

广西建通工程咨询有限责任公司

公开招标文件

项目编号：GXJTZ[2020]1101115

项目名称：南宁海关物业服务采购

采购单位：中华人民共和国南宁海关

采购代理机构：广西建通工程咨询有限责任公司

2020年12月

目 录

第一章	公开招标公告.....	2
第二章	招标项目采购需求.....	4
第三章	投标人须知.....	18
第四章	评标原则及评分标准.....	32
第五章	合同主要条款格式.....	36
第六章	投标文件格式.....	43

第一章 公开招标公告

项目概况

南宁海关物业服务采购的潜在投标人应在广西建通工程咨询有限责任公司（南宁市江南区金凯路26号广西建通中心1楼商务中心）获取采购文件，并于2021年1月21日14点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXJTZ[2020]1101115

项目名称：南宁海关物业服务采购

预算金额：人民币500万元/年，服务期限2年。本项目以预算金额为最高限价。

采购需求：采购南宁海关物业服务采购服务一项，如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

合同履行期限：2年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无要求；

3. 本项目特定的资格要求：

3.1 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（以评审阶段通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询的结果为准）。

三、获取招标文件

时间：2020年12月31日公告发布之时起至2021年1月8日止（工作日），每天上午8：30～11：30，下午15：00～17：30（北京时间，法定节假日除外）。

地点：广西建通工程咨询有限责任公司（南宁市江南区金凯路26号广西建通中心1楼商务中心），
联系电话：梁工 18378853627。

方式：凡有意参加本次采购并符合上述条件的投标人，由本单位法定代表人或其委托的授权代理人携带如下资料接受报名：①企业法定代表人身份证复印件②授权代理人身份证复印件及授权委托书原件（委托代理时必须提供）③企业营业执照副本复印件（以上提及的证件或资料复印件均须提供加盖投标单位公章）。

售价：采购文件工本费每本300元，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2021年1月21日14点30分（北京时间）

地点：广西建通工程咨询有限责任公司（南宁市江南区金凯路26号广西建通中心11楼开标厅）

五、开启

时间：2021年1月21日14点30分（北京时间）

地点：同投标文件提交地点。

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1. 落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库2011）181号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、政府采购支持采用本国产品的政策、强制采购、优先采购环境标志产品、节能产品等。

2. 投标保证金(人民币)：伍万元整。

投标人应于开标前将投标保证金以支票、汇票、本票、保函等非现金形式从公司银行基本账户交至以下账户。

账户名称：广西建通工程咨询有限责任公司南宁第三分公司

账号：805007933300001

开户行：广西北部湾银行南宁市五象广场支行：

3. 投标人可以由法定代表人或委托代理人出席开标会议（携带本人身份证原件，委托代理人出席应携带单位授权委托书原件，投标保证金缴纳凭证底单复印件、投标人银行基本帐户开户许可证复印件或基本存款账户信息表加盖单位公章，否则其投标文件不予接收）。

4. 发布公告的媒介：中国政府采购网、广西建通工程咨询有限责任公司网、南宁海关门户网站发布。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、广西建通工程咨询有限责任公司（采购代理机构）

项目咨询联系人：庞小静 联系电话：0771-5386340

邮编：530007

地址：南宁市江南区金凯路26号广西建通中心

2、采购单位：中华人民共和国南宁海关联系人：张工，联系电话：0771-5368164

地址：南宁市中柬路1号

采购代理机构：广西建通工程咨询有限责任公司

2020年12月31日

第二章 招标项目采购需求

说明：

1. 投标人应对投标内容所涉及的专利承担法律责任，并负责保护业主的利益不受任何损害。一切由于文字、商标、技术和软件专利授权引起的法律裁决、诉讼和赔偿费用均由中标人负责。同时，具有产品专利的投标人应在其投标文件中提供与其自有产品专利相关的有效证明材料，否则，不能就其产品的专利在本项目投标过程中被侵权问题而提出异议。

2. 投标人应注意下列内容：

1) 投标人所投标货物或服务如国家有强制性要求的按国家规定执行，并提供相关证明材料。

若执行标准有修改或更新按最新版本执行。

南宁海关机关物业服务采购标准要求：

项目的管理服务要求

1. 总体要求

- 1.1 采购人是国家行政管理机关，物业管理企业应达到安全性、保密性、规范性的要求。创造和保持整洁、文明、安全、有序的工作环境；
- 1.2 要求物业管理企业是依法成立的从事物业管理服务经营活动的企业法人，公司注册资金500万元人民币以上，实力雄厚，有严格的管理和督导制度；
- 1.3 要求物业管理企业承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括计划生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。如中标人的工作人员在招标单位内发生违法违规行为，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿；
- 1.4 采购人对物业管理企业组建的机构进行业务归口监督管理，物业管理企业按合同约定提供物业管理服务，接受采购人对企业服务费用收支及财务报表情况的查询；
- 1.5 物业管理企业对所管项目的管理方案、组织架构、人员录用等建立健全规章制度和岗位工作标准，在实施或更改前必须经采购人审核。部门经理及重要岗位人员须经采购人审查同意后方能任用或变更。经采购人核定后的岗位及人员数量要保证到位，如有减少要经采购人同意；
- 1.6 在处理特殊事件和紧急突发事件时，采购人对物业管理公司的人员有直接指挥权；
- 1.7 采购人对一些重要、特殊岗位的设置、人员录用与管理等事先提出人数及条件的要求，对一些重要管理决策有直接参与权与审批权；
- 1.8 物业管理企业对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有违法犯罪记录、持有所从事岗位的上岗资格，并保持人员相对稳定；
- 1.9 物业管理企业各类人员按岗位着装要求统一着装，佩带工作号牌，言行举止规范，文明礼貌，保持仪容仪表，树立公众形象，作风严谨，公众岗位的工作人员形象、身高要符合服务要求；

- 1.10 物业管理企业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；
- 1.11 物业管理区域内的供水、供电、通讯等公用事业设施及管线的维修养护责任，由相关公用事业单位负责，物业管理企业负责联系及配合工作，法律、法规另有规定的从其规定；
- 1.12 物业管理区域内的需专业公司维修保养的项目（如电梯、高压设备维护、空调维修、消防报警系统、安防系统、外墙清洗），由采购人委托相关专业公司负责维修、维护，物业管理企业负责联系并督促保修人履行保修协议及跟踪专业保养单位保养工作质量；
- 1.13 物业管理企业应制定：
- 1) 物业管理目标；
 - 2) 服务承诺；
 - 3) 管理制度；
 - 4) 节能措施。
- 1.14 物业管理服务费实行综合计价，即：物业管理成本+法定税费+利润；
- 1.15 投标人必须对本项目进行整体投标。未经采购人书面同意，中标方不得将本物业的管理责任转让给第三方；
- 1.16 合同期满后，原物业管理企业与新接管企业须绝对服从采购人的指挥，进行设备清点、登记、移交，确保完好无损，并需将物业管理有关资料整理封存，无条件完整地移交，不得以任何理由、借口缓交或不交。
2. 具体要求（提供以下服务的基本人数配置不少于113人，以下配置仅供参考）

《中柬区物业服务人员配置表》

服务范围：总关办公区、碧秀苑、官塘宿舍区、交流干部房

管理层配置			
岗位	岗位	班次	人数
四区总经理兼中柬区项目经理	1	1	1
经理助理	1	1	1
小计			2
保安人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
秩序部主管	1	1	1
大门值班岗	1	4	4
大门执勤岗（行政班）	1	1	1
巡逻岗（兼班长）	1	4	4

办公楼监控岗	1	4	4
重要楼层岗（行政班）	2	2	2
小计			16
工程维修人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
工程部主管	1	1	1
水电维修员（兼消防配电值班）	1	2	2
小计			3
保洁会务人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
保洁班长	1	1	1
保洁员（兼官塘保洁）	9	1	9
绿化养护员	1	1	1
会议室服务员	3	1	3
小计			14
官塘宿舍区人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
大门值班岗	1	4	4
小计			4
合计人数			39

《桃源区物业服务人员配置表》

服务范围：缉私局办公区、备勤房、公有住房

管理层配置			
岗位	岗位	班次	人数
桃源区项目经理	1	1	1
小计			1
保安人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
秩序部主管	1	1	1
大门值班岗	1	4	4
侧门值班岗	1	4	4
巡逻岗（兼班长）	1	4	4

办公楼监控岗	1	4	4
大堂管控岗（行政班）	1	1	1
小计			18
工程维修人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
工程部主管	1	1	1
水电维修员（兼消防配电值班）	1	3	3
小计			4
保洁会务人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
保洁班长	1	1	1
保洁员（兼官塘保洁）	7	1	7
绿化养护员	1	1	1
会议室服务员	2	1	2
小计			11
合计人数			34

《滨湖区物业服务人员配置表》

服务范围：滨湖办公区

管理层配置			
岗位	岗位	班次	人数
主管	1	1	1
小计			1
保安人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
大门值班岗	1	3	3
车场岗	1	3	3
办公楼监控岗	1	3	3
巡逻岗（兼班长、后门）	1	3	3
小计			12
工程维修人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
水电维修员	1	2	2

小计			2
保洁会务人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
保洁员	5	1	5
会议室服务员	1	1	1
绿化养护员	1	1	1
小计			7
合计人数			22

《青山区物业服务人员配置表》

服务范围：青山办公区

管理层配置			
岗位	岗位	班次	人数
主管	1	1	1
小计			1
保安人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
大门值班岗	1	3	3
办公楼岗（兼班长、巡逻岗）	1	3	3
办公楼监控岗	1	3	3
小计			9
工程维修人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
水电维修员	1	2	2
小计			2
保洁会务人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
保洁员	5	1	5
绿化养护员	1	1	1
小计			6
合计人数			18

以上四个区域物业服务人员配备总数合计113人，其中中柬区配备39人、桃源区配备34人、

滨湖区配备22人、青山区配置18人。

2.1 安全防范、维护公共秩序，制定完善的安全保卫应急方案，全程监控治安情况：

- 1) 对南宁海关办公区和公有住房生活区的门岗、智能监控及消防控制中心等特定部位须实行24小时值勤；
- 2) 办公区大门值班岗，机关办公时间实行双人值勤（中柬路办公区）；
- 3) 对物业管理责任区（包括主楼、地下室、消防通道以及四面的围栏）进行24小时值班及巡逻制度，重点区域、重点部位每2小时巡查一次，并能按量按质完成巡视任务；

注：A) 巡逻岗实行24小时值班，早上7:00-8:30、下午17:00-18:30负责办公区停车位管理，其余时间负责大楼和大院的安全巡查；

B) 管理人员执行8小时工作制；

C) 办公区大门值勤岗要求上岗人员须国语流利标准，五官端正，形象良好，优先安排复员军人，男性，年龄为18—40岁，身高不低于172cm，且上述岗位要求确保人员相对稳定，不出现较大人员调整现象，如有调整需经书面报请业主方同意；

D) 其它安保岗位均要求，女性年龄为18—35岁，身高不低于158cm；男性年龄为18—45岁，身高不低于168cm；五官端正；复员军人可适当放宽。

- 5) 办公区和生活区外来访问、办事人员询问登记管理，密切监视进入办公区和生活区的来访人员动态。对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查；严防外来人员在没有登记的情况下从车库或其他部位进入办公区和生活区；
- 6) 有专业安全防范队伍，整体素质高，熟悉环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责；
- 7) 贯彻“预防为主”的方针，制订有效的安全防范措施，做到无火警、无火灾、无刑事案件、无恶性打伤人事件、无重大伤亡事故、无设备、设施损坏事故，属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零；
- 8) 制定可行的管理制度，既要严格管理，又要文明服务，确保办公区和生活区安全有序；
- 9) 对火灾、治安、公共卫生、洪水、恐怖事件等突发重大事件有应急预案，事发时及时报告相关主管部门，并协助采取相应措施对大楼内或者大楼外红线范围内发生的侵犯采购人的工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况时，保安人员应当予以制止和保护采购人的工作人员，并采取救助行动；
- 10) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。全面熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。
- 11) 定期检查大楼内所有便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒业主

及时更换、补充；建立有三级消防管理制度，有完善防火、灭火和责任人管理制度，必须在物业服务人员中建立义务消防队伍，并制订专业训练计划，定期进行消防专业培训，每季度组织一次物业公司当值人员的消防演习演练，大楼出现消防报警5分钟内至少有5人以上到达报警点，辨别消防报警的信息，实施正确的处置。

12) 责任赔偿

在服务期内，对南宁海关办公区和公有住房生活区内发生的火灾事故、治安案件、刑事案件、交通事故，中标人因不履行职责或履行职责不到位所造成损失负有赔偿责任。

在服务期内，有如下发案损失，中标人应按被盗物品折旧（折旧年限折算：小车15年，摩托12年，电动车7年，电子产品7年）的80%比例承担经济赔偿。

①办公楼、职工宿舍等场所发生撬门破锁、破门破窗而入、攀爬入室财物被盗损失。

②机动车辆（汽车、摩托车、电动助力车）在指定停放点或车库撬门破锁被盗损失。

2.2 清洁卫生：

- 1) 办公区及生活区红线范围内室内外公共区域日常清洁保洁、环境消杀消毒，包括室外环境公共部分、室内大堂、地下停车场、电梯、楼梯、走廊、通道、门厅、露台、墙壁、天花、灯饰、卫生间、茶水间、礼堂、会议室、展览室、值班室等(建筑物外墙不纳入该保洁范围)对部分关键房间应预约并在采购人同意后方可进行保洁服务；
- 2) 物业管理企业制订工作制度和标准，须经采购人有关部门审核，以对工作质量进行考核；
- 3) 房屋公共部位、大楼范围内广场、绿化带、道路整洁，无痰迹、污迹、烟头、纸屑、树枝、落叶和堆放杂物等现象；卫生间洗手池台面干净，银镜、洗手池和水龙头光亮，地面无污迹，便池、尿槽无粪（便）痕迹，地面干净无水渍，无异味；
- 4) 物业管理企业需负责垃圾的及时收集、清运出办公生活区。及时清理垃圾箱，做到日产日清，清运垃圾时污水不得渗漏，及时清理被污染的地面，保持地面整洁；
- 5) 制定严密的清洁工作细则及检查制度，清洁卫生实行责任制，熟练、专职的清洁人员有明确的责任范围，实行标准化清洁保洁；
- 6) 投标人清洁时间应尽量避免打扰采购人的正常工作时间，对大堂、卫生间等公共区域每天采取循环保洁方式，且大楼休息日要有1次大扫除；
- 7) 定期对大楼建筑物的公共区域（包括大堂、走廊通道、公共场所等）进行消杀消毒，石材晶面护理每月1次，复合木地板每月保养1次，地毯每日至少吸尘清理1次、每月干洗1次，石材地面、墙身每周清洗护理1次，餐厅内地毯不定期根据业主要求进行清理，卫生间保洁人员每天至少检查一次卫生间用纸、洗手液、垃圾袋等的使用情况，不足及时添加。
- 8) 大楼所有空调过滤网每年清洗不少于2次；
- 9) 建筑物自来水水池每季度定期清洁，定期水质检测，供水符合卫生标准，无二次污染及隐患；

- 10) 排污系统保持通畅，及时清理排水、排污沙井、化粪池、隔油池等。每季度至少清理一次；
- 11) 有预防公共卫生事件预案，每年协助专业公司除“四害”，维护办公大楼干净整洁的环境；
- 12) 物业管理企业在清洁卫生工作中消耗的物料工具等所有费用自负；
- 13) 物业管理企业应及时补充洗手间公共用的擦手纸、卫生纸、洗手液、香球、垃圾袋等日常消耗品，上述日常消耗品的购置由采购人负责。除上述物品以外的其他日常消耗品购置、相关费用均由物业管理企业负责（要求产品质量不低于用户目前所使用的品质标准，中标人使用的产品须经采购人同意方可使用，品牌明细见下表）；

序号	项目	品牌	备注
1	卷纸	维达雅惠、唯洁雅珍宝	
2	洗洁精	高富力	
3	中抽擦手纸	YCC	
4	擦手纸	真真	
5	洗手液	保洁丽	
6	晶面处理	1. 大理石翻新粉磨剂 2. 大理石翻新磨光剂 3. 深色花岗岩抛光粉 4. 3M红垫、白垫 5. 零号钢丝棉	上海庄臣泰华施有限公司 产地：墨西哥
7	清洗地毯	1. 洁胜诺浓缩干泡地毯清洁剂或NCL干泡地毯水	
		全能去渍剂或NCL地毯除渍剂	
		除胶姆糖剂、化泡剂	
8	墙身上腊抛光	意大利彩虹水	意大利(中外合资)
9	皮具蜡面、台面	碧丽珠或特洁牌R4家私蜡	美国(中外合资)
10	电梯及室内不锈钢栏杆	1. 3M不锈钢油或易抹不锈钢光亮剂	美国(中外合资)
		2. 洁而亮	美国(中外合资)
11	玻璃清洁	NCL玻璃清洁剂	美国(中外合资)
12	室内天花清洁	NCL全能清洁剂	美国(中外合资)
13	车库地面清洁	NCL金属瓷砖擦亮剂	美国(中外合资)
14	厕所清洁	特洁牌RI浓缩马桶清洁剂	美国(中外合资)
15	其他	除油剂、漂白水、消毒水，洁厕精，毛巾等等	国产

- 14) 会议室服务员要求上岗人员须具备大专以上学历，国语流利标准，五官较好，女性年龄为18—35岁，身高不低于160cm，且应有一年以上酒店会务接待工作经验。上述岗位要求确保人员相对稳定，不出现较大人员调整现象，如有调整需经书面报请业主方同意。

2.3 园林绿化（主管或绿化人员具备园林绿化相关专业知识）：

- 1) 办公区和生活区红线范围内室外园林绿化植物、花草、树木等的日常养护和管理工作，包括大外围、天井、天台等园林绿化；
- 2) 室外绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象；因日常养护和管理不到位导致花草树木枯死的，物业管理企业须按照原植物品种给予补植。
- 3) 根据大楼特点制定室内植物种类和摆放、植物养护、植物更换等方案；需与大楼风格协调一致，定期更换、养护及修剪；及时更换不美观的室内植物；
- 4) 室外绿化更新补种、按采购人要求增加的节日性时花及临时摆设的花卉植物，须经采购人同意，按实际发生数量计算，费用由采购人负责。
- 5) 室外、室内绿化养护、套盆、使用的工具、所需的肥料、农药等费用由投标人负责（摆设以现场勘察为参考，更换品种须不低于用户目前所使用的标准）。

2.4 物业设施、设备的维护、运行和管理：

- 1) 物业设施、设备包括：楼宇智能控制系统、大楼监控系统、大楼供电配电系统、电梯、大钟、照明系统、室外夜景照明系统、中央空调系统、消防系统、给排水系统、各楼层门窗和扶手等；
- 2) 物业管理企业对以上物业设施、设备负责管理，包括设施、设备小修小补，24小时值班管理，实行定期巡查，做好设备设施运行及保养相关记录等。物业设施、设备需专业公司维修保养的项目（如电梯、高压维护、空调维修、消防报警系统、安防系统等），由采购人委托相关专业公司负责维修、维护，物业管理企业负责联系并督促保修人履行保修协议及跟踪专业保养单位保养工作质量；
- 3) 负责办公区和生活区红线范围内低压供电设备、发电备用设备、给排水设施（卫生间水箱、洗手盆等）、照明设施的保养维护；负责大楼内墙、楼梯、扶手等装修部位、供电设备、给排水设施（卫生间水箱、洗手盆等）、空调设备、电梯、照明设施的日常管理工作；
- 4) 物业管理企业负责日常设备设施一万元以内的小修小补，如窗帘、门、照明灯具、开关、电源插座、水龙头等，主材由采购人提供，辅材及人工等由投标人提供（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额）；
- 5) 物业管理企业对以上物业设施、设备的管理，必须配备熟练、专职并取得相关上岗资格证的专业工程技术人员，按操作规程熟练操作，确保管理设备正常运行，制定和执行“设备维修、维护、保养计划”，列明各岗位的专业工程技术人员数量和职称；

- 6) 物业管理企业对以上物业设施、设备的运行、管理必须制定完整的管理制度和操作流程，并有完整的执行计划和服务标准，保证物业设施、设备的完好、正常使用和节约能源，防止浪费和人为破坏，杜绝安全事故发生；
- 7) 配合采购人实施节能减排各项措施，制订有各类设备设施事故、故障应急处理方案；
- 8) 因物业管理企业的使用管理不当，使物业设施、设备遭受损失的，由物业管理企业赔偿损失；
- 9) 其它与物业设施、设备的使用、维护和管理有关的事项；所有设施设备的日常维修、维护工具及辅材等由物业管理企业负责，主材由采购人负责，物业管理企业必须配备足够的日常维修、维护工具和辅材；（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额）；
- 10) 消防、防盗设施每天至少巡查2次，每次巡查间隔时间不超过10小时；消防通道、公共走道、走廊、楼层（电箱），每天至少巡查6次，每次巡查间隔时间不超过4小时，并有巡查记录备查。

2.5 交通秩序、车辆行驶和停泊管理：

- 1) 指定专人负责办公区和生活区交通秩序、车辆停放、停车场进行管理，无堵塞交通现象；
- 2) 建立车辆停放登记制度，严防被盗、刮碰等事件发生。地下车库管理严格，车辆出入登记清楚。大楼外围停车场有专人指挥疏导，登记出入情况；因物业管理企业管理疏忽导致发生车辆被盗或刮碰等事件，物业管理企业应当依法承担赔偿责任。
- 3) 每天定期巡查停车场车辆，检查登记车辆是否乱停乱放、是否有漏油、门窗是否关好等情况，对停车场过夜车辆进行登记，及时清理非单位员工车辆，异常情况及时报告；
- 4) 及时发现和协助采购人妥善处理在停车场和大楼辖区内发生的交通事故及损坏的交通设施；
- 5) 机动车、非机动车按指定场地集中停放，停放整齐有序，场地整洁、无油污；
- 6) 建立健全管理制度、管理流程、安全管理责任制和事故应急处理制度及预案；
- 7) 大楼外围通道及车场车辆行驶、停放识别等各类标记清晰；
- 8) 危及人身安全处设有明显标志和防范措施；
- 9) 雨天及时清理地下停车场水迹，保持地面干净干爽。

2.6 档案资料建立与管理：

- 1) 物业管理企业要建立资料收集、分类、归档管理制度；
- 2) 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记跟踪制度；
- 3) 大楼及其设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便；
- 4) 水电账务资料需齐全，按区域及月份分别成册；
- 5) 及时更新大楼相关设施设备改造施工后的图纸、相关档案资料等；
- ★6) 合同期满前3个月内必须将符合采购人要求的物业管理有关资料整理好。合同期满

后1个月内，原物业管理企业须绝对服从采购人的指挥，对物业管理有关资料、设备进行清点、登记、整理、封存，确保完好无损，并无条件完整地移交新接管企业，不得以任何理由、借口缓交或不交。

2.7 会务管理：

- 1) 物业管理企业按采购人要求，做好会场布置（包含桌椅、饮用水、座位牌等摆放）、活动场地、音响设施设备的布置等协助工作。会后清理、清洁、复位等工作。
- 2) 物业管理企业按采购人要求，负责各种会议、接待和有关活动等非常规性所需鲜花、横幅、欢迎牌、指示牌、座位牌、彩旗等定做、布置（相关材料费用由采购人按实际发生数另行结算）。
- 3) 物业管理企业按采购人要求，负责接待、会议、参观等特殊场合的安全保卫工作。

2.8 水电等账务管理：

- 1) 物业管理企业按采购人要求在指定期限内负责将各区域水电使用情况进行现场抄表数并登记在抄录本上，按月立档建册，每月初5个工作日内将上月抄录情况提交采购人。
- 2) 物业管理企业根据采购人要求负责相应区域职工宿舍用房的钥匙管理工作，钥匙领用及归还情况需登记在案，以便采购人随时查阅。
- 3) 物业管理企业根据采购人要求向部分区域的职工宿舍使用人代收上月押金、租金等费用，所代收的费用要求当月月底前制好对应表格（包含水电实际使用度数、应收金额、已收金额和未收金额等明细清单）同时将款项于当月月底前提交采购人财务部门处。

2.9 协助处理突发事件：

物业管理企业必须落实自然灾害、火灾、水淹、外部冲击等突发事件应急处置预案的经常性演练和有关措施。当出现突发事件时，及时报告相关部门，积极协助处理突发事件，收集相关证据。

2.10 报刊、邮件的收发工作：

物业管理企业负责收集报刊杂志订单，按采购人要求分发报刊邮件。

一、非办公区物业服务要求

非办公区是指：生活区、备勤房、招待所和交流干部房等区域。非办公区的物业服务要求如下：

1. 安全防范工作要求

非办公区大门值班岗应实行24小时值勤，非办公区与办公区使用同一大门的，大门值班岗可兼顾两者。非办公区为独立区域，有独立大门的，应配备足够的安保人员以实行24小时值勤。

安保人员对非办公区的巡逻、管理、来访登记、消防值守、监控值班等，可参照办公区安保要求执行。

2. 清洁卫生及园林绿化要求

中标人应做好非办公区室内外公共区域日常清洁保洁、环境消杀消毒，公共的广场、

绿化带、道路、卫生间清洁、垃圾清运、排污系统清理、除四害等，应参照办公区服务标准执行。

非办公区的园林绿化，小区植物、花草、树木等的日常养护和管理工作，应参照办公区服务标准执行。

3. 设施设备的维护管理要求

非办公区的物业设施、设备包括：供电配电系统、照明系统、室外夜景照明系统、消防系统、给排水系统等。中标人应对非办公区以上物业设施、设备负责管理，包括设施、设备小修小补，24小时值班管理。

4. 交通秩序管理要求

中标人应指定专人负责非办公区交通秩序、车辆停放、停车场等进行管理，区域内避免产生堵塞交通现象；建立车辆停放登记制度，避免非单位员工车辆长期停放；及时发现和协助采购人妥善处理在停车场和辖区内发生的交通事故及损坏的交通设施；对乱停放、门窗未关好等车辆进行及时提醒及管理；严防车辆被盗、刮碰事件，因物业管理企业管理疏忽导致发生车辆被盗或刮碰等事件，物业管理企业应当依法承担赔偿责任。

二、 物业管理人员配置要求

1. 请各投标人按以下要求对于物业管理的组织架构、人员安排提供科学、合理的设计方案。
2. 拟定物业管理组织架构图；
拟定物业管理各部门的人员配置方案，并附详细说明。至少但不限于应包括以下所列部门。
 - 2.1 客户服务部
 - 2.2 安全保卫部
 - 2.3 清洁、绿化管理部
 - 2.4 机电工程部

三、 物业管理服务质量指标

1. 总体指标

中标人必须按“全国物业管理示范大厦”的标准实施专业、优质的物业管理和服务，各项工作规程符合物业管理ISO9001质量体系标准。

2. 具体管理服务指标

- 2.1 房屋完好率98%以上；
- 2.2 房屋零修、急修及时率99%以上；
- 2.3 维修工程质量合格率100%；
- 2.4 绿化完好率98%以上；
- 2.5 清洁、保洁率99%以上；
- 2.6 道路完好率及使用率98%以上；
- 2.7 化粪池、雨水井、污水井完好率98%以上；

- 2.8 排水管、明暗沟完好率98%以上；
- 2.9 照明设备完好率98%以上；
- 2.10 停车场完好率98%以上；
- 2.11 无一般治安案件发生，无重大治安案件发生；
- 2.12 消防设施设备完好率99%以上；
- 2.13 火灾发生率0；
- 2.14 违章发生率1%以下与处理率100%；
- 2.15 有效投诉率1%以下与处理率100%；
- 2.16 管理人员专业培训合格率100%以上；
- 2.17 维修服务回访率100%；
- 2.18 甲方及使用单位对物业管理满意率99%以上；
- 2.19 值勤人员在岗率100%。

四、 付款方式

- 1. 采购人按月度与中标人结算合同款项，按考核结果，次月结算上月合同款项或根据采购人资金安排付款；每笔款项均以人民币支票（现金或转帐）方式支付，中标人凭以下资料与采购人进行结算：
 - 1.1 中标人开具的合法正规发票；
 - 1.2 当月工作质量考核统计（考核结果与合同款结算直接挂钩，详见本章第九条第6款）；
 - 1.3 履约保证金提交证明（银行存款回单或履约保函），只限第一期结算时出具。
- 注：** 结算第一期合同款之前中标人须向采购人提供《履约保证金》的提交证明（银行存款回单或履约保函）。

五、 履约保证金

- 1. 履约保证金用于约束中标人按合同履行义务，若中标人未能按招标文件中采购人需求完成合同约定的服务内容或达到服务质量标准、在合同期间发生重大责任事故、出现违约行为、中标人单方终止合同时，采购人可以没收履约保证金，以补偿采购人蒙受的经济损失。
 - 1.1 本项目履约保证金额度为：20万元。
 - 1.2 履约保证金提交时间为：采购人与中标人结算第一期合同款之前。
 - 1.3 履约保证金可采用以下方式之一的形式提交：
 - 1) 银行保函[需为国内分行以上银行出具的无条件、不可撤销的履约保函（以采购人可接受的格式），保函有效期至合同期满]；
 - 2) 支票、银行汇票。
 - 1.4 若中标人没有违约行为，履约保证金在合同期满后30个工作日内无息返还。

六、 奖惩办法

- 1. 中标人必须按“全国物业管理示范大厦”的标准实施专业、优质的物业管理和服务。

采购人将此作为考评依据；

2. 根据合同约定，因物业管理企业不定期考核不达标、严重违约、受到有效投诉多、达不到所承诺的管理目标或重大管理失误，操作失当，造成采购人损失，采购人有权解除物业管理合同，并由物业管理企业赔偿采购人的损失，采购人保留追究损失的权利，物业管理企业由此造成的损失物业管理企业自行承担。合同终止或解除时，物业管理公司应积极配合采购人做好交接工作。

七、 其他

1. 采购人提供必要的管理用房给物业管理企业办公使用，物业管理企业不得改变其用途。
2. 招标文件是合同的组成部分，双方必须自觉履行，违反应承担违约责任；
3. 为保证物业管理工作质量，中标人对设施设备的维护、秩序维护等各个部门、各个岗位必须按照相关专业要求充足合理地配备人数。
4. 采购人、物业使用人按照《物业管理与服务考评暂行办法》，对中标人不定期进行考核，采购人、物业使用人按照下表所列各项指标对中标人进行逐项考核，当月考核总分数90分以上，考核系数为1.00（即当月结算款项*1.00）；当月考核总分数为85分—90分，考核系数为0.95（即当月结算款项*0.95）；考核总分数低于85分，考核系数为0.80（即当月结算款项*0.80）；合同期内累计三个月考核分数低于80分，将取消中标人的中标资格，并对该中标人提出严重警告及经济处罚，处罚金从履约保证金中扣除，履约保证金不足以抵扣的，从采购人支付给中标人的物业管理费中抵扣，具体罚金以双方签定的合同内容为准。

说明： 各投标人需参照国家及自治区、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准及本招标文件的规定，结合自身的管理服务水平，在投标文件中具体承诺物业管理各项目要达到的指标，包括（但不限于）清洁保洁率；治安案件发生率；车辆被盗率；道路、停车场、路灯使用完好率；房屋及配套设施、公用设施场所完好率；设备完好率；火灾、违章发生率；违章处理率；用户投诉率；物业使用人对物业管理的满意率等（参照所列各项指标的合格标准，要求不低于合格标准），并详细说明为完成承诺指标拟采取的措施。

第三章 投标人须知

前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：南宁海关物业服务采购 项目编号：GXJTZ[2020]1101115
2	投标报价及费用：1. 本项目投标应以人民币报价；2. 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；3. 本项目代理服务费按投标人须知前附表第 16 条代理服务费收费标准向中标人收取。
3	投标保证金（人民币）：伍万元整 投标保证金应按《招标采购公告》第七条规定交纳。 账户名称：广西建通工程咨询有限责任公司南宁第三分公司 账号：805007933300001 开户行：广西北部湾银行南宁市五象广场支行： 注：（办理缴纳投标保证金手续时，请务必在银行现金缴款单或进帐单的用途或空白栏上注明缴款单位（投标人）名称、投标项目名称及项目编号，以便查询。
4	是否接受联合体投标： 不接受
5	现场勘察：无
6	现场演示：无
7	答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于收到招标文件之日起 7个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；答疑内容是招标文件的组成部份，并将以书面形式送达所有已报名的投标人；采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将变更时间书面通知所有招标文件的收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。
8	★投标文件组成和装订要求： 1) 装订要求：资格部分单独装订成册，封面注明投标文件（资格部分）（“正本”或“副本”），数量：正本 1份，副本 3份；商务及技术部分、报价部分合并装订成册，封面注明投标文件（商务及技术部分、报价部分）（“正本”或“副本”），数量：正本 1 份；副本 4 份。 2) 投标文件组成：投标文件（资格部分）正本1 份，副本3 份和投标文件（商务及技术部分、报价部分）正本1份；副本4份，以上资料必须一并密封封装在一个投标文件袋中；开标一览表、投标函、投标保证金缴纳证明各1 份，必须一并密封封装在一个小信封中，并单独提交。 3) 投标文件及小信封的外包装封面上均应注明投标人名称、投标人地址、投标项目名称、项目编号及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。活页装订的投标文件将被拒绝。 同时提供投标文件word版电子版光盘1份（光盘用小信封封装，封面请注明项目名称、项目编号及投标人名称）。

9	<p>投标文件递交截止时间：<u>2021年1月21日14时30分</u></p> <p>投标文件递交地点：广西建通工程咨询有限责任公司开标室（南宁市江南区金凯路26号广西建通中心11楼）</p>								
10	<p>开标时间：同投标文件递交截止时间</p> <p>开标地点：同投标文件递交地点</p>								
11	<p>评分标准：综合评分法</p> <p>评标委员会组成：本项目评标委员会由政府采购评审专家4人和采购人代表1人，共5人组成。</p>								
12	<p>公告发布媒体：中国政府采购网、广西建通工程咨询有限责任公司网、南宁海关门户网站发布。</p>								
13	<p>投标保证金退还（不计息）：除招标文件规定不予退还保证金的情形外，投标人提供保证金本单位开户银行及账号后，未中标人的投标保证金在中标通知书发出后4个工作日内退还，中标人的投标保证金在合同签订后4个工作日内退还，采购代理机构以电汇或转账方式退还投标保证金。</p>								
14	<p>签订合同时间：应当在中标通知书发出后7日内。</p>								
15	<p>各投标人应在投标函中注明评标结果告知书的接收方式（电子邮箱）。</p>								
16	<p>代理服务费收费标准： 按下表收费标准向中标供应商收取。签订合同前，中标供应商应向采购代理机构一次付清中标服务费。</p> <p>代理服务费收费标准：</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>中标金额（万元）</th> <th>费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>1.1%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.8%</td> </tr> </tbody> </table> <p>注：招标代理服务费按差额定率累进法计算。</p>	中标金额（万元）	费率	100 以下	1.5%	100-500	1.1%	500-1000	0.8%
中标金额（万元）	费率								
100 以下	1.5%								
100-500	1.1%								
500-1000	0.8%								
17	<p>采购资金来源：企业资金</p>								
18	<p>投标文件有效期：自投标截止之日起 60 天</p>								
19	<p>1、本文件中描述竞标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用竞标人法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，竞标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。2、本文件中描述竞标人的“签字”是指竞标人的法定代表人或被授权人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。“签章”是指竞标人的法定代表人或被授权人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字及盖上公章（印章）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。</p>								
20	<p>解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位</p>								

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于 南宁海关物业服务采购的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1. “投标人”系指向采购代理机构提交投标文件的法人、其他组织或者自然人。
2. “产品”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、货物、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。
3. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的技术服务、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
4. “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。
5. “书面形式”包括信函、传真、电报等。
6. “★”系指实质性要求条款。

（三）招标方式

公开招标方式。

（四）投标委托

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第六章）。

（五）投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

（六）联合体投标

本项目是否接受联合体投标详见招标公告第六条规定。如接受联合体投标，则联合体投标要求如下：

- （1）两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。
- （2）以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合“具有独立承担民事责任的能力”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共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将 共同投标协议连同投标文件一并提交本采购代理机构。联合体各方签订共同投标协议后，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，否则，与之相关的投标文件作废。
- （4）投标联合体的业绩和信誉按联合体主体方（或牵头方）计算。
- （5）投标联合体投标人的相同资质按最低的一方计算。

联合体各方中至少有一方符合本文件规定的特定资质条件。但同一专业的投标人组成的联合体应以资质最低的一方为依据。联合体投标的，须提供《联合投标协议书》（格式见第六章）。

(6) 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。

(七) 转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 本项目不允许分包。

(八) 特别说明

★1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

★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。

★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《中华人民共和国合同法》之规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

★5. 本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，除本文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。

★6. 本文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或被授权人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，“签章”是指投标人的法定代表人或被授权人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字并盖上印章的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。

(九) 质疑和投诉

1. 投标人认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，应当在收到招标文件之日起 7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人认为招标过程使自己的合法权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起 7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人认为中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在中标结果公告期限（中标结果公告期限为 1个工作日）届满之日起 7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

2. 投标人提出质疑、投诉，应当遵守中华人民共和国财政部令第 94号《政府采购质疑和投诉办法》的相关规定，且采用书面形式。质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，并提供相关事实、依据和证据及其来源。

3. 递交质疑函的联系事项：
广西建通工程咨询有限责任公司（采购代理机构）

联系电话：0771-5386340

地址：南宁市江南区金凯路26号广西建通中心1307室

二、招标文件

（一）招标文件的构成

1. 招标公告；
2. 招标项目采购需求；
3. 投标人须知；
4. 评标原则及评分标准；
5. 合同主要条款格式；
6. 投标文件格式。

（二）投标人的风险

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。

（三）招标文件的澄清和修改

1. 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修改。澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间 15日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

2. 招标文件澄清、修改的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清、修改通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

3. 招标文件的澄清、修改都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自答复、修改招标文件。

三、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标文件由资格部分、商务及技术部分、投标报价部分三部份组成。

1. 资格部分：

- ★（1）有效的营业执照副本复印件或事业单位法人证副本复印件（非自然人投标时提供）；
- ★（2）法定代表人或自然人完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件，同时要加盖单位公章）；
- ★（3）法定代表人或自然人授权委托书(格式见第六章)和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件，同时要加盖单位公章，否则其投标无效）；
- ★（4）截标时间前半年内，任意连续三个月投标人依法缴纳税收的凭证复印件（如税务机关开具的完税证、银行缴税付款凭证或缴款回单等；如为非税务机关开具的凭证或回单的，应清晰反映：付款人名称、账号，征收机关名称，缴款金额，税种名称，所属时期等内容）。无纳税记录的，应提供投标人所在地的税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件；

★（5）截标时间前半年内，任意连续三个月投标人依法缴纳社会保障资金的凭证复印件（如社保部门开具的证明、收款收据等，或银行缴款凭证、回单等；如为非社保部门开具的凭证或回单的，应清晰反映：缴款单位名称、社保单位名称、保险险种名称、缴款金额等内容）。无缴费记录的，应提供投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件；

★（6）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）；

★（7）信用记录网站（“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn/cr/list)）查询结果信用声明函（格式见第六章）；

★（8）拟投入本项目的项目经理的资格合格证书及其本人身份证复印件（必须提供）

★（9）投标人 2019年度财务报告或 2020年任意三个月财务报表（格式自拟，供应商成立不足三个月的按实际情况提供）；

（10）特殊资质要求：无。

★注：上述（1）-（9）项提交的材料必须加盖投标人单位公章。

2. 商务及技术部分

商务部分

★（1）投标人从公司基本帐户缴纳投标保证金的相关证明材料复印件（应按《招标采购公告》第七条规定交纳。）；

★（2）投标声明书(格式见第六章)；

（3）投标人情况介绍；

（4）属于投标人的资质及信誉等方面的证书或材料；

★（5）商务响应表(格式见第六章)；

（6）投标人需要说明的其他文件和说明；

（7）投标人的类似成功案例的业绩证明文件(格式见第六章)；

（8）投标人符合中小企业划型标准的，按《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）要求，提供中小企业声明函。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。（格式见第六章）；

（9）投标产品提供单位按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。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(格式见第六章)。

技术部分

★（1）服务承诺书；（必须提供）

★（2）本项目工作具体实施方案；（必须提供）

★（3）拟投入人员数量及人员详细工资和费用计划；（必须提供）

（4）投标人需要说明的其他文件和说明（格式略，▲第二章《招标项目采购需求》中要求必须

提供的，必须提供，否则投标无效）。

- (5) 本地化服务能力证明（距采购人最近的服务网点情况表）（格式见第六章）。
- (6) 优惠条件：投标人承诺给予采购人的各种优惠条件，包括服务项目等方面的优惠；
- (7) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施；
- (8) 投标人需要说明的其他文件和说明。

3. 报价部分：

- ★ (1) 投标函（格式见第六章）；
- ★ (2) 投标报价明细表（格式见第六章）；
 - (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；
- ★ (4) 开标一览表（与投标函、投标保证金缴纳证明一起单独用小信封密封，格式见第六章）；

★4. 特别备注：

招标文件第六章有格式要求的，必须按要求在规定处由法定代表人或授权委托代理人签名并加盖投标人公章。

（二）投标文件的语言及计量

★1. 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

★2. 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币），否则视同未响应。

（三）投标报价

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

★2. 投标报价是履行合同的最终价格，服务采购应包括整体服务价格以及安装调试、培训、维护等一切税金和费用。

★3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）投标文件的有效期

★1. 自投标截止日起 60 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2. 在特殊情况下，招标采购单位可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标保证金

★1. 投标人须按规定提交投标保证金，以保证金到账为准，因此投标人在交纳投标保证金时

应充分考虑保证金到达广西建通工程咨询有限责任公司账户上的时间。

2. 投标保证金交纳形式：电汇、转账、汇票等非现金形式。

3. 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后 5个工作日内退还。

4. 投标保证金不计息。

5. 投标保证金退还方式：电汇或转账至投标人账户。

6. 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) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

(3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

(4) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

(5) 拒绝履行合同义务的；

(6) 其他严重扰乱招投标程序的。

(六) 投标文件的签署和份数

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连续页码，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。

★2. 投标文件组成和份数要求详见投标人须知前附表第 8 条要求。

3. 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件且正本的每一页均需加盖投标人公章。副本为正本的复印件（封面除外）。

★4. 投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，如多页必须逐一逐页签署盖章，投标人应写全称。

5. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

(七) 投标文件的包装、递交、修改和撤回

1. 投标文件封装要求详见投标人须知前附表第 8 条要求。

2. 未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。逾期送达的投标文件将被拒绝。

3. 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修改或撤回，并书面通知招标采购单位；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

(八) 投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查

核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1. 在资格审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 招标文件要求必须提供的资格部分文件不齐全或者内容虚假的；
- (3) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
- (4) 项目名称不全或与本招标项目名称不一致的。

2. 在商务性及技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件的规定提交投标声明书的；
- (3) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (4) 招标文件要求必须提供的商务及技术部分的文件不齐全或者内容虚假的；
- (5) 投标文件的实质性内容未使用中文表述或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；
- (6) 投标有效期、成果交付时间等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (7) 投标文件有采购人不能接受的附加条件的；
- (8) 投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；
- (9) 明显不符合招标文件要求或者未满足招标文件中标“★”的技术指标、主要功能项目、商务条款要求的；
- (10) 经评委评定，允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离的项数达 2 项（含）以上的；
- (11) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标函的；
- (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) 报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；
- (4) 投标报价不是唯一报价，具有选择性。

4. 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或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。

5. 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

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。

6. 被拒绝的投标文件为无效。

四、开标

(一) 开标准备

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权委托代理人应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权委托代理人未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

(二) 开标程序

1. 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，并签字确认后，由招标代理机构工作人员当众拆封开标一览表，宣读投标人名称、投标报价、书面修改和撤回投标的通知、招标文件允许提供的备选方案等，未宣读的投标报价和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认；

2. 开标过程由采购代理机构负责记录，并由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑异，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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

3. 开标会议结束。

五、评标

(一) 组建评标委员会

本项目评标委员会的组成详见投标人须知前附表第 11 条。

(二) 评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

(三) 评标程序

1. 资格审查

采购人或采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

2. 实质审查与比较

(1) 评标委员会应当对符合资格要求的投标人的投标文件进行商务和技术审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

(2) 评标委员会应当按照招标文件第四章规定的评标原则和评标标准，对商务和技术审查合格的投标文件进行评审，综合比较与评价。

(3) 对于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作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件为无效。

(4) 评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目进入详评的所有投标

人的最终得分。评标委员会按中标候选人推荐原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

（四）澄清问题的形式

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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、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，由其授权委托代理人签字或盖章确认，并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。

（五）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

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. 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。

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

（六）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，可能导致其投标被拒绝。

六、评标结果

（一）采购代理机构在评标结束后 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个工作日内在评标报告推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。中标候选人并列的，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中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

（二）中标人确定之日起 2个工作日内，采购代理机构在本项目招标公告媒体公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。

（三）在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，如中标人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，则将被取消中标资格。

（四）在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。

（五）投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，应当在中标结果公告期限（中标结果公告期限为 1 个工作日）届满之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

（六）采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

七、投标样品的退回（如有）

中标人的投标样品由采购人保管，作为验收的依据，验收后由采购人退回。未中标人的投标样品由投标人在中标结果公布后两个工作日内领回，否则按无主物品处理。

八、合同签订

（一）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。

（二）履约保证金

如投标人须知前附表有履约保证金要求，则按其要求提交履约保证金如下：

（1）中标人须于签订合同前按投标人须知前附表规定的金额及递交方式将履约保证金直接缴入采购人账户。否则，不予办理签订合同。

（2）签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则其全部履约保证金不予退还，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

（3）中标人按合同约定履行完成，通过验收合格后，提交政府采购项目合同验收报告（格式见附件 1），填写履约保证金退付意见书（格式见附件 2）并经采购人确认后，履约保证金由采购人以银行转账方式按履约保证金退付意见书上双方明确的金额退还（不计利息）。履约保证金也可以转为项目质保金。

（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、账号有变动的，请以书面形式通知采购人，否则由此产生的后果由中标人自负。

（三）签订合同

（1）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。（投标人中标后可以由项目所在地分公司在总公司授权下签订合同，相应的法律责任由总公司承担。）

（2）如中标人不按中标通知书的规定签订合同，则按中标人违约处理，采购代理机构将中标人投标的全部投标保证金上缴同级财政国库。

（3）中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标人之后排名第一的中标候选人签订采购合同，以此类推。

（4）政府采购合同签订应当采用政府采购合同格式文本，合同应内容完整、盖章齐全；项目合同的各要素和内容应与招标文件、中标供应商的承诺、中标通知书等的内容一致；合同附件齐全；多页合同每页应顺序标出页码并盖骑缝章。

（5）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。

九、其它事项

签订合同前，中标人应向采购代理机构一次付清中标服务费。中标服务费收取按投标人须知前附表第16条规定执行。

附件1:

采购项目合同验收报告（格式）

根据采购合同（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称）_____采购项目中标（或成交）供应商_____（公司名称）_____提供的货物（或服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式		□自行验收		□联合验收	
序号	名称	货物型号规格、标准及配置 (或服务内容、标准)	数量	金额	
合 计					
合计大写金额：人民币 _____ 元					
实际供货日期		合同交货验收日期			
验收具体内容		(应按采购合同、招标文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或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：			
验收小组成员签字：					
参与验收其他或监督人员签字：					
中标（或成交）供应商签字或盖章：			采购单位的意见（盖章）：		
联系电话：			联系电话：		
_____年 月 日			_____年 月 日		

备注：本报告单一式三份（采购单位 1 份、中标供应商 1 份、采购代理机构 1 份）。

附件 2:

采购项目履约保证金退付意见书（格式）

供 应 商 申 请	采购编号:
	项目名称:
	该项目已于 年 月 日验收并交付使用。根据合同规定,可将履约保证金(大写)人民币 元(小写)¥ 元退付到达以下账户:
	单位名称:
	开户银行:
	银行账号:
	联系人:
	联系电话:
	供应商签章 年 月 日
采 购 单 位 意 见	退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额:
	联系人:
	联系电话:
	采购单位签章 年 月 日

第四章 评标原则及评分标准

(一) 评标委员会以招标文件为依据,对投标文件进行评审,对投标人的投标报价、技术文件及商务文件第三部分内容按百分制打分,其中价格分 15 分,技术分 50 分,商务分 35 分。(评标时,对于带有主观因素的评分,由评委讨论进档,各评委档内独立进行评价、打分,不允许讨论。)

(二) 评分细则:(按四舍五入取至小数点后四位)

1、价格分.....15分

(1) 对于非专门面向中小企业的项目,对小型和微型企业产品的价格给予 10%的价格扣除,扣除后的价格为评标价,即评标价=投标报价×(1-10%);(以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和《中小企业声明函》为评分依据)

(2) 对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,且联合体协议的约定小型、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,给予 2%的价格扣除,扣除后的价格为评标价,即评标价=投标报价×(1-2%);(以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》、《中小企业声明函》和《联合体协议书》为评分依据)

(3) 投标产品提供企业按《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)认定为监狱企业的,在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业。

(以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件为评分依据。

(4) 投标产品提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141号)认定为残疾人福利性单位的,在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业。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,并提交残疾人证及在本企业缴纳社保证明。(以投标人按第五章“投标文件或式”要求提供的《报价表》和《残疾人福利性单位声明函》为评分依据)

(5) 除上述情况外,评标价=投标报价:

(6) 价格分计算公式:

$$\text{某投标人价格分} = \frac{\text{投标人最低评标价金额}}{\text{某投标人评标价金额}} \times 15 \text{分}$$

2、技术分.....50分

(1) 治安消防管理方案(满分 7 分)

一档(1分):建立有相关的治安消防管理方案、消防管理方案,方案不详细,难以满足项目服务需求;

二档（3分）：治安管理方案、消防管理方案基本满足项目服务需求。

三档（7分）：治安管理方案、消防管理方案详细、完善、可行，具有保安从业单位备案证明，并对消防、公共安全等方面制订有切实可行的应急方案。

（2）环境卫生管理方案（满分8分）

一档（2分）：建立有相关的保洁管理方案，方案不详细，专以满足项目服务需求；

二档（4分）：保洁管理方案基本满足项目服务需求；

三档（8分）：保洁管理方案有创新如使用新技术新发明（提供相关证明材料），垃圾分类、清运管理方案详细、完善、可行，针对公共卫生等方面制订有切实可行的应急方案。

（3）绿化养护管理方案（满分7分）

一档（1分）：建立有相关的绿化养护服务方案，方案不详细，难以满足项目服务需求；

二档（3分）：绿化管理方案基本满足项目服务需求。

三档（7分）：绿化养护针对本项目配备具有高级园林绿化专业技术职称人员（提供相关职称证件和6个月工资流水）管理方案详细、完善、可行，根据常见的绿化植物生长习性制定相应的修剪技法，并提供有植物图片，同时提供有植物月历养护计划。

（4）设施设备管理方案（满分8分）

一档（2分）：制定有相关的公共设施设备维护标准、规定，方案不详，难以满足项目服务需求；

二档（4分）：公共设施设备维护标准、规定以及应急抢修，处理方案基本满足项目服务需求；

三档（8分）：制订有详细、完善、可行的各类公共设施设备维护标准，设施设备管理规定、值班管理规定、工程服务质量考评规范等，以及设备设施经济运行方案；各类应急抢修，处理方案详细，完善可行。

（5）人员配置方案分①管理人员的配备，包括：物业服务中心经理简历，各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置等，②管理人员的培训，③管理人员的管理，包括：录用及考核，淘汰机制。协调关系，服务意识等。（满分10分）

一档（2分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置基本满足服务需求，内容应包括：各类人员数量，文化程度和专业素质，各岗位人员的配置合理，服务人员的培训满足项目实际需要，服务人员的管理满足项目实际需要。

二档（4分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置方案比较详细，可行。内容应包括：各类人员数量，文化程度和专业素质、各岗人员的配置合理，服务人员的培训满足项目实际需要。各类人员的培训有计划，有考核方式及考核标准，服务人员的管理满足实际需要。有考核录用制度，淘汰制度，信息反馈制度等。

三档（6分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置方案详细、全面，可行，针对

性、可操作性比较强。内容应包括：各类人员：各类人员数量，文化程度和专业素质，各岗人关的配置合理，拟投入的服务人员专业资格证较完备，服务人员的培训满足项目实际需要，各类人员的培训有计划、有考核方式及考核标准。服务人员的管理满足项目实际需要。有考核录用制度、淘汰制度，信息反馈制度等。

四档（10分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置方案详细、全面、可行、针对性、可操作性非常强，有针对项目管理相关人员专业资格证完备（消防监控人员 100%持证上岗，工程人员 100%持证上岗），服务人员的培训满足项目实际需要。各类人员的培训有计划，有考核方式及考核标准，服务人员的管理满足项目实际需要。有考核承用制度，淘汰制度，信息反馈制度等。

（6）服务承诺分（满分 10 分）

一档（2分）：服务承诺一般、简单，基本能操作

二档（4分）：服务承诺一般、可行、可操作，基本满足项目需求。

三档（6分）：服务承诺详细、可行、针对性、可操作性强，符合实际情况，计划详细具体。

四档（10分）：服务承诺在管理上有创新，使用自主研发的信息化或智能化系统进行管理（提供相关证明材料，如国家版权局颁发的计算机软件著作权登记证书），有针对性、可操作性强，符合实际情况，有多项优于采购方需求

3、商务分.....35分

（1）投标人拟投入本项目的相关专业技术人员有中级职称技术人员的每人得 0.5 分，有高级职称技术人员的每人得 1 分，有物业管理师证每人得 1 分。（本项满分 3 分，上述相关人员、需提供证书复印件，并提供最近一个季度或近期连续三个月社保缴纳证明复印件）

（2）2016 年以来投标人承接过同类项目业绩每提供一项得 1 分，满分 6 分；（以中标通知书或服务合同复印件为准，原件备查）；管理的项目在服务期内获得省级及以上“文明单位”荣誉的每项得 1 分，满分 3 分。（本项满分 9 分）

（3）投标人 2016 年以来获得过行政部门或相关行业协会颁发的奖项：获得过省、自治区级或以上荣誉的每项得 3 分，获得过市级荣誉的每项得 1 分。（同类型奖项不重复计分，本项满分 7 分，提供有效证明材料）

（4）投标人具备中国清洁清洗行业等级资质国家一级的得 1 分，具备劳务派遣经营许可证得 1 分。（本项满分 2 分，提供证书复印件）

（5）投标人 2016 年以来获得税务部门颁发的纳税信用 A 级企业荣誉证书的每次得 1 分，获得国家认证委认证的标准化良好行为证书 AAAA 级得 2 分，AAA 级得 1 分。（本项满分 6 分，提供证书复印件或官网截图）

（6）投标人成立有保安公司（具有相同公司名称或同一控股股东，由公安厅颁发保安

经营许可证)得1分,具有保安培训许可证得2分,(本项满分3分,提供证明材料)

(7)投标人2016年以来获得省级诚信示范企业得1分,连续获得按年数递加得分,满分5分(本项满分5分,提供有效证明材料)

三、中标候选人推荐原则

评标委员会将按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分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,且评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。除非有法定事由,如排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金,或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形,不符合中标条件的。该等情况下,采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人,也可以重新招标。

四、特别说明

投标人的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价的,评标委员会认为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;投标人不能证明其投标报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。

所提供的材料有可能如下,具体要求以评标委员会现场提出为准:

①行政机构税务部门开具的拟派项目组人员的《依法缴纳个人所得税或依法免缴个人所得税的凭证(与本次投标所提供社保同月份)》;

②提供项目成本组成明细。包括人力成本必须根据响应供应商所在省(自治区、直辖市)政府部门或者人力资源社会保障部门公布的关于2019年投标供应商所在地最低工资标准相关文件要求编制,税务成本必须提供近一年不少于1个项目或投标人的上一年度税务缴纳凭证作为参考依据(原件现场核查)。

外环境公共部分、室内大堂、地下停车场、电梯、楼梯、走廊、通道、门厅、露台、墙壁、天花、灯饰、卫生间、茶水间、礼堂、会议室、展览室、值班室（建筑物外墙不纳入该保洁范围）的清洁保洁，做好消毒，定期消杀，垃圾收集清运；对地面、空调滤网、水池、排污系统等定期清洁；负责在清洁卫生工作中消耗的物料工具及日需消耗品等相关费用。

第八条 物业设施设备的维护、运行和管理，包括楼宇智能控制系统，大楼监控系统，大楼供电配电系统、电梯、大钟、照明系统、室外夜景照明系统，中央空调系统、消防系统、给排水系统、各楼层门窗和扶手等（详见海关综合楼设备、设施清单）的日常维护、运行和管理。保修期满后需专业公司维修保养的项目（如电梯、高压维护、空调水处理、消防报警系统、安防系统等），由甲方委托相关专业公司负责维护、乙方负责联系并督促保修人履行保修协议及跟踪专业保养单位保养工作质量。

第九条 红线范围大楼内外绿化、室内绿化养护和管理：

室外（大楼红线范围内包括大楼外围、天井、天台）绿化、花草、树木等的养护、修剪、除草等日常管理工作：

第十条 房屋建筑日常一般性的修护和管理，包括：楼盖、屋顶、内外墙面、承重结构、楼梯间走廊通道、门厅等。

第十一条 市政共用设施和附属建筑物、构筑物的维护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井和停车场。

第十二条 附属配套建筑和设施的一般性维护和管理。

第十三条 红线范围内交通秩序、车辆停放和停车场的管理。

第十四条 各类报刊、邮件的收发工作。

第十五条 协助会场布置及会后清理工作。

第十六条 协助处理突发事件。当出现自然灾害、火灾、水淹、外部冲击等突发事件时，积极投入处理。

第十七条 物业档案资料建立与管理。

第十八条 其他委托管理服务事项：

1. 招、投标文件纳入本合同组成部分，乙方投标文件约定的其他服务管理事项。

2. 合同文件组成包括但不限于通用合同条件、专用合同条件、技术条款、协议书、图纸、中标通知书以及其它明确列入中标函和合同协议书中的文件。例如劳务费、材料供应协议；补遗；招标期间业主和承包商的来往信件；澄清会议纪要；现场条件资料等。

第三章 物业管理服务质量

第十九条 具体的物业管理服务质量目详见附件1。

第四章 物业管理服务期限

第二十条 本合同物业管理服务期限为 年，自 年 月 日起至 年 月 日止，其中签订合同之日起前三个月为试用期，经不定期考核如达标则继续执行本合同，如未能达到采购人考核要求，自不达标当月起，采购人给中标人不多于3个月的整改期，在整改期满后，由采购人最终确认是否继续执行合同。壹年合同期满后，采购人可根据情况决定是否与中标人续签合同，最多只能续签两年。由于考虑社会物价水平及地方最低保障工资、社保调高因素，为保障乙方实际合理服务经费，若采购人续签合同，将按乙方中标年度价8%递补增服务额度。

第五章 物业管理服务费用

第二十一条 物业服务费用的收取标准：

本合同一年物业管理费总价为人民币 元整（¥ ）。。

物业服务费由甲方按月支付，乙方提供依法纳税的服务发票，并经甲方审核后支付物业服务费，每月 25 日支付本月管理费金额为人民币 元整（¥ ）。。

第二十二条 对用户物业自用部位、自用设备维修养护及其他特约服务的收费价格由甲乙双方协商而定。

第二十三条 乙方在物业设施、设备的使用、维护和管理中，属正常的维修、更新或使用的消耗物品，所产生的费用及在管理服务中所需使用的工具由乙方负责。

第二十四条 中国政府现行税法规定对甲方证收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

第二十五条 中国政府现行税法规定对乙方及其雇员征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

第六章 双方权利义务

第二十六条 甲方权利义务

- （一）代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- （二）审定乙方拟定的物业管理制度，并支持乙方为此而开展的管理服务工作；
- （三）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- （四）审定乙方提出的物业管理服务工作计划、年度管理计划、财务预算（决算），甲方有权调查乙方的财务报表及资料，对不合理的分配支出甲方有权提出调整意见；
- （五）甲方应在合同生效之日起 日内向乙方移交或组织移交以下资料：
 1. 竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工资料；
 2. 设施设备的安装、使用和护养等技术资料；
 3. 物业质量保修文伯和物业使用说明文件；
 4. 物业管理所必须的其它资料；

5. 合同生效之日起 日内向乙方提供必要的物业管理用房（产权属甲方）。

（六）委托乙方管理的房屋、设施、设备等应达到国家规定的管理标准，协助乙方进行管理工作，管理中发现质量问题或未达国家验收标准，按以下方式处理：

1. 保修期内：负责联系并督促承建商在不影响大楼正常运作的前提下，按规定时间返修并通过验收；

2. 保修期外：乙方向甲方提出房屋、设施设备的维修报告，经甲方审核后，由甲方委托相关专业公司负责维修保养或委托乙方负责维修并支付相关的费用。

（七）协助乙方作好物业区域内的物业管理工作、宣传教育和文化活动；

（八）按时依合同约定向乙方支付物业管理服务费用；

（九）对于甲方临时的业务调动，如属于正常的业务调动，乙方应无偿积极予以配合。

第二十七条 乙方权利义务

（一）根据甲方的授权和有关法律，法规及本合同的约定，在本物业区域内实施物业管理，组织实施经甲方审定通过后的物业管理活动和制度；

（二）向物业使用人收取物业管理服务费；

（三）对物业使用人违反物业管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻，制止、提请甲方处理等措施；

（四）向物业使用人告知物业的使用有关规定，并有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理服务行为；

（五）未经甲方书面同意，乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方，不允许乙方分包或转让甲方委托的管理事宜；

（六）对所聘用人员严格审核，保证聘用人员无违法犯罪记录并进行严格体检，有上岗资格证，重要部位岗位人员聘用要经甲方审定；

（七）保证各类管理人员按岗位统一着装，佩带工作牌号，言行规范，文明礼貌，有良好的仪容仪表，公众形象；

（八）建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。在日常管理中要建立交接班，项目故障与维修、保养等登记制度，所有制度均要上报甲方存档（制度目录见附件3）；

（九）乙方每月需向甲方报告上月工作，每年做年度管理工作报告。并将各种物业管理资料至少一式两份，于每年度 月 日前向甲方移交；

（十）应负责除属于专业公司承包维修和养护范围之外的设施、设备的日常运行、维护和保养工作。乙方要按照甲方与专业公司签订的质保协议和设施设备的各项要求，制定日常使用运行和维修保养制度，配备熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员，负责日常运行、维护、管理，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和监督专业公司进行维修、保养工作；

(十一) 乙方的员工在工作期间发生的安全责任由乙方承担;

(十二) 乙方应采取合理的节能化措施,降低大楼能耗(具体节能措施见附件4);

(十三) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能,如需要在本物业内改、扩建或善配套项目,须与甲方协商,经甲方同意后报有关部门批准方可实施;

(十四) 经甲方确认,乙方的管理和服务工作应达到附件2和附件3列明的管理目标及服务承诺;

(十五) 合同期满前3个月内,乙方必须将符合甲方要求的物业管理有关资料整理好。合同期满后1个月内,乙方应服从甲方指挥,对物业管理有关资料、设备进行清点、登记、整理,封存,确保完好无损,并无条件完整地移交给新接管企业,不得以任何理由、借口缓交或不交。

第七章 奖惩办法

第二十八条 乙方必须按“全国物业管理示范大厦”的标准实施专业、优质的物业管理和服务,甲方将此作为考评依据。

第二十九条 根据合同约定,因乙方不定期考核不达标,严重违约,受到有效投诉多,达不到所承诺的管理目标或重大管理失误,操作失当,适成甲方损失,甲方有权解除物业管理合同,并由乙方赔偿甲方的损失,甲方保留追究损失的权利,乙方由此造成的损失由乙方自行承担,若乙方严重违约、或受到有效投诉超过3宗、或因重大管理失误造成甲方损失超过壹万元(¥10,000),甲方有权解除合同,并要求乙方承担违约责任及赔偿经济损失。合同终止或解除时,乙方应积极配合甲方做好交接工作。

第八章 履约保证金

第三十章 根据《招标文件》的规定,甲方与乙方结算第一期合同款之前,须一次性向甲方交纳20万元整作为履约保证金,如乙方单方终止合同或不履行合同的约定,甲方将不退还履约保证金。

第三十一条 合同期满后或因属甲方原因造成的本合同终止,甲方可根据乙方书面申请在3日内一次性无息返还乙方的履约保证金。

第三十二条 若乙方未能完成合同约定的服务内容,或未能达到合同约定的服务质量标准,在合同期间发生重大责任事故的,不予退还履约保证金。

第九章 违约责任

第三十三条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权提前解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第三十四条 乙方未能按合同约定提供服务，或者未能达到服务质量标准的，甲方有权要乙方限期整改，乙方逾期未整改、或者存在其他严重违约情形的，甲方有权解除合同并不退还乙方履约保证金，乙方的行为给甲方造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第三十五条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付一个月的服务费作为违约金，应解除合同造成的经济损失超过违约金的，对超出部分还应给予赔偿。

第三十六条 为维护公众、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水淹、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况时，因乙方采取紧急避险措施而造成甲方财产损失的，乙方应当在事故发生后3日内向甲方报告并提供相关证明材料，经甲方核实符合法律规定紧急避险条件的，乙方可不承担赔偿责任。

第三十七条 按合同约定或双方提前解除合同期满时，乙方应净管理的全部技术资料及档案自合同解除之日起15日内移交给甲方，不得拖延。如因乙方责任导致档案资料不能及时顺利移交，则甲方权不退还乙方履约保证金。

第三十八条 协议期满，若甲方不再外包但又需要使用乙方的劳务工人，则应以本合同费用标准，按月另行支付劳务费，直至乙方终止服务。

第十章 附则

第二十九条 双方约定自本合同生效之日起30日内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第四十条 本合同包括：

- (一) 本合同条款；
- (二) 乙方的《投标文件》及其物业管理质量标准及服务承诺、各项管理制度、节能措施；
- (三) 甲方颁发的《招标文件》和中标通知书；
- (四) 履约保证金收据；
- (五) 物业管理范围红线图、项目竣工图纸和资料；
- (六) 《全国城市物业管理优秀大厦评分标准》及有关技术标准文件和要求；
- (七) 物业管理服务质量。

第四十一条 本合同正本连同附件共 页，一式六份，甲乙双方各执二份，物业管理主管部门执一份，招标代理机构执一份，具有同等法律效力。

第四十二条 经双方协商同意，可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充

协议与本合同具有同等效力。

第四十三条 本合同在履行中，如甲乙双方发生争议，应协商解决，协商不成时，通过物业所在地人民法院诉讼解决。

第四十四条 合同生效：本合同自双方签字盖章后，二〇 年 月 日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

代表人：

代表人：

联系电话：

联系电话：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

日 期：

日 期：

未尽事宜由中标人与采购人另行协商在合同中签定。

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面及投标文件外封面格式

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、资格部分格式

2.1 资格部分封面格式：

正本/或副本

投标文件（资格部分）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

法定代表人或委托代理人签字：

年 月 日

2.2 资格部分目录

- (1) 有效的营业执照副本复印件或事业单位法人证副本复印件（非自然人投标时提供）；
- (2) 法定代表人或自然人完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件，同时要加盖单位公章）；
- (3) 法定代表人或自然人授权委托书(格式见第六章) 和委托代理人完整有效的身份证复印件（（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件，同时要加盖单位公章，否则其投标无效））；
- (4) 截标时间前半年内，任意连续三个月投标人依法缴纳税收的凭证复印件（如税务机关开具的完税证、银行缴税付款凭证或缴款回单等；如为非税务机关开具的凭证或回单的，应清晰反映：付款人名称、账号，征收机关名称，缴款金额，税种名称，所属时期等内容）。无纳税记录的，应提供投标人所在地的税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件；
- (5) 截标时间前半年内，任意连续三个月投标人依法缴纳社会保障资金的凭证复印件（如社保部门开具的证明、收款收据等，或银行缴款凭证、回单等；如为非社保部门开具的凭证或回单的，应清晰反映： 缴款单位名称、社保单位名称、保险险种名称、缴款金额等内容）。无缴费记录的，应提供投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件；
- (6) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）；
- (7) 信用记录网站（“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn/cr/list)) 查询结果信用声明函（格式见第六章）；
- (8) 拟投入本项目的项目经理的资格合格证书及其本人身份证复印件（必须提供）
- (9) 投标人 2019年度财务报告或 2020年任意三个月财务报表（格式自拟，供应商成立不足三个月的按实际情况提供）；
- (10) 特殊资质要求：无。

2.2.1 有效的营业执照副本复印件或事业单位法人证副本复印件（非自然人投标时提供）（必须提供，同时要加盖单位公章）。

2.2.2 法定代表人或自然人完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件，同时要加盖单位公章）；

2.2.3-1 法定代表人或自然人授权委托书格式：

法定代表人授权委托书

致：_____（采购代理机构名称）：

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（项目编号：_____）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：

法定代表人签章：

所在部门职务：

职 务：

被授权人身份证号码：

投标人公章：

年 月 日

自然人授权委托书

致：_____（采购代理机构名称、采购人名称）：

我_____（姓名）现授权_____（姓名）以我的名义参加
项目（项目编号：_____）的投标活动，并代表我全权办理针对
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。

我对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：

授权人签名：

被授权人身份证号码：

年 月 日

2.2.3-2和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反反面复印件，同时要加盖单位公章，否则其投标无效）；

2.2.4 截标时间前半年内，任意连续三个月投标人依法缴纳税收的凭证复印件（如税务机关开具的完税证、银行缴税付款凭证或缴款回单等；如为非税务机关开具的凭证或回单的，应清晰反映：付款人名称、账号，征收机关名称，缴款金额，税种名称，所属时期等内容）。无纳税记录的，应提供投标人所在地的税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件；

2.2.5 截标时间前半年内，任意连续三个月投标人依法缴纳社会保障资金的凭证复印件（如社保部门开具的证明、收款收据等，或银行缴款凭证、回单等；如为非社保部门开具的凭证或回单的，应清晰反映：缴款单位名称、社保单位名称、保险险种名称、缴款金额等内容）。无缴费记录的，应提供投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件；

2.2.6 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）；

2.2.7 .信用声明函（格式）：

信用声明函（格式）

致：_____（采购代理机构名称）

我方愿意参加贵方组织的_____（项目名称）_____（项目编号：_____）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务成果和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 经查询，在规定的查询时间内，“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方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。

2. 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。

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前 5日至投标截止时间中任意一天。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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2. 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。

法定代表人签字：

投标人（盖章）：

年 月 日

2.2.8拟投入本项目的项目经理的资格合格证书及其本人身份证复印件（必须提供）

2.2.9投标人 2019年度财务报告或 2020年任意三个月财务报表（格式自拟，供应商成立不足三个月的按实际情况提供）；

2.2.10特殊资质要求：无。

三、投标文件（商务及技术部分、报价部分）格式

正本/或副本

投标文件

（商务及技术部分、报价部分）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

法定代表人或委托代理人签字：

年 月 日

3.1 商务及技术部分内封面格式：

商务及技术部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

法定代表人或委托代理人签字：

年 月 日

3.2 商务部分目录

- ★ (1) 投标人从公司基本帐户缴纳投标保证金的相关证明材料复印件（应按《招标采购公告》第七条规定交纳。）；
- ★ (2) 投标声明书(格式见第六章)；
 - (3) 投标人情况介绍；
 - (4) 属于投标人的资质及信誉等方面的证书或材料；
- ★ (5) 商务响应表(格式见第六章)；
 - (6) 投标人需要说明的其他文件和说明；
 - (7) 投标人的类似成功案例的业绩证明文件(格式见第六章)；
 - (8) 投标人符合中小企业划型标准的，按《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）要求，提供中小企业声明函。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。（格式见第六章）；
 - (9) 投标产品提供单位按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。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(格式见第六章)。

3.3 技术部分目录

- ★ (1) 服务承诺书；（必须提供）
- ★ (2) 本项目工作具体实施方案；（必须提供）
- ★ (3) 拟投入人员数量及人员详细工资和费用计划；（必须提供）
 - (5) 投标人需要说明的其他文件和说明（格式略，▲第二章《招标项目采购需求》中要求必须提供的，必须提供，否则投标无效）。
 - (6) 本地化服务能力证明（距采购人最近的服务网点情况表）（格式见第六章）。
 - (7) 优惠条件：投标人承诺给予采购人的各种优惠条件，包括服务项目等方面的优惠；
 - (8) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施；
 - (9) 投标人需要说明的其他文件和说明。

3.2 商务部分

3.2.1 投标人从公司基本帐户缴纳投标保证金的相关证明材料复印件（应按《招标采购公告》第七条规定交纳。）（一式二份，一份随商务技术部分装订，一份随开标一览表装订）

3.2.2 投标声明书格式：

投 标 声 明 书

致：_____（采购代理机构名称、采购人名称）：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，
经营地址_____。

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，我方愿

意参加贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 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。
2. 我方不是采购人的附属机构；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. 我方此次向贵方提供的产品名称为：_____，产品原产地及厂家为：_____。
4. 我方诚意提请贵方关注：近期有关该产品的的重大决策和事项有：_____。
5. 我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：
6. 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。

法定代表人（签章）：

投标人公章：

年 月 日

3.2.3 投标人情况介绍（格式自拟）

3.2.4 属于投标人资质及信誉等方面的证书或材料（格式自拟）

3.2.5 商务响应表格式：

项号	招标文件的商务条款	投标文件承诺的商务条款	偏离说明

注：投标人应对照招标文件中商务部分要求的内容逐条响应，并在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”

法定代表人或其委托代理人（签字）：

投标人盖章：

日期：

3.2.6 投标人需要说明的其他文件和说明

3.2.7 投标人的类似成功案例的业绩证明文件：

投标人同类项目实施情况一览表格式（格式也可以自拟）

采购单位名称	项目名称	采购数量	单价	合同金额 (万元)
.....				

法定代表人或其委托代理人（签字）：

投标人公章：

年 月 日

3.2.9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。

3. 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：

3.2.10 广西工业产品声明函格式:

广西工业产品声明函

本公司郑重声明,根据《招标采购促进广西工业产品产销对接实施细则》的规定,本公司在本次投标/ 投标中或者工程项目中提供的下述产品为广西工业产品,详情如下:

序号	产品名称	型号和规格	数量	制造厂商及原产地	投标价	备注
1						
2						
.....						
	广西工业产品 合计价格:			占投标总价比例:		

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。

注: 必须同时提供广西工业产品制造商的营业执照副本复印件及相关证明文件, 供评标委员会评审。

企业名称

(盖章):

日期:

3.2.11 残疾人福利性单位声明格式：

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：投标人如为残疾人福利性单位并提供本《残疾人福利性单位声明函》的，必须对声明的真实性负责。

3.3 技术部分

3.3.1 服务承诺书（格式自拟）

法定代表人或委托代理人签名：

投标人盖章：

日期：

3.3.2 本项目工作具体实施方案（格式自拟）：

法定代表人或委托代理人签名：

投标人盖章：

日期：

3.3.3 拟投入人员数量及人员详细工资和费用计划；（必须提供）：

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）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划表填写。

法定代表人或委托代理人签名：

投标人盖章：

日期：

3.3.4 投标人需要说明的其他文件和说明（格式略，▲第二章《招标项目采购需求》中要求必须提供的，必须提供，否则投标无效）。

四、报价部分格式

4.1 报价部分内封面格式：

报 价 部 分

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

法定代表人或其委托代理人（签字）：

年 月 日

4.2 报价部分目录

- ★（1）投标函（格式见第六章）；
- ★（2）投标报价明细表（格式见第六章）；
 - （3）投标人针对报价需要说明的其他文件和材料（格式自拟）；
- ★（4）开标一览表（与投标函、投标保证金缴纳证明一起单独用小信封密封，格式见第六章）；

4.2.1 投标函格式：

投 标 函

致：_____（采购代理机构名称）：

根据贵方为_____项目的招标公告（项目编号：_____），签字代表（全名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交包含资格部分正本一份、副本___份；商务及技术部分、报价部分的本正一份、副本___份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 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，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. 投标人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. 本投标有效期自开标之日起_____日。
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，本投标人将按“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. 投标人同意本投标文件中“**投标报价明细表**”和中标后签订的采购合同可用于公示，其中所有内容不涉及投标人商业秘密，并承诺可向招标采购单位提供相关电子文档。
6. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。
7. 投标函一式二份，一份随报价部分装订，一份随开标一览表装订。
8. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____
电子邮箱：_____ 投标人代表姓名：_____ 职务：_____

投标人企业工商营业执照号码：

投标人企业工商营业执照注册地址：

法定代表人姓名：_____ 法定代表人身份证号码：_____

授权委托代理人姓名：_____ 授权委托代理人身份证号码：_____

投标人开票资料：

代理服务费开票信息：（填“专票”或“普票”） 名称：

纳税人识别号：地址、电话： 开户行及账号：

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____ （公章）

年 月 日

4.2.2 投标报价明细表格式:

投 标 报 价 明 细 表

序号		数量①	单价②	单项合价 ③=①×②	备注
1					
2					
.....					
N					
每月报价（人民币大写）： 一年总报价（人民币大写）： 二年总报价（人民币大写）： 服务期限：2 年 报价要求：每月报价乘以12个月为一年总报价			（¥	）。	
投标报价包含以下所列（1）至（11）项目费用及物业管理所发生的一切成本费用的总和。物业管理公司收取物业管理服务费的构成应包括以下项目： <ol style="list-style-type: none"> （1）管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用； （2）房屋共用部位的养护和管理费； （3）垃圾处理费； （4）绿化管理费； （5）清洁卫生费； （6）公共卫生维护费； （7）日常行政办公费； （8）物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费； （9）不可预见费用； （10）法定税费； （11）物业公司合理利润。 					

法定代表人或其委托代理人（签字）：

投标人盖章：

日 期：

4.2.3 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

4.2.4 小信封（内装开标一览表、投标保证金银行回执单复印件、投标函）封面格式（可以手写，密封）：

★必须注明投标人名称、投标人地址、投标项目名称、项目编号及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

4.2.5 开标一览表、投标人从公司基本帐户缴纳投标保证金的相关证明材料复印件、投标函

4.2.5-1开标一览表格式

开标一览表

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

序号		数量①	单价②	单项合价 ③=①×②	备注
1					
2					
.....					
N					
每月报价（人民币大写）： 一年总报价（人民币大写）： 二年总报价（人民币大写）： 服务期限：2 年 报价要求：每月报价乘以12个月为一年总报价			（¥ ）。		
投标报价包含以下所列（1）至（11）项目费用及物业管理所发生的一切成本费用的总和。物业管理公司收取物业管理服务费的构成应包括以下项目：					
（1）管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用； （2）房屋共用部位的养护和管理费； （3）垃圾处理费； （4）绿化管理费； （5）清洁卫生费； （6）公共卫生维护费； （7）日常行政办公费； （8）物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费； （9）不可预见费用； （10）法定税费； （11）物业公司合理利润。					

注：注：

- 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。
- 2、凡需用专用耗材的专用设备类采购项目，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。
- 3、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、安装调试费、购买及制作标书费、税

费及其他一切费用。

4、以上报价应与“投标报价明细表”中的投标报价相一致。

★5、此表必须与“投标函”、“投标保证金缴纳证明复印件”一起单独用一个小信封密封及递交，信封封面请注明项目名称、项目编号、投标人名称及“开标一览表、投标函、投标保证金银行回执单复印件”字样。

法定代表人或委托代理人签名：

投标人盖章：

日期：

法定代表人或授权委托代理人（签字）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.2.5-2 投标人从公司基本帐户缴纳投标保证金的相关证明材料复印件

4.2.5-3 投标函（格式略，格式与第 4.2 条相同）

五、其他文书、文件格式

5.1 联合投标协议书格式：

联合体协议书（格式）

（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加（采购代理机构名称）组织的（项目名称）（项目编号： ） 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. 联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3. 联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下： 。

5.本联合体中，（某成员单位名称）为（请填写：中型、小型、微型）企业，其协议合同金额占联合体协议合同总金额的 %。【如联合体成员中有小型、微型企业的，请填写此条，否则无需填写；如联合体成员中有多个小型、微型企业的，请逐一列出。】

6. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7. 本协议书一式 份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称： (盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人： (签字)

成员一名称： (盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人： (签字)

成员二名称： (盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人： (签字)

年 月 日

5.2 联合投标授权委托书格式：

联合投标授权委托书

本授权委托书声明： 根据 与签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签字）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

5.3 法定代表人完整有效的身份证复印件（必须提供，第二代身份证必须提供正反面复印件，同时要加盖单位公章）；

5.4 委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件，同时要加盖单位公章，否则其投标无效）；