**东莞水乡科创中心物业服务采购项目**

**招**

**标**

**文**

**件**



**二〇二〇年十月**

**温馨提示**

（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）

1. 请各投标供应商在制作投标文件时认真阅读本招标文件的内容。
2. 投标人应将投标文件正本、副本、唱标信封分别密封包装，并按照招标文件“第二章 投标人须知 四、投标文件的递交”中相关要求进行提交，避免因密封包装不符合要求而导致投标文件被退回。
3. 本项目只接受供应商现场领购招标文件，不设线上售卖招标文件，领购招标文件地点为：东莞市南城区元美路2号财富广场B座13A层13A08室。
4. 为避免因迟到而无法按时递交投标文件，投标供应商应在投标文件递交截止时间之前30分钟内到达开标地点。
5. 请各投标供应商缴纳投标保证金前务必核对正确的缴纳账户，由于错缴、误缴而导致未按项目缴纳投标保证金的情况将由投标供应商自行负责。
6. 投标保证金必须于投标文件递交截止时间前到达广东洲际招标代理有限公司账户。由于转账当天不能确保实时到账，为避免因投标保证金未到账而导致投标被拒绝，建议**至少提前2个工作日转账**。
7. 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，希望领购了招标文件而决定不参加本项目投标的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
8. 投标供应商如需对本项目提出询问或质疑的，应按招标文件附件中的询问函和质疑函的格式和要求提交。
9. 因场地有限，开标地点不一定能够提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请提前到周边的停车场停车。

**目 录**

[第一章 投标邀请函 6](#_Toc54199620)

[第二章 投标人须知 9](#_Toc54199621)

[附表1. 工作流程图 10](#_Toc54199622)

[附表2. 资格审查表 11](#_Toc54199623)

[附表3. 符合性审查表 11](#_Toc54199624)

[附表4. 价格评分表 12](#_Toc54199625)

[附表5. 商务评分表 13](#_Toc54199626)

[附表6. 技术评分表 14](#_Toc54199627)

[**一、说明** 17](#_Toc54199628)

[**1.** **招标范围及资金来源** 17](#_Toc54199629)

[**2.** **投标人资格条件** 17](#_Toc54199630)

[**3.** **定义及解释** 17](#_Toc54199631)

[**4.** **合格的服务和货物** 18](#_Toc54199632)

[**5.** **采购信息发布媒体** 18](#_Toc54199633)

[**6.** **投标费用** 19](#_Toc54199634)

[**7.** **现场考察和开标前答疑会** 19](#_Toc54199635)

[**二、招标文件** 19](#_Toc54199636)

[**8.** **招标文件的组成** 19](#_Toc54199637)

[**9.** **招标文件的澄清及修改** 20](#_Toc54199638)

[**10.** **招标文件的询问、质疑、投诉** 20](#_Toc54199639)

[**三、投标文件的编制** 21](#_Toc54199640)

[**11.** **投标的语言及计量单位的使用** 21](#_Toc54199641)

[**12.** **投标文件的组成** 22](#_Toc54199642)

[**13.** **投标文件的格式和编写** 22](#_Toc54199643)

[**14.** **投标报价说明** 23](#_Toc54199644)

[**15.** **联合体投标** 23](#_Toc54199645)

[**16.** **证明投标人合格和资格的文件** 24](#_Toc54199646)

[**17.** **证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件** 24](#_Toc54199647)

[**18.** **投标保证金** 25](#_Toc54199648)

[**19.** **投标有效期及商业秘密范围** 26](#_Toc54199649)

[**20.** **投标文件的式样和签署** 26](#_Toc54199650)

[**21.** **不允许负偏离的重要条款** 27](#_Toc54199651)

[**四、投标文件的递交** 27](#_Toc54199652)

[**22.** **投标文件的装订、密封** 27](#_Toc54199653)

[**23.** **投标截止日期** 28](#_Toc54199654)

[**24.** **迟交的投标文件** 29](#_Toc54199655)

[**25.** **投标文件的补充、修改与撤回** 29](#_Toc54199656)

[**五、开标与评标** 29](#_Toc54199657)

[**26.** **开标** 29](#_Toc54199658)

[**27.** **投标人串通投标的情形** 29](#_Toc54199659)

[**28.** **资格审查** 30](#_Toc54199660)

[**29.** **评标委员会的组建和评标方法** 30](#_Toc54199661)

[**30.** **商务、技术、价格评审以及推荐中标候选人** 32](#_Toc54199662)

[**六、授予合同** 35](#_Toc54199663)

[**31.** **合同授予标准** 35](#_Toc54199664)

[**32.** **中标通知书** 35](#_Toc54199665)

[**33.** **签订合同** 35](#_Toc54199666)

[**34.** **合同的履行** 35](#_Toc54199667)

[**35.** **履约保证金** 36](#_Toc54199668)

[**36.** **招标代理服务费** 36](#_Toc54199669)

[**37.** **融资担保政策** 37](#_Toc54199670)

[**七、其他** 38](#_Toc54199671)

[**38.** **适用法律** 38](#_Toc54199672)

[**39.** **招标文件解释权** 38](#_Toc54199673)

[第三章 合同条款 39](#_Toc54199674)

[第四章 用户需求书 44](#_Toc54199675)

[第五章 附件－投标文件格式 64](#_Toc54199676)

[**评分索引表** 65](#_Toc54199677)

[附件1. **资格证明文件格式** 66](#_Toc54199678)

[附件1-1. **资格声明函格式** 67](#_Toc54199679)

[附件1-2. **在经营活动中没有重大违法记录的书面声明格式** 68](#_Toc54199680)

[附件2. **价格部分文件格式** 69](#_Toc54199681)

[附件2-1. **开标一览表（报价表）格式** 70](#_Toc54199682)

[附件2-2. **报价明细表格式** 71](#_Toc54199683)

[附件3. **商务部分文件格式** 73](#_Toc54199684)

[附件3-1. **投标函格式** 74](#_Toc54199685)

[附件3-2. **法定代表人身份证明格式** 76](#_Toc54199686)

[附件3-3. **法定代表人授权书格式** 77](#_Toc54199687)

[附件3-4. **投标人基本情况表** 78](#_Toc54199688)

[附件3-5. **投标承诺书格式** 80](#_Toc54199689)

[附件3-6. **招标代理服务费承诺书格式** 81](#_Toc54199690)

[附件3-7. **投标人同类业绩表格式** 82](#_Toc54199691)

[附件3-8. **政策适用性说明格式** 83](#_Toc54199692)

[附件3-9. **中小企业声明函格式** 84](#_Toc54199693)

[附件3-10. **残疾人福利性单位声明函格式** 85](#_Toc54199694)

[附件3-11. **商务条款偏离表格式** 86](#_Toc54199695)

[附件4. **技术响应文件格式** 87](#_Toc54199696)

[附件4-1. **投标人声明函格式** 88](#_Toc54199697)

[附件4-2. **项目实施方案格式** 89](#_Toc54199698)

[附件4-3. **投入本项目货物清单格式** 90](#_Toc54199699)

[附件4-4. **项目负责人及管理技术人员一览表格式** 91](#_Toc54199700)

[附件4-5. **服务计划及承诺格式** 92](#_Toc54199701)

[附件4-6. **技术条款偏离表格式** 93](#_Toc54199702)

[附件5. **唱标信封内容** 95](#_Toc54199703)

[附件6. **其他附件（投标人根据实际情况使用）** 96](#_Toc54199704)

[附件6-1. **投标保证金汇入情况说明格式** 96](#_Toc54199705)

[附件6-2. **投标担保函格式** 97](#_Toc54199706)

[附件6-3. **履约担保函格式** 99](#_Toc54199707)

[附件6-4. **联合体共同投标协议书格式** 101](#_Toc54199708)

[附件6-5. **询问函、质疑函参考格式** 103](#_Toc54199709)

# 第一章 投标邀请函

**投标邀请函**

广东洲际招标代理有限公司（以下简称“采购代理机构”）受东莞水乡置业管理有限公司（以下简称“采购人”）委托，就**东莞水乡科创中心物业服务采购项目**进行国内公开招标采购，欢迎符合资格的投标人参加投标。

**一、招标项目信息**

1、项目名称：东莞水乡科创中心物业服务采购项目；

2、项目编号：GDIT-2020193；

3、预算金额：¥2,310,000.00；

4、采购项目内容及需求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **货物服务名称** | **服务期** | **技术规格、参数及要求** |
| A | 东莞水乡科创中心物业服务采购项目 | 1年 | 请参阅第四章《用户需求书》 |

**二、投标人资格条件**

①投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

②单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本采购项目的采购活动；

③投标人未被列入“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。（以采购代理机构于投标截止日当天在“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，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）；

④本项目不接受联合体投标。

**三、领购招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价**

1、 领购招标文件时间：**2020年10月21日至2020年10月28日**（节假日除外），上午9:00～12:00，下午14:30～17:30（北京时间）。本项目招标文件公示时间为：**2020年10月21日至2020年10月28日**（共5个工作日）。

2、领购招标文件地点：东莞市南城区元美路2号财富广场B座13A层13A08室

联系人： 何小姐

联系电话：0769-23328188

3、领购招标文件方式：投标人在领购招标文件时须提供如下证明材料：法人或其他组织提供《营业执照》或《事业单位法人证书》或其他合法组织登记证书复印件（加盖公章）；自然人只需提交身份证复印件。

4、招标文件售价：每套人民币300元（售后不退）。

5、领购了招标文件，而不参加投标的供应商，请在开标日期三日前以书面形式通知采购代理机构。

**四、开标时间、地点及事宜**

1、投标文件递交时间：**2020年11月11日09:00～09:30**（北京时间）

2、投标截止及开标时间：**2020年11月11日09:30**（北京时间）

3、开标地点：东莞市南城区元美路2号财富广场B座13A层13A06室开标室。

4、本项目只接受已办理报名及登记领购招标文件的供应商的投标。

**五、采购人及采购代理机构联系方式**

1、采购代理机构联系方式：

联系人：娄建平

电话：0769-23328188 传真：0769-23328866 E-mail：3478473573@QQ.com

通讯地址：东莞市南城区元美路2号财富广场B座13A层13A08室

2、采购人联系方式：

联系人：尹小姐 电话：0769-88519503

通讯地址：广东省东莞市道滘镇大众路6号东莞水乡科创中心

# 第二章 投标人须知

###  工作流程图

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购人** | **管理机构** | **代理机构** | **投标人** |
| **明确采购需求****↓****编制采购预算****↓****落实采购资金****↓****编制采购计划→****提供需求资料****签订协议****招标文件确认****开标****↓****资格审查/评标****↓****确认结果****合同签订（备案）****↓****验收** | **取得采购计划****↓****确认采购方式****组建评标委员会** | **采购人提供需求资料****签订协议****↓****编制招标文件****发布招标公告/发函邀请****↓****招标答疑会（可选）****↓****招标文件澄清及修改****↓****收取投标文件****↓****开标****↓****资格审查/评标****结果公告****↓****发中标通知书、采购结果通知****履行跟踪** | **领购招标文件****↓****编制投标文件****↓****递交投标保证金****↓****递交投标文件****↓****参与开标****（中标供应商）****缴纳招标代理服务费****领取中标通知书****提交原件核对****合同签订** **合同履行** |

### 资格审查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格审查条款** | **A公司** | **B公司** | **C公司** |
| **1** | **投标人满足招标文件中“投标人资格条件”条款的要求。** |  |  |  |
| **2** | **资格证明文件的制作、签署、盖章符合招标文件要求。** |  |  |  |
| **3** | **投标人已按招标文件要求提交投标保证金。** |  |  |  |
| **4** | **未出现法律、法规或招标文件中规定资格无效的其它情形。** |  |  |  |
| **通过资格审查的打"○"，不通过资格审查的打"×"；投标文件不满足上述条件之一的，被认定为无效投标** |
| **结论** | **通过** | **通过** | **通过** |

**注：本表为资格审查时使用，投标人无需填写，但必须满足上述条款，否则被认定为无效投标。**

### 符合性审查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查条款** | **A公司** | **B公司** | **C公司** |
| **1** | **投标报价未超出批复预算且满足投标报价要求。** |  |  |  |
| **2** | **投标有效期满足招标文件要求。** |  |  |  |
| **3** | **投标文件的数量、制作、签署、盖章符合要求；投标文件内容无严重缺漏项；投标报价无严重缺漏项；投标文件的关键内容字迹清楚、可辨认。** |  |  |  |
| **4** | 投标文件商务部分未出现以下情况：**①招标文件商务部分带“★”的条款有负偏离的；②《商务条款偏离表》未按招标文件要求填写；③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，且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；④其它未实质性响应招标文件商务要求的。** |  |  |  |
| **5** | 投标文件技术部分未出现以下情况：**①招标文件技术部分带“★”的条款有负偏离的；②《重要技术条款偏离表》未按招标文件要求填写；③其它未实质性响应招标文件技术要求的。** |  |  |  |
| **6** | **投标报价为固定价，投标方案为固定不可选择的。** |  |  |  |
| **7** | **未出现法律、法规或招标文件中规定投标无效的其它情形。** |  |  |  |
| **通过符合性审查的打"○"，不通过符合性审查的打"×"；投标文件不满足上述条件之一的，被认定为无效投标** |
| **结论** | **通过** | **通过** | **通过** |

**注：本表为符合性审查时使用，投标人无需填写，但必须满足上述条款，否则被认定为无效投标。**

### 价格评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **价格评分标准** | **分值****（分）** |
| 1 | 价格评分 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且价格最低的评标价为评标基准价，该投标人的价格分为满分，价格得分保留小数点后两位数，高于评标基准价的报价得分公式如下：报价得分＝（Y/X）×10X：进入价格评比的某投标人的评标价；Y：评标基准价（满足招标文件要求且价格最低的评标价）。**注：因落实采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和评标价。评标价=投标报价-小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品优惠-优先采购产品优惠** | 10 |

### 商务评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **商务评分标准** | **分值****（分）** |
| 1 | 项目经验 | 投标人近2019年以来（以合同签订时间为准）已完成或正在服务的物业管理服务项目，每个得5分，最高得10分。**（须提供合同复印件加盖投标人公章）** | 10 |
| 2 | 服务响应时间 | 根据投标人承诺接到采购人通知后派遣技术人员到达采购人指定现场并进行处理的时间进行评分：接到采购人通知后30分钟（含）内派遣技术人员到达现场并进行处理，得5分；接到采购人通知后30分钟（不含）至1小时（含）内派遣技术人员到达现场并进行处理，得3分；接到采购人通知后1小时（不含）至2小时（含）内派遣技术人员到达现场并进行处理，得1分；其它不得分。**（须提供单独承诺函加盖投标人公章）** | 5 |
| 3 | 人员配置情况 | 投标人拟派本项目的项目负责人（仅指一人）具有：1、本科或以上学历的得3分；2、具有物业（管理）项目（企业）经理证书的得2分；本项最高得5分。**（须同时提供人员相关证书以及投标人与其签订的劳动合同【或聘书】，复印件加盖投标人公章）** | 5 |
| 投标人拟派本项目团队人员（项目负责人除外）具有：1、具有中级或以上专业技术资格证书的，每人得3分；2、具有初级（或以上）专业技术资格证书或物业（管理）项目（企业）经理证书或特种作业操作证（电工作业）或电工进网作业许可证的，每人得2分；本项最高得10分。**（同一人具有多个证书的不重复计分，得分按最高分值的证书计算，须同时提供人员相关证书以及投标人与其签订的劳动合同【或聘书】，复印件加盖投标人公章）** | 10 |
| **合计** | **30分** |

### 技术评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **技术评分标准** | **分值（分）** |
| 1 | 保安管理方案 | 根据投标人针对本项目安全保卫工作特点及服务重点所制定符合实际的安全保卫服务方案、停车场及交通服务方案、消防工作服务方案进行评分：方案与措施思路清晰、科学合理、针对性强的得5分；方案与措施有基本合理，具有一定针对性的得3分；方案与措施缺乏合理性的得1分；未提供得0分。 | 5 |
| 2 | 保洁管理方案 | 根据投标人针对本项目保洁服务工作特点及服务重点所制定符合实际的服务方案进行评分：方案与措施思路清晰、科学合理、针对性强的得5分；方案与措施有基本合理，具有一定针对性的得3分；方案与措施缺乏合理性的得1分；未提供得0分。 | 5 |
| 3 | 会务管理方案 | 根据投标人针对本项目会务服务工作特点及服务重点所制定符合实际的服务方案进行评分：方案与措施思路清晰、科学合理、针对性强的得10分；方案与措施有基本合理，具有一定针对性的得6分；方案与措施缺乏合理性的得2分；未提供得0分。 | 10 |
| 4 | 绿化养护方案 | 根据投标人针对本项目绿化养护服务工作特点及服务重点所制定符合实际的服务方案进行评分：方案与措施思路清晰、科学合理、针对性强的得5分；方案与措施有基本合理，具有一定针对性的得3分；方案与措施缺乏合理性的得1分；未提供得0分。 | 5 |
| 5 | 技术维护管理方案 | 根据投标人针对本项目设备设施维修养护服务工作特点及服务重点所制定符合实际的服务方案进行评分：方案与措施思路清晰、科学合理、针对性强的得5分；方案与措施有基本合理，具有一定针对性的得3分；方案与措施缺乏合理性的得1分；未提供得0分。 | 5 |
| 6 | 应急管理方案 | 根据投标人针对本项目应急突发事件预案及保障措施方案进行评分：方案与措施思路清晰、科学合理、针对性强的得5分；方案与措施有基本合理，具有一定针对性的得3分；方案与措施缺乏合理性的得1分；未提供得0分。 | 5 |
| 7 | 智能化管理方案 | 根据投标人针对本项目智能化管理进行评分：方案与措施思路清晰、科学合理、针对性强的得10分；方案与措施有基本合理，具有一定针对性的得6分；方案与措施缺乏合理性的得2分；未提供得0分。 | 10 |
| 8 | 人员管理及培训方案 | 根据投标人对各类人员的培训计划、方式及行为规范的培训，员工录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识等进行评分：方案详尽、科学合理、可行性高得5分；方案合理、具有可操作性得3分；方案缺乏合理性或不具有可操作性得1分；未提供得0分。 | 5 |
| 9 | 管理规章制度 | 根据投标人针对本项目的各项管理规章制度方案进行评分：制度完善、科学合理、可行性高得5分；制度基本满足项目需求、具有可操作性得3分；制度不完善或不具有可操作性得1分；未提供得0分。 | 5 |
| 10 | 质量保证与服务承诺 | 根据投标人物业管理内容中各项质量指标、目标承诺、增值服务承诺等进行评分：各项指标承诺标准高的得5分；各项指标承诺标准一般的得3分；各项指标承诺标准低的得1分；未提供得0分。 | 5 |
| **合计** | **40分** |

**一、说明**

1. **招标范围及资金来源**
	1. 本招标文件适用于本次招标公告中所叙述的项目。
	2. 资金来源：自有资金。
	3. 招标范围：详细要求见于[第四章《用户需求书》](#_第四章__用户需求书)。投标人必须对全部内容进行报价，不得缺漏。
2. **投标人资格条件**
	1. **详见第一章 投标邀请函“二、投标人资格条件”**
3. **定义及解释**
	1. 采购人：东莞水乡置业管理有限公司。
	2. 采购代理机构：广东洲际招标代理有限公司。
	3. 招标采购单位：采购人、采购代理机构。
	4. 投标人（投标供应商）：响应招标、参加投标竞争的中华人民共和国境内的法人、其他组织或者自然人。
	5. 中标人（中标供应商）：是指经法定程序确定并授予合同的投标人。
	6. 投标文件：是指投标人根据本项目文件要求，编制包含报价、资格、技术和商务等内容的实质性响应文件。
	7. 评标委员会：评标委员会是参照《中华人民共和国政府采购法》组建的专门负责本次招标的评审工作的临时性组织。
	8. 质保期：指非人为因素情况下，一切售后维护费用由投标人承担的期限。
	9. 完工期（交货期）：指采购合同签订后，合同约定的项目开始时间至完成（交货）并最终验收合格的期限。
	10. 服务期：指采购合同签订后，合同约定服务的期限。
	11. 日期：指公历日。
	12. 时间：24小时制北京时间。本文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。
	13. 货币单位均为人民币元。
	14. 书面形式：是指任何手写、打印的或印刷的文件，包括专人递交、邮件和传真。
	15. 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。
	16. 公章：一般情况指经过正规的法定程序并备案的法人公章或投标专用章。（投标人如在投标文件中使用“投标专用章”，须在投标文件中提供法定代表人签署并加盖法人公章说明该“投标专用章”与法人公章具备同等效力的证明文件。因投标文件未提供相关证明文件或无法核查投标专用章的真实性而导致的后果由投标人自行承担。）
	17. 签署：一般情况指签署人亲笔签字或使用盖私章方式，除招标文件特别说明外，其他方式均作无效签署处理。
4. **合格的服务和货物**
	1. 货物是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产（或销售）的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。招标文件中没有提及招标货物来源地的，参照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的相关规定应当是本国货物。
	2. 服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，其中包括投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训及招标文件规定的其它服务。
	3. 投标人应保证，采购人在中华人民共和国使用货物或服务的任何一部分时,采购人免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。
	4. 服务、货物验收。
		1. 验收工作由采购人（或采购人指定的单位）和供应商共同进行。
		2. 在验收时，供应商应向采购人提供服务或货物的相关资料，按采购人提出的方式验收。
		3. 由采购人对货物的质量、规格和数量进行检验。如发现质量、规格和数量等任何一项与投标承诺不符，采购人有权拒绝接受。
		4. 由采购人对服务的质量进行检验。如发现服务质量未达到投标承诺，采购人有权拒绝接受。
5. **采购信息发布媒体**
	1. 中国采购与招标网(http://zb.chinabidding.com.cn)。
	2. 广东洲际招标代理有限公司(https://www.gdit-dg.com/)。
6. **投标费用**
	1. 投标人应承担所有与编写投标文件和参加投标有关的自身所有费用，不论投标结果如何，招标采购单位在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。
7. **现场考察和开标前答疑会**
	1. 如有必要，采购代理机构将按招标文件的要求或者以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人组织投标人现场考察或召开开标前答疑会，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的相关资料。参加现场考察或开标前答疑会所发生的费用由投标人自己承担。
	2. 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能提供给投标人使用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。
	3. 投标人及其人员经过采购人的允许，可以考察经允许进入的现场，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次现场考察而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。
	4. 如果投标人认为需要再次进行现场考察，采购人将予以支持，费用自理。

**二、招标文件**

1. **招标文件的组成**
	1. 要求提供的货物（或服务）、招标采购过程和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件以中文文字编写，包括：
		1. 第一章 投标邀请函。
		2. 第二章 投标人须知。
		3. 第三章 合同条款。
		4. 第四章 用户需求书。
		5. 第五章 附件--投标文件格式。
		6. 在招标采购过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等。
	2. 投标人应认真阅读并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，该风险并可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。
2. **招标文件的澄清及修改**
	1. 招标采购单位可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标采购单位将在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，招标采购单位将顺延提交投标文件的截止时间；并在采购信息发布媒体上发布变更公告。
	2. 潜在投标人收到上述通知后，应在24小时之内以书面形式（加盖章公章）向采购代理机构确认，否则将视为收悉澄清内容并有责任履行相应的义务。澄清或修改时间距投标截止时间不足15日的，招标采购单位在征得已获取招标文件的潜在投标人同意并书面确认后，可不改变投标截止时间。
	3. 招标文件的澄清或者修改内容作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。当招标文件、招标文件的澄清或修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件内容为准。
3. **招标文件的询问、质疑、投诉**
	1. 询问
		1. 投标人对采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向招标采购单位提出询问，招标采购单位在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。
	2. 质疑
		1. 投标人认为招标文件、采购过程、中标或者成交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、采购代理机构提出质疑。
		2. 投标人针对同一采购程序环节的质疑须在法定质疑期内一次性提出。
		3. 提出质疑的供应商须为参与本项目采购活动的供应商。
		4. 对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。
		5. 质疑函的内容应当包含：质疑人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；事实依据；必要的法律依据；提出质疑的日期；经质疑人的法定代表人或其授权代表签署，并加盖公章。
		6. 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，因缺少相关证明材料或证明材料存在不真实而导致的后果由投标人自行承担。
		7. 不涉及对投标人利益造成损害的相关内容，不能作为质疑内容提交。
		8. 质疑函的接受事宜
			1. 质疑函的接受方式：以纸质函件书面形式递交质疑函
			2. 联系部门：广东洲际招标代理有限公司
			3. 联系电话：0769-23328188
			4. 联系人：娄先生
			5. 通讯地址：东莞市南城区元美路2号财富广场B座13A层13A08室。
	3. 投诉
		1. 招标采购单位在收到投标人的有效书面质疑后7个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密，质疑投标人对招标采购单位的质疑答复不满意，或招标采购单位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监督管理部门提出投诉。
		2. 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。
		3. 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加本次采购活动：
			1. 捏造事实;
			2. 提供虚假材料;
			3. 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

**三、投标文件的编制**

1. **投标的语言及计量单位的使用**
	1. 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
	2. 投标文件中及所有投标人与采购代理机构往来文件中的计量单位采用中华人民共和国法定的计量单位。
2. **投标文件的组成**
	1. 投标人应完整地按招标文件第五章提供的投标文件目录及格式制作投标文件，投标文件应包括但不限于下列部分：
		1. **资格证明文件（详见附件1. 资格证明文件部分格式）**
		2. **价格部分文件（详见附件2. 价格文件部分格式）**
		3. **商务部分文件（详见附件3. 商务文件部分格式）**
		4. **技术部分文件（详见附件4. 技术文件部分格式）**
		5. **唱标信封（详见附件5. 须独立密封并加盖公章）**

**备注：资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件、技术部分文件可以装订成册，也可以分别单独装订。**

* 1. **投标人应如实详细提供第12.1款所要求的全部资料。**
1. **投标文件的格式和编写**
	1. 投标人应完整、真实、准确地填写招标文件中提供的投标函、开标一览表(报价表)、投标分项报价表以及招标文件中规定的其它所有内容。
	2. 招标文件有多个包组的项目，除特别说明特定条款适用特定包组外，招标文件的所有内容对所有包组均适用。投标人对招标文件中多个包组（本条款适用于有多个包组的项目）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包组的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。
	3. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性、合法性和有效性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
	4. 如果因为投标人的投标文件只填写和提供了本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，由此造成的后果和责任由投标人承担。
2. **投标报价说明**
	1. 投标人应按照招标文件“第四章 用户需求书”中的技术规格、参数及要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表(报价表)》及《报价明细表》的要求报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减，可以视其为投标人予以采购人的投标优惠报价。投标总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，被视为包含在投标报价中。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。
	2. 投标报价：货物包含货物及其附件的设计、采购、制造、检测、试验、包装、运输、保险、现场仓储、税费（含增值税或其他相关税费等）以及安装调试、软件、验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）、质保期保障等相关服务的全部费用；服务包含服务及其所需的人工费、工具设备费、施工费、材料费、税费及其他费用。
	3. 投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的，不得以任何理由予以变更，以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。
	4. 本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效投标。
	5. 本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将视为无效投标。
	6. 本次招标不接受投标人中标后将中标项目分包，否则将视为无效投标。
	7. 投标人所提供的货物和服务均以人民币报价。若报价小写与大写存在差异，以大写为准，若大写表述存在歧义或含糊不清将视为无效投标。
	8. 中标人中标后开出的所有发票都须与中标人名称一致。
3. **联合体投标**
	1. 招标文件“第一章 投标邀请函”中拒绝联合体投标的，则不接受联合体投标。如果“投标邀请函”中未注明“本项目拒绝联合体投标”的，则必须满足：
		1. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
		2. 联合体投标的，必须提供各方签订的共同投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目（或包组）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（或包组）投标。
		3. 联合体投标的进行评分时，业绩、奖项等客观分的认定和评分根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方得分，不累加得分；评审标准不明确或难以明确以哪一方计算评分情况时，则按主体方情况评分。
		4. 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
		5. 联合体在报名登记时，必须同时提交经联合体全体成员盖章的联合投标确认函（确认函格式自定），以确认联合体的成员，否则联合体报名作无效处理。
	2. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。
4. **证明投标人合格和资格的文件**
	1. 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。
	2. **证明投标人满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的材料**：
		1. 按第五章投标文件格式填写书面声明。
	3. **满足 “投标人资格条件”条款的其他证明文件。**
	4. **投标人提供的以上全部资料应为最新的或在有效期之内的，复印件须加盖投标人公章，自然人的须本人签署。**
5. **证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件**
	1. 投标人应提交证明其投标的货物和服务符合招标文件规定的材料，并作为投标文件的一部分。
	2. 证明货物及服务与招标文件的要求相一致的材料，以文字资料、图纸和数据形式作为证明材料，包括但不限于：
		1. 货物及服务的原产地、主要技术指标和性能的详细说明；货物正常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。
		2. 对照招标文件《用户需求书》的规定，说明所提供货物和服务已对《用户需求书》的技术规格作出了实质性的响应，并申明与技术规格条款的偏离和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人须提供所投设备的具体参数值；投标人在阐述时应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准。
		3. **投标文件中《重要技术条款偏离表》必须逐条响应，**《重要技术条款偏离表》中货物（或服务）的响应参数值需为实际参数，投标人应按货物（或服务）实际数据填写，不能完全复制招标要求；投标人的响应含糊不清、不确切或伪造证明材料的，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。投标人提供虚假技术参数响应视为提供虚假材料谋取中标资格，一经发现，将交由监管部门进行处理。
6. **投标保证金**
	1. 投标人应向采购代理机构提交投标保证金，并作为其投标文件的一部分。投标保证金的金额：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **包号** | **包组内容** | **投标保证金** |
| **A包** | **东莞水乡科创中心物业服务采购项目** | **¥10,000.00** |

* 1. 投标人应按要求提交投标保证金，投标保证金应当以银行转账、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，投标人与交款人名称必须一致，非投标人自身缴纳的投标保证金无效。
	2. 如项目出现分包情况的，投标人必须按包号分别提交投标保证金。
	3. 投标保证金提交必须符合下列规定，否则作无效投标处理：
		1. 投标保证金以银行转账形式提交，应符合下列规定：
1. **收款人：广东洲际招标代理有限公司**

**开户行：工商银行东莞东城支行**

**账 号：2010058119000034596**

**（2）投标人必须保证资金以其投标人的名称（以分公司或子公司汇款无效）在本项目投标截止时间前汇入到保证金专用账户（以银行到账时间为准），可采用银行转账方式提交，但不可以采用现金方式（包括以存现方式）提交。投标人未按要求提交投标保证金的，投标无效。**

**注：投标人应将汇款单复印件加盖投标人公章附在《投标保证金汇入情况说明》后面（详见附件），并在递交投标文件时一起提交，无需密封。各投标人在汇投标保证金时需在用途栏上写明项目编号。**

* + 1. **投标人以其他非现金形式提交的投标保证金，必须在投标截止时间前提交相应的投标担保函凭证原件或复印件。**

**注：投标人应将投标担保函凭证原件或复印件加盖投标人公章，在递交投标文件时一起提交，无需密封。《投标担保函格式》详见附件。**

* 1. 未中标供应商的投标保证金自中标通知书发出后5个工作日内退还（不计利息）。
	2. 中标供应商的投标保证金自采购合同签订之日起5个工作日内退还（不计利息）。
	3. 下列任何情况发生时，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销其投标。
		2. 法律法规规定不予退还投标保证金的其它情形。
1. **投标有效期及商业秘密范围**
	1. 投标有效期为投标截止时间至其后的**90天**；投标文件应在投标有效期内保持有效，投标有效期不符合招标文件规定的将被视为非实质性响应投标予以拒绝。
	2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。该要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。且本须知有关投标保证金的要求将在延长后的有效期内继续有效。
	3. 投标文件若涉及商业秘密内容，投标人应明确列出，未列出的内容均视为可公开。
2. **投标文件的式样和签署**
	1. **投标人应提交以下资料：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料名称** | **数量** | **备注** |
| **1** | **投标文件正本****（包括资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件）** | **1套** | **必须密封提交** |
| **2** | **投标文件副本****（包括资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件）** | **5套** | **必须密封提交** |
| **3** | **唱标信封** | **1份** | **必须单独密封提交** |
| **4** | **投标保证金凭证** | **1套** | **无需密封提交** |

* 1. 投标文件必须有明确的封面，标明正本/副本；内容首页需提供文件目录及索引页码；正文必须用A4纸打印或印刷；所有投标文件必须装订成册（不允许使用活页夹）。
	2. 电子文件用MS WORD/EXCEL 2003（或以上）简体中文版制作，内容包括：由投标人自行制作的与正本文件一致的所有电子文件。电子文件由CD-R光盘或U盘存储，标签注明投标人名字及项目名称、项目编号，并密封于“唱标信封”内。
	3. 投标文件除签字外应使用印刷形式。投标人的投标文件应按招标文件的规定签署盖章。投标文件的任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件的签字人签署及在修改处加盖投标人公章。
	4. **投标文件“正本”的骑缝或每页必须加盖投标人公章，以及主要内容（招标文件格式中要求签署和盖章的内容）必须由投标人的法定代表人或其授权委托人签署并加盖投标人公章。**投标文件“副本”所有资料都可以用“正本”复印而成，与“正本”具有同等法律效力。若“副本”与“正本”不符，以“正本”为准。
	5. 电邮、传真形式的投标文件概不接受。
1. **不允许负偏离的重要条款**
	1. 如投标文件内容出现对招标文件中重要条款的负偏离，将导致投标无效。不允许负偏离的条款如下：
2. 加注“**★**”号条款；
3. 招标文件规定的其他必须具备的内容。
	1. 投标文件中技术规格、参数或其他内容优于招标文件的要求视作正偏离，不构成投标无效，投标人对这种优于《用户需求书》中要求的情况必须单独说明。

**四、投标文件的递交**

1. **投标文件的装订、密封**
	1. 投标文件必须装订成册，出现掉页或漏页的由投标人自己承担。**（招标文件中若要求投标人提供所投设备制造商的彩页等资料的，投标人应将这部分资料与投标文件 [商务、技术部分文件]一起装订提交，不得另行单独提交，否则不予认可）**
	2. **建议投标人将投标文件正本、副本分开密封包装，并在密封袋的封口处加盖投标人公章。**
	3. 所有的密封包装封面均应标明以下内容：

**1) 项目名称：**

**2) 项目编号：**

**3) 采购人名称：**

**4) 采购代理机构名称：**

**5）投标人名称、地址、联系人及联系方式和文件的种类（如价格文件、商务文件、技术文件、资格证明文件正本/副本和唱标信封等）；**

**6）标明“ 年 月 日 时 分开标，此时间以前不得开封”；**

* 1. 所有密封包装封面应确保投标人名称、地址、联系人及联系方式的准确性，以便将迟交或其它不符合要求的投标文件能原封退回。
	2. 如果投标文件未按本须知第22.1～22.3款的规定装订和加写标记及密封，采购代理机构将不承担投标文件误投或提前开封的责任。
	3. 如有分包的项目，投标人同时参加多个包组投标时必须按招标文件要求以包组为单位分别制作投标文件，分别密封递交。
	4. 除招标文件特别说明外，投标人所递交的投标文件不予退还。
	5. 采购代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失不承担责任。
	6. **采购代理机构将拒绝接收出现以下情况的投标文件：**
		1. **采用透明包装进行密封或未进行密封的投标文件；**
		2. **唱标信封未单独密封提交；**
		3. **密封破损导致投标文件内容直接或间接泄露的投标文件；**
		4. **采用传真、电传的投标文件；**
		5. **在投标截止时间后递交的投标文件；**
		6. **未按招标文件规定办理报名登记及领购招标文件的供应商的投标文件；**
		7. **招标文件规定的其他情形。**
1. **投标截止日期**
	1. 投标人应在“第一章 投标邀请函”中规定的投标截止时间前将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是“第一章 投标邀请函”中指明的开标地点。
	2. 招标采购单位可以按本须知规定，通过修改招标文件自行决定酌情推迟投标截止时间。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
2. **迟交的投标文件**
	1. 采购代理机构将拒绝并原封退回在投标截止时间后收到的任何投标文件。
	2. 有违反其他法律规定情形的，采购代理机构将拒绝接收。
3. **投标文件的补充、修改与撤回**
	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，并书面通知招标采购单位。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。在投标截止时间之后，投标人不得撤销其投标，不得对其投标文件做任何修改和补充，否则其投标保证金将按照本须知的规定被没收。

**五、开标与评标**

1. **开标**
	1. 采购代理机构在采购公告中规定的日期、时间和地点组织开标会。需出席开标会的投标人代表请按时参加开标会。
	2. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
	3. 开标程序：
		1. 开标会由招标采购单位主持，投标人代表需提供其身份证明材料出席。
		2. 投标文件的密封情况由投标人（或其推选的代表）检查投标文件的密封情况并签字确认。
		3. 经确认投标文件的密封情况符合要求后，由招标采购单位工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣和投标文件的其他主要内容。
	4. 招标采购单位将做开标记录，由投标人签字确认，并存档备查。
	5. 投标人不足三家的，不进行开标，并退回投标文件。
2. **投标人串通投标的情形**
	1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
		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. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
		4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
		5. 不同投标人的投标文件相互混装；
		6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
3. **资格审查**
	1. 采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。
	2. 资格审查，是依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明材料、投标保证金等内容进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
		1. 投标人提交的资格证明文件必须满足资格审查的所有条款，否则被认定为无效投标，具体内容详见**“第二章 投标人须知 附表2.资格审查表”。**
	3. 通过资格审查的投标人不足三家的，不进行评标。
4. **评标委员会的组建和评标方法**
	1. 本次招标依法组建评标委员会。
	2. 评审专家（不含采购人代表）有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避：

（1）参加采购活动前三年内，与参加该采购项目的供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人。

（2）与参加该采购项目的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。

（3）与参加该采购项目的供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

* 1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评审。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律、法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于各投标人。
	2. 评标基本原则：评标工作应参照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规的规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行。评标委员会应当严格遵守评审工作纪律，按照“客观、公正、审慎”的原则对通过资格审查的投标文件进行评审和比较。
	3. 评标步骤：先进行符合性评审，再进行商务、技术及价格评审。
	4. **符合性审查**
		1. 符合性审查，是依据招标文件规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度等进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。
		2. 评标委员会将审查每份投标文件是否响应招标文件的实质性要求。实质性响应的内容应与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，且没有重大偏离。没有对招标文件的实质性条款作出响应的投标将作无效投标处理； 投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离，从而使其投标成为实质性响应的投标。
		3. **评标委员会对投标人的投标报价进行评审，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。**
		4. 评标委员会对合格投标人的投标报价进行详细分析、核准，检查其是否存在累加的算术错误，评标委员会将要求投标人根据招标文件要求修正报价。修正后的价格对投标人具有约束力，如果投标人不接受修正后的报价，则其报价将被拒绝。
		5. 投标人提交的投标文件必须满足符合性审查的所有条款，否则被认定为无效投标，具体内容详见**“第二章 投标人须知 附表3.符合性审查表”。**
	5. 投标文件报价的修正
		1. 投标文件唱标信封中《开标一览表(报价表)》内容与投标文件中相应内容不一致的，以唱标信封中《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；
		6. 按照29.7规定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。
	6. **评标方法**
		1. 评标方法：本次招标采用综合评分法；权重分配为：**商务部分权重为30%，技术部分权重为60%，价格部分权重为10%。**评标委员会以招标文件为依据按照评标程序，就每个投标人的商务状况、技术状况及其对招标文件要求的响应情况进行评审，独立评出各投标人的商务得分、技术得分。各评委评分的算术平均值即为该投标人的商务得分和技术得分；然后，评出价格得分；最后，将商务得分、技术得分和价格得分汇总得出综合得分（分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

**综合得分＝商务得分+技术得分+价格得分；**

* + 1. 评标委员会将按投标人的综合总得分由高到低的顺序推荐排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的为第二中标候选人，排名第三的为第三中标候选人，以此类推，并由采购人依法确定中标人。
	1. **评标委员会决定投标文件的响应情况只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。但投标文件有不真实、不正确的内容除外。**
	2. 投标文件的澄清
		1. 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，但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。
1. **商务、技术、价格评审以及推荐中标候选人**
	1. 评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术和价格评审。
	2. **商务评分：评标委员会对投标人的商务状况及响应程度进行评审，并依据评分标准，评出其商务评分。**
	3. **技术评分：评标委员会对投标人的技术状况及响应程度进行评审，并依据评分标准，评出其技术评分。**
	4. **价格评分：**
		1. **价格评分标准（详见第二章 投标人须知 附表4.价格评分表）**
		2. **对小型或微型企业投标的扶持**
			1. 参照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对小型或微型企业产品的价格给予一定比例扣除，用扣除后的价格参与评审。
			2. 参照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业参加政府采购活动时，视同小型、微型企业，可享受小型、微型企业相等的政府扶持政策及待遇（注：参加政府采购活动的监狱企业必须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）出具的监狱企业证明文件）
			3. 参照《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），残疾人福利性单位参加政府采购活动时，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。（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》（见附件3-10），并对声明的真实性负责。）
			4. **参加政府采购活动的中小企业或监狱企业应按照招标文件中投标文件格式提出《中小企业声明函》，同时必须在《报价明细表》中单独列明属于小型、微型、残疾人福利性单位、监狱企业产品（货物、承担的工程或者服务）的单价及总价；若投标人只提供《中小企业声明函》但未在《报价明细表》中的《小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品（货物、承担的工程或者服务）列价表》里列明单价及总价的，在计算价格得分时不予以相应的扣除。**
		3. **中小企业划分标准**
			1. 中小企业应当符合：（一）小型或微型企业划分标准（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）；（二）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小型或微型企业的制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。
			2. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。
		4. **小型或微型企业投标产品的优惠**
			1. 供应商为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业且投标产品含小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品时，其价格给予6%的扣除，即投标报价-小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品投标报价×6%。
		5. **大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业组成联合体共同参加投标的优惠**
			1. 大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的采购活动。联合协议中约定，小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，其价格给予2%的扣除，即联合体投标报价-联合体投标报价×2%。联合体各方均为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业的按照30.4.4.1条规定给予其价格扣除。
		6. **节能产品、环保标志产品的优惠**
			1. 投标人投标产品属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别（非强制采购产品类别）的，其价格给予5%的扣除，即投标报价-优先采购产品投标报价×5%。
			2. **属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品须提供由《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》、《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》中确定的机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书或环境标志产品证书（复印件加盖投标人公章），并且必须在《报价明细表》中单独列明属于优先采购产品类别产品的单价及总价，若投标人未提供证书或未在《报价明细表》中的“《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品列价表”里列明单价及总价的，在计算价格得分时不予以相应的扣除。**
	5. **商务评分标准（详见第二章 投标人须知 附表5.商务评分表）**
	6. **技术评分标准（详见第二章 投标人须知 附表6.技术评分表）**
	7. 推荐中标候选人
		1. 评标委员会按评审后的综合得分由高到低顺序排列，向采购人推荐3名中标候选人，并编写评标报告。
		2. 不同投标人综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分且投标报价相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列。综合得分、价格及技术得分均相同的，评标委员会成员通过表决，以少数服从多数原则，决定列前中标候选人。
		3. 评标委员会成员对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。
	8. 经评标委员会评审，实质性响应招标文件的投标人不足三家的，采购项目废标，由采购人参照《政府采购非招标采购方式管理办法》向有关部门申请转变招标方式或者参照《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定重新组织采购活动。

**六、授予合同**

1. **合同授予标准**
	1. 根据评标委员会的评审结果，采购人在评标报告推荐的中标候选人中按顺序依法确定1名中标人。
2. **中标通知书**
	1. 采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在采购信息发布的媒体上公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书。
	2. 《中标通知书》是合同的一个组成部分，《中标通知书》对采购人和中标人均具有同等的法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标资格，应当承担相应的法律责任。
	3. 招标文件中要求递交履约保证金的，中标人应按要求递交履约保证金，并向采购代理机构提交一份履约保证支付凭证（支付凭证需盖银行业务章，以A4纸复印并加盖投标人公章）。
3. **签订合同**
	1. 采购人与中标人自《中标通知书》发出之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件承诺签订采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。
	2. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。
	3. **签订采购合同后2个工作日内，中标人应将采购合同副本交至采购代理机构进行备案。**
4. **合同的履行**
	1. 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式交采购代理机构备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式交采购代理机构备案。
	2. 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照33.3 条的规定备案。
5. **履约保证金**
	1. 采购人可根据采购项目的实际情况，自行决定是否收取履约保证金。招标文件**“第四章 用户需求书Ⅰ.商务用户需求”**中要求递交履约保证金的，则必须满足：
		1. 中标人应当以支票、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，履约保证金担保金额为中标价的**5﹪**。给采购人造成的损失超过履约担保数额的，还应当由其对超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。
	2. 履约保证金采用保函方式递交的，若项目未能按期完成，中标人必须办理保函延期，并承担其相关费用。（注：**《履约担保函格式》详见附件）**
	3. 中标人完成其合同义务并经验收合格的采购项目，中标人可向采购人提交退回履约保证金的申请。采购人收到中标人的退回履约保证金申请材料并经审核无误后，5个工作日内把履约保证金无息退还中标人。
	4. **招标文件中要求递交履约保证金的，下列任何情况发生时，履约保证金将被没收：**
		1. 中标人将本项目转包给他人，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，采购人可依法没收其履约保证金。
		2. 中标人在履行采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害了采购人利益的，采购人有权依法追究其责任。
6. **招标代理服务费**
	1. 中标人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳招标代理服务费：
		1. 招标代理服务费以《中标通知书》中规定的中标金额作为收费的计算基数。
		2. 项目中标金额为40万元（含）以下，将向中标人固定收取招标代理服务费￥6,000.00元。
		3. 项目中标金额为40万元（不含）以上的，招标代理服务费收费标准按国家发展和改革委员会文件“发改价格[2011]534号]”及“国家计委[计价格[2002]1980号]文”相关规定计算。
		4. 招标代理服务收费按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算依据，中标金额的各部分费率如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  服务类型成交金额（万元） 费率 | 货物采购 | 服务采购 |
| 100万元以下 |  1.5% | 1.5% |
| 100～500万元 | 1.1% | 0.8% |
| 500～1000万元 |  0.8% | 0.45% |
| 1000～5000万元 | 0.5% | 0.25% |
| 5000万元～1亿元 | 0.25% |  0.1% |
| 1～5亿元 | 0.05% |  0.05% |
| 5～10亿元 | 0.035% |  0.035% |
| 10～50亿元 | 0.008% | 0.008% |
| 50～100亿元 |  0.006% | 0.006% |
| 100亿以上 |  0.004% | 0.004% |

1、如某服务招标代理业务中标金额为600万元，计算招标代理服务费收费额如下：

总共交纳的招标代理服务费＝（100万以下部分的招标代理服务费）+（100万～500万部分的招标代理服务费）+（500万～600万部分的招标代理服务费）

即：

100万元×1.5％＝1.5万元

（500－100）万元×0.8％＝3.2万元

（600－500）万元×0.45％＝0.45万元

合计收费＝1.5＋3.2+0.45＝5.15万元

* + 1. 招标代理服务费的货币为人民币。
		2. 招标代理服务费包含在投标报价中。
		3. 招标代理服务费以转账或现金的形式支付。
		4. 由于中标人自身原因，经依法认定中标无效的，招标代理服务费不予退还。
1. **融资担保政策**
	1. 为进一步发挥采购政策功能作用，支持和促进中小企业发展，有效缓解企业资金短缺压力，根据采购信用担保相关政策的精神，本项目欢迎供应商使用融资担保手段。
	2. 投标人可以自愿选择是否采取融资担保的形式为采购履约进行融资。

**七、其他**

1. **适用法律**
	1. 采购人、采购代理机构及投标人进行本次采购活动参照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等及其配套的法规、规章、政策。
2. **招标文件解释权**
	1. 本招标文件解释权属本采购代理机构。

# 第三章 合同条款

合同编号：

**第一条** 本合同当事人

业主方 （以下简称甲方）：**东莞水乡置业管理有限公司**

受聘方 （以下简称乙方）：

根据有关法律、法规要求，在自愿、平等、协商一致的基础上，乙方受聘于甲方就东莞水乡科创中心物业服务采购项目实行物业管理服务，订立本合同。

**第二条** 物业基本情况

基本情况：

座落位置：

占地面积：

建筑面积：

服务管理的物业构成细目见招标文件第四章《用户需求书》。

**第三条** 乙方提供服务的受益人为本物业的甲方和物业使用人，甲乙方和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

**第二章 物业管理范围及内容**

**第四条 委托服务范围**

（详见用户需求书）

**第三章 服务要求及质量标准**

**第五条 服务要求及质量标准**

（详见用户需求书）

**第四章 物业管理服务期限**

**第六条** 服务管理期限为 年。

自 年 月 日0时起至 年 月 日24时止。

**第五章 双方权利义务**

**第七条**  甲方权利义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；

2、审定乙方拟定的物业管理制度；

3、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；对乙方不履行岗位职责人员，提请乙方处理；

4、审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算，甲方有权检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；

5、在合同生效之日起，甲方向乙方提供 平方米建筑面积管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用；甲方负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，交乙方管理，合同期满后应完整返还甲方。

6、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

7、招标文件、乙方投标文件约定的甲方其余权利和义务。

**第八条** 乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度；

2、对物业使用人违反法规、规章的行为，提请甲方处理；

3、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，未经甲方同意不允许乙方分包或转包甲方服务管理事宜；

4、在物业日常管理过程中，对无法解决的事故或物业设施需要维修、保养及时向甲方反映；每月对物业设施、设备运行情况做一次书面跟踪报告，并提交甲方；

5、每3个月向甲方公布一次管理费用收支帐目；

6、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、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

7、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

**第六章 物业管理服务费用**

**第九条** 物业管理服务费及付款方式

1、物业管理服务费总计为￥ 元（大写：人民币 ）。

2、 物业管理费按月支付，乙方每月月底向甲方提供当月物业管理服务费发票，甲方于次月15日前（遇节假日顺延）以银行转账方式支付该月费用。

3、乙方如因进场服务时间段不同，甲方按实际服务结算支付乙方当月物业管理费。

**第十条** 中国政府根据现行税法规定对乙方或其雇员征收的与本合同有关的

营业税及附加、个人所得税等一切税费均应由乙方负担。

**第七章 其它约定**

**第十条一** 乙方的物业管理人员要有符合国家规定的上岗证，要严格政审、没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定。

**第十二条**  为保持稳定，在同等条件下，乙方聘用的物业管理人员必须优先从本企业内管理人员中择优录用。

**第十三条** 如有合理需要，乙方的物业管理人员要听从甲方调动指挥。

**第十四条** **物业服务管理移交工作的要求**

1、乙方必须提前进场，对物业管理项下全部设备、设施的进行完好性验收工作，出具书面的验收及交接报告，对验收合格设施设备进行移交；对未通过验收合格的设备及设施，书面通知甲方要求原物业管理服务公司进行限时修复，修复后由乙方重新验收，待一切指标正常后再进行交接，服务开始前一周所有工作人员全部准备到位。

2、交接资料包括设备和设施资料、维护保养相关资料。

3、根据设备和设施验收的不同阶段，乙方必须派员提前进入现场，对移交的设备和设施进行操作及维护管理的接手和学习。

**第八章 违约责任**

**第十五条** 甲方违反本合同第十条的约定，使乙方未完成规定管理目标，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。

**第十六条** 乙方未能达到本合同及附件中承诺的服务质量标准，甲方有权扣除服务费用。乙方违反本合同要求的规定，未能达到约定的管理目标，使用人投诉多次或出现重大管理失误，甲方有权要求终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

**第十七条**  本合同的法律依据为中华人民共和国有关法律、法规和规章。

**第九章 附则**

**第十八条** 本合同之所有附件均为合同的有效组成部分，与合同具有同等法律效力，合同与附件之间的内容应认为是互为补充和解释的，但如有模棱两可或互相矛盾之处，以时间在后的文件为准。

**第十九条**  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。

**第二十一条** 本合同在履行中如发生争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，依法向东莞市中级人民法院起诉。

**第二十二条** 本合同正本 份，甲方 份，乙方 份，采购代理机构壹份，自甲乙双方签字盖章、且乙方履约保证金或履约保函已提交之日起生效。合同期满本合同自然终止。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代 表 人： 代 表 人：

日 期： 日 期：

**合同附件**（合同编号： ）

附件1.中标通知书

附件2.招标文件

附件3.投标文件

．．．．．

备注： 1.本合同所有附件均在签订合同时编制，其编制依据是招标文件中的要求和中标人的投标文件中的相应内容；

 2.合同附件的具体内容由双方在签订合同时确定。

# 第四章 用户需求书

**说 明**

1. **《用户需求书》中标注“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，投标人响应为负偏离的则导致投标无效。**
2. **《用户需求书》中标注“▲”条款为重要技术参数条款，投标人响应为负偏离的不会构成投标无效，仅作为评分标准中相应条款的评分依据。**
3. **投标人应在报价表中清晰列明所有产品的“标的名称、品牌型号、数量、单价”等信息。如非单一产品采购项目，《用户需求书》中标注“●”产品为采购的核心产品。**
4. **一般情况下《用户需求书》中采购的产品为非进口产品（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），否则作无效投标处理。《用户需求书》中标注“◆”产品，为经财政部门同意，进口产品可以参与投标的采购标的。**
5. **本需求中的材料、技术参数及其性能（配置）仅起参考作用，投标人可选用其他品牌型号替代，但这些替代的品牌型号实质上相当于或优于参考品牌型号及其技术参数性能（配置）要求。**
6. **本需求书中涉及所有产品的尺寸、重量允许出现合理范围内的偏差，若不能满足采购人的使用要求，应根据采购人的实际需求进行调整。**
7. **若本项目采购产品属于《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）要求的政府强制采购产品的。投标人所投产品必须具有由《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》中确定的机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书（复印件加盖投标人公章）。**

**Ⅰ.商务用户需求：**

|  |  |
| --- | --- |
| 需求名称 | 需求说明 |
| 资格条件 | 详见第一章 投标邀请函“二、投标人资格条件”。 |
| ★服务期 | 项目验收合格之日起1年。 |
| ★付款方法和条件 | 1、物业管理费按月支付，中标人每月月底向采购人提供当月物业管理服务费发票，采购人于次月15日前（遇节假日顺延）以银行转账方式支付该月费用。2、中标人如因进场服务时间段不同，采购人按实际服务结算支付中标人当月物业管理费。 |
| ★合同条款 | 详见第三章 合同条款。 |
| 履约保证金 | 本项目是否需要交纳履约保证金：**否**。 |
| 现场考察和开标前答疑会 | 本项目不举行现场考察和开标前答疑会。 |
| 服务地点 | 采购人指定地点。（如有变化另行确定）。 |

**Ⅱ.技术用户需求：**

**一、东莞水乡科创中心（简称“科创中心”）物业概况**

**1.1物业地址**

东莞水乡科创中心位于东莞市道滘镇九曲村大众路6号。

**1.2物业建筑情况**

东莞水乡科创中心位于东莞市道滘镇大中路6号，建筑面积为7664.82平方米，含政务服务中心、展示厅、水乡管委会办公场所、景观塔、连廊、临时饭堂、设备楼等；其中采购人承租科创中心1#楼、2#楼、3#楼、4#楼，建筑面积为6674.95平方米；配套占地面积37274.82平方米，含西广场、南广场、绿化面积等；停车场面积为8588平方米，停车位数量223个。

物业的进驻时间、物业概况中所列建筑面积仅供参考，以建筑物、设备、设施等实际情况为准。如在合同执行过程中，部分数据发生变化，由采购人确认执行。

**二、物业管理总体要求**

**1.物业服务范围**

1.1科创中心物业服务范围包括：办公室内及所有公共区域卫生清洁，花木养护，安全保卫、人员及车辆进出管理，会议服务，设施设备巡查，档案资料管理，节能管理，所有资产管理，日常物资搬运，以及协助做好由采购人提出的其他临时性事务工作。

1.2物业管理费包括：中标人支付给员工的工资、福利、加班费、服装、食宿、社保费用及其它相关费用等；中标人办公费用；非因采购人原因导致的各类事故的经济损失及赔偿费用；中标人应支付的各类税费；物业服务中消耗的易耗品费用及劳务费；购买物业管理责任险费用等。

1.2.1易耗品包括：环境卫生服务中使用的各类清洁剂、空气清新剂、洁厕剂、去污粉、消杀用品、垃圾袋、空气喷雾剂以及清洁所需材料、木地板打蜡等；洗手间的洗手液、卫生纸、擦手纸；安全保卫使用的对讲机及其消耗品、电棒、警棍等；会务使用的纸巾（质量不低于维达牌的威牌盒装纸巾）、茶叶（质量不低于大益牌普洱茶包）等。

1.2.2为确保物业服务质量，中标人应根据实际需要配备警棍、反光衣、等各种工具。

1.2.3物业管理责任险投保范围包括科创中心内的所有物业，投保费用由中标人承担。

1.3由采购人另行支付费用，中标人须配合和协助采购人完成的物业服务内容：

1.3.1绿植租摆养护；

1.3.2设施设备维修耗材。

**2.其他要求**

2.1设立24小时客户服务体系，能及时受理物业管理服务诉求，报修处理及时率达100%，物业服务满意率达95%。

2.2有效投诉率低于0.2%，有效投诉处理率达100%。

2.3中标人自行解决工作人员的食宿问题。

2.4中标人对科创中心制定的物业管理方案、组织架构、人员变动计划、各项规章制度，在实施前须报采购人审核。

2.5采购人对重要岗位的设置、重要的管理决策有直接参与权与审批权，采购人如认为有必要可查阅中标人的财务状况及财务报表。

2.6采购人对中标人组建的科创中心物业管理机构进行业务归口管理，中标人每月10号前以书面形式向采购人汇报上月各项工作情况，并提供下个月各项工作的详细计划。中标人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。

2.7在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对物业管理公司的人员有直接指挥权。

2.8未经采购人批准，中标人不得向物业使用人收取任何费用。

2.9中标人采购的易耗品、零配件等物品须保证较好的质量，并得到采购人认可，否则采购人可另行采购，费用由中标人承担。

2.10因中标人管理不到位或过失，导致采购人财产损失的，中标人承担相应的责任及损失。

2.11由采购人或使用单位邀请其他公司完成的项目，中标人有义务代表采购人做好对服务公司的监督管理，并承担因监管不力导致的连带责任和损失。

2.12应由中标人完成，但因技术及其它原因没有完成的项目，采购人可邀请其它公司完成，由中标人承担相关费用及其它相关损失和责任。

2.13一般设备设施故障维修时间应不超过8小时；重大维修须在采购人规定的期限内完成。

2.14合同期内双方不得无故单方解除终止合同，否则视为违约，除赔偿经济损失外，并处违约方合同价格总额5%的违约金。

2.15物业合同执行期内，如采购人增加物业设备设施或服务内容的，双方协商确定所增加部分物业服务费用。

2.16物业管理合同期内，采购人按月支付物业服务费给中标人，合同开始执行的第二个月支付第一个月的物业服务费，以后依此类推。每月支付物业服务费之前采购人将对中标人上月的物业服务进行评估，符合要求则支付费用否则推迟支付或扣除一定违约金。

2.17中标人从采购人获得的与项目有关或因项目产生的任何技术、使用、维护和管理数据或其他性质的资料，无论以何种形式或载于何种载体，无论在披露时是否以口头、图像或以书面方式表明其具有保密性，中标人都有义务保密，未经采购人同意不能向任何第三方泄露，并采取所有保密措施和制度保护该秘密。中标人应当与能接触采购人秘密的员工、维保单位等签订一份保密协议。

2.18任何时候，只要收到采购人的书面要求，中标人应立即归还全部相关秘密资料和文件，包含该秘密资料的媒体及其任何或全部复印件或摘要。如果该技术资料属于不能归还的形式、或已经复制或转录到其他资料或载体中，则需删除处理。

**2.20中标人仅提供物业管理服务，物业服务期内，采购人可在物业服务范围内添装相关装置、设备、物品，其归属权及产生的收入归属采购人。**

**3、管理及服务人员配置及要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **人员要求** | **备注** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 本科或以上学历，5年以上物业管理工作经验。具有物业管理师证书 |  |
| 2 | 保安员 | 14 | 男性，高中或以上学历，形象较好，身高不低于170厘米，出入口岗位的保安员语言表达能力较好；班组长具有2年以上物业管理工作经验。 |  |
| 3 | 保洁员 | 8 | 初中或以上学历；男性年龄55岁以下，女性年龄50岁以下。 |  |
| 4 | 会务人员 | 6 | 女性，大专或以上学历；年龄28岁以下；形象较好，身高不低于160厘米。 |  |
| 5 | 绿化养护 | 1 | 初中或以上学历；男性50岁以下，女性45岁以下；2年以上花木养护工作经验。 |  |
| 6 | 技术工 | 2 | 技术人员需持与岗位相应的上岗证件，年龄45岁以下。 |  |
| 合计 | 32 |  |  |

**★3.1投标人需承诺本项目配置的管理及服务人员满足各岗位人数要求。（须在投标文件中出具书面承诺函并加盖投标人公章。）**

**★3.2以上人员不能有违法犯罪、劳教等记录，必须是身体健康、具备岗位所需知识和技能的合法、合格劳动者。中标人对录用人员须严格政审，采购人保留最终政审权。中标人在中标后须提供详细的分工及人员安排表。（须在投标文件中出具书面承诺函并加盖投标人公章。）**

3.3中标通知书发出后1个月内，中标人需向采购人提供上述所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、健康证明、学历证明、计划生育证明等。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可单方终止合同。项目经理和部门主管任职前需经采购人审核同意。

3.5中标人需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。

3.6中标人各类人员按岗位统一着装，言行文明，要注意仪容仪表，公众形象。

3.7中标人需按岗位要求定期对员工进行业务培训和考核，于中标通知书发出1个月内向采购人提供人员岗位培训计划和考核方案。

**三、物业管理内容和目标**

**1.1安全保卫**

1.1.1范围包含整个科创中心，包括区域内公共部分、建筑物、地面平台、道路、停车场、围墙角落等。

1.1.2制定严格的安保管理制度，确保保安人员配备数量符合要求，上岗前经过政审和严格训练，并组织通过业务考试。组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，明确岗位责任制，认真贯彻执行，确保大院安全、有序。

1.1.3加强管理监督，所有保安人员要在规定的区域和位置站立，保持正确姿势，精神饱满，态度礼貌、严肃认真、并按安防部规定着装。防止玩手机、看书等与本职工作无关的行为，禁止聊天、大声喧哗等行为，并尽量为大院内工作人员提供方便服务。

1.1.4中标人制定详细的安保岗位设置、值勤时间、岗位职责等，经采购人审核后严格遵照实施。

1.1.5根据岗位要求，按设定路线至少每小时完成1次巡查，并做好巡查记录。在遇到异常情况或院内人员紧急求助时，应在5分钟内赶到现场处理。

1.1.6加强安防管理，严格保安管理制度。加强保安人员的岗位培训和各种技能、业务培训教育，使之熟悉技防设备性能并能熟练操作，具备事件识别和处理能力，规范并统一制服上岗。

**1.1.7 岗位职责**

1.1.7.1门岗：

1.1.7.1.1依照规定立岗和实施礼仪服务，对一般来访、办事人员有礼貌热情地接待询问，核实被访客人的姓名和单位，并与被访单位确认，做好记录。

1.1.7.1.2车辆一律凭车辆授权出入卡方可进出，如因工作需要车辆进入大院，由被访单位人员用固定电话通知大院传达室确认方可在大院内暂时停放。

1.1.7.1.3对进出车辆进行停放指引，如有特殊情况，需服从现场指挥人员的指引，并用对讲机通知巡逻岗。

1.1.7.1.4对大件物品进出按规定进行必要的登记和盘查。物品运输车辆要核对放行条，没有放行条或放行条未盖公章的物品严禁运出大院，并做好记录《车辆物品出入登记表》。

1.1.7.1.5按规定做好岗位交接的工作。

1.1.7.2巡逻岗：

1.1.7.2.1依规定执行巡逻，对重点区域（与采购人协商确定）设置流动巡逻岗，每1小时至少巡查1次。

1.1.7.2.2巡视内容：周边围墙、公共设施、办公大楼、消防通道、设备机房、停车场及车辆等，发现问题做好记录并及时上报。

1.1.7.2.3实时掌握和了解现场停车位空置情况，及时报告门岗，并指引来访车辆停放。

1.1.7.2.4接到值班室对讲机呼叫，立即赶到现场进行处理，并向上级报告，将处理结果反馈值班室。

1.1.7.2.5遇紧急情况按应急预案执行。

1.1.7.2.6加强大件物品、装修材料等进出的登记，加大治安巡逻和安全防范力度，防止治安事件、破坏公共设施的事情发生，如巡逻中发现可疑人员应进行查问、检查证件。

1.1.7.3值班室监控岗：

1.1.7.3.1掌握本值班室内的各系统的基本工作原理、性能，熟练掌握各系统的操作。

1.1.7.3.2坚守工作岗位，密切注视科创中心内各摄像机的运行状态和监控情景。

1.1.7.3.3当监控系统收到故障报警时，立即通知工程部相关人员去处理。

1.1.7.3.4从监控视频上发现可疑情况，要立即通知当值主管前去调查处理；发现各类违法犯罪活动时，要第一时间报警。应对事件处理5分钟内到达现场。

1.1.7.3.5准确、真实、清晰填写值班记录及报警记录。

1.1.7.3.6禁止与值班室无关的人员进入。

1.1.7.3.7值班室严禁看书，玩手机，收录、播放电台节目和与工作无关的音乐、录像片等。

1.1.8维护办公和公共场所肃静，制止喧闹现象，防止社会闲杂人员随意走动；制定并落实保密管理制度，未经批准不得在大院内照相、录音和录像，不得泄露用户内部工作人员电话、车牌号码等私人资料。

1.1.9在科创中心的主出入口实行24小时值班，密切注视周界防盗报警系统和视频监控系统的状态，发现警情时5分钟内到达现场，确保整个管理区域24小时有安全防卫人员巡查、监控。

1.1.10确保没有因中标人管理疏忽而引起的重大火灾、治安刑事案件和交通事故。

1.1.11设立防火工作专责小组，全力配合相关部门做好防火工作；负责大楼所有门窗、照明、公用电器设备等的开、关，及时发现和排除各种安全隐患；组织内部员工开展消防演练每季度不少于1次。

1.1.12根据东莞市消防管理部门的有关要求和规定，中标人要制定详细的消防管理制度、培训计划、实施方案（包括演练方案），并设置相应的管理机构。

1.1.13制定突发事件应急处理预案，加强应急处理预案演练，当遇到发生突发事件时，及时调配充足人员在规定时间内赶到现场处理，必要时及时报警并报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

1.1.14负责工间操音乐播放、物品搬运以及采购人临时分派的其它工作。

1.1.15其它与安全保卫有关事项。

**1.2 交通、车辆、停车场管理**

1.2.1交通、车辆、停车场管理要指定专人负责，要制定可行的管理制度，严防车辆盗窃事件发生。

1.2.2应由专人负责停车指引，确保各类车辆按指定位置停放，做到安全有序、整齐规范。

1.2.3协助采购人建立车辆停放档案，掌握科创中心工作人员拥有车辆的情况，并每月更新一次。

1.2.4办公区域内需设有规范的车辆行驶、禁鸣、停放等指示牌或标示牌。

1.2.5中标人未经采购人批准，不得擅自对区域内停放的车辆收取费用。

1.2.6其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

**1.3 清洁卫生**

1.3.1服务范围：包括整个区域公共部分、办公室内部（含附楼）、停车场、各建筑物通道、会议室、卫生间、建筑物外墙（每年清洗不少于二次）、门窗，道路等。

1.3.2办公楼内的公共部分需在办公时间前（上午8：30前，中午12：00～14：00）各清洁一次,包括地面、墙面、玻璃窗、门、楼梯、通道、厕所等，保证办公人员上班之前清理干净，不影响办公人员工作，之后每小时循环保洁一次。办公室内部、会议室等室内区域晚上清洁一次。

1.3.3由采购人和中标人共同制定详细的工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

1.3.4房屋立面、公共楼梯、道路整洁，无堆放杂物现象。

1.3.5中标人按工作程序对范围内的场所进行清扫保洁，严格按照工作标准，做到全天候、全方位保洁，特别是卫生间要做到定人定点定时管理、巡查、监督。

1.3.6中标人需负责垃圾的收集、清运，做到日产日清（含洗车场垃圾清运）。

1.3.7按要求做好蚊、蝇、虫、鼠、白蚁、蟑螂等灭杀工作，做到无滋生源。

1.3.8办公大楼内走道、公共场所等地面定期打磨保养。公共区域地砖打蜡2次/年。

1.3.9建筑物各类自来水池定期清洁，供水符合卫生标准，无二次污染及隐患。

1.3.10污水排放通畅，保持所有落水道的畅通。定期清理化粪池(每季清理一次)。

1.3.11在清洁卫生工作中消耗的物料、洗手液、纸巾、空气清新剂、洁厕剂、去污粉、工具等费用由中标人承担。

1.3.12清洁卫生及消杀作业具体要求与标准不能低于下表：

A、清洁卫生作业要求与标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **位置** | **序号** | **清洁项目** | **作业要求** | **清洁标准** |
| **每日** | **每周** | **每月** | **每季** |
| **建筑物外部** | 1 | 办公区域道路内 | 清扫6次 | 全面清洗一次 |  |  | 干净、无杂物、无污染 |
| 办公区域道路外 | 清扫2次 | 全面清洗一次 |  |  | 干净、无杂物、无污染 |
| 2 | 公布栏、宣传栏 | 擦抹二次 |  | 清洗一次 |  | 明亮光洁、无污渍 |
| 3 | 灯具 | 清抹灯罩一次 | 用清洁剂擦抹灯柱一次 |  |  | 干净光亮 |
| 4 | 栏杆 | 清抹一次 |  | 用清洁剂抹一次 |  | 干净、无污渍 |
| 5 | 沟渠、雨、污水井及井盖 |  | 清理一次 | 全面清理一次 |  | 确保通畅，无异物异味 |
| 6 | 化粪池、饭堂隔油池 |  |  |  | 清理一次 | 确保排污通畅，周围无异味 |
| 7 | 外墙面 | 一年清洗两次，特殊情况另行清洗 | 干净、无污渍 |
| **建筑物内部和室内** | 1 | 地面、墙面 | 清拖二次地面、清抹一次墙面 | 清洗一次 |  | 地面清洗打蜡一次 | 光滑明亮、无杂物、无污渍、无水渍 |
| 2 | 送风口、排烟风口、抽风机 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 |  |  | 干净、无尘 |
| 3 | 天花灯饰 |  | 清扫二次 | 清抹一次 |  | 干净、无蜘蛛网、无灰尘 |
| 4 | 房门 | 清抹一次 |  | 用清洁剂清抹一次 |  | 干净、无污渍 |
| 5 | 楼梯 | 清扫二次地面、清抹一次扶手 |  |  |  | 干净明亮、无尘 |
| 6 | 消防设施 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 |  |  | 干净明亮、无污渍 |
| 7 | 垃圾桶 | 清倒、清抹二次 | 用清洁剂清抹一次 |  |  | 干净、无杂物、无污尘 |
| 8 | 洗手盆及龙头 | 清抹二次 | 用清洁剂清抹一次 |  |  | 干净、无污渍、无水锈渍 |
| 9 | 管道井 |  |  | 清扫二次 |  | 干净、无蜘蛛网 |
| 10 | 管道设备 |  |  | 除尘一次 |  | 无灰尘 |
| 11 | 卫生间（含大小便位） | 冲水、清拖二次，每日检查四次，发现脏污随时冲洗 | 用清洁剂清洗二次 |  |  | 干净、无臭、无污水、无污渍、无水锈渍 |
| 12 | 桌、椅、柜、沙发茶几等家具 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 |  |  | 干净、无污渍 |

B、消杀作业要求与标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **消杀项目** | **消杀安排** | **工作标准** |
| 1 | 卫生间 | 蟑螂 | 10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等入面，每周一次 | 1、灭鼠标准：鼠密度不超过5%（粉迹法）2、灭蚊标准：积水中三龄幼虫或蛹阳性率不超过3%3、灭蝇标准：蝇类孽生地三龄虫和蛹检出率不超过3%4、灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过1%（粉迹法）5、灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁防治管理规定》执行。 |
| 蚊、蝇、虫 | 每周用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次 |
| 老鼠 | 每周于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵二次，几种鼠药轮换投放 |
| 2 | 污水井污水沟 | 蟑螂 | 10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等入面，每周一次 |
| 蚊、蝇、虫 | 每周用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次，每月用球形芽孢喷洒两次 |
| 老鼠 | 每月于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵二次，几种鼠药轮换投放 |
| 3 | 建筑物内外 | 白蚁 | 利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借助于白蚁习性在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体作法：每月用毒死牌，灭蚁灵等进行诿杀、毒杀一次 |

**1.4园林绿化的养护和管理**

1.4.1绿化养护和管理内容

1.4.1.1制定绿化养护管理制度，明确养护工作职责，并切实贯彻执行。

1.4.1.2对养护范围内的植物及采购人新种植的植物负有养护责任。按照不同季节以及不同树木的生长习性做好养护工作，适时灌溉、喷洒药剂。每天巡查2次，发现问题及时处理。由于中标人原因造成的植物枯死、虫害等现象由中标人负责补种，对缺损的绿地及时进行补种。

1.4.1.3大树养护：

1.4.1.3.1及时浇水，定时在春季、秋季和花开前施肥，以及做好冬季树木保暖，保证植株生长旺盛。

1.4.1.3.2做好古树防治病虫害，采取“预防为主，综合防治”的方针，由专人进行定期观察、掌握病虫情况，正确诊断及时防治，杜绝病虫害生存的环境。

1.4.1.3.3定期进行树木整理修剪，保持植株完美，清除病残枝，保持树基环形施肥穴。

1.4.1.3.4定于12月31日前对所有树木1.5米以下的树干部位涂刷白灰。

1.4.1.3.5负责定期清除树木5米以下寄生植物。

1.4.1.3.6协助采购人、检测部门定期做好大树、古树、名木的检测工作。

1.4.1.5草坪养护：

1.4.1.5.1及时浇水、施肥,对缺肥的草坪要及时补肥。

1.4.1.5.2及时清除杂草,确保草坪附近没有杂草、枯叶等。

1.4.1.5.3每季定时打药，防治病虫害。遇有流行性病虫害、突发性病虫害要及时进行根治。

1.4.1.6花卉养护：

1.4.1.6.1及时给花卉浇水、施肥、松土和清除病残枝。

1.4.1.6.2花卉病菌虫害能早预防、早治理，彻底清除虫害。

1.4.1.7绿篱造型养护：

1.4.1.7.1保持绿篱、造型林的形状，不出现变形现象。

1.4.1.7.2要及时浇水、施肥、松土、清除病残枝，无缺水少肥、枯枝黄叶现象。

1.4.1.7.3及时防治病虫害，发现病虫害立即安排打药，不出现残叶现象。

1.4.1.8节假日摆花任务：每年元旦、春节、五一、国庆等重要节日或遇接待任务需摆放时花，中标人应按采购人要求负责完成摆放。

1.4.2绿化养护工作标准及要求

1.4.2.1日常花卉栽培养护管理

每天一次在责任区内除杂草、落叶，观察植物生长情况，每月一次松土、施肥，绿化地无明显黄土裸露；绿化植物应叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，成活率达95%以上，绿化完好率达99%以上，古树、名木成活率达100％。

1.4.2.2施肥

乔木、灌木12月15日前施基肥，3月15日前施追肥各一次；草坪在每年3月15日前和9月15日前各施肥一次，根据实际情况需要可进行追补施肥；花卉每月施肥二次，酌情补追。

1.4.2.3浇水

花卉类植物每天早或晚浇水一次，干旱时可适当多浇水；树木草坪在旱季时应适时补浇水。

1.4.2.4防病虫害：树木类绿化物每季度喷打一次药，早发现虫害早喷打药物；草坪夏、秋季各打药一次，早发现早喷打药物；花卉类植树生每月喷药一次，早发现早喷打药；做好病虫害的防治，随时发现随时治理，虫害高发期，酌情增打药物次数。

**1.5科创中心水电日常维修管理**

1.5.1维修工作任务

1.5.1.1负责科创中心内日常维修工作。

1.5.1.2主要工作任务是：机电照明设备、供水设备、门窗、排污管道等的日常巡查、故障处理及维修，维修材料由采购人提供。机电设备运行维修资料管理，节能降耗计划及实施，处理报修项目、按要求进行安全教育等。

1.5.1.3设置机电运行班。机电运行班24小时值班，电工员对配电中心实行24小时运行管理和对主要公共设施设备每天巡视检查，记录重要运行参数，开启、关闭设备，检查设备运行状况，主动发现设备运行的隐患，及时上报采购人，由采购人另行支付费用采购设施设备维修耗材，电工员配合和协助采购人完成设施设备的维修工作。

1.5.1.4电工员接到报修后，30分钟内到达现场进行维修，一般维修两个小时内维修完毕，较大维修在12小时内完成，重大维修超过12小时时，应向报修人说明情况，力争最短时间内维修完毕。

1.5.2日常维修工作质量标准

1.5.2.1设置维修班，人员持证上岗，实行白班、中班两班制24小时值班。

1.5.2.2设备、图纸、档案资料齐全，台帐完整、清晰，有年度、季度、月度保养及维修计划，运行、保养及维修记录完整。

1.5.2.3制定岗位责任制度，定期巡视及监督维修制度，记录完整齐全，操作规范。

1.5.2.4维修人员接到报修后，15分钟内到达现场进行维修，急修在5分钟赶到现场，一般维修两个小时内维修完毕，较大维修在12小时内完成，重大维修超过12小时时，应向报修人说明情况，力争最短时间内维修完毕。

1.5.2.5供水设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象。

1.5.2.6排水系统畅通，汛期道路无积水，楼内、地下室无积水、浸泡发生。

1.5.2.7排水管积泥沙不超过管径的1／6，井底沉积物不得高于5厘米，无井盖残、缺、损现象。明暗沟畅通。化粪池定期及时清理。

1.5.3考核指标：

1.5.3.1机电设备运行良好，全年无安全责任事故。

1.5.3.3室内外照明系统亮灯率99％，亮灭灯准确率±2分钟并杜绝白天无序亮灯，片灭率2％以下，半夜灯规范率99％以上，灯容灯貌合格率99％以上。

1.5.3.4机电设备完好率100％，零修、急修及时率100％，维修工程合格率99％。

1.5.3.5房屋完好率99％以上，建筑物零修、急修及时率100％，维修工程合格率达99％。

1.5.3.6排水、下水道管网及设备完好率为99％，化粪池、雨水井、污水井完好率为99％，零修、急修及时率100％，维修合格率为99％。

1.5.3.7各种管道、阀门、支架防锈处理达到98%，阀门开关灵活。

1.5.3.8房屋门窗、门锁完好率99%，零修、急修及时率100％，维修工程合格率99%。

**1.6 档案资料管理**

1.6.1中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

1.6.2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。

1.6.3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。

1.6.4中标人应做好相关档案资料的保密工作，禁止泄密。

**1.7 节能管理**

1.7.1根据日常能耗状况记录定期对科创中心用能状况进行分析，对高能耗设备建立台账，建立分析数据库。

1.7.2应当开展节能教育和培训，培养物业人员随手关门、关窗、关灯、关空调的习惯，提高作业人员的节能意识和操作水平，确保特种设备安全、经济运行。高耗能特种设备的作业人员应当严格执行操作规程和节能管理制度。

1.7.3中标人应配合采购人制定各项节能管理制度，包括但不限于节能巡查制度、设备运行管理制度、设备（特别是空调设备）维护保养制度。

**1.8 物业管理服务规定的其它事项。**

1.8.1协助采购人管理科创中心全部资产。

1.8.2协助采购人办理办公用房交接登记。

1.8.3协助采购人及办公单位临时搬运物资。

1.8.4按采购人要求完成四大节日横幅、彩旗、彩灯、灯笼及节日摆花等工作。

1.8.5其它临时性的事务。

**四．物业管理标准及要求**

1、科创中心的物业服务标准应不低于全国物业管理示范大厦标准。

2、物业管理质量指标及服务标准应不低于下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 服务标准 |
| 1 | 楼层建筑本体共用部位日常养护维护 | 楼层建筑本体共用部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外面墙、楼层、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房、卫生间、等）的维修、养护、补漏和管理；确保楼层主体、门、窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。 |
| 2 | 室内场所日常养护维护 | 各楼层办公房、会议室、机房等的维修、补漏和养护；对不能正常使用的门、窗、及其锁、把手及时维修和更换，零星维修合格率100%。 |
| 3 | 室外场地、道路、设施养护维修 | 确保室外场地、道路、停车场、围墙（栏）、电动闸门等的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。 |
| 4 | 给排水设备运行管理 | 保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，每3个月对科创中心二次供水水池进行清洗消毒，每年四次负责联系市水质检测中心对清洗消毒后的水样检测，并公布检测结果，保证水质符合国家饮水标准，办理《二次供水设施清洗消毒合格证》。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，防止供水系统出现跑、冒、滴、漏现象。定期对排水管道进行清道、养护及清除污垢，对排污管道进行疏通，保证室内、外排水及排污管道畅通；及时发现并解决故障，零星维修合格率100%。 |
| 9 | 环境卫生管理 | 对垃圾收集、处理实行全过程封闭式管理。服务开放区域，每周抽、排风一至二次。及时清理建筑物表面及内部悬挂、堆放的杂物。建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐全；保持楼梯、扶手、大厅、走廊、卫生间、天台、内外墙面、停车场（库）道路、等所有公共区域、会议室及办公室清洁清洁，办公室内卫生每天清洁1次，并确保地面、桌面、家具表面等干净整洁，报纸、物品堆放整齐；垃圾每天清理三次，并确保不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清运垃圾，清扫积水，确保物业容貌整洁；积极开展环境卫生治理工作，定期对下水道、排污渠、垃圾房等进行消杀灭虫，防治蚁害，无蚁害现象。每年清洗办公楼外墙两次，保持大楼外墙清洁、完整。 |
| 10 | 绿化管理及养护 | 负责科创中心内绿化植物、绿篱、地被、时花、垂直绿化、造型树、古树名木的正常生长，树木长势旺盛，树冠完整，主侧枝分枝均匀，数量适宜，内膛通风透气，叶大肥厚、叶色正常、无卷叶、黄叶、叶片无灰尘、无虫害。枝干健壮，无枯枝、死杈，无蛀虫，病虫害能及时防治，彻底根除。草坪生长茂盛，叶色正常，叶不枯黄，无杂草、落叶，无病害，覆盖率达到98%以上。修剪及时，无堆料、堆物，平时每平方米草坪不超过两丛杂草；花卉：生长旺盛，花大叶茂，经常清除残花败叶，落叶少，无杂草，无病害；绿篱造型树：枝条茂盛，修剪成型，完整无缺，保持不变型，及时修剪，无病虫害，无枯枝，断枝。 |
| 11 | 会议服务 | 负责会议预定和登记。收到会议通知后，提前一天根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行。根据会议要求，提前做好会议台、签到台、茶水、纸巾、音响设备调试等准备工作，并做好会议车辆及人员引导工作。根据会议通知时间，至少提前2小时对会议室的照明、空调、卫生、音响等进行全面检查，会议期间安排技术、清洁、保安人员启动突发故障或事件应急预案。清洁会议室桌椅，保持无污迹、无灰尘、无手印，且摆放整齐，横竖都保持在同一直线上；会议室地面洁净无垃圾、无残留物；会议服务间杯子、杯碟等清洁无茶迹，统一摆放整齐。服务工作细致周到，服务中做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）。会议期间会务员和音控人员不得擅自离岗，注意观察开会情况，根据会议情况续茶水，合理调整会议室的温度及音响效果。会议人员要服装整齐大方，仪容仪表符合规范，精神面貌佳。会议结束后，应由2名以上工作人员共同对会场进行检查，查看是否有会议人员遗留物品。如发现遗留物交物业中心；如系重要（贵重）物品或较大金额现金，应立即报告采购人处理。会议结束后，完成会场清洁，收撤杯具，清洗、消毒后放回原处；收纳台裙台布，叠放整齐放回原处；桌椅归位，关闭空调、照明、音响设备及门窗。 |
| 11 | 治安及车辆管理 | 做好科创中心安全保卫工作和安全防范工作，确保安全和正常的办公秩序。把好门卫关，认真做好来访人员、进出车辆及过夜车辆登记，严格按规定查验进出物资，凭相关手续放行；杜绝推销人员或没有正当理由的人员进入办公区域内，办公区域无发生失窃事件和各类治安、刑事案件，群众满意率95%以上。做好值班记录，及时处理发生在办公区域范围内各种突发事件，并按有关规定上报和做好记录。严格车辆管理，无乱停乱放现象，无交通事故，无车辆失窃事件。做好各通道门禁维护保养工作，保持相关设备正常运作。 |
| 12 | 周界防盗报警系统和视频监控系统设备运行管理 | 摄像机工作正常，图像清晰，每季度定期清洁摄像机镜头，保证摄像质量。红外对射探头工作正常，周边没有杂物。显示屏显示清晰，没有雪花，发现异常及时修理或更换。每月全面检查视频监控设备硬件，发现问题及时维修；及时更新客户端电脑的杀毒软件，系统全面杀毒，优化整理磁盘空间；监控数据库文件完好，定期备份数据。 |
| 13 | 防雷系统设备管理 | 保证办公区域内防雷系统运行稳定正常，定期对防雷系统设备进行日常管理和维护。 |

# 第五章 附件－投标文件格式

**评分索引表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分标准** | **投标人提交的证明资料** | **自查得分** | **页码范围** |
| **商务评审** |
| 1 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| 2 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| 3 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| … |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| **技术评审** |
| 1 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| 2 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| 3 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| … |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |

注：

1. 该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制定评分索引表。
2. **资格证明文件格式**

**目　录**

**资格证明文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，资格证明文件应包括但不限于下列部分内容：**

1. **资格声明函；**
2. **参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；**
3. **满足 “投标人资格条件”条款的其他证明文件；**
4. **投标人认为需要提交的其他资料。**
	1. **资格声明函格式**

**资格声明函**

广东洲际招标代理有限公司**：**

下述投标人愿响应你方 年 月 日（采购公告发布日）的 （项目名称） （项目编号： ）（包号： ）投标邀请，参与投标，提供《用户需求书》中规定的（货物/服务名称），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. 我公司为本次投标所提交的所有证明其合格和资格的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。
2. 我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
3. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我公司不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

|  |  |
| --- | --- |
| **投标人** | **投标人代表**  |
| 单位名称： （盖章） | 姓名： （印刷体）  |
| 地址：  | 签署：  |
| 邮编：  | 职务：  |
| 传真：  | 手机：  |
| 电话：  | 日期： 年 月 日 |

* 1. **在经营活动中没有重大违法记录的书面声明格式**

**在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

广东洲际招标代理有限公司**:**

我公司参加 （项目名称） (项目编号： ）（包号： ）的采购活动，并声明：

我公司参加本采购项目采购前3年内在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

1. **价格部分文件格式**

**目　录**

**价格部分文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，价格部分文件应包括但不限于下列部分内容：**

1. 开标一览表（报价表）；
2. 报价明细表。

注：唱标信封内的报价资料属复印件的须加盖投标单位公章。

* 1. **开标一览表（报价表）格式**

**开标一览表（报价表）**

项目名称：

项目编号： 包号： 货币单位：元人民币

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标内容 | 投标报价 | 备注 |
| 东莞水乡科创中心物业服务采购项目 | ￥ 元人民币 元 |  |

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

**注：1、填写此表时不得改变表格的形式。**

 **2、投标报价最多只能保留小数点后两位。**

* 1. **报价明细表格式**

**报价明细表**

**项目名称：**

**项目编号： 包号：**

* 1. **服务列价表：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 总计 | ￥ 元（人民币 元整） |

注:1.此表乃《开标一览表(报价表)》的明细表。

2.投标人应列明按“第四章 用户需求书”所要求提供的所有货物的价格明细。按给出的表格格式报价，报价应包括随机附件、保证货物正常运行所需所有配备件和专用工具等费用。

3.招标代理服务费包含在投标报价中。

* 1. **《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品列价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 总计 | ￥ 元（人民币 元整） |
| **注：*** + - * 1. **投标人在“一、服务列价表”的报价内容中，如有属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品的，必须在此表单独列明，即使所投产品全部属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品的也要在此表列出，否则在计算价格得分时不予以相应的扣除；**
				2. **属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品须提供由《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》、《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》中确定的机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书或环境标志产品证书（复印件加盖投标人公章）**
				3. **若投标人未提供证书或未在此表列明单价及总价的，在计算价格得分时不予以相应的扣除。**
				4. **投标人应该如实填写本表，如投标人所投产品中无《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品的，请填写“无”或留空。**
 |

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

1. **商务部分文件格式**

**目　录**

**商务部分文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，商务部分文件应包括但不限于下列部分内容：**

1. 投标函；
2. 法定代表人证明书，须附身份证复印件；
3. 法定代表人授权书（投标人代表及投标文件签署人为法定代表人的无须提供），须附被授权人身份证复印件；
4. 投标人基本情况表；
5. 投标承诺书；
6. 招标代理服务费承诺书；
7. 同类项目业绩；
8. 政策适用性说明（符合相关政策时适用）；
9. 中小企业声明函（供应商为中小微企业时适用）；
10. 残疾人福利性单位声明函（供应商为残疾人福利性单位时适用）；
11. 商务条款偏离表；
12. 招标文件要求的其它资料（如商务评分标准中要求的相关资料）；
13. 投标人认为需要提交的其他资料。

注：以上所有文件属复印件的须加盖投标人公章。

* 1. **投标函格式**

**投标函**

致：广东洲际招标代理有限公司

根据你们（项目名称） (项目编号： ）（包号： ）招标文件要求， （全名及职位） 经正式授权并以投标人（投标人名称、地址）的名义处理一切本投标有关的事宜。我方提交按招标文件要求制作的唱标信封 份（含电子光盘 份）；资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件（正本 份，副本 份）。完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下内容：

1. 我们愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并清楚招标文件的要求及有关文件规定，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。
2. 我方的投标总价为固定不变价。全部货物及有关服务的投标总价见投标报价总表。
3. 本投标文件的有效期为在投标截止日后 天内有效，如果我们投标被接受，有效期将延至合同终止日为止。
4. 我方同意提供采购代理机构与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。
5. 我方在参与投标前已仔细研究了招标文件的所有内容，包括澄清修改文件（如有）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，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。
6. 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤回投标，或中标后未在规定期限内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金。
7. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
8. 我方完全服从和尊重评标委员会所作出的评定结果，我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价。
9. 我方如果中标，将保证履行招标文件以及答疑纪要、澄清补充通知等招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务。
10. 所有有关本次投标的函电请寄： 。

备注：本投标函内容不得擅自修改，否则视为无效投标。

投标人代表： （签署）

 职 位：

投标人名称： （盖章）

投标人地址：

电 话：

传 真：

日 期： 年 月 日

* 1. **法定代表人身份证明格式**

**法定代表人身份证明书**

致：广东洲际招标代理有限公司

本证明书声明：注册于 （国家名称） 的 　（投标人名称） 在下面签字的　　　　　（法定代表人姓名、职务）为本公司的合法代表人。

特此证明！

附：1.营业执照注册号：

2.经济性质：

3.经营范围：

投标人名称： （盖章）

投标人地址：

法定代表人： （签署）

职　　　务：

**附：法定代表人身份证（正面、背面）复印件。**

* 1. **法定代表人授权书格式**

**法定代表人授权书**

致：广东洲际招标代理有限公司

本委托书声明：在下面签字的 （法定代表人姓名、职务） 代表 （投标人名称） 委托在下面签字的 （被授权人的姓名、职务） 为本公司的合法的投标人代表，就 （项目名称） (项目编号： ）（包号： ）的投标、项目谈判和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于　 年　月　日签字生效，特此声明。

投标人名称： （盖章）

投标人地址：

法定代表人： （签署）

职　　　务：

投标人代表： （签署）

职　　　务：

**附：被授权人身份证（正面、背面）复印件。**

* 1. **投标人基本情况表**

**投标人基本情况**

1. 公司基本情况
	* + - 1. 公司名称：
				2. 电话号码： 传 真：
				3. 地 址：
				4. 注册资金： 经济性质：
				5. 公司开户银行名称：
				6. 公司银行账号：
				7. 营业执照注册号：

 （随本表格附交一份最新营业执照副本的复印件加盖公章）

* + - * 1. 公司简介

（自行描述）

* + - * 1. 公司财务情况：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年份 | 营业收入总额 | 净利润额 | 资产总额 | 负债总额 | 纳税总额 | 员工数量 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：投标人需提供相关会计师事务所审核的财务报表以便验证

* + - * 1. 投标人获得资质和代理资格证明文件等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  证书名称 | 发证单位 | 证书等级 | 证书有效期 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人有必要提供的其他证明有关技术、资金实力的资质材料，所有证明文件需提供复印件（加盖投标人公章）

公司标记样本 公司公章样本

（公司LOGO）

我/我们声明以上所述是正确无误的，您有权进行您认为必要的所有调查。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **投标承诺书格式**

**投标承诺书**

我方已完整阅读了 （项目名称） (项目编号： ）（包号： ）招标文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容进行询问或质疑。

投标人名称： （盖章）

投标人地址：

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **招标代理服务费承诺书格式**

**招标代理服务费承诺书**

**广东洲际招标代理有限公司：**

我公司 （投标人名称） 在参加贵司进行的 （项目名称） （项目编号： ）（包号： ）招标中如获中标，我公司承诺本项目“采购结果公告”发布之日起15日内，向贵司一次性交纳招标代理服务费。

特此承诺！

投标人名称： （盖章）

单位地址：

电话：

传真：

投标人代表： （签署）

日期： 年 月 日

* 1. **投标人同类业绩表格式**

**同类项目业绩**

项目名称：　　　　　　　　 　　项目编号：　　　　　 包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **合同金额** | **签订时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：此业绩指的是投标人的业绩。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日期： 年 月 日

* 1. **政策适用性说明格式**

**政策适用性说明**

项目名称：　　　　　　　　 　　项目编号：　　　　　 包号：

参照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的节能产品、环保标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要产品/技术名称（规格型号、注册商标） | 制造商 (开发商) | 制造商企业类型 | 节能产品 | 环保标志产品 | 认证证书编号 | 该产品报价在总报价中占比（%） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.“节能产品、环保标志产品”是属于国家行业主管部门颁布的《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》，须填写认证证书编号，提供由《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》、《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》中确定的机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书（复印件加盖投标人公章）

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日期： 年 月 日

备注：投标人若未采用符合政策的节能产品、环保标志产品进行本次投标，则无须填写，可以不用提交此表。

* 1. **中小企业声明函格式**

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，参照《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（采购人）　　的　　（采购项目）（采购编号：）（包号：）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

**本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日期： 年 月 日

**注：**

1. **若投标人为非中小企业，则无须提交此函。**
2. **小型或微型企业投标时应提交本函并注明企业类型；监狱企业投标时应提交本函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。**
3. **投标人应根据《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）的有关规定确定自身企业类型。**
4. **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。**
	1. **残疾人福利性单位声明函格式**

**残疾人福利性单位声明函**

**（备注：投标人若非残疾人福利性单位，则无须提交此函。）**

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\_\_*（采购项目）（采购编号：）（包号：）*\_\_\_\_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。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日期： 年 月 日

* 1. **商务条款偏离表格式**

**商务条款偏离表**

项目名称：　　　　　　　　　　　　项目编号：　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商务条款名称 | 招标要求 | 投标实际响应 | 是否偏离 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 | 投标人认为有必要提供的其它资料…… |

**说明：**

**投标人必须对招标文件 “用户需求书”的“商务用户需求”**中**标注**“★”的内容进行逐条响应，**对响应有差异的，则说明差异的内容。无论出于何种原因未按要求填写的，将视为无效投标。**

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

1. **技术响应文件格式**

**目 录**

**投标技术文件部分文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，根据“用户需求书”内容作出全面响应。对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。技术部分文件应包括但不限于下列部分内容：**

* + - * 1. 投标人声明；
				2. 项目实施方案；
				3. 拟投入本项目货物清单；
				4. 项目负责人及管理技术人员一览表；
				5. 服务计划及承诺；
				6. 技术条款偏离表；
				7. 招标文件要求的其它技术资料（如技术评分标准中要求的相关资料）；
				8. 投标人认为需要提交的其他资料。
	1. **投标人声明函格式**

**投标人声明**

我公司在此声明已充分理解 （项目名称） （项目编号： ）（包号：）货物/服务的数量、技术要求、规格和相关配套服务等，以及采购人在第四章《用户需求书》中提出的所有要求。我公司愿意在以上条件下接受竞争投标，如果中标，在此条件下完成合同规定的责任、义务，并得到相应的权利和利益。

我方理解采购人可能还要求提供更进一步的资料，并愿意应采购人的要求提交。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **项目实施方案格式**

**项目实施方案**

项目名称：　　　　　　　　　　　　项目编号：　　　　　　包号：

本部分内容是投标人根据项目用户需求书对其投标技术方案的详细描述，格式自定。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **投入本项目货物清单格式**

**投入本项目货物清单**

项目名称：　　　　　　　　 　　　项目编号：　　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物名称** | **品牌** | **货物型号** | **产地** | **单位** | **数量** | **技术参数** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、如项目是货物类采购项目，投标人应列明按“用户需求书”所提供的货物的明细清单。

2、如项目是服务类项目，投标人可以在本表填写服务所需的辅助设备或工具明细清单。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **项目负责人及管理技术人员一览表格式**

**项目负责人及管理技术人员一览表**

项目名称：　　　　　　　　 　　　项目编号：　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **学历** | **职称/资格** | **专业** | **经验****年限** | **在公司担任职务** | **在本项目担任职务** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：1、此表可延长；**

**2、请在本表填写拟投入本项目的人员情况。**

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **服务计划及承诺格式**

**服务计划及承诺**

项目名称：　　　　　　　　 　　　项目编号：　　　　　　包号：

投标人详细说明对本项目提供售后保障服务的能力，格式自定。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **技术条款偏离表格式**

**1、一般技术条款偏离表**

项目名称：　　　　　　 　　　　　　项目编号：　　　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **招标要求** | **投标实际响应** | **是否偏离** | **说明** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**说明：**

一般技术条款是指招标文件“用户需求书”的“技术用户需求”中**未标注**“★”或“▲”的内容，投标人若完全响应该部分内容的，可填写“**完全响应**”；投标人若对该部分内容有偏离（包括正偏离及负偏离）的，应该填写相关的偏离事项。投标人必须认真如实进行填写，投标人虚假响应或提供虚假材料的，经查证，移送监管部门查处。**无论出于何种原因此表未填写的，将视为不响应招标要求。**

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

**2、重要技术条款偏离表（如有）**

项目名称：　　　　　　　　　　　　项目编号：　　　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **招标要求** | **投标实际响应** | **是否偏离** | **证明材料所在页（如有）** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**说明：**

重要技术条款是指招标文件“用户需求书”的“技术用户需求”中**标注**“★”或“▲”的内容，投标人必须对该部分进行内容逐条响应，同时，要求提供相关证明材料的必须按要求提供。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。投标人响应需按货物或服务实际数据填写，不应完全复制招标要求；响应含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不响应处理。经查证，投标人提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

1. **唱标信封内容**

**唱标信封**

唱标信封内装：（独立密封）

1. 开标一览表（报价表）（原件，复印件须加盖投标人公章）；
2. 投标文件电子档。
3. **其他附件（投标人根据实际情况使用）**
	1. **投标保证金汇入情况说明格式**

**投标保证金汇入情况说明**

致：广东洲际招标代理有限公司：

本单位已按 项目（项目编号： ）（包号：）的招标文件要求，于 年 月 日前以 （付款形式）方式汇入指定账户（账户名称： ，账号 ，开户银行： ）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件－投标保证金进账单）

汇出时间： 年 月 日

汇款金额：（大写）人民币 元整（小写：￥ 元）

汇款账户名称： （必须是投标时使用的账户名）

账 号： （必须是投标时使用的账号）

开户银行：

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（单位公章）

 年 月 日

单位名称： （盖章）

单位地址：

联系人：

单位电话： 联系人手机：

**注：1、本说明的所有内容（包括所填写内容）均需打印；2、本说明及投标保证金进账单复印件（加盖公章）在递交投标文件时一起提交，但无需密封。**

* 1. **投标担保函格式**

**投标担保函**

**编号：**

 **（采购人或采购代理机构）：**

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为 （项目编号）（包号：）的 项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《采购合同》；

2．招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币 元（大写： 元整），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起 个月内。

三、承担保证责任的程序

1．你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2．我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在 个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1．保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2．我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3．按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1．依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2．因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3．因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4．你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人： （公章）

年月日

**注：本条款无须投标人填写。**

* 1. **履约担保函格式**

**履约担保函**

 **（采购人）：**

鉴于你方与（以下简称供应商）于年月日签定编号为的《 采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在 年 月 日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

　　2．主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形:

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2） / 。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的 %，数额为元（大写：元整），币种为 。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后 日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1．你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供 部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2． 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在 个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1．保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2．我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3．按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4．你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1．因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2．依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3．因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人： （公章）

 法定代表人：

年月日

**注：本条款无须投标人填写。**

* 1. **联合体共同投标协议书格式**

**联合体共同投标协议书**

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标供应商的身份共同参加（采购项目名称） （采购项目编号：）（包号：）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.联合体由联合体共同授权人员负责与采购人联系。

2.联合体投标工作由联合体共同负责，由联合体各方组成的响应小组具体实施。

3.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员　（公司全称）　为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额　　%的工作内容**（联合体成员中有小型、微型企业时适用）**。

6.联合体内部具体分工：甲公司负责…………；乙公司负责…………；……公司负责…………。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式 份，随投标文件装订 份，送采购人 份，联合体成员各一份；副本一式 份，联合体成员各执 份。

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） ……公司全称（盖章）

法定代表人：（签署） 法定代表人（签署） 法定代表人（签署）

　　年　　月　　日 　　年　　月　　日 　　年　　月　　日

注：1．联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2．本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

* 1. **询问函、质疑函参考格式**

**说明：**

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

**（2）递交询问函、质疑函时须提供营业执照、授权委托书及其身份证复印件（法定代表人亲自办理的，只需提交身份证复印件，无需提交授权委托书）并加盖公章等有关材料。**

**一、询问函**

采购人/广东洲际招标代理有限公司：

我单位已报名并准备参与*（项目名称）*项目（项目编号： （包号：））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： 。

询问供应商名称： （公章）

法定代表人、主要负责人（或授权代表）： （签署）

电话（手机/座机）：

地址：

传真：

邮编：

电子邮箱：

递交日期： 年 月 日

**二、质疑函**

采购人/广东洲际招标代理有限公司：

我公司认为项目的（招标文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我司权益，具体事项如下（每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据）：

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：质疑招标文件 页，内容“ ” 损害了我公司权益。（仅供参考）

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，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

7.质疑供应商提交质疑函时须提供质疑函、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证复印件（质疑供应商为自然人）。如不是法定代表人或主要负责人提交质疑函的，应同时提供法定代表人或主要负责人有效的授权委托书。