



广州群生招标代理有限公司

政府采购

项目名称：黄埔新港海关物业管理服务项目

项目编号：QSFG201900023

招 标 文 件

采购人：中华人民共和国黄埔新港海关

采购代理机构：广州群生招标代理有限公司

温馨提示：供应商投标特别注意事项

一、投标供应商请注意区分投标保证金及中标服务费收款帐号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标服务费存入中标通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。同时，投标人应考虑预留银行转账的工作时间，避免出现截止后仍未到账的情况。

二、一般情况下，投标截止时间前半小时将开始接收投标文件，投标截止时间一到，将不接收任何投标文件，因此，请适当提前到达。

三、采购代理机构有可能在相近时间有多个项目进行开标，请投标人授权代表到达开标会场后按指示前往相应的会议室，或主动咨询工作人员，以免错误递交投标文件。

四、投标人授权代表参加开标会的，请凭法定代表人证明及授权书、身份证原件进入开标会场。

五、请仔细检查投标文件格式中应盖章、签署之处是否有按要求盖公章、签名、签署日期。投标文件需签名之处必须由当事人亲笔签署，法定代表人证明及授权书需法定代表人签字或签章处，应由法定代表人亲笔签署或加盖签章。

六、采购代理机构不对供应商购买采购文件时提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，或出现同一供应商由两名或以上授权代表报名的，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家供应商递交两份投标文件的，评委会将按采购文件中有关无效投标的规定处理。

七、供应商在报名时提交了报名资料不代表其已通过资格、符合性审查，供应商应在投标文件中另行提供。

八、根据财政部《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库〔2011〕24号）和省财政厅《关于印发〈广东省政府采购信用担保试点实施方案〉的通知》（粤财采购〔2011〕15号）精神和有关要求，在政府采购活动中引入信用担保机制，相关信息可查阅 <http://www.gzqunsheng.com/>常用文件下载一栏。

九、为了提高效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请》中的联系方式，以书面形式告知我公司。对您的支持与配合，谨此致谢。

由于交通、天气等状况、停车位已满或电梯拥挤等原因，建议投标人代表提前15-30分钟到达开标会场，我公司所处位置有多路公共交通线路到达，具体如下：

广州市东风东路555号（黄华路口）粤海集团大厦2203-2204室。主要路经的公交车有高峰快线12、高峰快线14、2、11、27、33、54、56、62、65、74、83、85、133、185、204、209、224、224A、261、283、284、289、293、305、483和B3、B4等在越秀桥站下车即可到达本公司。地铁可由一号线农讲所站或五号线小北站出站后步行约20分钟到达，地铁站与本公司距离较远，请查好路线后再选用。

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准。）

目 录

温馨提示：供应商投标特别注意事项.....	1
投标邀请.....	3
第一章 投标人须知.....	5
第二章 采购人需求.....	15
第三章 合同文本.....	26
第四章 评标和定标.....	34
第五章 投标文件格式.....	44

投标邀请

广州群生招标代理有限公司受采购人的委托，拟对以下项目进行国内公开招标，欢迎符合资格条件的供应商参加投标。

一、采购项目编号：QSFG201900023

二、采购项目名称：黄埔新港海关物业管理服务项目

三、采购预算：141.94 万元

四、采购数量：1 项

五、项目内容及需求：广州市黄埔区创业路 17 号、广州市黄埔区新港路 6 号两处物业的物业管理服务，详细需求见第二章《采购人需求》，投标人必须对项目进行整体投标，不允许仅对其中部分内容进行投标。

六、供应商资格：

1. 供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件，提供以下材料：

(1) 具有独立承担民事责任的能力（提供法人营业执照或者其他组织登记文件等证明文件，自然人的身份证明）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供本年度财务状况报告（未完成编制的可提供上一年度，新成立单位可提供成立至今）或基本开户行出具的资信证明）；

(3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）；

(4) 提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（填写招标文件格式 4 资格声明函）；

(5) 提供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的书面声明（填写招标文件格式 4 资格声明函）；

(6) 符合法律、行政法规规定的其他条件（填写招标文件格式 4 资格声明函）。

2. 未列入“信用中国”网站中“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”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间失信被执行人、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“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。

3. 已登记报名并获取本项目采购文件。

4. 本项目不接受联合体投标。

（登记获取招标文件时提供报名资料如下：（1）营业执照等证明文件复印件（加盖公章，原件备查）；（2）法人代表证明及授权文件（原件，版本从 www.gzqunsheng.com/常用文件一栏下载）；（3）报名登记表（原件，版本从 www.gzqunsheng.com/常用文件一栏下载）。）

七、潜在供应商应当在 2019 年 3 月 26 日起至 2019 年 4 月 14 日期间（办公时间内，法定节假日除外）到广州群生招标代理有限公司（详细地址：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2203-2204）购买招标文件，招标文件每套售价 300 元（人民币），售后不退。

八、投标截止时间：2019 年 4 月 16 日 10:00，递交投标文件时间：2019 年 4 月 16 日上午 9:30 至 10:00

九、提交投标文件地点：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2204

十、开标时间：2019 年 4 月 16 日 10:00

十一、开标地点：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2204

十二、本公告期限（5 个工作日）自 2019 年 3 月 26 日至 2019 年 4 月 1 日止。

十三、联系事项

（一）采购单位：中华人民共和国黄埔新港海关

地址：广州黄埔区新港路 12 号

联系人：刘小姐

联系电话：82132993

（二）采购代理机构：广州群生招标代理有限公司

地址：广州市越秀区东风东路 555 号粤海集团大厦

联系人：陈先生

联系电话：020-83812782、83812935

传真：020-83812783

邮编：510060

电子邮箱：gzqunsheng@gzqunsheng.com

十四、本项目的有关公告会在中国政府采购网(www.cccp.gov.cn)和广州群生招标代理有限公司网站(www.gzqunsheng.com)上公布，公布之日即视为有效送达之日，不再另行通知。

十五、现将本项目采购文件进行公示，公示期为本公告期限，供应商认为招标文件的内容损害其权益的，可以在公示期或者自期满之日起七个工作日内以书面形式向我采购代理机构提出质疑。

十六、本项目现场踏勘、集中答疑时间及地点（按具体项目要求填写）

2019 年 4 月 8 日 10 时 00 分在 黄埔区新港路 12 号 集中。

第一章 投标人须知

1. 总体说明

1.1. 采购项目说明

1.1.1. 本次代理招标采购的服务项目，属政府采购项目。

1.1.2. 资金来源：财政性资金。

1.2. 关于投标报价

1.2.1. 投标人应根据招标文件要求，对照投标报价表格式规定的填报内容进行逐项报价。

1.2.2. 除非招标文件另有规定，投标价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非实质性响应而予以拒绝。

1.3. 适用范围

本招标文件仅适用于本招标文件投标邀请中所叙述的招标内容。

1.4. 评审方式

综合评分法

1.5. 合格的投标人

1.5.1 具有符合投标邀请中合格投标人资格要求及实质性要求；

1.5.2 已在本项目报名及购买招标文件的投标人。

1.6. 关于投标费用

投标人应承担所有与其参加投标有关的全部费用。

1.7. 合格的货物和服务

1.7.1. 投标人提供的所有服务（含提供服务所需的设备、货物、产品及有关材料），其来源均应符合《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定。

1.7.2. 采购人将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.8. 禁止事项

1.8.1. 采购人、投标人和采购代理机构不得相互串通投标损害国家利益，社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

1.8.2. 投标人不得向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

1.8.3. 除投标人质疑和投诉外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标有关的事项主动与评标委员会、采购人以及采购代理机构接触。

1.8.4. 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其它禁止事项。

1.9. 保密事项

1.9.1 由采购人及采购代理机构向投标人提供的招标文件等所有资料，投标人获得后，应对其保密。

非经采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应

采购人要求，投标人须归还采购人认为需保密的所有资料，并销毁所有相应的备份资料。

1.10. 知识产权

投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标服务时（含投标人提供服务所需的设备、货物、产品、资料、技术或其任何一部分），享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则应由投标人负责获得并提供给采购人使用，其投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用，如投标人没有单独列出的，视为已包含在相应报价中。一旦使用投标人提供的服务（含投标人提供服务所需的设备、货物、产品、资料、技术或其任何一部分），采购人不再承担第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。

1.11. 定义

- 1.11.1. “采购人”系指本招标文件投标邀请中所叙述的采购人。
- 1.11.2. “采购代理机构”系指广州群生招标代理有限公司。
- 1.11.3. “投标人”系指向采购代理机构提交投标文件的法人或其他组织。
- 1.11.4. “甲方”系指采购人。
- 1.11.5. “乙方”系指中标单位。
- 1.11.6. “日期”指公历日，“时间”指北京时间。
- 1.11.7. “服务”系指招标文件规定乙方须承担的相关服务。
- 1.11.8. “书面形式”系指纸质文件形式，不包含电子邮件、手机短信等非纸质形式。
- 1.11.9. “中标单位”系指经评标委员会评审取得中标候选人资格，获得中标通知书的投标人。
- 1.11.10. 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应该作为对招标文件内容的理解或解释。

1.12. 关联企业

- 1.12.1. 除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子包（子项、标段等）的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。
- 1.12.2. 同一投标人授权不同的人员参与同一项目或同一子包（子项、标段等）的投标，则评审时将同时被拒绝。

1.13. 提供前期服务的供应商

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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

1.14. 中小微企业投标及相关优惠政策

- 1.14.1. 中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。

- 1.14.2 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》。
- 1.14.3 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定，残疾人福利性单位视同小微企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
- 1.14.4 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

1.15. 招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广州群生招标代理有限公司”所有。

2. 招标文件

2.1. 招标文件的组成

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 采购人需求
- (4) 合同文本
- (5) 评标和定标
- (6) 投标文件格式

2.2. 招标文件的澄清或修改

- 2.2.1. 采购人或采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买招标文件的投标供应商。澄清或修改不足15天的，采购代理机构在征得当时已报名及购买招标文件的投标供应商同意并书面确认后，可不改变投标截止时间。
- 2.2.2. 报名及购买招标文件的投标供应商在收到澄清或修改通知后应按要求以书面形式予以确认，该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分，投标供应商在投标截止时间前不予书面确认的，视为已收到通知；采购代理机构将拒绝没有对补充或修改文件予以书面确认的投标人的投标。

- 2.2.3. 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力,投标人有责任履行相应的义务。
- 2.2.4. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出询问、质疑的,将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方,评标委员会有权进行评判,但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

3. 投标文件

3.1. 投标文件的编写

- 3.1.1. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,按招标文件的要求制作并递交投标文件,并保证所提供的全部资料的真实性、准确性,以确保其投标对招标文件做出实质性响应。投标人在投标中提供不真实的材料,无论其材料是否重要,都将直接导致投标文件无效,并承担由此产生的法律责任。
- 3.1.2. 投标语言和计量单位:投标文件和来往函件应用简体中文书写,投标人提供的支持文件、技术资料和印刷的文献可以用其他语言,但相应内容应附有中文翻译文本(经公证处公证),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。计量单位应使用国际公制单位。
- 3.1.3. 投标人须用人民币作为报价的货币单位。投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;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;单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表总价为准,并修改单价。
- 3.1.4. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 3.1.5. 本项目要求投标报价应包括投标人提供本项目要求服务时所需人员、设备、货物、产品、采购、运输、安装、调试、相关部门验收等所有费用,以及投标人认为必要的其他人员、设备、货物、产品、材料、安装、服务;投标人应自行增加能满足所承诺达到的服务质量所必需但招标文件没有包含的所有人员、货物、版权、专利等一切费用,如果投标人在中标并签署合同后,在人员、供货、安装、调试、培训等工作中出现任何遗漏,均由中标单位免费提供,采购人将不再支付任何费用。
- 3.1.6. 投标人在详细报价中应列出采购人需求的所有项目,投标人认为必要的但在招标文件中未列出的其它项目可在报价表后面做出补充,所补充的内容应在投标文件中加以详细说明。
- 3.1.7. 报价栏项目中如出现唯一的数字“0”,则视报价为零;如出现空白或出现负数,视为未响应。
- 3.1.8. 投标人在编写投标文件时,应填写招标文件要求的内容及其附件,并根据实际情况补充评审所需资料,投标文件只填写和提供了招标文件要求的部分内容和附件,或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据,或没有按实际情况提供投标所需资料的,或投标文件中的索引及页码

错漏可能导致的结果和责任由投标人自行承担。

3.2. 投标文件的组成

3.2.1 投标文件的构成

投标人编写的投标文件应编排为五部分：①投标报价文件；②资格审查文件；③符合性审查文件；④商务文件；⑤服务方案文件，投标文件应包含但不限于以下内容：

- (1) 按规定填写的投标函、开标一览表、报价明细表（如有）；
- (2) 按要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- (3) 按规定出具的证明文件，证明投标人提供的服务是合格的，而且符合招标文件的规定；
- (4) 按规定提交投标保证金；
- (5) 对招标文件第二章作出的书面响应，包括但不限于技术及商务要求等；
- (6) 投标人认为须提交与评分内容相关的其他资料。

上述内容可按《第五章 投标文件格式》格式进行编排。

3.2.2. 为提高开标效率，投标人应准备“唱标信封”一份。投标人提交的“唱标信封”，应将下列内容单独密封入该信封。

- (1) 《投标函》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；
- (2) 《开标一览表》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；
- (3) 《报价明细表》（（如有）从投标文件正本中复印并加盖公章）；
- (4) 《投标保证金汇款声明函》（原件）及投标保证金交付银行回单副本联或复印件（复印件加盖公章）；
- (5) 法定代表人证明及授权书（原件）；

3.2.3. 投标人参照招标文件的要求编制带有目录和页码并装订成册的投标文件。

3.2.4. 投标人必须自行承担因其投标文件的任何错漏而导致的一切后果。

3.3. 投标文件的修改和撤回

3.3.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。修改后的投标文件须按照本招标文件的相关规定在投标截止时间之前重新递交，否则，采购代理机构将拒绝接受修改后的投标文件。

3.3.2. 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。从投标截止时间起至投标有效期前，投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

3.3.3. 采购代理机构对因不可抗力事件所造成投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

4. 投标总则

4.1. 投标

4.1.1. 全部投标文件应一式五份，其中正本二份，副本三份。所有投标文件应用 A4 规格纸打印（图

纸可按其他规格），并装订成册。正本内装纸质投标文件，投标文件电子文档各二份，电子文件要求光盘或U盘介质，WORD或EXCEL格式，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。投标文件于封面注明“正本”和“副本”。如果正本与副本不符，应以正本为准。投标文件应由投标人的合法授权代表正式签署，任何更改（如果有的话）应由原签署人签字。所有不完整的投标将被拒绝。无论投标结果如何，投标人的全部投标文件均不退回。

- 4.1.2. 投标人应对投标内容提供完整的详细的技术（服务）说明，如投标人对指定的技术（服务）要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明。
- 4.1.3. 投标人资格文件视为投标文件不可分割的一部分。
- 4.1.4. 所有投标文件应在投标截止时间前送达投标、开标地点，并交予采购代理机构专职人员，任何迟于截止时间的投标将被拒绝。
- 4.1.5. 所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标单位公章，并在每一信封或包装的封面上写明：

收件人名称：广州群生招标代理有限公司	（正本/副本/唱标信封）
项目编号：	
项目名称：	
投标人名称：	投标人地址：
联系人：	联系电话：

- 4.1.6. 采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真等非约定形式投标。

4.2. 投标有效期

从投标截止日起，投标有效期为 90 天（日历天）。在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求，并被视为自动放弃投标，其投标保证金不被没收，同意延期的投标人根据原截止期享有之权利及其所负有的义务相应也延至新的截止期。

4.3. 投标保证金

- 4.3.1. 投标人应向采购代理机构交纳人民币 28000 元。
- 4.3.2. 投标保证金提交形式：支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 4.3.3. 投标保证金作为投标人投标的组成部分，与投标文件一同递交。
- 4.3.4. 投标保证金账号信息：

收款单位名称：广州群生招标代理有限公司

开户行：交通银行广州金迪支行

账号：441168596018800001089（代理服务费请不要汇入此账号）

财务联系人：喜小姐 电话：020-83812782

请注明事由“_____号保证金”。

- 4.3.5. 采用《政府采购投标担保函》提交的，应符合下列规定：

（1）由中华人民共和国境内的银行或推荐专业担保机构出具（推荐专业担保机构名单详见

<http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏)；

(2) 采用采购代理机构接受的格式，可在 <http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏下载；

(3) 投标有效期内有效；

(4) 采用其他方式提交投标保证金的，不需要提交《政府采购投标担保函》。

4.3.6. 有效期：投标保证金应在投标有效期内有效。

4.3.7. 投标保证金一般应以投标人的名义转账，否则应出具投标人授权书。

4.3.8. **递交投标文件时请将投标保证金汇款声明函（加盖公章，格式详见第五章）封入“唱标信封”里。**

4.3.9. 投标人未按上述规定交纳投标保证金的，其投标文件将被拒绝。

4.3.10. 采购代理机构应当在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标投标人的投标保证金。在投标有效期内不能确定中标投标人的，在投标有效期满后五个工作日内，退回所有投标人的投标保证金。

4.3.11. 有下列情形之一的，采购代理机构不予退还其交纳的投标保证金：

(1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销投标文件的。

(2) 中标人无正当理由未能在规定期限内签订合同的。

(3) 中标人无正当理由放弃中标的。

5. 开标、资格审查、评标、定标与签约

5.1. 开标

5.1.1. 开标在招标文件确定的投标文件递交截止时间的同一时间公开进行，开标地点为招标文件预先确定的地点。

5.1.2. **开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人授权代表持本人身份证原件、法定代表人证明及授权书参加。经核实非投标人授权代表本人的，不得参加开标会。投标人不派出其授权代表参加开标会的，视为完全同意开标内容及对开标会过程无异议。**

5.1.3. 在招标文件要求的截止时间前提交的投标文件，开标时，由投标人代表或投标人代表共同推选的代表（如未有推选代表时，按签到顺序递交投标文件的前三名投标人代表作为全体投标人推选的代表）检查投标文件的密封情况；采购人或采购代理机构有权不接收密封不完整的投标文件。

5.1.4. 经检查密封完好的投标文件，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案等。

5.1.5. 提交投标文件的截止时间前，应接收的投标人少于三家时，则招标失败，已递交的投标文件原封退回。

5.1.6. 开标会记录人应在开标记录表上记录唱标内容，并当场公示。

5.1.7. 如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱

标人、投标人代表和有关人员签字确认。

5.2. 投标人的资格审查

5.2.1. 投标人应按照招标文件要求提交资格文件，采购人及采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，资格审查不通过的投标为无效投标。（具体审查内容详见《第四章 开标、资格审查、评标和定标》）

5.3. 评标

5.3.1. 评标原则

- (1) 评标遵循公平、公正、科学、择优的原则。
- (2) 确定中标人的评标准则是：在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商，第二名为第二中标候选供应商。其余按规定依次为中标备选人（如有），由采购人按顺序确定中标供应商。
- (3) 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，可以否决所有投标。

5.3.2. 评标过程的保密性

- (1) 开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡与评标过程和结果的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
- (2) 评审委员会成员评审时，应各自独立进行评审，不得发表任何具有倾向性、诱导性或歧视性的见解，不得对其他评委的评审意见施加任何影响。

5.3.3. 投标文件的澄清

- (1) 除评标委员会主动要求澄清外，从开标后至授予合同期间，任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。
- (2) 根据有关法律法规的规定，评审委员会需要投标人进行澄清的，应签署书面意见，由采购代理机构当场书面或电话告知投标人，投标人可在评标限定的时间内以书面形式或电话方式澄清，投标人合法授权代表正式签署的答复经评标委员会认可后，可作为投标文件的一部分参与评标。除上述情形外，评审委员会不再接受其他外部材料。

5.3.4. 评标程序及方法（详见《第四章 开标、资格审查、评标和定标》）

5.3.5. 相关注意事项

- (1) 评标是招标工作的重要环节，评标工作由评标委员会独立进行。评标委员会将遵照评标原则，公正、平等的对待所有投标人。
- (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。
- (3) 为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标过程有接触的任何人员，不得将评标情况扩散给与评标无关的人员。
- (4) 评标委员会不直接向落标方解释落标原因，不退回投标文件。

5.4. 定标

- 5.4.1. 采购人确认结果后，采购代理机构将中标结果以网上公告的方式通知所有未中标的投标人，并向中标人发出《中标通知书》。
- 5.4.2. 中标单位应按招标文件规定向采购人提交相应文件，并在规定时间内与采购人签订合同。
- 5.4.3. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，书面知会采购代理机构，并报同级财政部门核实后按中标无效处理。
- 5.4.4. 在订定合同过程中，如发现中标单位以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，采购人有权取消其中标资格，并将第二中标候选人确定为中标单位。

5.5. 签约

- 5.5.1. 中标单位应当在《中标通知书》发出之日起三十日内或本招标文件《第二章 采购人需求》要求时限内与采购人签订合同。
- 5.5.2. 采购人不得向中标单位提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标单位私下订立背离合同实质性内容的协议。

6. 招标服务费

中标单位在领取《中标通知书》之前须向采购代理机构缴纳的招标服务费，收费标准参照中华人民共和国国家计划发展委员会颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）执行。本项目类型为服务类：

(1) 以《中标通知书》确定的中标总金额作为收费的计算基数，按差额定率累进法计算。

(2) 中标金额的各部分费率如下表：

中标金额（万元人民币）	费率类别	服务招标费率
100 以下部分		1.5%
100-500 部分		0.8%
500-1000 部分		0.45%
1000-5000 部分		0.25%
5000-10000 部分		0.1%
10000-100000 部分		0.05%
100000 以上部分		0.01%

如某服务招标项目，中标金额为 600 万，总共缴纳的中标费为：

$$\begin{aligned}
 \text{总共缴纳的中标费} &= (\text{100 万以下部分的中标费}) + (\text{100 万} \sim \text{500 万部分的中标费}) + (\text{500 万} \sim \\
 &\quad \text{600 万部分的中标费}) \\
 &= 100 \text{ 万元} \times 1.5\% + (500 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% + (600 - 500) \text{ 万元} \times 0.45\% \\
 &= 1.5 \text{ 万元} + 3.2 \text{ 万元} + 0.45 \text{ 万元} = 5.15 \text{ 万元}
 \end{aligned}$$

(3) 币种与《中标通知书》的币种相同。

(4) 中标单位中标后，必须按规定向采购代理机构直接缴交服务费。中标单位不按规定交纳服务费的，采购代理机构将以中标单位的投标保证金抵扣服务费，不足部分采购代理机构保留进一步追索权利。

(5) 服务费不在投标报价中单列。

(6) 经依法取消、放弃中标资格或无故不与采购人签订合同的，招标服务费不予退还。

7. 询问、质疑与投诉

7.1 供应商可以向代理机构提出询问和质疑，代理机构依照相关规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

7.2 供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以在采购文件公示期间或者自期满之日起7个工作日内以书面形式向采购人或代理机构提出质疑，逾期质疑无效。

7.3 供应商在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

7.4 供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或代理机构提出质疑，逾期质疑无效。

7.5 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字并以右手食指手指手印作为确认；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖公章。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

7.6 质疑供应商对采购人、代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

7.7 询问及质疑函应按相应格式进行填写及签署，并递交书面文件至代理机构，没有签署的质疑函将不予受理。具体格式详见 <http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏。

7.8 询问、质疑受理单位：广州群生招标代理有限公司，联系电话：(020)83812782 或 (020)83812935。

第二章 采购人需求

一、项目概况

1、本项目为黄埔新港海关的物业管理服务。共有4栋建筑物，其中2栋位于广州市黄埔区创业路17号，总建筑面积14112.73平方米，内含办公楼主楼11层和餐楼两层，附设地下停车场，1楼广场有绿化带。

另外2栋位于广州市黄埔区新港路6号，办公楼建筑面积3191.31平方米；宿舍楼建筑面积1855.3平方米。一层有停车场、绿化带、饭堂。

2、投标人应对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。投标时需在报价明细表中对2个区域的服务费用分开报价。

3、项目服务期：从中标之日起至2020年1月31日。

★4、服务期内因机构改革，涉及的合同主体或物业区域等情况需终止或变更合同，可随时终止或变更，待改革明确后重新签订合同。（投标人需提交同意承诺函）

二、物业管理的主要服务内容

（一）建立完善的设施设备档案管理制度和交接班、设备故障与维修、保养、调查问卷等登记跟踪制度。制定黄埔新港海关创业路17号大楼和新港路6号大楼物业管理服务制度，包括员工管理制度、停车场管理制度、安全保卫管理制度、室内外清洁卫生管理制度、园林绿化管理制度、会议服务管理制度、档案管理制度等，并组织实施。

（二）24小时安全防范及公共秩序的管理，包括维护公共秩序、安全监控、门岗值勤验证、大楼巡逻、消防监控及消防设施定期巡检。对一般外来的访问，物业管理人员建立询问、验证、登记管理。

（三）交通秩序、车辆停放和停车场的管理，做到停放规范、整齐分类、保障安全，建立登记制度，严防车辆被盗、及时准确处理车辆的碰撞、刮损。

（四）物业管理企业须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，专职清洁人员要有明确的责任范围，实行标准化清洁保养。物业管理公司负责落实、监督清洁工作及质量。清洁卫生范围是创业路17号办公大楼、新港路6号办公大楼范围内的室内外公共区域的清洁保洁、环境消杀，室内外环境的公共部分、办公场所，包括但不限于各办公室内、停车场、大堂、地面、电梯、墙体（含外墙）、楼梯、走廊、走道、通道、天面、飘台、栏杆、天花、灯饰、玻璃门窗、会议室、值班室、休息室、宿舍、茶水间、洗手间、接待室、饭堂、设备房、配套设施及物品、办公家具、照明设备（灯具）、鱼池等的清洁保洁，并做好防疫消杀和垃圾收集及清理；负责新港海关创业路17号，新港路6号大楼铁皮垃圾桶垃圾清运的运行和管理，并由物业管理公司按新港海关要求委托具有相关资质的环卫公司负责清运垃圾，物业管理公司负责落实、监督垃圾清运工作及质量；负责购置洗手间公用卫生卷纸、擦手纸、洗手液、香球、檀香、垃圾袋等日常消耗品并及时更换补充。

（五）负责物业管理范围室内绿化的购置、摆放、养护和管理（绿化养护的机械、工具及物料自备）和室外植物的养护、管理和合同期内一次的修剪树枝工作。

（六）负责物业设施的日常维护、运行和管理，包括电梯、供配电系统、照明系统、监控系统、

给排水系统、发电机、灯光音响设备、排气扇等（设施设备按现场实际情况为准）的日常维护、运行及管理；负责日常设施设备单件、单项维修材料费；需专业公司维修保养的项目（如电梯、发电机等），由物业管理公司按新港海关要求委托具有相关资质的专业公司负责维修及保养，物业管理公司负责落实、监督专业公司的维修保养工作及质量。

（七）负责物业管理范围的附属建筑物、构筑物的维护和管理。包括排水管道、落水管、生活水池、鱼池、道路、化粪池、沟渠、井道、路灯、垃圾房、停车场、车棚、篮球场等。

（八）负责日常的会务接待及各会场的布置工作、会场服务、灯光音响控制等相关工作，并做好会后的清洁、复位等工作；负责收发和保管报刊、杂志、快递等相关工作。

（九）协助处理突发事件。当出现自然灾害、火灾、外部冲击等突发事件时，物业管理企业必须积极投入处理。

（十）物业管理的其他项目。

三、物业管理的服务要求

（一）总体要求

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。

2、采购人对物业管理企业组建的物业管理服务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，接受采购人对物业管理企业服务费用收支及财务状况的查阅。

3、物业管理企业负责制订本办公大楼所管项目的物业管理服务方案、建立各项规章制度，确定组织架构、人员录用等，投标人在实施前或更改前必须经采购人审核。

4、在处理特殊事件和紧急突发事件时，采购人对物业管理企业的人员有直接指挥权。

5、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。项目经理、项目主管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，减少要经采购人同意。对一些重要管理决策等有直接参与权与审批权，如采购人认为有必要，可查阅中标人的财务状况。

6、物业管理企业需提供所有录用人员的人事档案资料，对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录、有上岗资格证书（物管证、保安证等）。投标人要依法纳税，要按规定为录用人员缴纳社保。

7、物业管理企业须提供多款岗位服装款式供采购人选择。各岗位人员须按采购人选定的岗位服装款式统一着装，佩带工作号牌，言行规范，作风严谨，要注意仪容仪表，公众形象。一些公众岗位的工作人员形象、身高要符合采购人的服务要求。

8、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。

9、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护责任，由相关单位负责，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；

10、物业管理区域内的专项服务管理统一由物业管理企业负责维护、运行及管理，保修期满后，

由采购人负责委托具有相关资质的专业公司负责维修及保养。

11、投标人组建的管理机构至少配置 1 名项目负责人，对本项目的服务实施综合管理，同时做好与采购人的沟通工作。

12、物业管理企业应具备利用自身资源满足临时应急抽调含安全保卫、清洁保洁、物业设施设备的使用、维护和管理、绿化管理等各工种人员一次性不少于 5-15 人的调遣能力。

★13、投标人需做出书面承诺，保证在合同生效之日前 5 个工作日内即有能力根据采购人的要求派出足够的服务人员提前接管本项目的物业服务工作，否则视为放弃中标资格。

14、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) 节能具体措施。

15、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；

16、合同期满后，原物业管理企业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，确保完好无损，并将物业管理有关档案资料整理封存，完整无条件的移交，不得以任何理由、借口缓交或不交。

(二) 具体要求

1. 档案资料的建立与管理

(1) 物业管理企业须建立完善的设施设备档案管理制度。根据所收集的设施设备资料内容、来源进行分类、做到条理清晰、方便查阅。

(2) 物业管理企业在日常管理中要建立交接班、设备故障与维修、保养、调查问卷等登记跟踪制度。

(3) 物业管理企业必须在物业管理合同期满前一个月按采购人要求将物业管理有关资料整理好并无条件移交采购人。

2. 安全防范

(1) 投标人负责对新港海关创业路 17 号办公大楼、新港路 6 号办公大楼内 24 小时的安全保障工作。

(2) 整个物业管理责任区实行 24 小时巡逻制度，并能按量按质完成巡视任务。

(3) 办公场所设有智能监控系统，对办公大楼实施 24 小时监控且无监控死角。

(4) 对一般外来的访问、办事人员建立询问、验证、登记管理制度。

(5) 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的岗位纪律和岗位责任制，以确保整个大楼的安全、有序。

(6) 加强对领导办公区域、保密室、机房、停车场等重点部位的安全防范。未经批准，不得在以上区域内照相、录音和录像，不得泄漏有关人员的办公地点、电话号码等资料。

(7) 加强管理，预防重大火灾、刑事和交通事故的发生。

(8) 做到无火警、无火灾、无盗窃、无刑事案件、无恶性伤人事件、无重大伤亡事故、无设备和设施蓄意损坏事故。对突发事件有应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告采购人相关主管部门，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

(9) 制定可行的管理制度，既要严格管理，又要文明服务，确保大楼安全有序。

(10) 对电房、高空、停车场、施工场地等易发生人身安全隐患的地方需制定相应的防范措施，加强人员管理，建立管理制度、完善指示标志等。

(11) 对火灾、治安、公共卫生、恐怖事件等突发重大事件有应急预案，事发时及时报告采购人相关主管部门，并协助采取相应措施。

(12) 建立三级消防管理制度，有完善防火、灭火和责任人管理制度，定期举行消防演习。

(13) 其他与安全保卫有关的事项。

3. 车辆、停车场管理

(1) 车辆、停车场管理要实行 24 小时巡逻，要制定可行的管理制度，严防被盗事件的发生。做到车辆管理有序，停放整齐，无堵塞交通现象。

(2) 建立健全管理制度、管理流程及安全管理责任制，有事故应急处理制度及预案。对危及人身安全处要设有明显标志和防范措施。

(3) 院内所有车辆停放按海关管理制度听从指挥及停放。

(4) 其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

4. 清洁管理

(1) 物业管理企业应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、专职的清洁人员要有明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。物业管理企业需根据机关办公大楼的办公特点和保密要求制定工作制度和标准，且经采购人有关部门审核，以对工作质量进行考核。

(2) 清洁卫生范围是新港海关创业路 17 号办公大楼及新港路 6 号办公大楼红线范围内的室内外公共区域的清洁保洁、环境消杀，室内外环境的公共部分、办公场所，各办公室内、停车场、大堂、地面、电梯、墙体、楼梯、走廊、走道、通道、天面、飘台、栏杆、天花、灯饰、玻璃门窗、会议室、值班室、休息室、宿舍、茶水间、洗手间、接待室、总值班室、石狮、饭堂、设备房、配套设施及物品、办公家具、照明设备（灯具）、鱼池等的清洁保洁。

(3) 物业管理企业负责垃圾的及时收集，做到日产日清。应经常对垃圾存放点及容器、垃圾桶、纸篓进行清扫、刷洗，并定时喷洒除臭剂、杀虫剂、消毒剂等药物，确保无异味。垃圾桶周围不可有散乱垃圾或污水，保持环境卫生。负责大院铁皮垃圾桶垃圾清运的运行和管理，并由物业管理公司按新港海关要求委托具有相关资质的环卫公司负责清运垃圾，物业管理公司负责落实、监督垃圾清运工作及质量，垃圾清运工作应在下班后或上班前一小时完成；公共区域、绿化带、广场的清洁工作应安排在下班后或上班前一小时完成。

(4) 物业管理企业负责房屋立面、公共部位、红线内广场、绿化带、道路、通道清洁工作，无堆

放杂物现象。

(5) 各会议室会后的清理、清洁、复位等工作。具体清洁时间应按采购人要求进行配合。

(6) 公共区域的办公家具、器皿、洁具等用品表面洁净、摆放整齐，地面或地毯无污渍、垃圾。

(7) 物业管理企业按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别是对卫生间做到按标准定人定点定时（工作日每天不少于1次）管理、巡查、监督，始终保持卫生间无异味，卫生洁具光亮无污渍、垃圾袋的替换、垃圾篓内垃圾不得高于垃圾篓的2/3处。

(8) 物业管理企业负责生活水池每季度定期清洗。对生活水池水质进行定期检测，保证所使用的各种净水和除垢、消毒材料均符合《城市生活饮用水卫生标准》，无二次污染及隐患。

(9) 物业管理企业应定期清理大院内沟渠，保证污水排放通畅，每季度清理化粪池，保持管道畅通。

(10) 物业管理企业须有预防公共卫生事件预案。对大楼建筑物公共区域定期进行环境消毒；物业管理企业负责委托采购人所属地具有相关资质的专业灭虫公司定期对蚊子、苍蝇、老鼠、蟑螂、白蚁进行防治，并根据其不同特点制定相应的消杀计划及频率（大院每半月一次，饭堂一周一次，遇多发季节需及时调整消杀频率），做到无滋生源，避免留有死角，并做好消杀记录。

(11) 负责饭堂卫生工作，包括但不限于饭堂办公室卫生每日清洁、公共区域、厨房卫生每日清洁、碗筷等其他厨房用品清洗等工作。

(12) 物业管理企业需负责在清洁工作中所消耗的物料用品、工具等，所有费用由物业管理企业承担。

(13) 物业管理企业负责提供新港海关创业路17号、新港路6号办公大楼的公用洗手间、总值班室、车队休息室、饭堂、电工值班室、会议室、接待室的卫生卷纸（含卷纸盒）、擦手纸（含擦手纸盒）、抽取式面巾纸和洗手液的购置、配备等相关工作。物业管理企业需按坑位装配纸质用品盒和纸。其中卷纸品牌为唯洁雅珍宝卷纸（规格：120mm×95mm，双层，同等品牌或以上品牌）；擦手纸品牌为清风（规格225mm×230mm，单层，200抽/包，同等品牌或以上品牌）。洗手液品牌为高富力洗手液（同等品牌或以上品牌）。抽取式面巾纸品牌为洁柔，型号JR022-02。

(14) 物业管理企业负责办公楼、宿舍楼合同期内一次的外墙清洗工作（高空作业人员须持《登高架设作业特种作业操作证》）。

(15) 物业管理企业应积极配合采购人做好大型活动、突发任务的各项工作。

(16) 物业管理企业负责办公楼合同期内一次的木地板打蜡和地砖打磨工作。

(17) 其他与清洁卫生有关的事项。

5、绿化管理

(1) 物业管理企业负责对室外园林绿化项目做出详细的养护计划和标准，保证室外绿化存活率达98%以上。因养护不当导致植物枯损死亡的，由物业管理企业负责重新栽种并承担相关费用。

(2) 物业管理企业须安排2名具有一定绿化工作经验的人员负责红线范围内、室内外绿化的养护

和管理。

(3) 室内绿化（各接待室、会议室、公共区域、办公区域、节日时花、临时会议及活动等）物业管理企业负责购置、摆置及养护。租摆或购买费用由物业管理企业按照新港海关要求进行购买及租摆，其所需费用均含在物业管理服务费中，价格不得超过市场价。室外树木物业管理企业负责合同期内一次的裁剪树枝工作，修剪等所有费用由物业管理企业承担。提供此项服务期间物业管理企业所需用电和水，水电费由新港海关承担。

(4) 其他与绿化管理有关的事项。

6、物业设施、设备的维护、运行和管理

(1) 物业管理企业须配备 6 名熟练、专职的工程技术人员对物业的各项设施、设备进行维修、维护及管理，所有工程技术人员必须具有年审合格的上岗证及专业资格证。物业管理企业需列明各专职岗位工程技术人员的技术职称（其中 3 名工程技术人员须持有高压电工证书）；

(2) 设施设备包括：电梯、供配电系统、照明系统、监控系统、给排水系统、发电机、灯光音响设备、排气扇等（设施设备按现场实际情况为准）。电梯维保公司由奥的斯电梯指定公司负责维保。物业管理企业需在中标后 3 个月内建立所有设施设备详细档案（如品牌、型号、图片等）。

(3) 物业管理企业负责对大楼高低压电房实行 24 小时值班管理，定期巡查并做好相关记录；负责大楼内外墙、楼梯、扶手、大门等建筑装修部位，电梯设备、监控系统、供配电系统、照明系统、给排水设施、灯光音响等设施设备的维护、运行和管理。除专项设施设备外，大楼其他的日常维修，急修工作均由物业管理企业负责，进行定期或临时的保养和维修，以确保各项设施的完好和正常使用，维修包括但不限于门窗、照明灯具、应急灯、开关、电源插座、水龙头、锁具、保险柜、电器等。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，防止浪费和人为破坏。正常使用和节约能源，杜绝安全事故发生。

(4) 物业管理企业需根据采购人需求，负责将电梯、空调、高低压电房等特种设施设备委托具有专业资质的维保单位进行维修及保养。物业管理企业负责监督维修保养工作及质量。

(5) 负责大院范围内单项（单件）日常设施设备的保养、维修、维护及办公大楼主体建筑维修。内容包括但不限于：

① 各类电器开关、插座、照明灯具、给排水管件、水龙头、门锁、门窗、磁砖、五金配件、各设施设备零配件耗材等。

② 物业管理企业根据实际使用情况，编制明细报表，事先经采购人审核批准后方可实施，经验收合格后由采购人凭有关审核清单按实际发生数结算相关费用。

③ 为保证维修耗材质量，采购人对以上维修配件的品牌、质量有建议及监督权。

(6) 物业管理企业负责对设施设备管道的保养、维护及管理，含消防管道、生活用水管道、空调管道、排污管道、电力管井等防锈及油漆；（中标单位自签订合同半年内须安排该项工作）

(7) 因物业管理企业的管理失职、使用不当，使物业设施设备遭受损失的，由物业管理企业负责

赔偿损失；

- (8) 物业管理企业负责制订各类设施设备的事故、故障应急处理预案及措施。
- (9) 设施设备的日常维修、维护工具由物业管理企业负责提供。
- (10) 负责协助做好灯光音响控制等工作。
- (11) 其它与物业设施、设备使用、维护和管理有关的事项。

7、会务管理

(1) 物业管理企业负责按采购人会议要求做好会场布置等协助工作。（包含桌椅、饮用水、鲜花、横幅、欢迎牌、指示牌、座位牌等的摆放）并做好会后的清洁、复位等工作；

(2) 物业管理企业须按采购人要求指定 1 名服务人员负责指定会议室的会议服务，并兼顾接待前台的报刊、信函的收发、派送、来访人员登记等相关工作。快递由本人签收为主，如遇收件人不能亲自签收快递的情形，信件等快递物品应由专人负责登记和保管工作。收件人签领时，应做好签收工作。保管工作要有强烈的责任心和服务意识。快递件要逐一登记，专人负责，专处存放，封闭保管。若多人一同保管或交接班时，应做好交接清点和检查工作，并填写交接记录。

(3) 物业管理企业负责接待、会议、参观等特殊场合的安全保卫、清洁等保障工作（按采购人要求）。

8、协助处理突发事件

当出现自然灾害、火灾、外部冲击等突发事件，物业管理企业必须协助采购人相关部门处理突发事件。

四、其他要求

(一) 管理服务总体目标及管理模式。要求管理服务的总体目标明确，管理模式及措施科学、先进、完整、具有特点。

(二) 实质响应上述采购人全部需求。按物业管理项目的具体要求分别详细描述各个管理方案和具体实施措施。

(三) 物业管理质量要求达到约定的标准。

(四) 投标人拟采取的管理方式和管理工作必需的物资装备计划情况：

1、管理方式包括：内部管理架构、机构设置、运作机制、工作流程、信息反馈渠道、控制方式及激励机制等。

2、管理装备计划包括：管理用房、器械、工具及通讯设备（对讲机配耳麦）、治安装备及办公用品等（管理用房的管理使用方案）。

(五) 管理人员配备。包括：项目经理、主管、自有人员和特聘续调人员、各岗位人员的配置数量和文化程度、资质等。（投标人以自身经验自行对两个区域分配人员、分别报价）

岗 位	最低人数要求（人）
保安部人员（含项目经理）	19 人
清洁部人员（含饭堂清洁 3 人）	13 人

工程技术人员	6 人
会务员	1 人
绿化人员	2 人
合 计	41 人

(六) 人员的培训。包括：培训计划、方式、目标等及言规范、仪容仪表、公众形象等。

(七) 物业档案的建立与管理。包括：竣工验收资料、房屋的单体竣工图、设施资料、维修档案、不定期检查记录、物业管理工作问卷调查、投诉与回访记录等。

(八) 管理规章制度。包括公众制度、单位内部岗位责任制度、管理运作制度、物业管理服务工作范围、细则和程序、质量保证制度、财务制度和岗位考核制度。

(九) 物业有关安全防范的承诺。物业内治安案件和刑事案件的发生率的承诺，以及未达到承诺愿接受的有关惩罚。

(十) 各项管理指标的承诺。

(十一) 节能减排措施。

(十二) 突发事件的应急方案及措施。

(十三) 投标人资格证明文件。

(十四) 投标人必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。内容要求包括：

1、投标人为合格投标人的证明文件；

2、投标人具有履行合同所需的专业人员、技术力量、管理水平、管理装备、资金实力、专业经验及其他能力；

3、中、高级管理及工程技术人员的专业技术证书及执行期内的有效劳动合同及工资发放记录、社保证明材料复印件并加盖单位公章。

五、物业管理服务质量指标

(一) 办公场所完好率 100%；

(二) 实行维修服务回访制度，回访率达到 100%；

(三) 清洁、保洁满意率达 98%以上；

(四) 道路完好率达 98%以上；

(五) 化粪池、雨水井、污水井完好率达 100%；

(六) 排水管、明暗沟完好率达 100%；

(七) 公共设施、休息设施完好率 98%以上；

(八) 确保应急通道畅通；

(九) 大楼治安案件的发生率为 0；

(十) 违章发生率 1%以下，违章处理率 100%；

(十一) 停车场设备完好率 98%以上，车辆被盗率 0%；

(十二) 一般设备完好率 98%以上；

- (十三) 杜绝火灾责任事故，火灾发生率 0%；
- (十四) 绿化完好率 98%以上；
- (十五) 管理人员培训合格率 98%以上；
- (十六) 单位业主对物业管理满意率达到 95%以上；
- (十七) 有效投诉率 2%以下，有效投诉处理率达到 100%；
- (十八) 服务及时率 99%以上。

六、奖惩办法

根据合同约定，因物业管理企业严重违约、受到有效投诉多、达不到所承诺的管理目标、重大管理失误或操作不当造成采购人损失的等，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，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，物业管理企业应积极配合采购人做好交接工作。

七、履约保证金

1、中标人在收到招标代理机构发出的《中标通知书》后 5 日内须向采购人一次性缴纳 5 万元作为合同期间的履约保证金，并存入采购人指定帐户。如中标人单方中止（或终止）合同或不履行合同约定，采购人将不予退还履约保证金。

2、合同期满后或不属乙方重大责任事故造成的本合同终止，采购人应在 30 日内无息返还中标人。

3、若中标人未能按招标文件中采购人需求及合同完成约定的服务内容、服务质量标准、在合同期间发生重大责任事故的，采购人将不予退还履约保证金。

八、其他

1、采购人免费提供管理用房给物业管理企业使用，物业管理企业不得改变其用途。

2、物业管理企业人员的食宿安排由物业管理企业自行负责，采购人不负责提供。

3、在物业管理服务期内，由于物业管理企业责任造成群众、采购人人身伤亡和财产损失的，由物业管理企业负责赔偿。物业管理企业需购买一定保额的公众责任险，以保障采购人的利益。

4、物业管理企业工作人员在大院范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由物业管理企业承担责任和负责赔偿。

5、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。

九、特殊说明

1、本采购项目未经采购人同意不能分包、转包，物业管理企业不得对办公大楼内的设施及布置作变更。

2、办公楼现场物业管理服务的组织机构必须完整，组织机构总人数必须足以满足采购人的需求。

3、物业管理企业的管理及技术人员，须全部持有相应职位的资格上岗证，主要负责人要从事同类项目物业服务工作 3 年及以上。

4、物业管理企业的全部工作人员必须符合广州市政府用工标准要求，全部工作人员必须按规定购买相应的社会保险金。

5、物业管理企业的工作人员须遵守采购人的有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权拒绝物业管理企业违规工作人员在此工作。

6、双方根据招标文件中采购人需求的内容拟定物业管理服务合同附件条款。

7、文中带★部分是投标人必须要承诺的。

十、商务要求：

1. 服务期：合同签订之日起至 2020 年 1 月 31 日。在有效服务期内，如中标单位在人员配置、作业管理、质量控制等各个方面不能满足招标文件、政府采购合同的相关要求或没有实现投标文件中的相关承诺，采购人有权单方面解除合同，并保留追究其法律责任的权利。

2. 付款方式

本项目的每笔款项均以人民币方式支付，支付的所需文件、时间和金额如下：

（ 1 ） 合同；

（ 2 ） 中标通知书

采购人于下一个月的 15 日前以银行划帐方式支付中标单位上月的承包经费。如中标单位有被扣罚款项，按扣款后余额支付。

3. 采购人有权在签订合同时对项目方案作适当修改。

4. 中标单位不得以任何方式转包、分包或挂靠本项目。如发现中标单位以转包、分包或挂靠的方式谋取中标，采购人有权解除合同、要求赔偿并没收其履约保证金。

附件：

各岗位服务人员素质要求

1、项目经理和主管人员

1) 身体要求：身体健康，能承担繁重的工作任务。

2) 文化程度：具有大学本科或以上学历。

3) 岗位要求：政治思想素质好，具有一定的综合分析、组织领导和协调能力。具备中级以上专业技术资格证书，熟悉 ISO9000 标准与要求，从事物业管理 3 年或以上，具有管理政府机关、事业单位物业管理的工作经验。

2、安全保安员

1) 健康、五官端正、两眼裸视 1.00 以上。

2) 文化程度：具有高中（同等学历）或以上学历。

3) 岗位要求：具备有效期内的保安员证，有较强的观察、记忆、分析和辨别能力。

注：白班主岗值人员身高必须在 1.75 米以上，转业退伍军人、武警优先。

3、清洁工

1) 健康、五官端正、身体无异味。

2) 文化程度：具有初中及以上学历。

3) 岗位要求：谈吐清晰，对清洁服务有一定认识。

4、绿化工

1) 身体健康、五官端正。

2) 文化程度：具有初中及以上学历。

3) 岗位要求：谈吐清晰、有 2 年以上的绿化管理工作经验。

5、工程技术人员

1) 身体健康、五官端正。

2) 文化程度：具有高中及以上学历。

3) 岗位要求：谈吐清晰，具有年审合格的上岗证、电工专业资格证及 2 年以上的强弱电工作经验。

注：工程技术人员中其中 3 人或以上必须持有高压操作证书。

6、会务人员

1) 年龄：18-30 岁之间

2) 身体要求：身高 1.6 米以上，五官清秀，气质姣好、身体无异味，两眼裸视视力均在 1.0 以上。

3) 文化程度：具有高中（同等学历）或以上学历。

4) 岗位要求：礼貌大方、谈吐清晰、有较强的观察力和记忆力。

注：具有二年以上的会务服务经验。

第三章 合同文本

（《采购人需求》中另有规定的，以采购人需求为准）

注：本合同条款仅供参考，甲乙双方可根据实际情况进行补充。

物业管理服务合同

合同编号：_____

签订地点：_____

签订日期：_____

一、总 则

第一条 本合同当事人

甲方：_____

乙方：_____

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将_____委托乙方实行物业管理服务，订立本合同。

第二条 基本情况

物业类型：_____

座落位置：_____

占地面积：_____平方米

建筑面积：_____平方米

建筑结构：_____

楼层：_____

其它：_____

第三条 乙方提供服务的受益人为_____，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

二、管理服务期限

第四条 物业管理服务期限自___年___月___日至___年___月___日止。服务期内因机构改革，涉及到的合同主体或物业区域等情况需终止或变更合同，可随时终止或变更，待改革明确后重新签订合同。

三、物业管理服务事项

第五条 物业管理服务工作内容（具体要求详见招标文件“采购人需求”）

（一）建立完善的设施设备档案管理制度和交接班、设备故障与维修、保养、调查问卷等登记跟踪制度。制定黄埔新港海关创业路 17 号大楼和新港路 6 号大楼物业管理服务制度，包括员工管理制度、停车场管理制度、安全保卫管理制度、室内外清洁卫生管理制度、园林绿化管理制度、会议服务管理制度、档案管理制度等，并组织实施。

（二）24 小时安全防范及公共秩序的管理，包括维护公共秩序、安全监控、门岗值勤验证、大楼巡逻、消防监控及消防设施定期巡检。对一般外来的访问，物业管理人員建立询问、验证、登记管理。

（三）交通秩序、车辆停放和停车场的管理，做到停放规范、整齐分类、保障安全，建立登记制度，严防车辆被盗、及时准确处理车辆的碰撞、刮损。

（四）物业管理企业须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，专职清洁人员要有明确的责任范围，实行标准化清洁保养。物业管理公司负责落实、监督清洁工作及质量。清洁卫生范围是创业路 17 号办公大楼、新港路 6 号办公大楼范围内的室内外公共区域的清洁保洁、环境消杀，室内外环境的公共部分、办公场所，包括但不限于各办公室内、停车场、大堂、地面、电梯、墙体（含外墙）、楼梯、走廊、走道、通道、天面、飘台、栏杆、天花、灯饰、玻璃门窗、会议室、值班室、休息室、宿舍、茶水间、洗手间、接待室、饭堂、设备房、配套设施及物品、办公家具、照明设备（灯具）、鱼池等的清洁保洁，并做好防疫消杀和垃圾收集及清理；负责新港海关创业路 17 号，新港路 6 号大楼铁皮垃圾桶垃圾清运的运行和管理，并由物业管理公司按新港海关要求委托具有相关资质的环卫公司负责清运垃圾，物业管理公司负责落实、监督垃圾清运工作及质量；负责购置洗手间公用卫生卷纸、擦手纸、洗手液、香球、檀香、垃圾袋等日常消耗品并及时更换补充。

（五）负责物业管理范围室内绿化的购置、摆放、养护和管理（绿化养护的机械、工具及物料自备）和室外植物的养护、管理和合同期内一次的裁剪树枝工作。

（六）负责物业设施的日常维护、运行和管理，包括电梯、供配电系统、照明系统、监控系统、给排水系统、发电机、灯光音响设备、排气扇等（设施设备按现场实际情况为准）的日常维护、运行及管理；负责日常设施设备单件、单项维修材料费；需专业公司维修保养的项目（如电梯、发电机等），由物业管理公司按新港海关要求委托具有相关资质的专业公司负责维修及保养，物业管理公司负责落实、监督专业公司的维修保养工作及质量。

（七）负责物业管理范围的附属建筑物、构筑物的维护和管理。包括排水管道、落水管、生活水池、鱼池、道路、化粪池、沟渠、井道、路灯、垃圾房、停车场、车棚、篮球场等。

（八）负责日常的会务接待及各各会场的布置工作、会场服务、灯光音响控制等相关工作，并做好会后的清洁、复位等工作；负责收发和保管报刊、杂志、快递等相关工作。

（九）协助处理突发事件。当出现自然灾害、火灾、外部冲击等突发事件时，物业管理企业必须积极投入处理。

（十）物业管理的其他项目。

四、双方权利义务

第六条 甲方权利义务

6.1 代表和维护产权人、使用人的合法权益。

6.2 审定、考核乙方物业服务工作及管理制度。

6.3 检查监督乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况。

6.4 有权制订相应的管理措施，以保证乙方按合同要求及其他经双方议定的要求运作。

6.5 甲方缴纳的物业管理服务费要专项利用，乙方不得挤占、克扣，保证物业管理达到约定的服务标准。

6.6 审定乙方所配备人员的证书及相关资料，对不合格的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换。

6.7 按合同约定时间向乙方支付物业管理服务费用。

6.8 提供大楼日常维修所耗用的材料。

6.9 其它_____。

第七条 乙方权利义务

7.1 根据有关法律法规及本合同约定的物业管理服务内容和标准，制定物业管理制度，经甲方审定通过严格执行。

7.2 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包甲方委托的管理项目内容。乙方转包或分包项目内容的，甲方有权解除合同。

7.3 对甲方提出的意见或建议及时跟进处理，在日常管理过程中发生的事故应及时向甲方反映，并及时向甲方反馈处理情况。

7.4 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

7.5 服务期内，乙方必须做好物业管理工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责，乙方工作人员在履行本合同约定事务时造成甲方或第三方人员伤亡或财务损毁的，均由乙方承担全部赔偿责任。

7.6 服务期内，乙方必须承担乙方物业管理工作人员工资待遇、社会福利、计划生育等责任。

7.7 乙方的物业管理人员要有符合国家规定的上岗证，乙方对所派驻甲方的工作人员要严格政审，保证其工作人员没有劳动教养和刑事犯罪记录，健康状况良好、无精神病史、学历初中以上。各岗位人员素质要求详见招标文件“采购人需求”。

7.8 因乙方管理不当而造成物业管理区域内发生偷盗或被人为破坏，乙方要承担相应责任。若乙方严重违约，监守自盗、管理失误造成甲方重大损失的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任及赔偿甲方损失。

7.9 本合同终止时，乙方必须在合同终止之日起_____个日历日内向甲方移交本物业，并向甲方移交全部管理用房、档案资料、图纸及有关财产，乙方不得影印及向外泄露甲方所有资料，否则须承担违约责任并赔偿甲方损失。

7.10 其它_____。

五、物业管理服务质量

第八条 物业管理服务质量

详细的安保、绿化、保洁、大楼设备设施维护及大楼安全管理等服务质量要求和质量指标详见招标文件“采购人需求”

六、物业管理服务费用

第九条 乙方物业管理服务总服务费为（人民币大写）：_____元整（小写¥_____）。

其中创业路 17 号每月服务费为（人民币大写）：_____元整（小写¥_____），新港路 6 号每月服务费为（人民币大写）：_____元整（小写¥_____）。

第十条 甲方每月支付乙方物业管理服务费用。甲方应于次月 15 日前以转账形式办理支付手续（如遇节假日顺延至第一个工作日）。如乙方提供服务不足一个月时按日计算。乙方须在甲方办理支付手续前 10 个工作日内，提供等额的正式发票给甲方（每月分别开具创业路和新港路发票），以便甲方及时办理支付手续，如乙方延迟提供足额合格发票的，则甲方可将付款期限顺延。

第十一条 此费用不包含乙方日常设施设备的保养和维修，使用安装、更换的耗材（含各类电器开关、插座、办公家具、照明灯具、给排水管件、水龙头、门锁、五金件、设施设备零配件等）。乙方根据实际使用情况，编制明细报表，事先经甲方审核批准后方可实施，经验收合格后，乙方凭有关审核清单按实际发生数开具正规发票给甲方结算费用。

第十二条 现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担；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由乙方负担。

七、其它约定

第十三条 乙方保证派驻现场的服务人员遵守国家的法律法规，如出现违法违纪行为，一切法律责任由乙方承担，乙方负责派驻现场的工作人员的工资和社会养老、医疗、工伤、失业等保险费用及计划生育的管理，若发生工伤、劳动争议或违反计生规定均由乙方自己解决，甲方无连带关系和责任。

第十四条 乙方派驻甲方的工作人员要遵纪守法，文明执勤。按岗位要求着装统一，注意仪表仪容，使用文明礼貌用语，说普通话，能听懂粤语。

第十五条 乙方应根据《广东省保安服务管理条例》和《广东省保安服务管理条例实施细则》的有关规定对保安人员配备制服、警具、对讲机、电筒、值班登记等用具用品。

第十六条 乙方派驻甲方工作人员的基本情况需在甲方管理部门备案，以便监督检查。

第十七条 合同签订 5 个日内，乙方需一次向甲方缴纳履约保证金（人民币大写）：伍万元整（小写¥50000），并存入甲方指定帐户。如乙方单方中止（终止）合同或不履行合同约定，甲方将不退还履约保证金。合同期满后或不属乙方重大责任事故造成的本合同终止，甲方应在 30 日内一次性无息返还抵偿乙方违约责任和赔偿金后的履约保证金余额给乙方。

八、违约责任

第十八条 甲方违反合同第六条的约定，使乙方未完成管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

第十九条 乙方违反合同第七条的约定或违反本合同其他条款的约定，未能达到管理目标的，甲方书面提出整改通知，乙方需按要求及时整改。月累计提出三次书面整改通知，乙方仍未能整改的，或者出现重大违法行为的，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方支付人民币_____元（违约金额视合同金额而定）的违约金，违约金可从乙方缴纳的履约保证金中扣除。从甲方向乙方发出书面解除通知起五个工作日内，乙方应撤离人员并办理移交手续；若造成甲方损失的，乙方仍应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

第二十条 根据合同约定，因乙方严重违约、受到有效投诉达 1 宗/月以上、或因重大管理失误或操作不当造成甲方损失超过 5000 元的，甲方有权解除物业管理服务合同，并由乙方赔偿甲方的损失，甲方保留追究损失的权利，由此造成的损失由乙方自行承担。合同终止或解除时，乙方应积极配合甲方做好交接工作。

第二十一条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付 5 万元（违约金额视合同金额而定）的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

九、附则

第二十二条 双方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。

第二十三条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十四条 本合同在履行中发生争议，由双方协商或由政府行政主管部门调解解决，协商或调解不成时提交甲方所在地人民法院进行诉讼解决。

第二十五条 下列附件（包括但不限于）是本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。合同附件与本合同条款有冲突的，以本合同条款为准。

附件一：安全保卫工作措施具体内容

附件二：主要服务内容要求及标准

第二十六条 本合同一式伍份，具有同等法律效力，招标代理机构壹份，甲、乙双方各执贰份，合同自双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章之日起生效。

甲方签章：_____ 乙方签章：_____

法定代表人：_____ 法定代表人：_____

或授权代表（签名）：_____ 或授权代表（签名）：_____

地 址：_____ 地 址：_____

邮政编码：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____ 电 话：_____

传 真：_____ 传 真：_____

开户银行：_____

账 号：_____

电子邮箱：_____ 电子邮箱：_____

签约日期：_____ 签约日期：_____

附件一：安全保卫工作措施具体内容（详见招标文件“采购人需求”）

附件二：主要服务内容要求及标准（详见招标文件“采购人需求”）

合同模板填制说明

一、该模板适用于小额的普通物业管理服务合同。

二、对涉及金额较大的，或者是经过招投标程序的，或者物业管理有其他特殊要求的，应根据具体情况和实际需要在“物业管理服务事项”、“双方权利义务”和“物业管理服务质量”等条款中增加或者删减，并送审。

三、合同模板中，有“_____”的部分，根据有关规定及实际情况填写。涉及需双方约定的数额、期限等的，由签订合同的部门与对方协商后填写具体内容。

四、合同有附件的，可按实际附件的名称和内容填写；无附件的，可删去涉及附件的表述。

第四章 评标和定标

一、评标

(一)本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和从政府采购专家库随机抽取的共计_5名或以上专家组成，其中专家人数不少于评委会成员总数的三分之二。评委会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

(二)评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

1. 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
2. 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
3. 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
4. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
5. 与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷的；
6. 评审委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
7. 任职单位与采购人或参加该采购项目的供应商存在行政隶属关系的（不含采购人代表）；
8. 参与招标文件论证的（不含采购人代表）；
9. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

(三)本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重如下：

评分项目	商务评审	服务评审	价格评审	总分
分值	20	50	30	100

二、评标程序

(一) 投标文件资格审查、符合性审查

1. 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，详见《资格审查表》。对初步被认定为资格审查不合格的，应实行及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。未通过资格审查的投标人，不进入符合性审查。

2. 评标委员会将根据评审细则的规定，对各投标文件进行符合性审查。

3. 投标文件出现下列情况之一时将被认定为无效投标：

(1) 投标报价不是唯一或高于采购人需求规定的最高限价或投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价应作无效投标处理的；

(2) 投标文件未按招标文件的要求盖章及由法定代表人(或法定代表人委托的代理人)的印鉴或签名的；

(3) 投标文件没有提供有效的法定代表人证明及授权书；

(4) 投标有效期不足的；

(5) 投标文件未完全满足招标文件中带★号的条款和指标，或不符合招标文件的其他要求，有重大偏

离的；

(6) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；

(7) 经评标委员会认定投标文件提供虚假材料的；

(8) 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

(9) 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

(10) 投标文件附有采购人不能接受的条件；

(11) 出现不符合相关法律、法规要求的情况的。

4. 符合性审查结论意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过符合性检查，否则不通过。

5. 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。

6. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

7. 被评标委员会确定为投标文件无效的，其投标文件即被视为不能通过符合性审查，不得参与技术、商务和价格的评审。

8. 评标委员会对各投标人进行符合性审查过程中，对初步认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

(二) 投标文件的澄清

1. 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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

2. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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。

3. 除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

(三) 商务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的商务条件进行审核和分析，填写《商务评审表》。评审内容见附表。

2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均，得出该投标人的商务评分。

(四) 服务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的服务响应方案进行审核和评价，填写《服务评审表》，评审内容见附表。

2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均，得出该投标人的服务评分。

（五）价格评定

1. 价格核准：评委对有效投标人的详细报价进行复核，复核原则为：

1) 开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算汇总金额不一致的，以单价计算汇总金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

2) 对投标货物或服务的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作非实质性响应投标处理；

3) 对投标货物或服务的非关键、非主要内容，投标人报价漏项的，评标时将要求漏项的投标人予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价；

4) 对非关键、非主要内容的费用，如果投标人是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；

5) 对数量的评审，以第二部分《采购人需求》所明示数量为准；《采购人需求》未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标人的澄清文件决定；

6) 对小型或微型企业投标的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）：

6.1) 投标人为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）且投标产品含小型或微型企业产品时，报价给予 C1 的价格扣除（C1 的取值为 6%），即：评标价 = 核实价 - 小微企业产品核实价 × C1；

6.2) 投标人为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为小型或微型企业产品）占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，对联合体报价给予 C2 的价格扣除（C2 的取值为 2%），即：评标价 = 核实价 × (1 - C2)；

6.3) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物；

6.4) 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系；

6.5) 本条款中两种修正原则不同时使用。

7) 对于列入政府采购的节能产品和环境标志产品清单的，在同等条件下应优先采购。

8) 符合上述条款的投标人，应填写《政策适用性说明》及《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》，格式可在 <http://www.gzqunsheng.com/> 常用文件一栏下载。

9) 本条款中多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为评标价。

2. 价格评分：价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格审查和符合性审查）且价格最低的评标价（指修正及价格扣除后报价，下同）为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times \text{价格评分权重}$$

（六）综合评分的计算

1. 综合评分=商务得分+技术得分+价格得分。
2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。评标总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。如都相同的，名次由评标委员会抽签确定。

三、项目废标处理

根据《政府采购法》第三十六条规定，下列情况出现将作废标处理：

- （一）符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；
（注：1、关于多个供应商提供相同品牌产品参加同一合同项下投标的，按《政府采购货物和服务招标投标管理办法（中华人民共和国财政部令第87号令）》处理。2、经政府采购监管部门批复同意不足三家投标继续进行采购程序的情况除外。）
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

四、定标

- （一）采购人根据评标报告确定的中标候选人名单顺序确定中标人。
- （二）采购人确认结果后，采购代理机构将中标结果以网上公告的方式通知所有未中标的投标人。
- （三）中标结果公告后，采购代理机构以书面形式向中标供应商发出《招标代理服务费用缴款通知书》。
- （四）中标供应商凭采购代理机构开具的《招标代理服务费用缴款通知书》到银行办理缴款手续，凭银行回单原件到采购代理机构开发票，领取《中标通知书》。《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。
- （五）中标供应商放弃中标的，应当依法承担法律责任。

五、供应商不得存在以下行为：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- （七）使用串通投标手段参与投标的；
- （八）收到中标、成交通知书后无正当理由拖延或者放弃与采购人签订采购合同的；
- （九）无正当理由拒不履行或者拖延履行采购合同义务的；
- （十）擅自变更、中止或者终止采购合同的；
- （十一）捏造事实，进行虚假质疑及投诉的；

供应商有前款情形之一，如属中标无效情形的，中标无效。由政府采购监管部门处以采购金额千分之

五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附表一 资格审查表

评审内容	投标人名称		
	投标人 A	投标人 B	投标人 C
<p>1. 供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件，提供以下材料：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人营业执照或者其他组织登记文件等证明文件，自然人的身份证明）；</p> <p>（2）提供本年度财务状况报告（未完成编制的可提供上一年度，新成立单位可提供成立至今）或基本开户行出具的资信证明</p> <p>（3）提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料</p> <p>（4）提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（填写招标文件格式 4 资格声明函）</p> <p>（5）提供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的书面声明（填写招标文件格式 4 资格声明函）</p> <p>（6）符合法律、行政法规规定的其他条件（填写招标文件格式 4 资格声明函）</p>			
<p>2. 未列入“信用中国”网站中“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”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间失信被执行人、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“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。</p>			
3. 已登记报名并获取本项目采购文件。			
4. 非联合体投标。			
5. 按招标文件要求缴纳投标保证金的。			
结论			

附表二 符合性审查表

评审内容	投标人名称		
	投标人 A	投标人 B	投标人 C
投标报价唯一，不高于采购人需求规定的最高限价或投标报价没有明显低于其他通过符合性审查投标人的报价；			
符合招标文件的签署、盖章要求			
按招标文件要求提供法定代表人证明及授权书的			
符合招标文件投标有效期要求的			
满足招标文件中带★号的条款和指标，且符合招标文件的其他要求，没有重大偏离的			
未发现无效投标的其他情形的（见注 1）			
结论			

注 1：无效投标的其他情形

- （1）评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；
- （2）经评标委员会认定投标文件提供虚假材料的；
- （3）投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；
- （4）投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；
- （5）投标文件附有采购人不能接受的条件；
- （6）出现不符合相关法律、法规要求的情况的。

附表三

商务评审表

评审内容	评审标准	分值
同类项目经验	投标人自 2015 年以来承接过的同类型综合物业管理项目业绩，每个得 1 分，最高 5 分。（提供合同复印件，以合同签订时间为准。）	5
有效期内的体系认证	具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证且在有效期内的，每个得 1 分，最高得 3 分。提供证书复印件。	3
企业信誉	投标人自 2015 年以来获得过行政管理部门颁发的守合同重信誉称号的得 2 分，无不得分。	2
企业实力	根据投标人企业综合实力、资源调配（如保洁、绿化、保安人员、设备设施等）能力进行评审： 临时应急可抽调人员可在 15 人（含 15 人）以上，配置本项目设备设施齐全、有针对性的，得 5 分； 临时应急可抽调人员在 10 至 14 人，配置本项目设备设施较齐全的，得 3 分； 临时应急可抽调人员在 5 至 9 人，配置本项目设备设施不足的，得 1 分。 其它不得分。	5
企业管理制度	财务管理制度、组织结构，内部管理、监督制度、工作制度各方面完善的得 5 分； 财务管理制度、组织结构，内部管理、监督制度、工作制度各方面较为一般的得 3 分； 财务管理制度、组织结构，内部管理、监督制度、工作制度各方面较差的得 1 分。	5

服务评审表

序号	评审内容	分值
安保管方案	<p>根据各投标人针对本物业管理综合服务项目安保管方案进行评审：</p> <p>详细具体，具有针对性，优于需求，得 10 分。</p> <p>满足需求，相较次之，得 7 分；</p> <p>不够详细，不能完全响应需求，得 3 分；</p> <p>无提供方案不得分。</p>	10
清洁管理方案	<p>根据各投标人针对本物业管理综合服务项目清洁管理方案进行评审：</p> <p>详细具体，具有针对性，优于需求，得 10 分。</p> <p>满足需求，相较次之，得 7 分；</p> <p>不够详细，不能完全响应需求，得 3 分；</p> <p>无提供方案不得分。</p>	10
设施、设备的维护、运行和管理方案	<p>根据各投标人针对本物业管理综合服务项目设施、设备的维护、运行和管理方案进行评审：</p> <p>详细具体，具有针对性，优于需求，得 10 分。</p> <p>满足需求，相较次之，得 7 分；</p> <p>不够详细，不能完全响应需求，得 3 分；</p> <p>无提供方案不得分。</p>	10
绿化管理方案	<p>根据各投标人针对本物业管理综合服务项目绿化管理方案进行评审：</p> <p>详细具体，具有针对性，优于需求，得 5 分。</p> <p>满足需求，相较次之，得 3 分；</p> <p>不够详细，不能完全响应需求，得 1 分；</p> <p>无提供方案不得分。</p>	5
会务管理方案	<p>根据各投标人针对本物业管理综合服务项目会务管理方案进行评审：</p> <p>详细具体，具有针对性，优于需求，得 5 分。</p> <p>满足需求，相较次之，得 3 分；</p> <p>不够详细，不能完全响应需求，得 1 分；</p> <p>无提供方案不得分。</p>	5

应急处理方案	方案合理、科学，考虑周详，有针对性，得 10 分； 方案比较合理、贴合需求，对比次之，得 6 分； 方案一般，考虑不周，不能满足需求，得 2 分； 无提供方案不得分。	10
--------	--	----

备注：投标人应提交与评价指标体系相关的各类有效资料。

第五章 投标文件格式

序号	内 容	是否提交	页 码 范围	备注
一	投标报价文件			
1.1	投标函（格式1）			
1.2	开标一览表(格式2)			
1.3	报价明细表（格式3）			
二	资格审查文件			
2.1	资格声明函(格式4)			
2.2	投标人提供法人营业执照或者其他组织登记文件等证明文件，自然人的身份证明复印件			
2.3	组织机构代码证，国、地税务登记证副本复印件（三证合一除外）			
2.4	提供本年度财务状况报告（未完成编制的可提供上一年度，新成立单位可提供成立至今）或基本开户行出具的资信证明复印件			
2.5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料			
2.6	未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，提供信用中国网站 www.creditchina.gov.cn/ 及中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 查询结果截图并加盖公章			
2.7	购买采购文件的收据或发票复印件			
2.8	投标保证金汇款声明函（格式5）			
2.9	其他资格证明文件			
三	符合性审查文件			
3.1	法定代表人证明及授权书(格式6)			
3.2	实质性条款响应一览表(格式7)			
四	商务文件目录表			
4.1	商务评审索引表（格式8）			
4.2	同意采购文件条款说明（格式9）			
4.3	投标人简介（格式自定）			
4.4	2015年至今同类项目业绩情况一览表（格式10）			
4.5	拟派本项目负责人及主要人员情况表（格式11）			
4.6	合同条款响应表(格式12)			
4.7	缴交招标服务费承诺书(格式13)			
4.8	近两年由会计师事务所出具的审计报告复印件或年度财务报表			
4.9	投标人认为需要提交的其他资料			
五	服务方案文件目录表			
5.1	服务评审索引表（格式14）			
5.2	投标服务方案			
5.3	与采购人需求差异表（格式15）			
5.4	投标人认为需要提交的其他资料			

注：（1）上述文件如为复印件的，必须加盖投标人公章；

（2）投标人应自行承担所提供上述资料任何错漏而导致的一切后果。

（3）投标人请按照上述顺序编好页码。

格式 1

投标函

致：广州群生招标代理有限公司

根据你方第_____号（项目编号）_____项目的招标文件要求，现正式授权（被授权人职务及名称）以投标人（投标人单位名称）的名义全权代表我方参加投标上述项目。

现依照你方招标文件要求，提交投标文件正本二份（内装纸质投标文件及投标文件电子文档各 1 份），副本_____份。我方在此声明并同意：

1. 我方决定参加：项目编号为_____的投标。
2. 我方愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，供应符合招标文件中所指定的（项目名称），按招标文件的要求提供报价。
3. 我方同意从投标截止日起，投标有效期为 90 天（日历天）。如果我方的投标被接受，则直至合同生效时止，本投标始终有效。
4. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及附件，包括澄清及参考文件（如果有的话），我方完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件提出异议和质疑的权利。
5. 我方完全接受本招标文件中关于投标的规定，并同意放弃对这规定提出异议和质疑的权利。
6. 我方同意提供招标文件要求的有关投标的其它资料。
7. 我方承诺在本次投标中提供的一切文件，无论是原件或是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，我方愿意承担相应的后果和法律责任。
8. 我方完全理解，评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标。
9. 我方的投标被接受，我方同意按照招标文件规定向采购代理机构缴纳招标服务费。

所有与本投标有关的函件请按下列联系方式发送：

地 址：_____。 邮政编码：_____。

电 话：_____。 传 真：_____。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

格式 2

开标一览表

项目名称：

项目编号：

投标单位名称	投标总价	服务期	备注

注：1. 投标人应按“采购人需求”的要求，根据实际情况进行报价。本表内的投标总价为最终报价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；

2. 投标总报价包括了中标单位完成本项目所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标单位要求获得的利润以及应由中标单位承担的义务、责任和风险所发生的一切费用。

3. 本投标价为固定不变价；

4. 报价以人民币元为单位，保留小数点后两位；

5. 本表格须附在正副的投标文件中，并另封装一份在“唱标信封”内。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

格式 3 报价明细表（含税费）

本表将有可能在中标公告中公开，请投标人仔细填写

项目名称： 项目编号： [货币单位：人民币元]

序号	报价内容	单价	总价	备注
1				
2				
3				
...				
合计				

注：1. 此表为《开标一览表》的服务总报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无须另外支付任何费用。

2. 该表格式仅作参考，投标人的详细报价表格式可自定。

3. 本表格须附在正副的投标文件中，并另封装一份在“唱标信封”内。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)： 日 期： 年 月 日

格式 4 资格声明函

广州群生招标代理有限公司：

我方愿响应你方____年____月____日发布的____项目（项目编号：_____）投标邀请，参与投标，提供采购人需求中规定的全部内容，并按招标文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

1. 我方为本次投标所提交的所有证明我方资格的文件、以及提供货物和服务合格的证明文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任；核验我方提供相关复印件与原件不一致的，或我方无法在规定时间内提供原件的，采购人或采购代理机构有权取消我方投标或中标资格；我方履行合同时提供给采购人的货物及服务与投标承诺一致。
2. 我方在参与本次投标时，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条投标人资格条件要求及法律、行政法规规定的其他条件。
3. 我方具有履行合同所必须的设备和专业技术能力。
4. 我方在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。。
5. 我方如中标，除不可抗力原因外，将在规定时间内与采购人签订合同。

如有违反上述声明之情形或我方声明与事实不符，采购人有权取消我方中标资格，同时，我方无条件接受相关部门以提供虚假材料谋取中标处理。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)： 日 期： 年 月 日

格式 5 投标保证金汇款声明函

致：广州群生招标代理有限公司

我方为_____项目（项目编号：_____）递交投标保证金人民币元（大写：人民币_____元）已于_____年___月___日以_____方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将自行承担全部责任和损失。

收 款 人	收款人名称			
	收款人地址			
	开户银行（含汇入地点）		联系人	
	帐 号		联系电话	

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：_____ 日 期：_____ 年 月 日

注：投标人应详细填写本函，并按要求粘贴凭证复印件。本函应封装进“唱标信封”内。

格式 6 法定代表人证明及授权书

致：广州群生招标代理有限公司

本授权证明：（法定代表人姓名）是注册于（省、市、县）的（投标人名称）的法定代表人，现任（法定代表人职务）。在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的全权代理人，在（项目名称）的投标（项目编号为：_____）及其合同执行过程中，以我公司的名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年___月___日签字生效，特此声明。

法定代表人

居民身份证正反面复印件粘贴处

被授权人(投标人授权代表)

居民身份证正反面复印件粘贴处

投标人全称（加盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或签章）：

被授权人(投标人授权代表)（签字）：

格式 7 实质性条款响应一览表

项目名称：

项目编号：

序号	带“★”号响应内容	是否响应	偏离说明	响应页码
1				
2				
3				
...				

说明：1、投标人必须对应招标文件的“★”号条款逐条应答并按要求填写下表。

2、对完全响应的条目在上表相应列中标注“○”。对有偏离的条目在下表相应列中标注“×”，并简述偏离内容。

3、本表“是否响应”、“偏离说明”、“响应页码”不填写内容的视为完全响应。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

格式 8 商务评审索引表

序号	评审内容 (注：此部分可直接引用招标文件第四章 评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容对 应页码
1			
2			
...			

格式 9 同意招标文件条款说明

致：广州群生招标代理有限公司

为响应你方组织的项目名称：_____项目的招标【招标编号：_____】，我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括修改文件（如果有的话）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方并同意招标文件的相关条款。

特此声明。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：_____ 日 期：_____ 年 月 日

格式 10 2015 年至今同类项目业绩情况一览表

项目名称：

项目编号：

序号	业主名称	项目名称	合同总价 (单位/万元)	签约及完成时间	单位联系人及电话

注：请附上中标通知书、合同、验收报告等同类业绩评价证明资料，评审细则另有要求的，按评审细则提供。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：_____ 日 期：_____ 年 月 日

格式 11 拟派本项目负责人及主要人员情况表

项目名称：

项目编号：

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	个人荣誉
...	...						

注：可自行增加上表行数。投标人如有的，应附上有关个人学历等证明文件（复印件），招标文件如有要求提供原件的必须提供原件。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：_____ 日 期：_____ 年 月 日

格式 12**合同条款响应表**

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件合同要求	投标文件内容	
	简要内容	是否响应	差异说明
1			
2			
...	...		

注： 1. 投标人应对照招标文件第三章合同条款所列内容逐条对应填写，完全满足的在“是否响应”栏中填“响应”；有差异的则在“差异说明”栏中列出差异的具体内容。

2. 除“差异说明”栏所列的内容以外，其余按《合同书》格式中的条款执行。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

格式 13**缴交招标服务费承诺书**

致：广州群生招标代理有限公司

如果我方在贵公司组织的（项目名称）（项目编号：_____）的货物及服务招标中获中标，我方保证在收到《中标通知书》之前向贵公司交纳中标服务费（按国家计委（计价格[2002]1980号）文件规定执行）。

我方如违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，按上述承诺金额的200%在我方提交的投标保证金及买方根据中标合同约定支付给我方的合同款中扣付，并在此同意和要求投标保函开立银行及买方（应广州群生招标代理有限公司的要求）办理支付手续。

特此承诺！

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

格式 14

服务评审索引表

序号	评审内容 (注：此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容对应页码
1			
...			

格式 15

与采购人需求差异表

[说明]投标人应根据其提供的货物和服务，逐条对照招标文件“采购人需求”的内容要求填写，有差异的，不论是技术或商务上，均须在此表中列明两者的差异内容，以便查对和评审。投标人没有列出的内容或提交空表的，评标委员会可视为完全响应招标文件要求。

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件要求		投标文件内容	
	原条目	简要内容	是否响应	偏离说明
1	一			
...	...			

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

版本号：QSZCFG20181127