证明文件须加盖投标人公章）（以采购代理机构或采购人查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。**

1. **投标截止时间、开标时间及地点**

1.递交投标文件时间：2023年7月11日14:00-14:30 (北京时间)。

2.投标截止时间、开标时间：2023年7月11日14:30(北京时间)。

3.递交投标文件地点、开标地点：阳江市江城区猫山四街33号A座2楼201开标室。

**六、采购人、代理采购机构的名称、地址和联系方式**

1．采购人联系方式：

名 称：国家税务总局阳西县税务局

地 址：广东省阳江市阳西县织篢镇桥平一路278号

联 系 人：梁先生

联系电话：0662-5539357

2．代理采购机构联系方式：

名 称：广东业信采购招标有限公司

地 址：阳江市江城区猫山四街33号A座2楼

联 系 人：冯国辉

联系电话：0662-3167266

传 真：0662-2669666

网 址：http://www.gdgpo.com.cn

http://www.yjcg.cc

广东业信采购招标有限公司

2023年6月19日

# 第二部分 采购项目内容

## 用户需求书

**一、项目概述**

（一）项目背景

在政策层面，《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等法律法规，对规范物业管理行为，强化社会物管意识，保障物管行业健康发展提供了基本遵循。

在需求层面，随着国内物业管理品质不断提升，办公楼宇信息技术、节能环保技术的发展，各行业对专业化、人性化物业管理技术能力的需求也不断提高。为适应税收事业现代化发展，满足日益增长的专业化物业管理服务需求，国家税务总局阳西县税务局开展物业管理服务进行公开招标。

在意义层面，本项目通过公开招标，有利于保障社会公共利益和物业管理服务招标采购活动当事人的合法权益，维护公平竞争的市场秩序，有利于进一步提升国家税务总局阳西县税务局机关物业管理水平。

（二）项目内容

1.标的名称：国家税务总局阳西县税务局2023年－2025年物业管理服务项目；

2.标的金额：总预算金额240万元，其中每年120万元，不划分包组。

3.服务期限：两年，共24个月。采购人对中标人的服务质量进行综合考核，若中标人累计2个月以上服务质量及综合指标考核不合格(考核标准详见附件)，采购人可向中标人送达《终止合同通知书》，并终止合同；

4.本项目的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

5.服务地点：国家税务总局阳西县税务局桥平办公区、国家税务总局阳西县税务局升平办公区、国家税务总局阳西县税务局第一税务分局（办税服务厅）、国家税务总局阳西县税务局沙扒税务分局、国家税务总局阳西县税务局儒洞税务分局，以及阳西县内采购人指定的其他地点。

6.项目总费用明细：

服务人员正常工作时间的工资及加班费、福利、应缴纳各项社会保险费（含养老、医疗、工伤、失业、生育险、高额医疗保险）、住房公积金。

对服务人员开展节日慰问，提供年度体检服务、培训教育、工作制服有关的费用。

上述第（1）（2）项费用，以下合称“薪酬”。

（3）合同履行过程中因与员工产生劳动纠纷而产生的经济补偿金或赔偿金、工伤待遇、未及时签订劳动合同的另一倍工资等可能产生的法律责任和费用均由中标人承担，中标人不得要求采购人承担。

（4）中标人的服务管理费：每月服务管理费按不得高于该月份服务人员薪酬的10%计算（取小数点后两位）。

投标人只需对服务管理费的折扣率进行报价。报价方式：折扣率（0-100%）

7、其他要求：中标人在中标后优先录用本次公开招标前自愿与采购人或者相关物业公司解除劳动合同的人员，且录用后其待遇与原待遇应相当。若低于原待遇的，采购人有权要求中标人纠正。

**二、投标要求**

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，提供下列材料：

1、具有独立承担民事责任的能力（提供《投标函》）；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供《投标函》）；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供《投标函》）；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供《投标函》）；

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（提供《投标函》）；

6、法律、行政法规规定的其他条件（提供《投标函》）。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目属于专门面向中小企业采购。为落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）政策，投标人为中型企业的，必须承诺中标后分包一定比例给小微企业，其中分包给小微企业的合同金额比例不低于 60%。（提供《分包意向协议书》或《分包承诺书》）。

（三）本项目的特定资格要求：

1、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《投标函》承诺）

2、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。（提供《投标函》承诺）

3、投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))以下任意名单之一：①失信被执行人名单；②重大税收违法案件当事人名单；③政府采购严重违法失信名单。同时，不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn ）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于评审当天在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料。）

注：需要落实的政府采购政策：

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库[2020]46号)；

（2）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库(2014)68号)；

（3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141号)；

（4）《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库(2021)19号)等。

**三、项目需求**

物业服务需求事项：物业档案建立和管理、环境卫生与保洁管理服务（垃圾清运）、污水及化粪池管理、安保及秩序管理服务（停车场管理）、绿化的养护和管理、物业配套设施设备的日常维护管理等，具体服务内容按照招标文件、合同及双方约定执行。

**四、项目实施要求**

（一）环境卫生与保洁管理

1、每天至少1次清扫、拖抹公共部分。门厅每天用水拖抹1次，雨天随脏随抹;对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁，要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物立即清理。特殊情况或特殊时期要每天1次消毒。

2、区域内垃圾实行袋装化，在各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱。由专人分类、清运、处理(包括联系环卫部门运出处理)。

3、及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

4、对垃圾筒每天清洁或清洗1次，停车场、室外地面每周进行1次高压冲洗。

5、每天至少1次对公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。每月至少1次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

6、清洗及保洁各区域的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁厕精。厕内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次。

7、每周至少1次检查并清扫大楼天台，设备机房等场所。

8、作业时应小心执行、控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

（二）垃圾清理

1、垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。

2、垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、公共部位上通道、园林、道路等综合垃圾。

3、垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，每天至少1次清洁垃圾筒。每天定时清运、处理不少于2次。将物业项目内所有桶内垃圾清理于净封好胶袋口。

4、果皮箱随满随掏。垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗、保持干净整法、无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。

（三）污水及化粪池管理

1、区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

2、为保持污水管通畅，保洁员每月按时排水沟清扫3次（含明沟、暗沟）。

3、保持化粪池工作正常，每月检查1次、每半年联系专门机构清掏1次，发现异常及时清掏。

（四）安保及秩序管理服务

1、全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及24个时巡逻、值勤。

2、办公楼(区域)来访人员通报、登记、证件检查等。

3、积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

4、执行当地公安部门关于物业区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备采购人审查。遇恶劣天气(如台风、雷雨、槽壁和极潮湿等)或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料，尽量降低损失。

5、及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

6、每天至少1次对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。

7、建立防火制度和安全操作等制度。每半年开展防盗、防火宣传。

8、巡逻范围包括区域的公共区城、绿地带、设备用房和各办公楼(区域)及采购人指定场所。

9、处理各种突发事件，严重事件及时报警。

10、定期巡视消防器材和设备。及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

（五）停车场管理

1、执行采购人制定的停车场管理规定。

2、外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

3、非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

（六）绿化的养护和管理

1、对服务区域内的所有绿化植物进行日常管理和养护，包括室内摆设植物、室外绿地、花木等。

2、根据植物状况定期浇水和施肥，及时修剪枯枝、残技和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，保持无病虫、无黄叶、无脏物、造型优美，绿化植物应叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，无病虫害，并做好抵御如台风、暴雨等自然灾害防护措施，需要时联系专业公司对安全隐患进行消除。

（七）建筑设备、设施维修、维护、管理

1、给排水、供水系统维护管理:建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体划，节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况。保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表、保证其正常运转，发现故障及时排除。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知采购人及受影响部门。

2、机电、照明及自动化系统维护管理:对办公楼(区域)供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好;电气线路设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求，确保发配电设备安全运行。遇停电限电预先通知采购人及受影响部门。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。负责办公楼(区域)楼音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

3、空调系统管理：制定并严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备维修保养制度，监控专业公司定期对空调系统范围内的设备设施进行检查、检修和保养，确保空调系统安全运行、正常使用；做好各项运行和维修保养记录；制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗效果。

4、消防系统管理：制订并严格执行消防管理制度，监控消防专业公司定期对消防系统设备维修保养，加强对消防系统范围内的设备设施包括控制中心、报警系统、应急广播和对讲电话、防排烟风机、气体灭火系统、消防栓及管网、消防泵、喷淋泵、喷淋管网、各类阀门、疏散指示牌等的日常检查、检测等管理，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通畅，确保无消防安全隐患。及时发现并协助排除设施设备故障，确保维修合格率100%。

5、电梯系统管理：负责监督电梯维护专业公司定时、定期对电梯系统各项设施设备进行检查、检测、检修和保养；及时配合有效处理电梯事故，维修质量合格率100%；协助对电梯进行年度定期检验，办理安全运行证。

6、监控系统管理：制定并严格执行监控系统运行管理制度、安全操作规程。定时、定期对监控系统各项设施设备进行检查，保证监控设备运作正常，画面清晰。做好录像资料储存设备的安全工作，录像资料至少保留一个月以上。

（八）人员配置要求

1、中标人须按国家有关规定与员工签订劳动合同，并保证所聘人员符合采购人要求。主要管理人员更换，须提前向采购人申请报备，采购人书面同意后才可更换。更换人员的用人标准、资格要求保持不变。

★2、中标人配备服务人员总人数不少于20人，实际服务人员数量可以根据采购方的服务需要进行调整，调整后根据实际服务量进行结算。

3、中标人服务人员必须是品行端正、身体健康的服务人员。

4、中标人服务人员在服务过程中应该态度良好。如中标人人员在服务过程中出现服务质量问题，采购人有权要求中标人服务人员改正或通知中标人责令人员改正，若中标人服务人员再不能达到要求的，采购人有权将该人员退回中标人，并有权要求中标人另行配备符合条件和要求的人员提供服务。

 5、中标人应与所服务的人员签订正式的劳动合同，并承担所服务人员的工资及加班费、福利、应缴纳各项社会保险（含养老、医疗、工伤、失业、生育险、高额医疗保险）、人身意外伤害保险、住房公积金及其他费用等。

中标人应以法定货币形式按月支付服务人员工资，不得克扣或无故拖欠。中标人应执行有关最低工资的规定。

6、中标人服务人员如果患病、因事不能提供服务的，必须提前向采购人请假。

7、中标人服务人员为采购人提供服务期间，对采购人有关工作内容及其它信息有保密义务，服务期间，服务人员要与采购人签定保密协议。

8、被服务人员有《劳动合同法》第三十九条第（二）、（三）、（六）项和第四十条第（一）、第（二）项规定情形的，采购人可以将服务人员退回中标人，并有权要求中标人重新配备符合条件的人员。

9、采购人有权查询中标人发放服务人员的薪酬情况，出现违法现象，采购人可以依法向中标人交涉要求纠正，因此造成采购人损失的，中标人应当给予采购人赔偿。

10、中标人不得将被服务人员再调用到其他用人单位，否则，采购人有权解除合同并要求中标人赔偿损失。

11、中标人配备服务人员具体岗位及人员素质要求明细如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 具体服务内容 | 人数 | 人员素质要求 |
| 1 | 保安人员 | 负责办公大楼及其管辖范围内的安全防范、秩序管理、车辆管理等服务。做好安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏；采购人或领导交代的其他事项。 | 16 | 具有良好的语言表达能力和处理突发事件工作能力，工作严谨认真，具有敬业精神和责任感，无违法犯罪记录。 |
| 2 | 绿化养护员 | 办公大楼及其管辖范围内的室内摆设植物、室外绿地和花木等的养护和管理。 | 1 | 身体健康，能吃苦耐劳，掌握绿化养护管理基本知识。 |
| 3 | 水电工 | 负责建筑设备、设施维修、养护、管理工作。各种设施设备系统的日常巡查、运行值班、养护、修缮，维修、协助配合工作；采购人或领导交代的其他事项。 | 1 | 具有良好的语言表达能力和处理突发事件工作能力，工作严谨认真，具有敬业精神和责任感，掌握水电维护基本知识。 |
| 4 | 保洁员 | 负责办公大楼及其管辖范围内的环境卫生与保洁管理工作，垃圾清运、处理工作、污水及化粪池管理工作。实行标准化清扫保洁，对本项目内的公共区域进行清扫、保洁，垃圾日产日清。 | 2 | 身体健康，能吃苦耐劳，有相关保洁工作经验。 |
| 合计 | 20 |  |

①以上物业服务人员必须身体健康，上岗前须取得阳江地区医院体检的健康证明。

②所有人员不能有违法犯罪、劳教等不良记录，必须是具备岗位所需知识和技能的合法、合格劳动者。中标人对录用人员须严格政审，采购人保留最终政审权。

（九）用工程序

采购人如需新增新物业管理服务人员，中标人按如下要求新增：

1、采购人根据业务需要和岗位设置情况，以书面形式向中标人发出需求通知书。

2、中标人收到采购人用工需求通知书后，按照需求提供物业管理服务人员。

3、采购人对中标人推荐的物业管理服务人员进行选用确认。采购人有权自行决定是否接受选用中标人推荐的物业管理服务人员。

▲4、中标人须组织获得选用资格的人员进行体检，审验、收集获得选用资格人员的相关证件等资料，上述资料须备份给采购人。

5、采购人对获得选用资格并体检合格的人员进行岗位培训，中标人对其进行公共职业培训，上述培训均合格后，由采购人确定正式选用名单。

6、中标人通知选用人员入职，并办理相关入职手续、签订劳动合同等。签订的劳动合同须备份给采购人。

▲7、采购人有权要求调换不适合岗位要求的物业管理服务人员，中标人调换物业管理服务人员须经过采购人同意。

**五、项目验收要求**

1、采购人对中标人的物业管理服务情况进行考核及验收，并对造成失误、过错、事故的，当月作出处理并追究相关责任，其考核扣罚费用下月据实结算。

2、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中标人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。

3、采购人对中标人管理服务期间每月综合考评一次，累计有两个月得分低于80分，则视为不合格，采购人有权终止合同。

4、中标人如有违反或未达到招标文件内★号项要求，视为0分考评，采购人有权终止合同，重新组织招标。有分歧异议的，以采购人的意见为准。

5、采购人和中标人共同参与中标人服务工作人员考勤管理，中标人服务工作人员出勤率应达规定人数的100%，每日全勤奖励加8分。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，按本岗位用工3倍工资的标准计算扣减物业管理服务费，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。

6、在经营活动中存在违反税收法规财务制度及其他违法违规记录，扣20分。

7、在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺得3分；基本履行合同承诺不得分；未履行合同承诺每次扣3分。

8、提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源（违反则扣0.5分/次）。

9、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、一般过错的有效投诉，按60元/次扣减物业管理服务费。

11、一般过错的重（反）复性有效投诉，按120元/次扣减物业管理服务费。

12、较大过错的有效投诉，按180元/次扣减物业管理服务费。

13、较大过错的的重（反）复性有效投诉，按480元/次扣减物业管理服务费。

14、重大过错的有效投诉，按720元/次扣减物业管理服务费。

15、重大过错的重（反）复性有效投诉，按1800元/次扣减物业管理服务费。

16、一般事故过错的，按1.5-2.4万元/次扣减物业管理服务费。

17、较大事故过错的，按3-6万元/次扣减物业管理服务费。

18、重大事故过错的，按6-15万元/次扣减物业管理服务费。

19、违反以下条款每条每个事项扣0.1分

（1）工作或执勤时，中标人的所有服务人员必须身着制服，佩证上岗，制服不准混穿；

（2）中标人的所有服务人员的制服要保持整洁、平整，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；

（3）上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

（4）值班在岗时站姿、坐姿姿态端正，保持立正姿势，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，大声说话，喧闹，嘻哈玩笑，随意走动、乱堆乱放；

（5）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；

（6）值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

（7）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；

（8）工作场所保持整洁、不准随意粘贴、悬挂与堆放与工作无关的物品；

（9）有效投诉一次。

20、如有气味、噪音、饮水等影响了采购人正常工作秩序，中标人没能及时处理和制止，每次扣减物业管理费¥500元。

21、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，若造成浪费，每次扣减物业管理费¥100元。

22、招标文件和合同其它约定相关事项。

其它由于中标人责任发生的过错，物业管理费扣减标准详见附表。

附表1：物业管理服务综合考评、管理服务考评满意度调查表

附表2：物业管理服务综合考评、管理服务分数统计表

附表3：物业管理服务处理单

附表1：物业管理服务综合考评、管理服务考评满意度调查表

考评单位考核评分（请打“√”）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 很满意5分 | 满意4分 | 基本满意3分 | 不满意0分 |
| 制度流程 |  |  |  |  |
| 服务标准 |  |  |  |  |
| 机构设置 |  |  |  |  |
| 装备配备 |  |  |  |  |
| 人员配置 |  |  |  |  |
| 培训演练 |  |  |  |  |
| 专业水平 |  |  |  |  |
| 仪容仪表 |  |  |  |  |
| 服务态度 |  |  |  |  |
| 执行力度 |  |  |  |  |
| 安全意识 |  |  |  |  |
| 卫生意识 |  |  |  |  |
| 服务意识 |  |  |  |  |
| 工作责任 |  |  |  |  |
| 时间观念 |  |  |  |  |
| 协调能力 |  |  |  |  |
| 服务效率 |  |  |  |  |
| 服务质量 |  |  |  |  |
| 节能减排 |  |  |  |  |
| 整体服务综合考核评分（合计） |  |  |  |  |
| 说明 | 考核满分为100分，每获得1个分项：很满意得5分；满意得4分；基本满意得3分；不满意得0分。 |
| 建议意见 |  |

此表供参考，采购人可根据实际设置考评项目。

附表2：

物业管理服务综合考评、管理服务分数统计表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 加分 | 扣分 | 合计 | 扣减金额 | 备注 |
| 管理服务综合考评 |  |  |  |  |  |
| 物业服务管理奖罚 |  |  |  |  |  |
| 全勤奖励 |  |  |  |  |  |
| 缺勤处理 |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 招标文件带星号条款 |  |  |  |  |  |
| 总计 |  |  |  |  |  |

附表3：

物业管理服务处理单（参考表格）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 投诉单位（部门）： | 投诉人： | 证明人： | 投诉现场： | 处理时间： |
| 处理事由： |
| 对应条款： |
| 扣分： | 损失值：¥ | 扣减服务费金额：¥ | 合计金额：¥ |
| 物业公司被投诉人确认 |  |
| 物业公司项目负责人确认 |  |
| 物管组管理员确认 |  |
| 物管组负责人确认 |  |
| 备注： | 办公室年 月 日 |

**六、项目技术支持服务要求**

（一）物业服务范围包括以下内容：

1、建筑体部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位，外面墙、楼梯间、洗手间、走廊通道、门厅、室内地面或地板、设备机房）的管理。

2、设施设备（高低压配电系统、给排水系统、照明设施、停车场管理系统、会议室及办公场所内音响影像设备）的日常维修、养护和管理。

3、物业安全防范管理，包括公共秩序管理、消防管理、财产管理、安全监控管理、停车场管理等。

4、室内外环境卫生管理，包括所有办公室、会议室、卫生间、设备房、院子、走廊通道、停车场等室内外卫生管理、垃圾清运。

5、协助物品搬运和活动场地布置服务。

6、绿化服务。

7、隔油池、化油池、化粪池管理维护。

（二）国家税务总局阳西县税务局是政府重要的办公及会议场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，必须按采购人规定的要求执行。

（三）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的物业管理人员有直接指挥权。

（四）中标人各类管理人员按岗位着装要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象。

（五）中标人必须按照国家有关规定为员工购买社会保险，员工待遇不低于国家规定最低工资标准要求，员工享受国家劳动法规定的福利假期，要求中标人遵守国家及阳江市有关劳动法律法规等有关规定执行。员工的劳动合同关系、薪酬待遇、保险、工伤、因工作失误导致意外等经济责任、法律责任及相关费用均由中标人负责，采购人不承担相关责任。

（六）中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

（七）在合同期间采购人的所有财产的安全问题由中标人负责，由于中标人管理不到位，导致采购人财产损坏的，中标人赔偿相应的维修费并恢复原样；导致采购人财产丢失的，采购人有权要求中标人按照该财产的原价格赔偿。

（八）中标人全体管理人员的人身安全及健康状况由中标人负责。

★（九）中标人提供的管理人员及各项服务费用需经采购人审核。（须提供承诺函）

（十）合同期满后，中标人与新接管物业管理企业须绝对服从采购人的指挥，进行设备清点、登记、移交，并确保完好无损。不得以任何理由、借口缓交或拒交。

（十一）合同签订后1个月内，中标人须向采购人提供本项目所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、体检证明、专业人员证书等。中标人不得伪造人事档案欺骗采购人，如有此种情况发生，采购人有权要求中标人在规定的时间内更换人员，且采购人有权立即解除合同。

★（十二）中标人必须按本项目要求100%配备人员。在合同执行期内如在岗人员少于采购人要求总人数时，中标人须限期补齐，如特殊情况下，短期内出现招工困难（5天内），不得不延长在职人员工时，必须严格按国家劳动法规支付加班费，否则采购人有权按缺员数量和天数进行扣减。（须提供承诺书）

（十三）管理用房：采购人提供专门的管理办公用房（含办公室、资料室、仓库及维修场所），不提供任何居住和居住相关用房。

（十四）公用水电费用由采购人承担。（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类用电）。

（十五）档案资料管理：

1、中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。对以下的所有档案资料，采购人有权随时调阅、查阅、复印。对所有原始档案资料在合同期内，中标人必须严格管理。

2、在日常管理中要建立交接班、设施设备故障与维修、保养等登记制度。

3、档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料：实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

4、中标人须向采购人提供相关外包服务项目合同复印件。

5、中标人应做好相关档案资料的保密工作，禁止泄密。

（十六）其它事项要求

1、协助采购人管理政府资产。

2、协助采购人办理办公用房交接登记。

3、协助采购人及办公单位临时搬运物资。

4、按采购人要求完成重要节日张挂工作。

5、其它临时性的事务。

（十七）采购人可随时检查中标人人员的工作，并可随时要求中标人更换工作人员，中标人应当及时执行。

（十八）中标人的服务质量应符合招标文件、中标文件、合同等约定的标准，否则采购人有权要求中标人整改，中标人应当及时执行，由此产生的一切费用，以及给采购人造成的损失，均由中标人承担。

（十九）中标人服务期间应落实安全生产措施，如中标人人员在服务过程中造成自身、采购人或第三人的人身和财产损害的，由中标人承担约定和法定责任。

（二十）中标人违反招标文件、中标文件、合同等约定的，采购人有权立即聘请第三方提供合同项下的服务，由此产生的一切费用由中标人承担，同时采购人可从中标人应取得的合同款中予以扣减。

**七、其他要求**

（一）合同签订

中标人根据招标文件及投标文件内容，依据相关法律法规在规定时间内与采购人签订物业管理服务合同。

（二）结算方式及付款方式

1.中标人向采购人提供服务20人（保安人员16名，绿化养护员1名、保洁员2名，水电工1名）。在合同履行期间，采购人有权根据实际需要调整服务人员的数量，如因服务人员数量变化而致使服务费用金额需要调整或因国家工资政策发生重大变化，使双方仍按合同规定支付服务费对一方显失公平的，双方应本着公平原则另行补充协商调整服务费金额，按调整后的服务费支付合同剩余期限的服务费。

2.结算方式

本项目据实结算，物业管理服务费按照“当月支付上月”的方式进行结算，当月实际支付物业管理服务费=服务人员的薪酬+（服务人员的薪酬\*10%）\*中标折扣率。

3、付款方式

（1）每次按合同支付款项前，中标人先应向采购人开具提供与支付金额相符的有效发票作为采购人付款的前提，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。采购人收到发票等相关资料并审核无误后在20个工作日内办理支付手续。

（2）如遇财政拨款未到位情况，上述付款期限顺延，中标人不得追究采购人的相关法律责任。

（三）履约保证金

1、中标人须在中标结果公告期满后20个自然日内按合同签订年度中标金额的5%向采购人提交由合法金融机构出具的连带保证责任的履约保函(保证期限应不少于本合同履行期限加上6个月的总和），担保范围为采购人向中标人索偿的一切违约金和赔偿金。如中标人无法按前述规定提供履约保函的，可向采购人提供年度合同总金额的5%的履约保证金作为替代。合同期限届满前，保函金额或保证金被采购人扣减的，中标人应在收到通知后10天内补足，否则，采购人有权视为中标人未按规定提供履约保函或履约保证金。

2、按承诺完全履行合同的约定，物业管理合同期满3个月，且顺利完成工作交接后的30个工作日内返还履约保证金或终止履约保函有效期。

3、中标人未按规定提供履约保函或履约保证金的，采购人有权单方解除合同，并有权要求中标人支付合同总金额10%的违约金。

4、中标人派驻人员应严格按照规定认真履行职责，对中标人派驻的工作人员违反服务规定，造成的损失由中标人负责，损失金额超过人民币5万元或者造成不良社会影响的，采购人有权没收履约保证金或按履约保函担保额度索赔保证金并视情况终止合同。

（四）中标人责任

★中标人在合同签订生效之日起7个工作日内，安排各部门业务骨干入场详细了解物业状况，制定管理服务制度及相关方法、方案，并与原物业公司共同研究本项目物业管理服务交接方案(进驻时间由采购人决定)。确保交接期内（20个自然日或采购人确定的期限）本项目各项物业管理服务正常运作，30个自然日内按招标文件要求完成物资、物料、工具、设备、设施等必须品的配备、配置，物业管理从业人员人数按照招标文件要求全部到位。整个交叉管理期间产生的费用在当月管理费中核支，在采购人的协调、监督下，中标人和在管公司双方按投入人员、物料等比例分配相关费用。（须提供承诺书）

在管理服务期内由于中标人责任造成第三人、采购人和中标人工作人员人身伤亡和财产损失，全部费用和责任由中标人承担。

中标人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，由中标人承担责任及负责赔偿。

中标人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%。

中标人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，继续要求不整改的，采购人有权终止合同。

在管理服务期内若发现中标人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中标人或其下属控股公司、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。

中标人违反合同要求和规定，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；造成采购人经损失由中标人负责赔偿，并承担相应的法律责任。

采购人在向中标人送达《解除（终止）合同通知书》后，合同自然解除或终止，采购人可将本项目重新招标，同时，采购人有权视情况自行决定扣减履约保证金的金额或没收履约保证金。

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，除能够证明非中标人责任外，中标人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。

在物业服务期内中标人应确保在服务范围内无刑事、治安案件（事件）的发生；无消防责任事故发生、无机械设备操作责任事故发生。如发生责任事故，造中标人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。

采购人未能按时支付服务费，中标人有权要求采购人及时结清。

在采购人办公区域，中标人服务人员应尊重采购人有关规定，不得影响采购人的正常工作秩序。

合同期最后三个月，中标人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，中标人在过渡接管期间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），中标人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，中标人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中标人另行协商。

如果中标时中标人为中型企业，中标人应在与采购人签订合同后30天内与小微企业签订分包协议，约定分包给小微企业的金额比例不低于合同总金额的60%，并将分包协议、小微企业的营业执照、承诺书等有关资料提供一份给采购人备案，否则采购人有权要求中标人纠正，中标人逾期30天不纠正的，采购人有权不支付实结总金额的60%的费用给中标人，直至中标人纠正之日止。若中标人逾期6个月不纠正的，采购人有权解除或终止本合同，因此造成的损失和责任全部由中标人承担。

# 第三部分 投标人须知

## 投标人须知前附表

| **序号** | **项 目** | **主要内容** |
| --- | --- | --- |
| **1** | 评标委员会 | 本项目的评标由依法组建的评标委员会负责，其成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家共5人组成，其中采购人代表1人，技术、经济方面的专家4人组成，依法随机抽取，采购代理机构工作人员不作为评标委员会成员。 |
| **2** | 投标资料数量和封装要求 | **共提供4份投标资料，分别封装：** | **1、资格审查文件。**（内含 1 正 4 副，独立装订成册。） |
| **2、商务及技术文件。**（内含 1 正 4 副，独立装订成册。） |
| 1. **开标信封。**（内含“开标一览表”、“投标保证金”、“保证金退付书”、“法定代表人（负责人）证明书”和“法定代表人（负责人）授权书”。）
 |
| **4、投标文件电子版。**（以光盘或U盘提供，内含PDF及可编辑的投标文件电子版1份，在封面上注明“公司名称-投标文件电子版”。） |
| **所有投标资料**分别密封在不透明的外层封装中，封面需按招标文件封面格式要求标注并加盖公章。 |
| 每一密封封装上均注明“于 （投标截止时间） 之前不准启封”的字样。 |
| 投标人未按上述规定对投标文件进行密封和加写标记，代理采购机构有权予以拒收，并退回给投标人。电报、电话、传真等非纸质形式的投标概不接受。**所有投标文件密封袋的封口处应加盖投标人公章或密封章。** |
| **3** | 其他说明 | * 1. **招标文件中打“★”号条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。**

**2、招标文件中带“▲”为实质性参数要求响应,负偏离（不满足要求）将导致严重扣分。** |
| **4** | **投标保证金**（应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交）。**提交主体：必须以投标人自身名义提交，**应注明“**（项目编号）投标保证金**”。 | 保证金数额 | **人民币贰万伍仟元整（￥25000.00元）** |
| 开户名称 | **广东业信采购招标有限公司** |
| 账 号 | **9550880202409700149** |
| 开户银行 | **广发银行阳江江城支行**  |
| 交纳时间 | 投标保证金作为供应商投标的组成部分，与投标文件一同递交。 |
| **5** | **中标服务费**（以银行转账、电汇方式提交） | 收费标准： | 参考发改价格[2011]534号文的规定，招标代理服务费根据项目预算金额按差额定率累进法计算。中标服务费由中标人在领取中标通知书前以银行转账方式一次性支付。 |
| 开户名称 | **广东业信采购招标有限公司** |
| 账 号 | **44547801040002249** |
| 开户银行 | **中国农业银行股份有限公司阳江江城支行** |
| **6** | 信息公告媒体 | 中国政府采购网 | http://www.ccgp.gov.cn/ |
| 广东业信采购招标有限公司网 | [http://www.gdgpo.com.cn](http://www.gdgpo.gov.cn) |
| http://www.yjcg.cc |

## Ａ说明

### 适用范围和资金来源

1.1 本招标文件仅适用于本次投标邀请函中所叙述的采购招标项目。

1.2 本项目的采购人已分别获得一笔资金用于支付本次招标项下的所有合同款项。

1.3 本招标文件由代理采购机构负责解释。

### 定义

2.1 “代理采购机构”系指组织本次招标的广东业信采购招标有限公司。

2.2 “投标人”系指符合招标文件合格投标人资格要求，并按招标文件规定提交投标文件的投标人。

2.3 “采购人”系指国家税务总局阳西县税务局，即项目采购用户方。

2.4 “货物”系指投标人根据招标文件规定，须向采购人提供的设备、材料、备品备件、工具、使用手册、软件及有关技术资料等。

* 1. “服务”系指招标文件规定中标投标人须承担与实施本项目有关的伴随服务，包括但不限于运输、安装、调试、技术支持、培训、售后服务等义务和合同中规定中标投标人应承担的其它义务。
	2. “日”系指日历天。
	3. “工作日”系指国家规定除法定节假日以外的以日为计算单位的工作时间。

### 合格的投标人

3.1 国内有能力提供采购项目相关的工程、货物和服务且符合本项目合格投标人资格条件的投标人为合格投标人。

3.2 投标人必须遵守《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》的有关规定和其他相关的法律、法规、规章、条例及招标文件中的规定。

3.3 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。

3.4 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该政府采购项目的采购活动。

3.5 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。

3.6 专门面向中小企业采购的项目，只能由中型、小型或微型企业参加。

### 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，代理采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

## Ｂ招标文件说明

### 招标文件的构成

5.1 招标文件用以阐明所需货物及服务、招标投标程序、合同条款及相关附件。招标文件由下述部分组成：

第一部分 投标邀请函

第二部分 采购项目内容

第三部分 投标人须知

第四部分 参考合同

第五部分 投标文件格式（含附件）

5.2 招标文件以中文编印。

### 招标文件的澄清、修改

* 1. 招标文件需进行澄清或修改的，应在规定投标截止时间15日前，以书面形式通知所有登记备案领取招标文件的投标人。投标人收到澄清修改文件后，应当以书面形式确认。澄清修改的内容为招标文件的组成部分。
	2. 澄清或修改时间距投标截止时间不足15日的，采购人或代理采购机构在征得已获取招标文件的投标人同意并书面确认后，可不改变投标截止时间。

## Ｃ投标文件的编制

### 要求

7.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应，否则，其投标将作无效投标处理。

### 投标语言及计量单位

8.1 投标人提交的投标文件（包括资格证明文件）以及投标人与代理采购机构就有关投标的所有往来函电均应使用中文。投标人可以提交用其它语言打印的资料，但有关段落必须译成中文。

8.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

### 投标文件的构成

9.1 投标文件包括：

第一章 资格审查文件（含附件）

第二章 商务和技术部分

### 投标文件格式

10.1 投标人应按照招标文件中提供的投标文件格式编制投标文件（详见第五部分）。

10.2 投标人应完整地填写招标文件提供的投标函、开标一览表等表格，表明所提供的货物、货物简介（含技术参数）、数量和价格；若招标为工程类或服务类项目的，投标文件中涉及货物的技术参数等可不填写。

### 资格证明文件

11.1 投标人应按招标文件的要求，提交其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于下列文件：

1. 投标人满足招标文件中列出的资格标准；
2. 投标人已具备履行合同所需的财务、技术、生产和服务能力。

11.2 招标文件允许联合体投标时，投标人才能组建联合体。联合体投标时，应提交各方的资格证明文件、联合体协议并注明主办人；联合体各方签订合同投标协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。违反上述规定的联合体投标将导致其投标被拒绝。联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

11.3 资格证明文件必须真实有效，要求提供的证明材料为复印件的，必须加盖单位公章。资格条件不符合、资格证明文件不全或者资格证明文件复印件没有盖单位公章的投标人的投标将作无效投标处理。

### 货物和服务的证明文件

12.1 投标人应提交其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定的证明文件，并作为其投标文件的一部分。

12.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，它可以是文字资料、图纸、手册和数据，包括：

货物主要技术指标和性能的详细说明。

货物从采购人开始使用至招标要求中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务已对采购人的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。特别对于有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投设备的具体参数值。

12.3 投标人在阐述上述第12.2（3）时应注意买方在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于技术规格的要求，并且得到评标委员会的认可。

12.4 评标委员会对投标人所提供的证明货物和服务的合格性的文件进行审查，审查不合格的投标将作为无效投标处理。

### 投标报价与投标货币

13.1 投标报价应为包括设备费、备品备件费、运输费、安装调试费、技术资料费、验收费、应缴税费、培训费和质量保证期内维修费等在内的价格。

13.2 投标报价为一次性报价，开标后不得更改。

13.3 投标人对货物只允许有一个报价，任何有选择报价的投标将被拒绝。

13.4 投标人所报出的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

13.5 投标价格一律用人民币填报。

13.6 投标人在投标文件中如有任何遗漏，影响到招标文件中规定的范围、质量、性能和项目的实施或限制了采购人的权利和投标人的义务，由此产生的费用由投标人负责。

### 投标保证金

14.1 投标保证金为投标文件的重要组成部分之一。

14.2 投标人在投标时应按照招标文件商务要求中规定的形式和金额提交投标保证金。

14.3 投标保证金用于保护本次招标免遭因投标人的行为而蒙受的损失。代理采购机构在因投标人的行为受到损害时，可根据第14.7条的规定，投标人的投标保证金不予退还。

14.4 凡未按本须知第14.2条规定随附有效投标保证金的投标,将被视为非实质性响应投标作无效投标处理。

14.5 未中标的投标人的投标保证金，采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还。

14.6 中标投标人的投标保证金，在中标投标人付清中标服务费、签订合同之日起5个工作日内无息退还。

14.7 发生以下情况之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标文件；

（2）中标投标人未能按招标文件的规定签订合同；

（3）中标投标人未能按招标文件的有关规定交纳中标服务费；

（4）投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件的。

### 投标有效期

15.1 从开标之日起，本项目的投标有效期为90天。

15.2 在特殊情况下，代理采购机构可于原投标有效期截止之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金将予退还。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

### 投标文件的签署及规定

16.1 投标人应按所投项目准备正本和副本，在每一份投标文件上要明确标明“正本”或“副本”。如正本的内容和副本不符，以正本为准（注：投标文件副本可为正本的复印件）。电子文件只接受PDF格式的电子文件（电子文件须单独密封，在封皮上注明“（公司名称）投标电子版”并加盖公章）。

16.2 投标文件正本须用不褪色墨水书写或打印，并由投标人的法定代表人（负责人）或经法定代表人（负责人）正式授权的代表签字，并加盖公章、骑缝章。投标人须将以书面形式出具的“法定代表人（负责人）授权委托书”附在投标文件中。

16.3 除投标人对差错处做必要修改外，投标文件中不允许有行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，必须由投标文件的签署人签字并在修改错漏处加盖公章，以示确认。

## Ｄ投标文件的递交

###  投标文件的密封和标记

 详见第三部份《投标人须知〈投标人须知前附表〉》。

### 递交投标文件的时间、地点及截止时间

18.1 递交投标文件的地点与开标仪式的地点为同一地点；投标截止时间与开标时间为同一时间。

18.2 投标文件需由专人送交。投标人须将密封和标记后的投标文件，按照招标文件中注明的开标地址于投标截止时间之前送交代理采购机构。

18.3 代理采购机构于投标截止时间前30分钟开始接收投标文件，并于招标文件“第一部分投标邀请函”规定的开标时间、开标地点公开开标。

### 迟交的投标文件

19.1 代理采购机构将拒绝在投标截止时间后递交的任何投标文件。

### 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回其投标文件。但必须在规定的投标截止时间之前以书面通知到代理采购机构，该通知须有投标人法定代表人（负责人）或其授权代表签字。

20.2 投标人对投标文件修改的书面材料或撤销的通知应注明“修改投标文件”或“撤销投标”字样。

20.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

20.4 从投标截止时间至投标文件有效期期满之前，投标人不得撤回其投标文件，否则代理采购机构将按规定不予退还投标保证金。

## Ｅ开标和评标

### 开标

21.1 代理采购机构在招标文件中规定的时间和地点公开开标。开标会由代理采购机构主持。投标人代表均需按时参加开标会。参加开标的投标人代表应签名报到以证明其出席。

21.2 开标时，由政府采购监督员或投标人代表检查投标文件的密封情况，并宣布检查结果，经确认无误后，由工作人员当众拆封唱标。唱标主要内容为投标文件正本中的“开标一览表”的内容以及代理采购机构认为合适的其他内容。

21.3 在投标截止之前收到的所有投标文件，开标时都应当众拆封并宣读。在开标时没有当众拆封和宣读的投标文件在评标时将不予考虑。提交了可接受的“撤回”通知的投标文件将不予拆封。

21.4 唱标结束后，代理采购机构将做唱标记录，并按规定在唱标记录上签字。

### 评标委员会

详见第三部份《投标人须知〈投标人须知前附表〉》。

### 对投标文件的初审和响应性的确定

23.1 开标后，评标委员会将组织审查投标文件是否完整，文件签署是否合格，证明文件是否齐全等。

23.2 同一品牌产品只能由一家供应商参加。如果有多家代理商参加同一品牌产品投标的，应当作为一个供应商计算。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按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

23.3 评标委员会将确定每一投标是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留是指影响到招标文件规定的供货范围、质量和性能，或限制了买方的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

23.4 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

23.5 如果发现下列情况之一的，其投标将被拒绝而作无效投标处理：

1. 资格审查结果为不合格的；
2. 投标人未提交投标保证金或投标保证金金额不足或无效的；
3. 投标函未加盖投标人公章或未有法定代表人（负责人）或者被授权人签名的；
4. 未按招标文件规定格式填写或者字迹模糊不清的；
5. 投标报价超出最高投标报价（预算价）上限的；
6. 投标文件载明的招标项目完工期（服务期）超过招标文件规定的期限，或服务期不满足招标文件规定要求的；
7. 投标有效期不足的；
8. 投标文件附有采购人或代理采购机构不能接受的条件的；
9. 招标文件规定的其他实质性要求的；
10. 法律、法规规定的其他废标条款。

### 投标报价的审核

24.1 投标人的报价应是真实、合理和全面的报价。投标人应该公平竞争，合理报价。评标委员会有权对投标人的任何报价进行单项分析与澄清。任何虚假不实的报价，一经确认，将导致投标人的投标保证金不予退及投标人作无效投标处理。

24.2 （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。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

### 询标及投标文件的澄清

25.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人质疑，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照代理采购机构通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清。

25.2 重要澄清的答复应是书面的，但不得对投标内容进行实质性修改。

25.3 除评标委员会主动要求询标外，从开标后至授予合同期间，任何投标人均不得就与其投标有关的任何问题与评标委员会联系。如果投标人希望递交其他资料给代理采购机构和评标委员会以提醒代理采购机构和评标委员会注意，则应以书面形式提交。

### 评标原则

26.1 依据有关法律法规，确定评标标准和方法，维护招标采购当事人的合法权益。

26.2 坚持公平、公正、科学和择优原则。

26.3 实行科学评估、集体决策。

### 评标标准和办法

27.1 评标委员会将综合分析投标人的各项指标，而不以单项指标的优劣评选出中标单位。对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准，评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

27.2 采用计分法（综合评价法）来确定各投标人的排名。其操作程序为：**详见H评标细则。**

### 评标注意事项

28.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。评标委员会将公正、平等地对待所有投标人。

28.2 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

28.3 在招标工作结束后，评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露与评标有关的情况。

### 接受和拒绝投标的权利

29.1 评标委员会经评审认为所有投标都不符合招标文件要求的，或所有投标报价均超过预算价且采购人无法支付的，有权否决所有投标。

29.2 如果招标时出现投标人不足三家或者没有合格投标人的情况，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及《广东省实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》等有关规定，代理采购机构将重新组织招标或采用政府采购管理部门依法批准的其他政府采购方式进行采购。

### 发布中标结果公告和发放中标通知书

30.1 采购人或其授权的评标委员会应按照评标报告中推荐的中标候选投标人排名顺序确定中标投标人。

30.2 中标投标人确认后，中标结果将于指定媒体上公告(详见第三部份《投标人须知〈投标人须知前附表〉》)。发布中标结果公告的同时，代理采购机构向中标投标人发出中标通知书。

30.3 未中标投标人，代理采购机构不再以其它方式另行通知。

30.4 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标投标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

### 投标人对中标结果的质疑、投诉

31.1 投标人对中标公告有异议的，应当在中标结果公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或代理采购机构提出质疑。

31.2 采购人或代理采购机构应当在收到投标投标人书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

31.3 投标人对采购人或代理采购机构的答复不满意或者采购人、代理采购机构未在规定时间内答复的，可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

31.4 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

31.5 投标人须对质疑或投诉内容的真实性承担责任。

31.6 质疑函应当署名。质疑投标人为自然人的，应当由本人签字；质疑投标人为法人或其他组织的，应由法定代表人（负责人）或者主要负责人签字并盖公章。

## Ｆ 授予合同

### 合同授予标准

32.1 按第30条规定，采购人将把合同授予此次招标的中标投标人。

### 签订合同

33.1 采购人应当按照招标文件和中标投标人投标文件的约定，与中标投标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标投标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标投标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标投标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

33.2 采购人应当自采购合同签订之日起七个工作日内，按照有关规定将采购合同副本送代理采购机构备案。

33.3 中标供应商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供应商候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

## G、政府采购政策

34 若没有明示采购进口产品的，则视为采购产品为非进口产品（进口产品指中国海关验放进入中国境内且产自关境外的产品）。

35 若采购产品属政府强制采购节能产品的，投标人所投产品应已列入最新一期的《节能产品政府采购清单》（该清单投标人可查询中国政府采购网http://www.ccgp.gov.cn）。 请投标人提供有效期内的中国节能产品认证证书复印件及最新一期“节能产品政府采购清单”中投标产品所在清单页并均加盖投标人公章。但在最新一期节能清单中无对应细化分类且节能清单中的产品确实无法满足工作需要时，可在节能清单之外采购。如本招标文件公告后国家有关部门再发布新一期的节能清单，则两期清单中的产品都接受。

36 根据《财政部、国家环保总局联合印发<关于环境标志产品政府采购实施意见>》（财库[2006]90号）的规定，若投标产品属于“环境标志产品政府采购清单”中品目的产品，提供有效期内的中国环境标志产品认证证书复印件及最新一期“环境标志产品政府采购清单”中投标产品所在清单页并均加盖投标人公章，清单在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>/）、国家环境保护总局网（[http://www.sepa.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)/）、中国绿色采购网（<http://www.cgpn.cn>/）上发布。

37 根据《关于印发《政府采购促进中小企业发展管理方法》的通知》（财库[2020]46号）的规定，投标人投标时需注意：

37.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：（一）符合中小企业划分标准；（二）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。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，中小企业划分标准参照《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）执行。

37.2 参加政府采购活动的中小企业投标时需提供《中小企业声明函》。否则不予认可。

37.3 根据财库〔 2014〕 68 号《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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产 项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、 戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时， 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，不再提供《中小企业声明函》。

37.4 根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

37.5 对于非专门面向小微型企业采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照以下比例给予相应的价格扣除：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **情形** | **价格扣除比例（编制文件时由采购人确定）** | **计算公式** |
| 1 | 非联合体供应商（供应商须为小型、微型企业） | 对小型和微型企业产品的价格扣除10% | 评标价=总投标报价-小型和微型企业产品的价格×10% |
| 2 | 联合体各方均为小型、微型企业 | 对小型和微型企业产品的价格扣除10%(不再享受序号3的价格折扣) |
| 3 | 联合体一方为小型、微型企业且小型、微型企业协议合同金额占联合体协议合同总金额30%以上的 | 对联合体总金额扣除4% | 评标价=总投标报价×（1-4%） |

38 根据财库〔2021〕19号 《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》各级预算单位应当

按照不低于10%的比例预留年度食堂食材采购份额，通过脱贫地区农副产品网络销售平台（原贫

困地区农副产品网络销售平台）采购脱贫地区农副产品。脱贫地区农副产品是指在832个脱贫县

域内注册的企业、农民专业合作社、家庭农场等出产的农副产品。确因地域、相关政策限制等特

殊原因难以完成10%预留份额任务的预算单位，可由中央主管预算单位或省级财政部门报经财政

部(国库司)审核同意后，适当放宽预留比例要求。

## H、评标细则

采用计分法（综合评价法）来确定各投标人的排名。其操作程序为：

1. 根据招标文件和评标原则，按下表（评价指标和权重表）所列评价指标和各评价指标的权重进行评标。
2. 经济价格得分评审办法：以满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。经济价格标得分＝(评标基准价/投标报价)×价格指标权重×100。
3. 由评委独立地根据各项指标的评价标准，结合每个投标人的实际情况，分别就投标报价以外的各项指标对每个投标人独立打分。
4. 技术部分和商务部分得分结果为全部评委评价指标评分的算术平均值。
5. 将所有评价指标所得实际评价分数相加，即为该投标人的综合得分。
6. 评标委员会将推荐综合得分最高的投标人为该项目的中标候选人。

评价指标及权重：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 技术评分 | 商务评分 | 价格评分 |
| 分值 | 50分 | 40分 | 10分 |

技术评分细则：

| 序号 | 评审内容 | 分值 | 评审标准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 采购需求响应程度 | 5分 | 1.优于采购需求的得5分；2.满足采购需求的得3分。 |
| 2 | 物业服务方案 | 15分 | 包括但不限于针对本项目制定的物业服务方案（包括物业管理规章制度、巡查巡视、设备使用管理、节能减排方案等）。1.物业服务内容和实施方案科学合理，考虑周全，切实可行，得15分；2.物业服务内容和实施方案较科学合理，考虑较为周全，较为切实可行，得11分；3.物业服务内容和实施方案一般，考虑不够周全，切实可行性一般，得7分；4.物业服务内容和实施方案差，考虑不周全，切实可行性差，得3分。5.未提供的不得分。 |
| 3 | 工作人员培训及管理 | 10分 | 1.工作人员服务知识和技能培训及管理方案科学合理，理念先进，措施详细，有效确保员工队伍稳定，得10分；2.工作人员培训及管理培训方案较科学合理，理念较为先进，措施较为详细，能够有效确保员工队伍稳定，得7分；3.工作人员培训及管理培训方案一般，理念一般，措施一般，能够有效确保员工队伍稳定，得3分；4.工作人员培训及管理培训方案差，理念差，措施差，不能够有效确保员工队伍稳定，得1分；5.未提供的不得分。 |
| 4 | 档案资料管理 | 10分 | 包括但不限于针对本项目制定的档案资料管理措施。1.档案资料管理方案完善，能够对设备运行维护、维修记录等各类资料进行系统地收集整理分类、储存，得10分；2.档案资料管理方案较为完善，能够对设备运行维护、维修记录等各类资料较系统地收集整理分类、储存，得7分；3.档案资料管理方案一般，对设备运行维护、维修记录等各类资料收集整理分类、储存一般，得3分；4.档案资料管理方案差，对设备运行维护、维修记录等各类资料收集整理分类、储存差，得1分；5.未提供的不得分。 |
| 5 | 突发应急方案 | 10分 | 包括但不限于突发事件（电力故障、电梯故障、火灾等）应急方案。1.突发应急方案合理科学、具体、可行性强，10分；2.突发应急方案较合理科学、较具体、较可行，得7分；3.突发应急方案一般、不够具体、可行性一般，得3分；4.突发应急方案差、不具体、可行性差的，得1分；5.未提供的不得分。 |
| 合计 | 50分 |   |

商务评分细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | 分值 | 评审标准 |
| 1 | 投入设备情况 | 20分 | 投标人具有防暴棍、盾牌、钢叉、对讲机等设备，每提供一项，得5分，满分20分；否则不得分；**注：提供设备图片，不提供不得分。** |
| 2 | 同类项目业绩 | 10分 | 投标人2020年1月1日至投标截止时间承接过同类项目业绩的，提供1项业绩得5分，最高得10分。 **注：以合同签订时间为准，提供合同复印件加盖公章作为评审依据，不提供不得分。** |
| 3 | 人员投入情况 | 10分 | 投入本项目人员，提供1人得2分，满分10分。**注：提供身份证复印件和劳动合同复印件加盖公章，不提供不得分。** |
| 合计 | 40分 |  |

注：对照每项评价指标要求，投标文件完全不满足要求的，不得分。

# 第四部分 采购项目合同（参考范本）

**国家税务总局阳西县税务局2023年－2025年物业管理服务项目**

**合 同 书**

**合同编号：**

**采购编号：**

**项目名称： 国家税务总局阳西县税务局2023年－2025年物业管理服务项目**

甲方：国家税务总局阳西县税务局

地址：

电话：

乙方：

地址：

电话：

根据 国家税务总局阳西县税务局2023年－2025年物业管理服务项目（采购编号： ）的采购结果及招标投标文件中的相关约定，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》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：

第一条 合同金额

合同金额为人民币（大写 ）（￥ 元）。

本合同履行期间实际支付的物业管理服务费总额不能超出上述合同金额，否则超出部分由乙方承担。

第二条 一般规定

1、本合同为物业服务合同，乙方向甲方提供物业服务需求事项：物业档案建立和管理、环境卫生与保洁管理服务（垃圾清运）、污水及化粪池管理、安保及秩序管理服务（停车场管理）、绿化的养护和管理、物业配套设施设备的日常维护管理等。

2、物业服务期限从 年 月 日起至 年 月 日止（共计两年），但本合同规定的提前终止协议的情形除外。

3、除双方另有约定外，甲、乙双方之间任何与本合同相关的信函以及结算，均使用并且只能使用本合同中甲、乙双方指定的地址和银行开户账号。

4、本合同中甲、乙任何一方的名称、法定地址、汇款人、收款人、开户银行、账号若有变更，变更一方应于变更前至少提前十五天书面通知对方。该书面通知经加盖公章并经本合同授权代表签字确认方有效，如乙方名称更改，还需提供新的营业执照复印件和企业名称变更核准通知书。

5、服务地点为国家税务总局阳西县税务局桥平办公区、国家税务总局阳西县税务局升平办公区、国家税务总局阳西县税务局第一税务分局（办税服务厅）、国家税务总局阳西县税务局沙扒税务分局、国家税务总局阳西县税务局儒洞税务分局，以及阳西县内甲方指定的其他地点。

第三条 双方的权利与义务

1、乙方服务人员必须是品行端正、身体健康。

2、乙方服务人员在服务过程中应该态度良好。如乙方人员在服务过程中出现服务质量问题，甲方有权要求乙方服务人员改正或通知乙方责令人员改正，若乙方服务人员再不能达到要求的，甲方有权将该人员退回乙方，并有权要求乙方另行配备符合条件和要求的人员提供服务。

 3、乙方应与所有服务人员签订正式的劳动合同，并承担所有服务人员的工资及加班费、福利、应缴纳各项社会保险（含养老、医疗、工伤、失业、生育险、高额医疗保险）、住房公积金及其他应由用人单位承担的一切有关费用。

乙方应以法定货币形式按月支付服务人员工资，不得克扣或无故拖欠。乙方应执行有关最低工资的规定。

 4、乙方服务人员如果患病、因事不能提供服务的，必须提前向甲方请假。

 5、乙方服务人员为甲方提供服务期间，对甲方有关工作内容及其它信息有保密义务，服务期间，服务人员要与甲方签定保密协议。

6、服务人员有《劳动合同法》第三十九条第（二）、（三）、（六）项和第四十条第（一）、第（二）项规定情形的，甲方可以将服务人员退回乙方，并有权要求乙方重新配置符合条件的服务人员。

7、甲方有权查询乙方发放服务人员的薪酬情况，出现违法现象，甲方可以依法向乙方交涉要求纠正，因此造成甲方损失的，乙方应当给予甲方赔偿。

8、乙方不得未经甲方同意又将安排到甲方的服务人员再安排到其他用人单位，否则，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

9、乙方在合同签订生效之日起7个工作日内，安排各部门业务骨干入场详细了解物业状况，制定管理服务制度及相关方法、方案，并与原物业公司共同研究本项目物业管理服务交接方案(进驻时间由甲方决定)。确保交接期内（20个自然日或甲方确定的期限）本项目各项物业管理服务正常运作，30个自然日内按招标文件要求完成物资、物料、工具、设备、设施等必须品的配备、配置，物业管理从业人员人数按照招标文件要求全部到位。整个交叉管理期间产生的费用在当月管理费中核支，在甲方的协调、监督下，乙方和在管公司双方按投入人员、物料等比例分配相关费用。（须提供承诺书）

10、在管理服务期内由于乙方责任造成第三人、甲方和乙方工作人员人身伤亡和财产损失，全部费用和责任由乙方承担。

11、乙方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，由乙方承担责任及负责赔偿。

12、乙方不按照甲方要求及时更换不合格物业服务人员，或者擅自更换甲方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，甲方有权扣减当月物业管理服务费的5%。

13、乙方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，且在甲方发出的规定期限内未整改补充到位，则甲方按缺少岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费，继续要求不整改的，甲方有权终止合同。

14、在管理服务期内若发现乙方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乙方或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则甲方按相关岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

15、乙方违反合同要求和规定，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），甲方有权视情况终止合同；造成甲方经损失由乙方负责赔偿，并承担相应的法律责任。

16、甲方在向乙方送达《解除（终止）合同通知书》后，合同自然解除或终止，甲方可将本项目重新招标，同时，甲方有权视情况自行决定扣减履约保证金的金额或没收履约保证金。

17、在物业服务期内，如果因发生盗窃、抢劫、失火等原因导致甲方财产损失或者工作人员人身损害的，除能够证明非乙方责任外，乙方应该承担法律责任及赔偿经济损失，甲方有权从物业管理服务费和履约保证金中扣除，情节严重的，甲方有权终止合同。

18、在物业服务期内乙方应确保在服务范围内无刑事、治安案件（事件）的发生；无消防责任事故发生、无机械设备操作责任事故发生。如发生责任事故，造乙方应该承担法律责任及赔偿经济损失，甲方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，甲方有权终止合同。

19、甲方未能按时支付服务费，乙方有权要求甲方及时结清。

20、在甲方办公区域，乙方服务人员应尊重甲方有关规定，不得影响甲方的正常工作秩序。

21、合同期最后三个月，乙方应无条件配合甲方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，乙方在过渡接管期间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），乙方同时将整理好的管理记录及档案整体移交给甲方。交接时间超过合同服务截止时间，乙方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甲方与乙方另行协商。

22、如果中标时乙方为中型企业，乙方应在与甲方签订合同后30天内与小微企业签订分包协议，约定分包给小微企业的金额比例不低于合同总金额的60%，并将分包协议、小微企业的营业执照、承诺书等有关资料提供一份给甲方备案，否则甲方有权要求乙方纠正，乙方逾期30天不纠正的，甲方有权不支付实结总金额的60%的费用给乙方，直至乙方纠正之日止。若乙方逾期6个月不纠正的，甲方有权解除或终止本合同，因此造成的损失和责任全部由乙方承担。

23、乙方应优先录用本次公开招标前自愿与甲方或者相关物业公司解除劳动合同的人员，且录用后其待遇与原待遇应相当。若低于原待遇的，甲方有权要求乙方纠正。

第四条 物业服务要求

【一】环境卫生与保洁管理

1、每天至少1次清扫、拖抹公共部分。门厅每天用水拖抹1次，雨天随脏随抹;对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁，要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物立即清理。特殊情况或特殊时期要每天1次消毒。

2、区域内垃圾实行袋装化，在各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱。由专人分类、清运、处理(包括联系环卫部门运出处理)。

3、及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

4、对垃圾筒每天清洁或清洗1次，停车场、室外地面每周进行1次高压冲洗。

5、每天至少1次对公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。每月至少1次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

6、清洗及保洁各区域的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁厕精。厕内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次。

7、每周至少1次检查并清扫大楼天台，设备机房等场所。

8、作业时应小心执行、控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

【二】垃圾清理

1、垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。

2、垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、公共部位上通道、园林、道路等综合垃圾。

3、垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，每天至少1次清洁垃圾筒。每天定时清运、处理不少于2次。将物业项目内所有桶内垃圾清理于净封好胶袋口。

4、果皮箱随满随掏。垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗、保持干净整法、无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。

【三】污水及化粪池管理

1、区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

2、为保持污水管通畅，保洁员每月按时排水沟清扫3次（含明沟、暗沟）。

3、保持化粪池工作正常，每月检查1次、每半年联系专门机构清掏1次，发现异常及时清掏。

【四】安保及秩序管理服务

1、全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及24个时巡逻、值勤。

2、办公楼(区域)来访人员通报、登记、证件检查等。

3、积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

4、执行当地公安部门关于物业区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备甲方审查。遇恶劣天气(如台风、雷雨、槽壁和极潮湿等)或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料，尽量降低损失。

5、及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

6、每天至少1次对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。

7、建立防火制度和安全操作等制度。每半年开展防盗、防火宣传。

8、巡逻范围包括区域的公共区城、绿地带、设备用房和各办公楼(区域)及甲方指定场所。

9、处理各种突发事件，严重事件及时报警。

10、定期巡视消防器材和设备。及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

【五】停车场管理

1、执行甲方制定的停车场管理规定。

2、外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

3、非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

【六】绿化的养护和管理

1、对服务区域内的所有绿化植物进行日常管理和养护，包括室内摆设植物、室外绿地、花木等。

2、根据植物状况定期浇水和施肥，及时修剪枯枝、残技和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，保持无病虫、无黄叶、无脏物、造型优美，绿化植物应叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，无病虫害，并做好抵御如台风、暴雨等自然灾害防护措施，需要时联系专业公司对安全隐患进行消除。

【七】建筑设备、设施维修、维护、管理

1、给排水、供水系统维护管理:建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体划，节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况。保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表、保证其正常运转，发现故障及时排除。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知甲方及受影响部门。

2、机电、照明及自动化系统维护管理:对办公楼(区域)供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好;电气线路设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求，确保发配电设备安全运行。遇停电限电预先通知甲方及受影响部门。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。负责办公楼(区域)楼音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

3、空调系统管理：制定并严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备维修保养制度，监控专业公司定期对空调系统范围内的设备设施进行检查、检修和保养，确保空调系统安全运行、正常使用；做好各项运行和维修保养记录；制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗效果。

4、消防系统管理：制订并严格执行消防管理制度，监控消防专业公司定期对消防系统设备维修保养，加强对消防系统范围内的设备设施包括控制中心、报警系统、应急广播和对讲电话、防排烟风机、气体灭火系统、消防栓及管网、消防泵、喷淋泵、喷淋管网、各类阀门、疏散指示牌等的日常检查、检测等管理，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通畅，确保无消防安全隐患。及时发现并协助排除设施设备故障，确保维修合格率100%。

5、电梯系统管理：负责监督电梯维护专业公司定时、定期对电梯系统各项设施设备进行检查、检测、检修和保养；及时配合有效处理电梯事故，维修质量合格率100%；协助对电梯进行年度定期检验，办理安全运行证。

6、监控系统管理：制定并严格执行监控系统运行管理制度、安全操作规程。定时、定期对监控系统各项设施设备进行检查，保证监控设备运作正常，画面清晰。做好录像资料储存设备的安全工作，录像资料至少保留一个月以上。

第五条 技术支持服务要求

【一】物业服务范围包括以下内容：

1、建筑体部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位，外面墙、楼梯间、洗手间、走廊通道、门厅、室内地面或地板、设备机房）的管理。

2、设施设备（高低压配电系统、给排水系统、照明设施、停车场管理系统、会议室及办公场所内音响影像设备）的日常维修、养护和管理。

3、物业安全防范管理，包括公共秩序管理、消防管理、财产管理、安全监控管理、停车场管理等。

4、室内外环境卫生管理，包括所有办公室、会议室、卫生间、设备房、院子、走廊通道、停车场等室内外卫生管理、垃圾清运。

5、协助物品搬运和活动场地布置服务。

6、绿化服务。

7、隔油池、化油池、化粪池管理维护。

【二】国家税务总局阳西县税务局是政府重要的办公及会议场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，必须按甲方规定的要求执行。

【三】在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的物业管理人员有直接指挥权。

【四】乙方各类管理人员按岗位着装要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象。

【五】乙方必须按照国家有关规定为员工购买社会保险，员工待遇不低于国家规定最低工资标准要求，员工享受国家劳动法规定的福利假期，要求乙方遵守国家及阳江市有关劳动法律法规等有关规定执行。员工的劳动合同关系、薪酬待遇、保险、工伤、因工作失误导致意外等经济责任、法律责任及相关费用均由乙方负责，甲方不承担相关责任。

【六】乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

【七】在合同期间甲方的所有财产的安全问题由乙方负责，由于乙方管理不到位，导致甲方财产损坏的，乙方赔偿相应的维修费并恢复原样；导致甲方财产丢失的，甲方有权要求乙方按照该财产的原价格赔偿。

【八】乙方全体管理人员的人身安全及健康状况由乙方负责。

【九】乙方提供的管理人员及各项服务费用需经甲方审核。（须提供承诺函）

【十】合同期满后，乙方与新接管物业管理企业须绝对服从甲方的指挥，进行设备清点、登记、移交，并确保完好无损。不得以任何理由、借口缓交或拒交。

【十一】合同签订后1个月内，乙方须向甲方提供本项目所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、体检证明、专业人员证书等。乙方不得伪造人事档案欺骗甲方，如有此种情况发生，甲方有权要求乙方在规定的时间内更换人员，且甲方有权立即解除合同。

【十二】乙方必须按本项目要求100%配备人员。在合同执行期内如在岗人员少于甲方要求总人数时，乙方须限期补齐，如特殊情况下，短期内出现招工困难（5天内），不得不延长在职人员工时，必须严格按国家劳动法规支付加班费，否则甲方有权按缺员数量和天数进行扣减。（须提供承诺书）

【十三】管理用房：甲方提供专门的管理办公用房（含办公室、资料室、仓库及维修场所），不提供任何居住和居住相关用房。

【十四】公用水电费用由甲方承担。（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类用电）。

【十五】档案资料管理：

1、乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。对以下的所有档案资料，甲方有权随时调阅、查阅、复印。对所有原始档案资料在合同期内，乙方必须严格管理。

2、在日常管理中要建立交接班、设施设备故障与维修、保养等登记制度。

3、档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料：实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

4、乙方须向甲方提供相关外包服务项目合同复印件。

5、乙方应做好相关档案资料的保密工作，禁止泄密。

【十六】其它事项要求

1、协助甲方管理政府资产。

2、协助甲方办理办公用房交接登记。

3、协助甲方及办公单位临时搬运物资。

4、按甲方要求完成重要节日张挂工作。

5、其它临时性的事务。

【十七】甲方可随时检查乙方人员的工作，并可随时要求乙方更换工作人员，乙方应当及时执行。

【十八】乙方的服务质量应符合招标文件、中标文件、合同等约定的标准，否则甲方有权要求乙方整改，乙方应当及时执行，由此产生的一切费用，以及给甲方造成的损失，均由乙方承担。

【十九】乙方服务期间应落实安全生产措施，如乙方人员在服务过程中造成自身、甲方或第三人的人身和财产损害的，由乙方承担约定和法定责任。

【二十】乙方违反招标文件、中标文件、合同等约定的，甲方有权立即聘请第三方提供合同项下的服务，由此产生的一切费用由乙方承担，同时甲方可从乙方应取得的合同款中予以扣减。

第六条 用工程序

甲方如需新增新物业管理服务人员，乙方按如下要求新增：

1、甲方根据业务需要和岗位设置情况，以书面形式向乙方发出需求通知书。

2、乙方收到甲方用工需求通知书后，按照需求提供物业管理服务人员。

3、甲方对乙方推荐的物业管理服务人员进行选用确认。甲方有权自行决定是否接受选用乙方推荐的物业管理服务人员。

▲4、乙方须组织获得选用资格的人员进行体检，审验、收集获得选用资格人员的相关证件等资料，上述资料须备份给甲方。

5、甲方对获得选用资格并体检合格的人员进行岗位培训，乙方对其进行公共职业培训，上述培训均合格后，由甲方确定正式选用名单。

6、乙方通知选用人员入职，并办理相关入职手续、签订劳动合同等。签订的劳动合同须备份给甲方。

▲7、甲方有权要求调换不适合岗位要求的物业管理服务人员，乙方调换物业管理服务人员须经过甲方同意。

第七条 考核及验收

1、甲方对乙方的物业管理服务情况进行考核及验收，并对造成失误、过错、事故的，当月作出处理并追究相关责任，其考核扣罚费用下月据实结算。

2、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、有效性的确定由甲方与乙方在合同签订时协商予以明确,分歧异议部分，以甲方后勤主管部门的意见为准。

3、甲方对乙方管理服务期间每月综合考评一次，累计有两个月得分低于80分，则视为不合格，甲方有权终止合同。

4、乙方如有违反或未达到招标文件内★号项要求，视为0分考评，甲方有权终止合同，重新组织招标。有分歧异议的，以甲方的意见为准。

5、甲方和乙方共同参与乙方服务工作人员考勤管理，乙方服务工作人员出勤率应达规定人数的100%，每日全勤奖励加8分。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，按本岗位用工3倍工资的标准计算扣减物业管理服务费，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。

6、在经营活动中存在违反税收法规财务制度及其他违法违规记录，扣20分。

7、在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺得3分；基本履行合同承诺不得分；未履行合同承诺每次扣3分。

8、提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源（违反则扣0.5分/次）。

9、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、一般过错的有效投诉，按60元/次扣减物业管理服务费。

11、一般过错的重（反）复性有效投诉，按120元/次扣减物业管理服务费。

12、较大过错的有效投诉，按180元/次扣减物业管理服务费。

13、较大过错的的重（反）复性有效投诉，按480元/次扣减物业管理服务费。

14、重大过错的有效投诉，按720元/次扣减物业管理服务费。

15、重大过错的重（反）复性有效投诉，按1800元/次扣减物业管理服务费。

16、一般事故过错的，按1.5-2.4万元/次扣减物业管理服务费。

17、较大事故过错的，按3-6万元/次扣减物业管理服务费。

18、重大事故过错的，按6-15万元/次扣减物业管理服务费。

19、违反以下条款每条每个事项扣0.1分

（1）工作或执勤时，乙方的所有服务人员必须身着制服，佩证上岗，制服不准混穿；

（2）乙方的所有服务人员的制服要保持整洁、平整，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；

（3）上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

（4）值班在岗时站姿、坐姿姿态端正，保持立正姿势，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，大声说话，喧闹，嘻哈玩笑，随意走动、乱堆乱放；

（5）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；

（6）值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

（7）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；

（8）工作场所保持整洁、不准随意粘贴、悬挂与堆放与工作无关的物品；

（9）有效投诉一次。

20、如有气味、噪音、饮水等影响了甲方正常工作秩序，乙方没能及时处理和制止，每次扣减物业管理费¥500元。

21、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，若造成浪费，每次扣减物业管理费¥100元。

22、招标文件和合同其它约定相关事项。

其它由于乙方责任发生的过错，物业管理费扣罚标准详见附表。

附表1：服务管理综合考评满意度调查表

附表2：物业管理服务综合考评、管理服务奖励处罚分数统计表

附表3：物业管理服务处罚单

第八条 履约保证金

1、乙方须在中标结果公告期满后20个自然日内按合同签订年度中标金额的5%向甲方提交由合法金融机构出具的连带保证责任的履约保函(保证期限应不少于本合同履行期限加上6个月的总和），担保范围为甲方向乙方索偿的一切违约金和赔偿金。如乙方无法按前述规定提供履约保函的，可向甲方提供年度合同总金额的5%的履约保证金作为替代。合同期限届满前，保函金额或保证金被甲方扣减的，乙方应在收到通知后10天内补足，否则，甲方有权视为乙方未按规定提供履约保函或履约保证金。

2、按承诺完全履行合同的约定，物业管理合同期满3个月，且顺利完成工作交接后的30个工作日内返还履约保证金或终止履约保函有效期。

3、乙方未按规定提供履约保函或履约保证金的，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方支付合同总金额10%的违约金。

4、乙方派驻人员应严格按照规定认真履行职责，对乙方派驻的工作人员违反服务规定，造成的损失由乙方负责，损失金额超过人民币5万元或者造成不良社会影响的，甲方有权没收履约保证金或按履约保函担保额度索赔保证金并视情况终止合同。

第九条 服务费及结算方式

1、乙方向甲方提供服务20人（保安人员16名，绿化养护员1名、保洁员2名，水电工1名）。在合同履行期间，甲方有权根据实际需要调整服务人员的数量，如因服务人员数量变化而致使服务费用金额需要调整或因国家工资政策发生重大变化，使双方仍按合同规定支付服务费对一方显失公平的，双方应本着公平原则另行补充协商调整服务费金额，按调整后的服务费支付合同剩余期限的服务费。

2、乙方应承担的服务费包含：

（1）服务人员正常工作时间的工资及加班费、福利、应缴纳各项社会保险费（含养老、医疗、工伤、失业、生育险、高额医疗保险）、住房公积金。

（2）对服务人员开展节日慰问，提供年度体检服务、培训教育、工作制服有关的费用。

本条上述第（1）（2）项费用，以下合称“薪酬”

（3）合同履行过程中因与员工产生劳动纠纷而产生的经济补偿金或赔偿金、工伤待遇、未及时签订劳动合同的另一倍工资等可能产生的法律责任和费用均由乙方承担，乙方不得要求甲方承担。

 （4）乙方的服务管理费：每月服务管理费按不得高于该月份服务人员薪酬的10%计算（取小数点后两位）。乙方只对服务管理费的折扣率进行报价。

3、结算方式

本项目据实结算，物业管理服务费按照“当月支付上月”的方式进行结算，当月实际支付物业管理服务费=服务人员的薪酬+（服务人员的薪酬\*10%）\*中标折扣率。

4、付款方式

（1）每次按合同支付款项前，乙方先应向甲方开具提供与支付金额相符的有效发票作为甲方付款的前提，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致。甲方收到发票等相关资料并审核无误后在20个工作日内办理支付手续。

（2）如遇财政拨款未到位情况，上述付款期限顺延，乙方不得追究甲方的相关法律责任。

5、支付方式采取银行转账付款。

乙方开户行：

乙方全称 ：

账 号 ：

第十条 违约责任

1、甲方未能按时支付服务费，乙方有权要求甲方及时结清。

2、在甲方办公区域，乙方服务人员应尊重甲方有关规定，不得影响甲方的正常工作秩序。

3、甲方指派服务人员从事本合同约定的服务职责范围外的工作，由此造成服务人员或对第三方的经济赔偿责任，由甲方负责。

4、乙方提供的服务人员或者服务不符合本合同的约定，甲方有权要求乙方纠正并按本合同的约定扣减相应的服务费，因此造成甲方其他损失的，甲方有权直接在乙方缴交的保证金中扣减有关损失费用或者要求保证人承担连带保证责任，扣减保证金或者保证人承担保证责任后，不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续向乙方追偿。

第十一条 其他

1、有关本合同的未尽事宜及因本合同发生的一切争议，应由双方友好协商解决，如协商不能解决时，交由甲方所在地人民法院诉讼解决。

2、凡对本合同进行修改、补充或变更，须以书面形式经双方授权代表签字盖章后，作为本合同的组成部分。

3、合同附件是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等效力。

4、本合同由甲、乙双方授权代表签字并盖章后生效。本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，每份具有相同法律效力。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人（签名）： 法定代表人（签名）：

委托代理人（签名）： 委托代理人（签名）：

地址： 地址：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

附表1：物业管理服务综合考评、管理服务考评满意度调查表

考评单位考核评分（请打“√”）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 很满意5分 | 满意4分 | 基本满意3分 | 不满意0分 |
| 制度流程 |  |  |  |  |
| 服务标准 |  |  |  |  |
| 机构设置 |  |  |  |  |
| 装备配备 |  |  |  |  |
| 人员配置 |  |  |  |  |
| 培训演练 |  |  |  |  |
| 专业水平 |  |  |  |  |
| 仪容仪表 |  |  |  |  |
| 服务态度 |  |  |  |  |
| 执行力度 |  |  |  |  |
| 安全意识 |  |  |  |  |
| 卫生意识 |  |  |  |  |
| 服务意识 |  |  |  |  |
| 工作责任 |  |  |  |  |
| 时间观念 |  |  |  |  |
| 协调能力 |  |  |  |  |
| 服务效率 |  |  |  |  |
| 服务质量 |  |  |  |  |
| 节能减排 |  |  |  |  |
| 整体服务综合考核评分（合计） |  |  |  |  |
| 说明 | 考核满分为100分，每获得1个分项：很满意得5分；满意得4分；基本满意得3分；不满意得0分。 |
| 建议意见 |  |

此表供参考，采购人可根据实际设置考评项目。

附表2：

物业管理服务综合考评、管理服务分数统计表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 加分 | 扣分 | 合计 | 扣罚金额 | 备注 |
| 管理服务综合考评 |  |  |  |  |  |
| 物业服务管理奖罚 |  |  |  |  |  |
| 全勤奖励 |  |  |  |  |  |
| 缺勤处理 |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 招标文件带星号条款 |  |  |  |  |  |
| 总计 |  |  |  |  |  |

附表3：

物业管理服务处理单（参考表格）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 投诉单位（部门）： | 投诉人： | 证明人： | 投诉现场： | 处理时间： |
| 处理事由： |
| 对应条款： |
| 扣分： | 损失值：¥ | 扣减服务费金额：¥ | 合计金额：¥ |
| 物业公司被投诉人确认 |  |
| 物业公司项目负责人确认 |  |
| 物管组管理员确认 |  |
| 物管组负责人确认 |  |
| 备注： | 办公室年 月 日 |

# 第五部分投标文件格式

## 资格审查封面格式

1、投标内容应当编有目录、页码，按页码排序并装订成册。

2、文件的封面格式由投标人自拟，并应注明“投标文件、项目编号、项目名称、投标人名称及地址、法定代表人（负责人）或授权代理人、联系电话、传真、邮编，并加盖投标人公章。

**投标文件（□正本、□副本**）

**（资格审查文件）**

项目编号：

项目名称： 采购项目名称，由投标人填写

投标人名称（公章）：

投标人地址：

法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

联系电话： 传真：

邮编：

编制日期： 年 月 日

##  自查表

## **资格性自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | **招标文件要求** | **自查结论**（通过/不通过） | **证明资料** |
| 资格性检查 | 投标人资格要求 | 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件 |  | **见投标文件****第（ ）页**要求：提交合法有效的营业执照复印件加盖公章、财务报表复印件加盖公章、缴税证明复印件加盖公章、社会保险证明复印件加盖公章、无重大违法记录声明函原件 |
| 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《投标函》） |  | 见投标文件第（ ）页 |
| 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。（提供《投标函》） |  | 见投标文件第（ ）页 |
| 投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))以下任意名单之一：①失信被执行人名单；②重大税收违法案件当事人名单；③政府采购严重违法失信名单。同时，不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn ）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于评审当天在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料。） |  | 见投标文件第（ ）页 |
| 本项目属于专门面向中小企业采购 | 本项目属于专门面向中小企业采购。为落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）政策，投标人为中型企业的，必须承诺中标后分包一定比例给小微企业，其中分包给小微企业的合同金额比例不低于 60%。（提供《分包意向协议书》或《分包承诺书》）。（所属行业为：物业管理） |  | 见投标文件第（ ）页 |
| 不接受联合体投标 | 按招标文件要求 |  | 见投标文件第（ ）页 |

注：以上材料将作为投标人资格性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项或提交的资料字迹模糊不清而现场无法提供原件核实的将会直接导致无效投标。不能继续参与后续评标，有效投标人少于3家的将导致废标。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。在对应的自查结论中填“通过”或“不通过”。

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

## （一）资格审查文件要求提交的有效证明文件

项目编号:

项目名称：

1、合法有效的营业执照复印件加盖公章；

2、财务报表复印件加盖公章；

3、缴税证明复印件加盖公章；

4、社会保险证明复印件加盖公章；

5、无重大违法记录声明函；

6、相关资质证明文件：

7、………

提供招标文件要求的资格证明文件复印件加盖公章。

## （二）无重大违法记录声明函

致广东业信采购招标有限公司：

 针对贵方组织的（项目名称： ）（项目编号： ），我方郑重承诺：

 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

 本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相关责任。

 特此声明。

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

## 投标文件商务及技术部分

## 商务及技术封面格式

1、投标内容应当编有目录、页码，按页码排序并装订成册。

2、文件的封面格式由投标人自拟，并应注明“投标文件、项目编号、项目名称、投标人名称及地址、法定代表人（负责人）或授权代理人、联系电话、传真、邮编，并加盖投标人公章。

**投标文件（□正本、□副本**）

**（商务及技术文件）**

项目编号：

项目名称： 采购项目名称，由投标人填写

投标人名称（公章）：

投标人地址：

法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

联系电话： 传真：

邮编：

编制日期： 年 月 日

## **符合性自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | **招标文件要求** | **自查结论**（通过/不通过） | **证明资料** |
| 符合性审查 | 须满足带“★”号要求 | 按招标文件要求 |  | 见投标文件第（ ）页 |
| 服务期须满足要求 | 按招标文件要求 |  | 见投标文件第（ ）页 |
| 投标报价未超出报价上限 | 按招标文件要求 |  | 见投标文件第（ ）页 |
| 保证金须满足要求 | 按招标文件要求 |  | 见投标文件第（ ）页 |
| 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书 | 按对应格式文件签署、盖章(原件) |  | 见投标文件第（ ）页 |
| 其他要求 | 按投标资料清单中规定提供“必须提交”的文件资料 |  | 见投标文件第（ ）页 |

注：1.以上材料将作为投标人符合性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项或提交的资料字迹模糊不清而现场无法提供原件核实的将会直接导致无效投标。不能继续参与后续评标，有效投标人少于3家的将导致废标。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。在对应的自查结论中填“通过”或“不通过”。

 2.投标人的投标文件为法定代表人（负责人）签署并由法定代表人（负责人）亲自递交投标文件和参加开标会的，可不提供“法定代表人（负责人）授权书”及“代理人身份证”。

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

## **评审项目投标资料表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审分项 | 评审细则 | 证明文件 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

## （一）法定代表人（负责人）证明书

 单位法定代表人（负责人）姓名 同志，现任 投标人名称 的 职务 ，为法定代表人（负责人），特此证明。

签发单位：（名称并加盖公章）

签发日期： 有效日期至： 年 月 日

附：代表人性别： 年龄： 岁

说明： 内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

身份证正反面复印件

## （二）法定代表人（负责人）授权书

本授权委托书声明：我 （单位法定代表人（负责人）姓名） 系 （投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托 （投标人名称）的 （代理人姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加广东业信采购招标有限公司组织的（项目名称： ）招标（项目编号： ）的投标活动。代理人在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。本授权委托书自签署之日起生效，特此声明。

代理人无转移委托权。

特此委托。

代理人： 性别： 年龄： 职务：

投标人： （名称并加盖公章）

法定代表人（负责人）： （签字或盖章）

签发日期： 有效日期至： 年 月 日

**（注：投标人的投标文件为法定代表人（负责人）签署并由法定代表人（负责人）亲自递交投标文件和参加开标会的，不须提供该委托书，但需提供法定代表人（负责人）证明书及法定代表人（负责人）的身份证复印件。）**

身份证正反面复印件

## 附件一：投标函

**致（采购人名称）           ：**

**根据贵方就项目名称，由投标人填写 的投标邀请（项目编号: ），我方正式响应投标并提交投标文件 份正本和 份副本，电子文件 份。**

**以 形式提交的投标保证金，金额为大写人民币 （￥ ）。**

**据此函，签字代表宣布同意如下：**

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. 法律、行政法规规定的其他条件。
7. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不再参加该采购项目的其他采购活动。
8. 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。
9. 本次投标所报内容完全按照招标文件要求填报，所有内容都是真实、准确的。
10. 投标人将按招标文件的规定履行全部合同责任和义务。
11. 投标人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。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
12. 本次投标自开标日起有效期为90天。
13. 如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标文件，投标保证金将被贵方不予退还。
14. 投标人同意提供按照贵方可能要求与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

15、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄至投标文件封面指定地址、联系方式。

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

注：本投标函为投标人响应本次招标项目的郑重承诺，投标人不得改动且必须满足。

## 附件二：开标一览表

项目编号:

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 | 项目名称 | 服务管理费（%） | 服务期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 投标人填写此表时不得改变表格的形式。
2. 如果投标人认为有应当说明而本表中无相应栏目的内容，请在“备注”栏中添加说明。
3. 投标人应将 “开标一览表”（加盖公章并由法定代表人（负责人）或其授权代理人签字），一份单独密封于一信封内，一份装订入投标文件正本。

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

## 附件三：用户需求偏离一览表

项目编号:

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目 | 招标文件规格 | 投标规格 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：1）对“偏离”一栏，填写“无偏离、正偏离、负偏离”；

2）对招标文件中用户需求书条款按上列格式逐条说明。

**投标人声明：表中未列全的条款，我方均表示完全响应招标文件用户需求书条款的所有要求。**

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

## 附件四：合同条款偏离一览表

项目编号:

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同条目 | 招标文件规格 | 响应规格 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：1）对“偏离”一栏，填写“无偏离、正偏离、负偏离”；

2）对招标文件中合同条款按上列格式逐条说明。

**投标人声明：表中未列全的合同条款，我方均表示完全响应招标文件合同条款的所有要求。**

**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。**

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

## 附件五：同类业绩一览表

项目编号:

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 内容 | 数量 | 中标金额（元） | 完成日期 | 用户单位 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：如本表格式内容不能满足需要，投标人可自行划表填写，但必须体现以上内容。

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

## 附件六：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管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司参加（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。相关企业的具体情况如下：

（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）。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

日期：

说明：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年的数据，无上一年的数据的新成立企业可不填报。

## 附件七：残疾人福利性单位声明函

**残疾人福利性单位声明函**

 本公司郑重声明，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。

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

## 附件八：中标服务费承诺

致广东业信采购招标有限公司：

针对贵方组织的（项目名称： ）招标（项目编号: ），我方承诺：

1. 若我方中标，将严格遵照本项目招标文件的规定向代理采购机构缴纳中标服务费。

2. 若我方中标后拒绝如数缴纳或未按本项目招标文件规定的期限缴纳中标服务费，则视为我方自动放弃该中标结果，贵方有权不予退还我方的投标保证金并重新确定中标结果，我方对此无任何异议。

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

## 附件九：投标人提交的其它商务和技术资料

项目编号:

项目名称：

本节无格式要求，投标人可根据自身实际情况以及招标文件评分细则规定的详细评审内容和应当提供的证明材料进行编制。

一、...

二、...

三、...

四、...

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

（投标人认为本节无须提交的，应注明“本节空白”字样）。

## 其 他 格 式

**（以下文件勿装订在投标文件内）**

### **投标保证金退付书**

**致：广东业信采购招标有限公司**

本公司为本项目的投标已提交了足额投标保证金，请贵方在符合退还条件时请代划入下列账户：

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **项目编号** |  |
| **收款单位** | **收款单位名称** | （投标人名称） |
| **收款单位地址** | （投标人地址） |
| **开户银行**（含汇入地点） | 省 市（县） 银行 支行（分理处）  |
| **银行账号** | （投标人对公银行账号） |
| **总金额（投标保证金）** | ¥ 元 |
| **财务联系人** |  | 联系电话 |  |
| 传真 |  |

注：保证金退还账户必须为对公账户。

|  |
| --- |
| **投标保证金银行汇款单复印件****（请投标投标人在此处贴上）** |

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

**注：本退付书须放入唱标信封内，勿装订在投标文件内。**

**购买标书登记表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 招标编号 |  | 购买时间 |  |
| 投标商名称 |  |
| 地址 |  |
| 电话 |  | 传真 |  |
| 联系人 |  | 手机 |  |
| 职务 |  | 电子邮件 |  |
| 拟投设备 |  |
| 制造厂商 |  |
| 经营范围 |  |

**询问函、质疑函格式**

**说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。**

1：询问函格式

**询问函**

广东业信采购招标有限公司：

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（采购文件编号： ）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项一）

（1）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（问题或条款内容）

（2）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）

（3）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（建议）

二、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项二）

……

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（负责人）（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

 年 月 日

2：质疑函格式

**质疑函**

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： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

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：

**质疑函制作说明：**

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.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.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。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由质疑投标人的法定代表人（负责人）或主要负责人签字并加盖单位公章，留有联系人及联系电话并提供营业执照复印件、法定代表人（负责人）证明书、授权书、法定代表人（负责人）被授权人身份证复印件，并与代理采购机构工作人员做好确认工作，未被确认的质疑将作为无效质疑，采购人或代理采购机构可不予作答。